



دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية لمصرف الشرق الأوسط العراقي للاستثمار ٢٠٢٥



(قائمة المحتويات)

المقدمة وأهداف الدليل :

تسلسل الصفحة	تسلسل البند	الموضوع
6	-	المقدمة
6	-	رؤيتنا والاستدامة
6	-	رسالتنا والاستدامة
7	-	القيم الجوهرية لمصرفنا
8	-	أهداف الدليل
8	-	آليات التنفيذ
8	-	الدور المستقبلي
9	-	بيان التزام مصرفنا بنزاهة الأعمال والاستدامة طويلة الأجل
9	-	بيان التزام مصرفنا بمبادئ حقوق الانسان والمساواة
11	-	بيان التزام مصرفنا بالخطة الموضوعية لإدارة الأزمات واستمرارية الأعمال في جانب التركيز على المخاطر الطارئة والكوارث الطبيعية
13	-	بيان التزام مصرفنا بتطبيق سياسة صارمة لمكافحة الفساد والرشوة
14	-	بيان التزام مصرفنا بسياسة حماية البيانات الشخصية والحفاظ على خصوصية العملاء والموظفين
15	-	التعاريف

الجزء الأول: الحوكمة المؤسسية

تسلسل الصفحة	تسلسل البند	الموضوع
19	1	تعريف الحوكمة المؤسسية
19	2	فلسفة الحوكمة ومبررات وجودها
20	3	مبادئ وأهداف الحوكمة
21	4	فوائد الحوكمة وضوابطها
22	5	العلاقة بين الأطراف الرئيسية في الحوكمة

الجزء الثاني: مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس :

تسلسل الصفحة	تسلسل البند	الموضوع
23	1	تشكيل مجلس الإدارة
24	2	مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة واستقلاليتهم
25	3	استقلالية مجلس الإدارة
25	4	تعريف عضو مجلس الإدارة المستقل



تسلسل الصفحة	تسلسل البند	الموضوع
26	5	واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة
30	6	واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة
31	7	اجتماعات مجلس الإدارة
32	8	اختيار وتعيين المدير المفوض للمصرف
32	9	واجبات ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة
33	10	لجان مجلس الإدارة والإطار العام للجان مجلس الإدارة
35	11	تنظيم أعمال لجان المجلس
35	12	لجنة التدقيق
35	13	واجبات لجنة التدقيق وصلاحياتها
39	14	لجنة ادارة المخاطر
39	15	واجبات لجنة المخاطر وصلاحياتها
41	16	لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات
43	17	لجنة الترشيح والمكافآت
44	18	لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة
45	19	تضارب المصالح ومدونة قواعد السلوك الوظيفي

الجزء الثالث: الإدارة التنفيذية للمصرف واللجان المنبثقة منها :

تسلسل الصفحة	تسلسل البند	الموضوع
46	1	الإدارة التنفيذية واللجان المنبثقة عنها
48	2	اللجنة الائتمانية ومتابعة الديون
49	3	ضوابط عمل اللجنة الائتمانية ومتابعة الديون
50	4	مهام مقرر اللجنة الائتمانية ومتابعة الديون
50	5	لجنة الاستثمار
50	6	ضوابط عمل لجنة الاستثمار
50	7	مهام مقرر لجنة الاستثمار
51	8	لجنة تقنية المعلومات والاتصالات
52	9	ضوابط عمل لجنة تقنية المعلومات والاتصالات
52	10	مهام مقرر لجنة تقنية المعلومات والاتصالات
52	11	اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات
52	12	مهام اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات
53	13	ضوابط عمل اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات
53	14	مهام مقرر اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات
53	15	اللجان الدائمة الفرعية



تسلسل الصفحة	تسلسل البند	الموضوع
53	16	لجنة تطبيق المعيار الدولي(9)
54	17	مهام لجنة تطبيق المعيار الدولي(9)
54	18	ضوابط عمل لجنة تطبيق المعيار الدولي(9)
54	19	مهام مقرر لجنة تطبيق المعيار الدولي(9)
55	20	لجنة الشؤون الإدارية والخدمية
55	21	مهام وواجبات لجنة الشؤون الإدارية والخدمية
55	22	ضوابط عمل لجنة الشؤون الإدارية والخدمية
55	23	مهام مقرر لجنة الشؤون الإدارية والخدمية
56	24	لجنة تدقيق العقود
56	25	مهام وواجبات لجنة تدقيق العقود
56	26	ضوابط عمل لجنة تدقيق العقود
56	27	مهام مقرر لجنة تدقيق العقود
56	28	لجنة آلية تطبيق قانون الامتثال الضريبي الأمريكي (فاتكا)
57	29	مهام لجنة آلية تطبيق قانون الامتثال الضريبي الأمريكي (فاتكا)
57	30	ضوابط عمل لجنة آلية تطبيق قانون الامتثال الضريبي الأمريكي
57	31	مهام مقرر لجنة آلية تطبيق قانون الامتثال الضريبي الأمريكي (فاتكا)
57	32	لجنة توطين الرواتب والتسويق المصرفي
57	33	مهام لجنة توطين الرواتب والتسويق المصرفي
58	34	ضوابط عمل لجنة توطين الرواتب والتسويق المصرفي
58	35	مهام مقرر لجنة توطين الرواتب والتسويق المصرفي
58	36	لجنة حركة السيولة واستلام وتسليم الأوراق النقدية
59	37	مهام لجنة حركة السيولة واستلام وتسليم الأوراق النقدية
59	38	ضوابط عمل لجنة حركة السيولة واستلام وتسليم الأوراق النقدية
60	39	مهام مقرر لجنة حركة السيولة واستلام وتسليم الأوراق النقدية
60	40	لجنة استمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث
60	41	مهام لجنة استمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث
61	42	ضوابط عمل لجنة استمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث
61	43	مهام مقرر لجنة استمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث
61	44	لجنة التحري عن أنشطة الزبائن
62	45	مهام لجنة التحري عن أنشطة الزبائن
62	46	ضوابط عمل لجنة التحري عن أنشطة الزبائن
62	47	مهام مقرر لجنة التحري عن أنشطة الزبائن
63	48	لجنة العلاقات الدولية والعمليات المصرفية الخارجية



الموضوع	تسلسل البند	تسلسل الصفحة
مهام لجنة العلاقات الدولية والعمليات المصرفية الخارجية	49	63
ضوابط عمل لجنة العلاقات الدولية والعمليات المصرفية الخارجية	50	63
مهام مقرر لجنة العلاقات الدولية والعمليات المصرفية الخارجية	51	63
لجنة تقييم العقارات	52	64
مهام لجنة تقييم العقارات	53	64
ضوابط عمل لجنة تقييم العقارات	54	65
مهام مقرر لجنة تقييم العقارات	55	65

الجزء الرابع: الرقابة والشفافية والإفصاح

الموضوع	تسلسل البند	تسلسل الصفحة
التدقيق الداخلي	1	65
علاقة المجلس بالمدقق الخارجي	2	66
علاقة مجلس الإدارة بمهمة إدارة المخاطر	3	66
علاقة مجلس الإدارة بإدارة الامتثال	4	67
علاقة مجلس الإدارة بإدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	5	67
حقوق المساهمين	6	68
علاقة مجلس الإدارة مع المساهمين	7	69
الإفصاح والشفافية	8	69

الجزء الخامس: حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح والجوانب المتعلقة بالمناخ

الموضوع	تسلسل البند	تسلسل الصفحة
حوكمة علاقات أصحاب المصالح	1	71
الإبلاغ عن حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح	2	72
حوكمة القضايا المتعلقة بالمناخ	3	72
إعداد التقارير حول حوكمة القضايا المتعلقة بالمناخ	4	73

الجزء السادس: سياسة الحوكمة والبيئة والمسؤولية الاجتماعية

الموضوع	تسلسل البند	تسلسل الصفحة
سياسة الحوكمة والبيئة والمسؤولية الاجتماعية	1	74
أنشطة التمويل المستدام وتعريفاتها	2	83



الملاحق

الموضوع	تسلسل الملحق	تسلسل الصفحة
مبادئ الاستدامة الخاص بمصرف الشرق الأوسط العراقي للاستثمار	1	84
الشروط المرجعية النموذجية للجنة الاستدامة أو لجنة مجلس الإدارة المعنية بالاستدامة أو المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية	2	85
مراحل تنفيذ الحوكمة البيئية والاجتماعية للمصرف	3	89
محتويات ميثاق مجلس الإدارة	4	90
نموذج التقييم السنوي لمجلس الإدارة	5	91
مثال - عملية ترشيح أعضاء مجلس الإدارة	6	93
دور أمين سر مجلس الإدارة ومؤهلاته	7	94
الإفصاحات النموذجية للتقرير السنوي وإفصاحات الموقع الإلكتروني	8	95
إعداد التقارير بشأن حوكمة أصحاب المصلحة	9	99
اللجان المنبثقة من المجلس	10	100
اللجان المنبثقة من الإدارة التنفيذية	11	101





مقدمة

في عصر تتزايد فيه التحديات البيئية والاجتماعية والاقتصادية، أصبح الالتزام بمعايير الاستدامة أمراً لا غنى عنه للمؤسسات المالية الراغبة في تعزيز مكانتها وتحقيق نمو مستدام ، يأتي هذا الدليل استجابة لهذه التحديات وحرصاً من إدارة مصرفنا على مواكبة التطورات العالمية والمحلية في مجال الاستدامة والمسؤولية الاجتماعية والحوكمة المؤسسية.

رؤيتنا والاستدامة :

يتبنى مصرفنا رؤية طموحة تهدف إلى تحقيق التميز في مجال الاستدامة من خلال دمج معايير البيئة، المسؤولية الاجتماعية، والحوكمة المؤسسية (ESG) في جميع جوانب عملنا، هذا الدليل هو انعكاس لالتزامنا الراسخ بدورنا كمؤسسة مالية رصينة ، تسعى لتحقيق التوازن بين النمو الاقتصادي وحماية البيئة وتعزيز رفاهية المجتمع.

إن تطبيق المعايير الدولية في مجال البيئة والمسؤولية الاجتماعية والحوكمة المؤسسية هو عنصر أساسي لضمان توافق عملياتنا مع أفضل الممارسات العالمية ونسعى من خلال الالتزام بهذه المعايير في تعزيز سمعة مصرفنا دولياً من خلال تبني مبادئ تتوافق مع توقعات المستثمرين والأسواق العالمية وتسهيل الحصول على التمويل والاستثمارات من المؤسسات الدولية التي تولي أهمية كبيرة لتطبيق معايير ESG. بالإضافة الى تحسين إدارة المخاطر من خلال اتباع منهجيات معترف بها دولياً تساعد في التخفيف من التحديات البيئية والاجتماعية وتعزيز الابتكار والتطوير المستدام من خلال اعتماد تقنيات وممارسات حديثة تدعم الاستدامة علماً أن التزامنا بالمعايير الدولية ليس مجرد واجب تنظيمي بل هو استراتيجية لتعزيز قدرتنا التنافسية في الأسواق المحلية والعالمية وتأكيد ريادتنا في القطاع المصرفي العراقي .

رسالتنا والاستدامة :

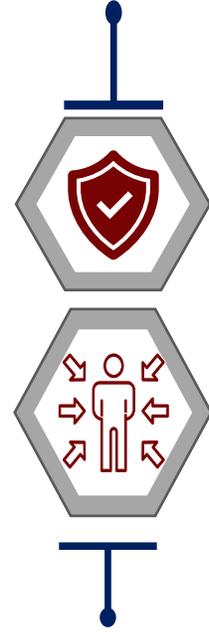
- تحقيق التنمية المستدامة والتقدم ضمن سياق القطاع المصرفي العراقي.
- تقديم خدمات مصرفية ومنتجات مصرفية متميزة ومبتكرة، بما يُوطد شراكةً مستمرةً مع الزبائن والمجتمع والمساهمين والجهات الشريكة ويحقق المنفعة لها ويضمن التوازن بين مصالحها.
- تحقيق نمو مستدام للأرباح وتعزيز العائد للمساهمين من خلال تطبيق المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية



القيم الجوهرية لمصرفنا

الشفافية والالتزام

نعمل بصدق، ونفي بوعدنا، ونحرص على موافاة جميع متطلبات الحوكمة المؤسسية



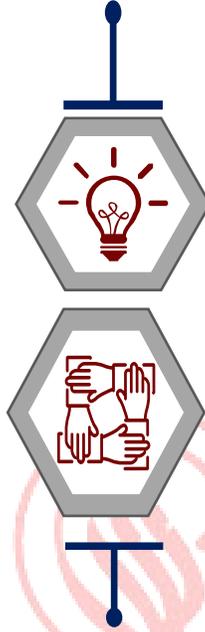
الاهتمام بالزبائن

نضع زبائننا في المقدمة ونسعى لتقديم خدمة متميزة لتلبية احتياجاتهم وتحقيق رضاهم

الابتكار

والتكنولوجيا

نُشجع المبادرة والأفكار الخلاقة، ونسعى لمواكبة التطورات والمستجدات في القطاع المصرفي

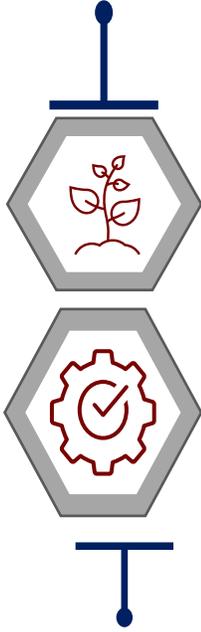


روح الفريق

نعمل جنباً الى جنب مع أصحاب المصالح، نضمن تكامل جهودنا مع توجهاتهم لتعزيز العمل بروح الفريق وتحقيق النمو المستمر

النمو المستدام

نعمل بشكلٍ مستمر على النمو والتوسع مع أخذ منفعة محيطنا واستدامة المورد بالاعتبار



الجودة

إن خدماتنا ومنتجاتنا المطابقة لمعايير الجودة العالمية هي فخرنا وأساس عملنا في القطاع المصرفي العراقي

نطاق تطبيق الدليل:

- يطبق هذا الدليل بشكل الزامي في مصرفنا اعتباراً من تاريخ نشره في المصرف ويجب تحديثه ومراجعته بشكل دوري سنويا لضمان مواكبة جميع ضوابط وتعليمات البنك المركزي العراقي والتطورات المحدثة في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية .



أهداف الدليل:

- ١) تعزيز الوعي البيئي: من خلال تحسين كفاءة استخدام الموارد الطبيعية وتبني تقنيات صديقة للبيئة ودعم المبادرات البيئية المبتكرة حيث نسعى لأن نكون مثلاً يحتذى به في مجال حماية البيئة ليس فقط من خلال الامتثال للمعايير البيئية فقط بل أيضاً من خلال تجاوزها وتبني ممارسات مستدامة تساهم في الحفاظ على البيئة للأجيال القادمة.
- ٢) تعزيز المسؤولية الاجتماعية: نؤمن بأن دورنا يتجاوز تقديم الخدمات المصرفية إلى تعزيز رفاهية المجتمع الذي نعمل فيه، يشمل ذلك تعزيز المساواة في بيئة العمل ودعم برامج التعليم، الصحة، والتنمية الاجتماعية، وضمان التفاعل الإيجابي مع جميع شرائح المجتمع نسعى إلى خلق بيئة عمل شاملة تعزز التنوع وتدعم حقوق الإنسان.
- ٣) تطبيق مبادئ الحوكمة الرشيدة: يتضمن هذا وضع هيكل حوكمة قوي يعزز الشفافية والمساءلة ومشاركة أصحاب المصلحة في عملية اتخاذ القرارات من خلال تبني أفضل ممارسات الحوكمة، نهدف إلى تعزيز ثقة العملاء، المستثمرين، والشركاء، وضمان الامتثال الكامل للقوانين واللوائح.
- ٤) تعزيز دور البيئة الرقابية: تشكل الأقسام الرقابية (قسم مراقبة الامتثال وقسم إدارة المخاطر المصرفية بالإضافة لقسم التدقيق الداخلي) دوراً حيوياً في ضمان تطبيق هذا الدليل بفعالية من خلال الرصد المستمر والإشراف على تنفيذ معايير ESG وتساهم أيضاً في التأكد من أن سياسات المصرف وإجراءاته تتوافق مع المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية من خلال العمل جنباً إلى جنب مع الإدارات الأخرى لضمان تطبيق الاستراتيجيات والسياسات بشكل يعزز من الشفافية والمساءلة مع تعزيز ثقافة الامتثال والالتزام داخل المصرف تجاه هذه المعايير .

آليات التنفيذ:

- يوضح هذا الدليل الإجراءات والتدابير التي سيتم تنفيذها لتحقيق الأهداف المحددة. ويتضمن ذلك:
- وضع سياسات واضحة ومستدامة تتماشى مع أفضل الممارسات العالمية.
- تحسين وتعزيز البيئة الرقابية لضمان الامتثال للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية
- تطوير برامج تدريبية لرفع وعي الموظفين وتعزيز التزامهم بمعايير ESG.
- إعداد تقارير دورية لقياس الأداء وتقييم تأثير المبادرات المختلفة على البيئة والمجتمع.

الدور المستقبلي:

مع إدراكنا للدور المحوري الذي يلعبه القطاع المصرفي في دعم التحول نحو اقتصاد مستدام، فإننا نؤكد من خلال هذا الدليل التزامنا بدورنا كمحرك رئيسي للتغيير الإيجابي ، سنواصل العمل على تحسين عملياتنا وتطوير شراكات استراتيجية مع الجهات الحكومية وغير الحكومية لدعم المبادرات المستدامة على المستويين المحلي والدولي حيث يعد الالتزام بمعايير ESG عاملاً أساسياً في تحسين أداء المصرف وزيادة قدرته التنافسية ومن خلال اعتماد هذه المعايير نسعى إلى تعزيز سمعتنا كمؤسسة مسؤولة ومستدامة و جذب الاستثمارات وزيادة ثقة المساهمين مع إدارة المخاطر بشكل فعال وتحسين الأداء المالي وتعزيز الابتكار وتحقيق التنمية المستدامة.



((بيان التزام مصرفنا بنزاهة الأعمال والاستدامة طويلة الأجل وإدارة المخاطر))

- انطلاقاً من التزام مصرفنا بالممارسات الرشيدة والمستدامة في مجال الأعمال، واستناداً إلى تعليمات البنك المركزي العراقي، نؤكد التزامنا الكامل بما يلي:
- النزاهة والشفافية في الأعمال: يعتمد مصرفنا على أعلى معايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة لضمان تحقيق العدالة والثقة المتبادلة مع جميع أصحاب المصلحة.
 - الاستدامة طويلة الأجل: يعمل المصرف على تعزيز دوره في تحقيق التنمية المستدامة من خلال سياسات تدعم رؤية البنك المركزي العراقي بهذا الصدد، وتشجع الأعمال المستدامة بيئياً واجتماعياً.
 - إدارة المخاطر الشاملة: حيث نلتزم بتطبيق نظام متكامل لإدارة المخاطر يشمل تحديد المخاطر وتحليلها وإدارتها، وخاصة المخاطر المتعلقة بالمناخ وتأثيرها على البيئة والمجتمع.
 - الامتثال لمعايير (ESG) المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة : من خلال تحقيق الامتثال الكامل لمعايير ESG لضمان تقديم خدمات مصرفية تراعي حماية البيئة وتقليل البصمة الكربونية ودعم المبادرات الاجتماعية والمساهمة في رفاهية المجتمع وتطبيق ممارسات الحوكمة المؤسسية وفقاً لأعلى المعايير.
 - الامتثال للتشريعات واللوائح: يلتزم مصرفنا بالامتثال الكامل للتشريعات المصرفية واللوائح التنظيمية الصادرة عن البنك المركزي العراقي، بما في ذلك التعليمات المتعلقة بالاستدامة وإدارة المخاطر والحوكمة، كما نعتد سياسات داخلية تضمن الالتزام المستمر بالقوانين المحلية والدولية مع تعزيز الشفافية والمساءلة في جميع أنشطتنا.
 - يؤكد مصرفنا التزامه بتنفيذ هذه المبادئ من خلال سياسات داخلية واضحة وبرامج تدريبية متواصلة للموظفين، لضمان تقديم خدمات مصرفية مستدامة ومسؤولة تعزز التنمية الشاملة وتتماشى مع توجهات ورؤية البنك المركزي العراقي.

((بيان التزام مصرفنا بمبادئ حقوق الانسان والمساواة))

- أصبحت المساواة بين الجنسين جزءاً من القانون الدولي لحقوق الإنسان بموجب الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، الذي اعتمده الجمعية العامة للأمم المتحدة في ١٠ كانون الأول/ديسمبر ١٩٤٨. وقد أقرت تلك الوثيقة البارزة في تاريخ حقوق الإنسان بأن "جميع البشر يولدون أحراراً متساوون في الكرامة والحقوق" وأن " لكل فرد الحق في جميع الحقوق والحريات المنصوص عليها في هذا الإعلان، دون تمييز من أي نوع، مثل العرق أو اللون أو الجنس أو اللغة أو الدين أو المولد أو أي وضع آخر. " وكذلك قانون العمل العراقي المرقم (٣٧) لسنة ٢٠١٥ الذي ينص على المساواة بين جميع العاملين من دون إستثناء وعدم التمييز بينهم حسب العرق أو الدين أو الجنس أو اللغة.
- يحرص المصرف على أن يكون عاملاً فعالاً في مكافحة التمييز ضد النساء وضمان احترام حقوقهن في العمل والحد من عمليات التحرش الجنسي التي يتعرضن لها في الشركات والمؤسسات والتي قد يضطر بعضهن للسكوت عليها للبقاء في الوظيفة أو لأسباب اجتماعية وغيرها ويعتزم المصرف على استخدام سلاح الإقراض لمحاربة حالات التحرش والحالات المشابهة من خلال التأكد من مدى



التزام الشركات التي تسعى للاقتراض في احترام حقوق النساء العاملات لديها ومن عدم التمييز في حقهن فيما يتعلق بالرواتب التي يتقاضينها مقارنةً بنظيرهن من الرجال وتحديدًا في الوظائف التي تتطلب المؤهلات نفسها.

- حقوق الإنسان :
- إن حقوق الإنسان هي حقوق عالمية وغير قابلة للتصرف. فهي حق لكل الناس وفي كل مكان في العالم. وليس بوسع أي أحد أن يتخلى عنها طوعاً، كما لا يمكن للأخرين سلبها من أي شخص.
- حقوق الإنسان غير قابلة للتجزئة وسواء أكانت حقوقاً مدنية أو سياسية أو اقتصادية أو اجتماعية أو ثقافية، فهي جميعاً حقوق متصلة في كرامة كل إنسان. وتبعاً لذلك، فإنها جميعاً تتمتع بوضع متساوي كحقوق وليس هنالك وجود لمسميات مثل الحق الأفضل أو الحق الأدنى إذ أن حقوق الإنسان غير قابلة للترتيب من ناحية الأفضلية.
- جميع الأفراد متساوون بحكم الكرامة ويحق لكل الناس التمتع بحقوق الإنسان دون تمييز من أي نوع، مثل التمييز على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو الأصل الإثني أو العمر أو اللغة أو الدين أو الرأي السياسي وغيره من الآراء، أو الأصل الوطني أو الاجتماعي، أو الإعاقة، أو الملكية، أو مكان الولادة، أو أي وضع آخر، وحسبما توضح الهيئات المنشأة بموجب اتفاقيات حقوق الإنسان.
- مسؤوليات المصرف تجاه حقوق الإنسان :
- كفالة مشاركة المرأة مشاركة كاملة وفعالة وتكافؤ الفرص المتاحة لها للمشاركة في العملية الإقتصادية على قدم المساواة مع الرجل مثل الإستثمار والتمويل وريادة الأعمال.
- ضمان إيصال التوعية المصرفية وضوابط الشمول المالي الى جميع طبقات المجتمع عامة وذوي الدخل المحدود خاصة، وذلك لغرض زيادة المعرفة المجتمعية بحقوقهم المصرفية وإستخدامها بالنطاق والطرق السليمة والفعالة.
- الحرص على إعلام الزبائن بالأثار المحتملة للتقلبات في الأسعار بما فيها تقلبات اسعار الصرف واسعار الفائدة قبل التوصية بتوفير اي خدمة لهم.
- بذل عناية وأهتمام خاص للزبائن محدودي الدخل والتعليم وكبار السن وذوي الإحتياجات الخاصة من كال الجنسين.
- الإلتزام بقانون العمل العراقي لغرض ضمان حقوق الموظفين العاملين في المصرف من كلا الجنسين.
- الإلتزام بالقوانين الخاصة بالمرأة :
- يقوم المصرف بحماية حقوق المرأة من خلال العمل على تطبيق الحقوق التالية التي تم ذكرها في "اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة" الصادرة عن المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين.
- الحق في العمل بوصفه حقاً ثابتاً للجميع وبما فيهم المرأة.
- الحق في التمتع بنفس فرص العمل، بما في ذلك تطبيق معايير اختيار واحدة في شؤون التوظيف.
- الحق في حرية اختيار المهنة ونوع العمل، والحق في الترقية والأمن على العمل وفي جميع مزايا وشروط الخدمة، والحق في تلقي التدريب وإعادة التدريب المهني، بما في ذلك التدريب الحرفي والتدريب المهني المتقدم والتدريب المتكرر.
- الحق في المساواة في الأجر، بما في ذلك الاستحقاقات، والحق في المساواة في المعاملة فيما يتعلق بالعمل ذي القيمة المساوية، وكذلك المساواة في المعاملة في تقييم نوعية العمل.
- الحق في الضمان الاجتماعي، ولا سيما في حالات التقاعد والبطالة والمرض والعجز والشيخوخة وغير ذلك من حالات عدم الأهلية للعمل، وكذلك الحق في إجازة مدفوعة الأجر.
- الحق في الوقاية الصحية وسلامة ظروف العمل، بما في ذلك حماية وظيفة الإنجاب.



- يحضر إرغام المرأة الحامل او المرضع على أداء عمل إضافي او اي عمل تعده الجهة الصحية المختصة مضراً بصحة الأم او الطفل او اذا اثبت الفحص الطبي وجود خطر كبير على صحة الأم او الطفل.
- يحضر تشغيل المرأة العاملة في الأعمال المرهقة او الضارة بالصحة .
- تستحق العاملة إجازة خاصة بالحمل والوضع بأجر تام لمدة لا تقل عن (١٤) اربعة عشر اسبوعاً في السنة.
- للعاملة الحامل التمتع بالإجازة قبل (٨) ثمانية أسابيع من التاريخ المتوقع للوضع بشهادة طبية صادرة من الجهة المختصة.
- تستمر العاملة الحامل بعد الوضع بالتمتع إلزاماً بما تبقى من هذه الإجازة على أن لا تقل مدة تلك الاجازة عن (٦) ستة أسابيع بعد الوضع.
- يضمن للعاملة في نهاية إجازة الحمل والوضع والأمومة العودة الى نفس عملها أو عمل مساوي له وبنفس الأجر.
- للام العاملة بموافقة صاحب العمل التمتع بإجازة امومة خاصة لرعاية طفلها بدون اجر لمدة لا تزيد على سنة واحدة تنصرف فيها لرعاية طفلها اذا لم يكمل سنة واحدة من عمره ويعد عقد العمل موقوفاً خلال هذه المدة.
- على صاحب العمل الذي يستخدم نساء توفير اماكن لراحتهن حسب متطلبات العمل.
- يلتزم صاحب العمل في المشاريع التي تعمل فيها العاملات انشاء دور للحضانه.

((بيان التزام مصرفنا بالخطة الموضوعية لإدارة الأزمات واستمرارية الأعمال في جانب التركيز على المخاطر الطارئة والكوارث الطبيعية))

- في إطار التزام مصرف الشرق الأوسط العراقي للاستثمار بتعليمات البنك المركزي العراقي ومعايير ISO 22301 لضمان استمرارية الأعمال، تم تطوير خطة شاملة لإدارة الأزمات تهدف إلى حماية العمليات الحيوية للمصرف وتعزيز مرونته وضمان استجابته السريعة لمختلف أنواع الكوارث الطبيعية والبشرية وتتمحور أهداف الخطة الى :
- ضمان استمرار العمليات المصرفية الحيوية دون انقطاع.
- حماية البيانات الحساسة والأنظمة التشغيلية من المخاطر.
- تقليل الأضرار المالية والقانونية الناتجة عن التوقف الاضطراري.
- دعم الثقة بسمعة المصرف ككيان مستقر وآمن حتى في أوقات الأزمات.
- المبادئ الرئيسية:
- المسؤولية القيادية: يتحمل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المسؤولية الكاملة عن تطبيق خطة استمرارية الأعمال وتطويرها بشكل مستمر.
- التنسيق الشامل: التعاون بين الإدارات المختلفة لتطوير سياسات وإجراءات فعالة لإدارة الأزمات.
- اختيار الموقع البديل: يجب أن يتوافق مع المعايير العالمية ويكون بعيداً عن الموقع الرئيسي لتجنب التأثيرات المشتركة.
- اختبار الخطة دورياً: لضمان جاهزيتها وتحديثها بما يتناسب مع التطورات المحلية والدولية.
- الإجراءات والتدابير التنفيذية:
- إدارة المخاطر:
- تصنيف المخاطر إلى طبيعية (زلازل، عواصف، أوبئة) وبشرية (هجمات إلكترونية، أعمال تخريبية).
- تحليل آثار توقف العمليات التشغيلية باستخدام المواصفات الدولية.(ISO 22317)



- وضع خطط استجابة شاملة تتضمن الخطوات اللازمة لاستعادة العمليات الحيوية بأولوية عالية.
- المواقع البديلة ومواقع التعافي:
- إعداد مواقع بديلة مؤمنة مثل فرع العيصون في بغداد وفرع كربلاء.
- تجهيز المواقع البديلة بالبنية التحتية المناسبة، بما في ذلك الأنظمة، الأجهزة، والكوادر المدربة.
- توفير نسخ احتياطية محدثة من قواعد البيانات والنظم التشغيلية.
- إدارة الفرق وتوزيع المهام:
- تشكيل فرق استجابة متخصصة:
- فريق إدارة الأحداث: مسؤول عن إدارة الوضع على المستوى الاستراتيجي.
- فريق استمرارية العمل: استعادة العمليات التشغيلية والتنسيق مع الجهات المعنية.
- فريق استعادة الأنظمة التكنولوجية: إعادة تشغيل الأنظمة واستعادة البيانات الحيوية.
- فرق إدارة الطوارئ: تشمل فرق الإخلاء، الانتقال، الاتصال، وتقييم الأضرار.
- إعداد بدلاء لكل فريق لضمان تنفيذ المهام بسلاسة.
- تدريب الفرق على محاكاة الكوارث وتنفيذ الإخلاء الوهمي بشكل دوري.
- التكنولوجيا والنسخ الاحتياطي:
- اعتماد نسخ احتياطية يومية وأسبوعية وشهرية وسنوية لجميع الأنظمة والبيانات بما في ذلك قواعد بيانات العملاء والأنظمة المصرفية وخوادم (SWIFT).
- تحديد زمن الاستعادة لكل خدمة تشغيلية أساسية بما لا يتجاوز ١٠-٢٥ دقيقة لضمان استئناف العمليات بشكل سريع.
- الاتصالات والتنسيق:
- إعداد بروتوكولات اتصال فعالة تشمل جميع الأطراف ذات الصلة (الموظفين، السلطات، العملاء).
- تحديث أنظمة الاتصال بشكل دوري لضمان استمراريته خلال الكوارث.
- توفير قوائم اتصال شاملة تشمل معلومات عن الشرطة، الدفاع المدني، الجهات الحكومية، والموردين الرئيسيين.
- التعامل مع الكوارث:
- تحديد الكارثة والإعلان عنها من قبل لجنة الكوارث واستمرارية الأعمال.
- تفعيل خطة التعافي من الكوارث ونقل العمليات إلى الموقع البديل عند الحاجة.
- تقييم الأضرار ومنع المزيد من الخسائر مع استعادة العمليات تدريجياً.
- اختبار الخطة وتحديثها:
- تنفيذ اختبارات دورية على خطة استمرارية الأعمال تشمل عمليات الإخلاء واستعادة البيانات.
- تحديث الخطة استناداً إلى نتائج الاختبارات وتغيرات البنية التحتية أو الأنظمة التشغيلية.
- التواصل الإعلامي وإدارة السمعة:
- تدريب فرق متخصصة للتعامل مع الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي أثناء الكوارث.
- تفادي التصريحات غير المدروسة التي قد تؤثر على سمعة المصرف أو تسبب ذعراً بين العملاء.
- الملخص: يعمل المصرف بشكل مستمر على تطوير خطة استمرارية الأعمال بالتعاون مع البنك المركزي العراقي لضمان تنفيذها بفعالية وفق أحدث المعايير الدولية. يتمثل الهدف في تعزيز المرونة التشغيلية وحماية أصول المصرف والحفاظ على ثقة العملاء خلال الأزمات والكوارث.



((بيان التزام مصرفنا بتطبيق سياسة صارمة لمكافحة الفساد والرشوة))

- يلتزم مصرف الشرق الأوسط العراقي للاستثمار بتطبيق سياسة صارمة لمكافحة الفساد والرشوة، تهدف إلى تعزيز النزاهة والشفافية في جميع العمليات المصرفية، بما ينسجم مع أفضل الممارسات المهنية وتعليمات البنك المركزي العراقي وتقوم السياسة على الأسس التالية:
- منع جميع أشكال الفساد والرشوة:
- يمنع المصرف كافة أشكال الرشاوى والهدايا التي تهدف إلى التأثير على نزاهة العمليات المصرفية أو تحقيق مصالح شخصية.
- يشمل ذلك تقديم أو قبول أي أموال أو أصول عينية بشكل مباشر أو غير مباشر بقصد التأثير على القرارات أو التصرفات.
- يتم التصدي لجرائم الفساد مثل التزوير، الاحتيال، والاختلاس بكل حزم ووفق إجراءات صارمة.
- توفير آليات آمنة وسرية للإبلاغ عن المخالفات:
- تم تصميم قنوات اتصال آمنة لاستقبال البلاغات، تتيح للموظفين والأطراف الخارجية تقديم شكاوى بسرية تامة، سواء كانوا يرغبون بالكشف عن هويتهم أو الإبلاغ بشكل مجهول المصدر.
- تشمل قنوات الإبلاغ مراقب الامتثال، قسم التدقيق الداخلي، والرؤساء المباشرين، مع خيارات للتصعيد في حال وجود تضارب مصالح.
- حماية المبلغين من أي انتقام أو تمييز:
- يلتزم المصرف بحماية المبلغين ضد أي إجراءات انتقامية قد تشمل الفصل، تخفيض الرتب الوظيفية، التمييز أو أي شكل من أشكال الإيذاء.
- تُعامل البلاغات بسرية صارمة ولا يُفصح عن هوية المبلغ إلا في حالات قانونية مبررة أو عند موافقته.
- إنشاء لجان تحقيق مستقلة:
- يتم تشكيل لجان تحقيق متخصصة تحت إشراف لجنة الحوكمة للتحقيق في جميع البلاغات المتعلقة بالفساد أو الرشوة.
- تعمل اللجنة على تقييم البلاغات وتحليل الأدلة بحيادية تامة، مع التأكد من حفظ الأدلة وحمايتها من أي تلاعب.
- تُوثق نتائج التحقيق في تقارير رسمية تُرفع للإدارة العليا ومجلس الإدارة.
- التزام بالشفافية في التعامل مع البلاغات:
- يُجري المصرف تحقيقات دقيقة تشمل جمع الأدلة، إجراء مقابلات مع الأطراف المعنية، والتأكد من عدم وجود تأثير على سير التحقيقات.
- في حال ثبوت البلاغ، يتم اتخاذ إجراءات تصحيحية فورية تشمل إبلاغ الجهات القانونية والتنظيمية ذات الصلة.
- الامتثال الكامل لتعليمات البنك المركزي العراقي والمعايير الدولية:
- يُطبق المصرف تعليمات البنك المركزي المتعلقة بمكافحة الفساد، بما في ذلك توثيق حالات الاحتيال والاختلاس والإبلاغ عنها بكتب رسمية.
- يتم الاحتفاظ بسجلات دقيقة لجميع الحالات والتحقيقات ضمن مكتبة بيانات محدثة باستمرار.
- برامج توعية وتدريب للموظفين:
- يتم تنظيم برامج تدريبية منتظمة لتثقيف الموظفين حول سياسة مكافحة الفساد والرشوة، وتعزيز الوعي بأهمية الإبلاغ عن المخالفات.
- تشمل البرامج تدريب الموظفين على كيفية تجنب السلوكيات غير النزيهة والإبلاغ عنها بحسن نية.



- مراقبة العمليات وضمان الامتثال:
- يخصص المصرف أدوات رقابة داخلية تشمل دائرة إدارة المخاطر، قسم التدقيق الداخلي ، ودائرة مراقب الامتثال لضمان الامتثال التام للسياسات.
- يتم مراجعة وتحديث السياسات بشكل دوري للتأكد من فعاليتها وملاءمتها للتغيرات التنظيمية.
- الملخص : يؤكد مصرف الشرق الأوسط العراقي للاستثمار التزامه الراسخ بمكافحة الفساد والرشوة عبر تنفيذ سياسة شاملة وفعالة تهدف إلى تعزيز ثقافة النزاهة والشفافية، مع ضمان بيئة عمل آمنة تحفز على الإبلاغ عن المخالفات، ومعالجة جميع الشكاوى بمهنية وحيادية.

((بيان التزام مصرفنا بسياسة حماية البيانات الشخصية والحفاظ على خصوصية العملاء والموظفين))

يؤكد مصرف الشرق الأوسط العراقي للاستثمار التزامه بحماية البيانات الشخصية والحفاظ على خصوصية العملاء والموظفين وفقاً للقوانين والتعليمات المعمول بها. وتشمل سياسة المصرف:

1. السرية المصرفية وحماية البيانات:
 - يمنع الإفصاح عن أي بيانات شخصية أو معلومات سرية دون موافقة مسبقة أو توجيه قانوني.
 - يتم تصنيف البيانات وحمايتها بناءً على مستوى حساسيتها، مع تخزينها في مواقع آمنة.
2. ضوابط الوصول وإدارة البيانات:
 - تقتصر صلاحيات الوصول إلى البيانات على الموظفين المخولين فقط، ويتم التحكم بها من خلال نظام أمني محكم.
 - يتم تحديث كلمات المرور بشكل دوري، مع ضمان تطبيق أعلى معايير الحماية الإلكترونية.
3. إدارة أمن المعلومات:
 - استخدام أنظمة حماية متطورة لمنع الوصول غير المصرح به، والتصدي للبرامج الخبيثة.
 - إعداد نسخ احتياطية دورية للبيانات لضمان استردادها في حال وقوع أي حادث.
4. التعامل مع الحوادث الأمنية:
 - الإبلاغ عن أي حوادث أمنية فور اكتشافها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجتها.
 - توفير حلول تقنية للتصدي للهجمات الإلكترونية وحماية المعلومات الحساسة.
5. التوعية والتدريب:
 - تقديم دورات تدريبية للموظفين لتعزيز الوعي بأهمية حماية البيانات ومخاطر انتهاك الخصوصية.
 - نشر ثقافة المسؤولية المشتركة بين الموظفين لضمان حماية بيانات المصرف وعملائه.

الملخص : إن المصرف يلتزم بالامتثال الكامل لتعليمات البنك المركزي العراقي والمعايير الدولية ذات الصلة، لضمان حماية البيانات والخصوصية، وتعزيز الثقة لدى العملاء وكافة الأطراف ذات العلاقة".



التعاريف

ت	المصطلح	التعريف
١	الحوكمة المؤسسية	هي مجموعة من الأنظمة الشاملة التي تحدد العلاقة بين مجلس إدارة المصرف والإدارة التنفيذية والمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين. وتتناول الحوكمة النظام الذي يتم من خلاله توجيه المصرف والرقابة على أنشطته من قبل مجلس الإدارة والذي يؤثر على: ❖ استراتيجية المصرف المتضمنة استراتيجيات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية. ❖ إدارة مخاطر المصرف بما في ذلك المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية. ❖ عمليات المصرف. ❖ التوازن بين حقوق المساهمين ومصالح المودعين مع مراعاة مصالح أصحاب المصالح الآخرين. ❖ امتثال المصرف لجميع القوانين والقواعد والضوابط المعمول بها. ممارسات الإبلاغ لضمان الإفصاح الكامل والشفافية في جميع الجوانب الجوهرية - المالية وغير المالية.
٢	الملاءمة	استيفاء الحد الأدنى من المتطلبات القانونية المطلوبة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
٣	الإدارة التنفيذية	الموظفون رفيعو المستوى على النحو المنصوص عليه في المادة (1) من قانون المصارف رقم 94 لعام 2004 بموجب تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصارف.
٤	الحياسة المؤهلة	أي أشخاص طبيعي أو اعتباري أو مجموعة مرتبطة بهم ممن يتعمدون المساهمة في رأس مال المصرف بنسبة تزيد عن ١٠٪ من رأس المال المكتتب به للمصرف ويجب إبلاغ البنك المركزي العراقي بهذه الحياسة قبل (١٠) أيام على الأقل للحصول على موافقة البنك المركزي العراقي قبل القيام بتنفيذ الحياسة فرداً أو مجموعة مرتبطة.
٥	الأشخاص ذوي العلاقة	❖ ينبغي أن تشمل الآتي: ❖ الشخص ذو الصلة كما هو معرف في المادة (١) من قانون المصارف رقم ٩٤ لعام ٢٠٠٤ وفي معيار المحاسبة الدولي رقم (٢٤). ❖ أي مدير أو مدير مفوض أو نائبه أو مستشار عمل لدى المصرف في السنتين السابقتين. ❖ مراقب الحسابات المستقل (المدقق الخارجي) طوال مدة خدمته وفي السنتين التاليتين لانتهاه عقده مع المصرف. ❖ أي شخص طبيعي أو اعتباري يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد.
٦	المجموعة المرتبطة	مجموعة من الأفراد أو الشركات التي تربطهم علاقات قرابة أو مصالح اقتصادية مؤثرة.



ت	المصطلح	التعريف
٧	عضو مجلس الإدارة المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي خالٍ من أي عمل أو ارتباط آخر بالمصرف ومستقل وغير متعارض مع مصالحه عند اتخاذ القرارات يتمتع عضو مجلس الإدارة المستقل بالاستقلال التام عن الإدارة والمصرف ولا يخضع لتأثيرات لا مبرر لها .
٨	عضو مجلس الإدارة التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي هو أي ض ا عضو في الإدارة التنفيذية للمصرف ويشرف على العمليات اليومية ويتلقى راتباً شهرياً في مقابل ذلك.
٩	عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي قد يكون على صلة بالمصرف أو له مصلحة في المصرف من خلال حيازة الأسهم أو كونه زبونا أو مستشاراً للمصرف أو قد يقدم خدمات للمصرف أو لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية لا يشارك أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بأي شكل من الأشكال في الإدارة اليومية للمصرف ولا يتقاضون أي راتب شهري مقابل ذلك ولا يعتبرون مستقلين.
١٠	الامور الجوهرية	هي الأمور التي قد تكون مهمة للمستثمرين أو المساهمين أو أصحاب المصالح والتي قد تؤثر على قرار الاستثمار أو التي قد تغير سعر السهم في السوق.
١١	التصويت التراكمي	طريقة التصويت على جميع قرارات الهيئة العامة بما في ذلك عند اختيار أعضاء مجلس الإدارة يجب أن يكون عدد أصوات أي مساهم مساوياً لعدد الأسهم التي يمتلكها كل منهم ويجوز للمساهم أن يصوت بجميع أصواته لصالح مرشح واحد لعضوية مجلس الإدارة أو أن يوزعها على المرشحين دون تكرار التصويت والهدف الرئيسي من هذا الاسلوب هو زيادة فرص مساهمي الأقلية في التمثيل في مجلس الإدارة والحد من سيطرة مساهم معين على عضوية مجلس الإدارة.
١٢	الصالح والمناسب	يعني أن جميع أعضاء مجلس الإدارة يستوفون متطلبات قانون المصارف رقم (٩٤) لعام ٢٠٠٤ وقانون الشركات رقم (٢١) لعام ١٩٩٧ وتعديلاته . يجب أن يكون مدير المصرف ذا سمعة طيبة ولديه خبرة مصرفية / مالية وأن يكون مستقلاً ودون تضارب في المصالح وأن يكون لديه الالتزام بالوقت اللازم لأداء وظائف مجلس الإدارة وغيرها من الوظائف على النحو الواجب وكجزء من مجموعة والمساهمة في ملاءمة مجلس الإدارة الجماعي.



ت	المصطلح	التعريف
١٣	المعرفة المالية	هي القدرة على فهم دور المحاسبة وتحليل التقارير المالية ولديها مهارات في الميزانية والاستثمار والاقتراض والضرائب والتدقيق والتأمين والإدارة المالية الشخصية.
١٤	الخبير المالي	هو الشخص الذي يتمتع بمهارة عالية ومؤهل مهنيًا في عدة مجالات منها الآتي: ❖ فهم المبادئ والمعايير المحاسبية الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS) والقوائم المالية وعمليات إعداد التقارير. ❖ لديه خبرة في إعداد و/أو تدقيق القوائم المالية للمصارف. ❖ لديه خبرة في المحاسبة عن التقديرات والمستحقات والاحتياطيات. ❖ استيعاب الضوابط المعتمدة في مجال المحاسبة والتدقيق الداخلي للمصرف. ❖ لديه خبرة في دور لجنة التدقيق في المصرف. اطلاع مناسب للتشريعات الحالية والتطورات بخصوص إعداد التقارير المالية.
١٥	الفروع المصرفية/الشركات التابعة له	يعني أي فروع للمصرف أو الشركات الأخرى المرتبطة قانونًا بالمصرف على سبيل المثال لا الحصر المشاريع المشتركة.
١٦	التمويل المستدام	يشير التمويل المستدام إلى أي شكل من أشكال الخدمات المصرفية أو المالية التي تدمج المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في استراتيجية الأعمال أو الاستثمار والسياسات والقرارات من أجل المنفعة المستدامة لكل من زبائن المصرف والمجتمع ككل.
١٧	ESMS - نظام الإدارة البيئية والاجتماعية	يشير هذا النظام إلى الأدوات التي تساعد في تقييم ممارسات الإدارة للمعايير البيئية والاجتماعية في مصرف ما أو تقييمها ذاتيًا ويمكن أن تقيس تلك الممارسات مقارنة بممارسات السوق الجيدة في الجوانب البيئية والاجتماعية.
١٨	ESRM - نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية	يشير نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية إلى السياسات والإجراءات والأدوات اللازمة لتحديد وتقييم ومراقبة وإدارة أو تخفيف التعرض للمخاطر البيئية والمخاطر الاجتماعية E&S وينبغي أن يكون ذلك جزءًا لا يتجزأ من إدارة المخاطر للمصرف.



ت	المصطلح	التعريف
١٩	المساهمون	يُطلق عليهم أحياناً أيضاً اسم "المساهم" وهو مالك الأسهم في المصرف.
٢٠	أصحاب المصالح	تعني جميع المجموعات أو الأشخاص الذين قد يكونون مهتمين بأنشطة المصرف ومنتجاته وخدماته والربحية المرتبطة به ويمكن أن يؤثر عليهم أو يتأثروا به ويشمل أصحاب المصالح (المساهمين والمستثمرين والموظفين والمنظمين والسلطات الرقابية والحكومية وزبائن المصرف والمودعين والمقترضين والموردين والمجتمع ككل) وغيرهم.
٢١	الجوانب المتعلقة بالمناخ	الجوانب المتعلقة بمخاطر تغير المناخ والفرص المتاحة في الأجل القصير والمتوسط والطويل وتشمل الجوانب المتعلقة بقضايا المناخ المادية والقضايا المتعلقة بالانتقال نتيجة لتغير المناخ.
٢٢	خطوط الدفاع الثلاثة	يعتبر نموذج خطوط الدفاع الثلاثة لإدارة المخاطر نموذج قائم على المبادئ المطبقة عالمياً وضعه معهد المدققين الداخليين (IIA) لضمان الإدارة الفعالة للمخاطر المؤسسية ويشمل الخط الأول والثاني مسؤوليات الإدارة في إدارة المخاطر ويتطلب خط الدفاع الثالث التدقيق والمراجعة الداخلية لتقديم ضمانات مستقلة إلى مجلس الإدارة بشأن فعالية إدارة المخاطر على مستوى المصرف.
٢٣	هو/له/هؤلاء	كل ما يرد في الدليل من إشارات بصيغة المذكور تنطبق أيضاً على المؤنث.



الجزء الأول / الحوكمة المؤسسية

البند أولاً / تعريف الحوكمة المؤسسية .

الحوكمة المؤسسية هي مجموعة من القوانين والأنظمة والإجراءات التي تُنظّم وتوجّه إدارة المصرف بهدف تحقيق الأداء الفعال وضمان الامتثال للمعايير التنظيمية وتهدف الحوكمة إلى تعزيز الشفافية والعدالة، ومكافحة الفساد، وتحقيق الجودة والتميز في الأداء من خلال اختيار الأساليب المناسبة لإدارة العمليات المصرفية بأمان كما تُسهم في تحديد الأهداف المؤسسية للمصرف والعمل على تحقيقها، مع حماية حقوق المساهمين والمودعين وكافة الأطراف ذات العلاقة وتقوم الحوكمة على وجود نظم تحكم العلاقة بين الأطراف الرئيسية في المصرف، بما في ذلك مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، مما يعزز المساءلة ويضمن التزام المصرف بالتشريعات والتعليمات ذات الصلة، وتحقيق استراتيجياته طويلة الأمد. وعلى هذا الاساس فإن من ضمن ما تتناوله الحوكمة المؤسسية للمصارف ما يلي :-
الفهم السليم لأهداف المصرف بحيث تكون تلك الاهداف متوافقة بصورة اساسية مع رغبات الادارة العليا الشفافية وقدرة التواصل المستمر مع اصحاب المصالح .
والمساءلة والمحاسبة حيث يحق للمساهمين مساءلة الادارة التنفيذية عن ادائها .

البند ثانياً / فلسفة الحوكمة ومبررات وجودها .

هناك ميزتان دفعت اغلب الدول الى وضع نظام رقابي يضمن لأصحاب المصالح بأن الادارة تقوم بمهامها على أفضل وجه في الوقت الذي يحمي هذا النظام صغار المساهمين من تسلط كبار المساهمين وهاتان الميزتان هما :-

الميزة الاولى :- حقيقة ان عموم المصارف تتميز بالفصل بين ملكية المصرف وادارته .

الميزة الثانية :- الحد من النفوذ الذي يتمتع به كبار المساهمين على حساب صغار المساهمين .

اذن ما الذي يطمئن المستثمر (المساهم) بأن المصرف الذي استثمر مدخراته فيه يعمل حسب المصلحة العليا للمصرف وسيحصل هذا المستثمر في المقابل على عائد عن استثماراته ؟ وما الذي يضمن للمقرض بأنه سيسترد قيمة قرضه ؟ وما الذي يضمن للمجتمع بأن هذا المصرف سيستمر في ادائه المتميز في تقديم الخدمات المصرفية وتوليد قيمة مضافة تدعم الوضع الاقتصادي في البلاد وتعززه ؟ وكيف يحصل جميع اصحاب المصالح على حقوقهم في المصرف ؟ فإن الاجابة على كل تلك التساؤلات تأتي من الحوكمة



البند ثالثا / مبادئ واهداف الحوكمة .

- من المبادئ الاساسية التي تقوم عليها الحوكمة المؤسسية ما يلي :-
- ١- وجود اساس فعال لأطار الحوكمة .
 - ٢- الفصل بين مسؤوليات رئيس مجلس الادارة ومسؤوليات المدير المفوض .
 - ٣- وجود هياكل تنظيمية تتوزع فيها المهمات والصلاحيات .
 - ٤- تأمين اطر فعالة للرقابة مبنية على ادارة المخاطر .
 - ٥- معاملة جميع اصحاب المصالح بعدالة وشفافية وافصاح .
 - ٦- ان تكون العلاقة بين الادارة واصحاب المصالح محكومة بقواعد المساءلة .
 - ٧- وجود مبادئ الملائمة التي تقتضي توفر مستوى مناسب من المؤهلات العلمية والكفاءة والنزاهة والامانة وحسن السمعة في اعضاء مجلس الادارة واعضاء الادارة التنفيذية .
 - ٨- المسؤولية الشاملة لمجلس الادارة .
 - ٩- التعويضات ونظم المكافآت
 - ١٠- تحديد المخاطر والرصد والمراقبة .
 - ١١- هيكل مجلس الادارة وممارسات الحوكمة الخاصة بعمله .
 - ١٢- تأمين الاشراف والرصد لمخاطر الامتثال في المصرف .

في حين تهدف الحوكمة الى تحقيق عدد من الاهداف واهمها :-

- ١- الشفافية :- تعني الالتزام بالإفصاح الواضح والشامل عن المعلومات والخطط والعمليات والإجراءات من قبل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، بما يضمن توفير رؤية دقيقة لجميع الأطراف المعنية وتهدف هذه الممارسة إلى تعزيز مبدأ المشاركة الفعالة والمساءلة، مما يتيح لأصحاب المصلحة والمتابعين القدرة على فهم القرارات المتخذة بسهولة، ورصد تنفيذها، والتأكد من توافقها مع الأهداف المعلنة والمعايير التنظيمية .
- ٢- المساءلة :- وهي انه يحق للمساهمين مساءلة الادارة التنفيذية عن ادائها وهذا حق يضمنه القانون وانظمة الحوكمة لهم كما تضمن المساءلة مسؤولية الادارة التنفيذية امام مجلس الادارة ومسؤولية المجلس امام المساهمين .
- ٣- المسؤولية :- تهدف الحوكمة الى رفع الحس بالمسؤولية لدى طرفي الادارة (مجلس الادارة والادارة التنفيذية) وان يتصرف كل عضو من اعضاء مجلس الادارة بدرجة عالية من الاخلاق المهنية كما تقر المسؤولية بالحقوق القانونية للمساهمين .
- ٤- المساواة :- ويقصد بها المساواة بين صغار المستثمرين وكبارهم كما تعني المساواة بين المستثمرين المحليين والأجانب على حد سواء وعلى سبيل المثال فإن مالك السهم الواحد يمتلك الحقوق نفسها التي يمتلكها مالك ملايين الاسهم كالتصويت والمشاركة في الهيئة العامة ومساءلة مجلس الادارة وحصصة من توزيع الارباح الخ .



البند رابعا / فوائد الحوكمة وضوابطها .

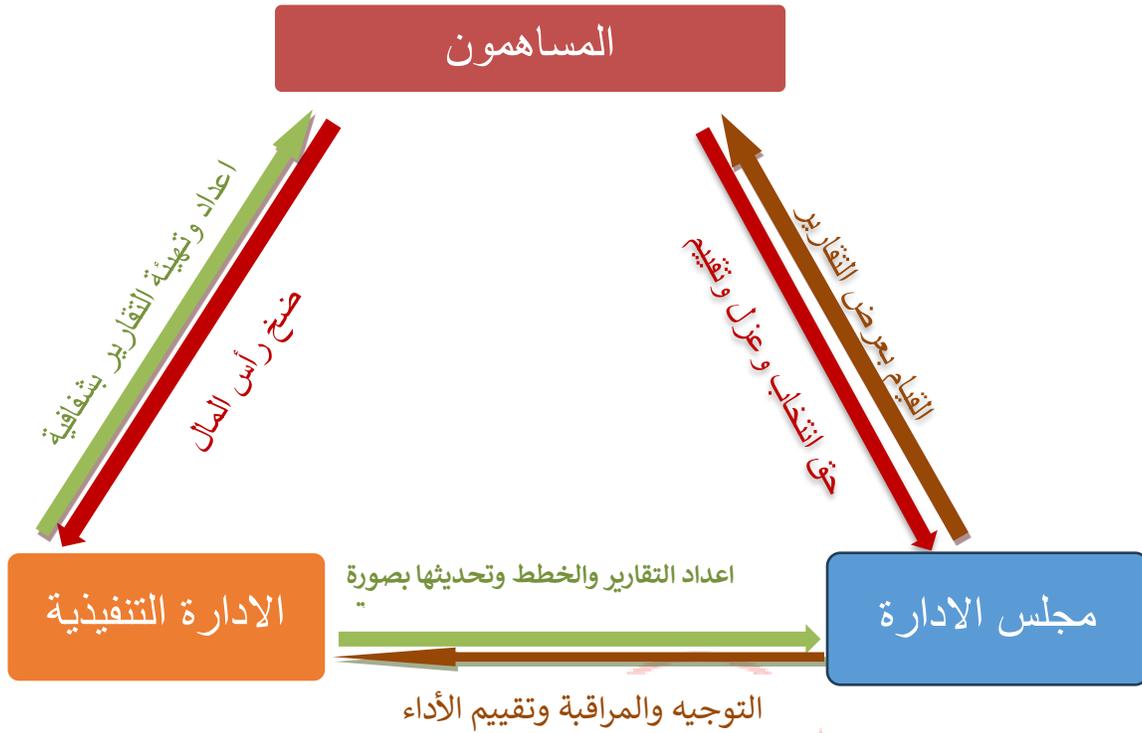
هنالك أكثر من نظرة عن فوائد الحوكمة فهي من منظور (قيادي) على انها الاستراتيجيات التي توجه المصرف وقدرة القادة على خلق مستقبل .

وهي من منظور (تشغيلي) بأنها الاجراءات والعمليات التي تخدم توجيه المصرف والرقابة عليه وهي من منظور (العلاقات) المعنية بالمصرف مثل المجلس والمدراء والمساهمين واصحاب المصالح . وهي من منظور (مالي اقتصادي) بأنها مرتبطة بثقة المستثمرين وقدرتهم على ضمان عائد على استثماراتهم واخيرا" من منظور (مجتمعي) بما يقدمه المصرف للمجتمع وما هي الرقابة المطلوبة وكيف تتم ممارستها ومع كل ما ورد اعلاه فإن للحوكمة فوائد مثل :-

- ١- تشجع الحوكمة المصارف على الاستخدام الامثل لمواردها .
 - ٢- تساعد في تحقيق النمو المستدام وتشجيع الانتاجية .
 - ٣- تسهل الحوكمة عملية الرقابة والاشراف على اداء المصرف عبر تحديد اطر الرقابة الداخلية وتشكيل اللجان المتخصصة وتطبيق الشفافية والإفصاح .
 - ٤- تساهم في استقطاب الاستثمارات الخارجية اذ ان المستثمرين الاجانب ينجذبون الى المصارف التي تطبق أنظمة الحوكمة .
 - ٥- تعمل الحوكمة على استقرار اسواق المال .
- وهناك اجماع على ان التطبيق السليم للحوكمة من عدمه يتوقف على مدى توافر ومستوى جودة مجموعتين من الضوابط هما :-

- ١- **الضوابط الخارجية :-** وهي التي تشير الى المناخ العام للاستثمار في الدولة الذي يشمل القوانين المنظمة للنشاط الاقتصادي مثل قوانين (سوق المال / الشركات / تنظيم المنافسة / منع الاحتكار / الافلاس ... الخ) وكفاءة القطاع المالي (البنوك) في توفير التمويل اللازم للمشروعات وكفاءة الاجهزة الرقابية في احكام الرقابة على الشركات بالإضافة الى المهن الحرة .
- ٢- **الضوابط الداخلية :-** وهي القواعد والاسس التي تحدد كيفية اتخاذ القرارات وتوزيع السلطات داخل المصرف بين الهيئة العامة ومجلس الادارة والمديرين التنفيذيين والتي تؤدي توافرها من ناحية وتطبيقها من ناحية اخرى الى تقليل التعارض بين مصالح هذه الاطراف الثلاثة .

البند خامسا / العلاقة بين الاطراف الرئيسية في الحوكمة.



تقوم الحوكمة بتنظيم وتقسيم المسؤوليات والحقوق بين الاطراف الثلاثة الرئيسية كما في اعلاه . وان الترابط بين اصحاب العلاقة السالف ذكرهم هو ترابط وثيق ومهم فالمساهمون هم المالكون الفعليون للمصرف ولهم حقوق وتترتب عليهم واجبات ويقوم المساهمون بتوكيل مجلس الادارة لمراقبة اداء الادارة التنفيذية والذي يقوم بدوره بتعيين الادارة التنفيذية ايضا " لإدارة شؤون المصرف بالنيابة عنهم كما يقوم المساهمون بانتخاب اعضاء مجلس الادارة وذلك من اجل الرقابة على الادارة التنفيذية ويوجد اطراف آخرون (اصحاب المصالح) لهم علاقة بالمصرف وهم بالتالي معنيون بتطبيق المصرف لقواعد الحوكمة ضمانا" لحقوقهم من جهة ولتخفيض مستوى عدم التيقن المتعلق باستثماراتهم بالمصرف من جهة اخرى ومن ابرز هذه الاطراف (المجتمع / الحكومة / الموردون / الدائنون / الزبائن / موظفو المصرف ... الخ) وفي المحصلة فإن جميع هذه الاطراف لها مصلحة في نجاح المصرف واستمراره .



الجزء الثاني / مجلس الإدارة

البند أولا / تشكيل مجلس الإدارة .

- ١- مجلس إدارة المصرف هو صانع القرار النهائي للمصرف وهو المسؤول عن الإشراف على الإدارة السليمة والحكيمة للمصرف والمؤسسات التابعة له ويجب أن يتسم مجلس الإدارة بالمهنية والكفاءة وأن يتمتع بمجموعة من المهارات والمعارف والخبرات اللازمة للوفاء بمسؤولياته يجب أن يكون كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة قادرا على تطبيق الفكر الاستراتيجي على أي قضية وأن يكون قادرا على تحدي تفكير الآخرين بشكل بناء يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بالمهارات والمعارف والخبرات، بما في ذلك في مجال تقنية المعلومات كما هي مطبقة في المؤسسات المالية وفي المخاطر والفرص للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية لضمان سلامة المصرف واستدامته.
- ٢- يُنتخب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الهيئة العامة بعد موافقة البنك المركزي العراقي لمدة أربع سنوات مع إمكانية إعادة انتخابهم لمدة أربع سنوات إضافية عند إعادة انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة .
- ٣- يجب على مجلس الإدارة أن يضمن مشاركته بانتظام وتلقي المعلومات المتعلقة بقضايا واهتمامات المساهمين وأصحاب المصالح وفهمها والاستجابة لها .
- ٤- يتألف مجلس الإدارة من أعضاء مجلس ادارة غير تنفيذيين بما في ذلك أغلبية من اعضاء المجلس المستقلين باستثناء عضو مجلس ادارة واحد وهو المدير المفوض ويجب أن يكون مجلس الإدارة منظما بحيث يكون فعالا في إدارة المصرف.
- ٥- يجب أن يكون هناك ما لا يقل عن سبعة أعضاء في مجلس الإدارة في جميع الأوقات ويجب أن يكون ثلث أعضاء مجلس الإدارة كحد أدنى أو خمسة أعضاء من اعضاء مجلس الادارة المستقلين غير التنفيذيين (انظر في ادناه -تعريف عضو مجلس الإدارة المستقل) ، يجب تعيين عضو واحد مستقل على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين لتمثيل مساهمي الأقلية، يجب أن تتضمن تشكيلة المجلس امرأة واحدة على الأقل وعضو واحد على الأقل يتمتع بمهارات كافية في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والمعرفة بشؤون تغير المناخ وعضو واحد على الأقل يتمتع بمهارات كافية بمجال تقنية المعلومات والاتصالات.
- ٦- يجب أن يكون ثلث أعضاء مجلس إدارة المصرف على الأقل من المقيمين عادة في العراق.
- ٧- يجب تحديد جميع أعضاء مجلس الإدارة وأدوارهم في مجلس الإدارة في التقرير السنوي وتنشر على الموقع الإلكتروني للمصرف مع تحديد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين في التقرير السنوي .
- ٨- يجب على مجلس الإدارة أن يذكر في التقرير السنوي مسؤوليته ومسؤولته عن الامتثال لجميع القوانين والتعليمات والضوابط والمتطلبات الواردة في هذا الدليل .
- ٩- يجب أن تتضمن مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة أن يكونوا " ملائمين ومناسبين "وفقا للقوانين والضوابط وأن يكونوا أمناء ويتمتعون بالنزاهة وأن يلتزموا بالممارسات السليمة في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ومكافحة الفساد وأن يلتزموا بقواعد السلوك الوظيفي وسياسات تضارب المصالح وأن يكون لديهم الوقت الكافي لحضور شؤون مجلس إدارة المصرف.
- ١٠- يجب أن يكون أعضاء مجلس الإدارة مناسبين للعمل المصرفي ومستقلين بما فيه الكفاية وأن يضم في تشكيله مجموعة من المهارات والخبرات والخلفيات المتنوعة، يجب أن يتمتع بالمهارات التي تمكنه من الإشراف على استراتيجيات المصرف وأهدافه وإدارة أعمال المجلس وعضوية لجان مجلس الإدارة ومراقبة مخاطر المصرف بما في ذلك المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والمؤسسية والمخاطر المتعلقة بالمناخ .



- ١١- يجب أن تتم مراجعة تشكيل مجلس الإدارة سنويًا لضمان التحديث والتعاقب الوظيفي ويجب أن يشمل ذلك مدة العضوية والمعرفة والخبرة في مجالات التمويل والمحاسبة والإقراض والعمليات المصرفية وأنظمة الدفع والتخطيط الاستراتيجي والاتصالات وتقنية المعلومات والمخاطر والفرص للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمخاطر المالية المتعلقة بالمناخ وإدارة المخاطر والضوابط الداخلية وتنظيم المصرف والتدقيق والامتثال ويجوز لمجلس الإدارة استكمال مهاراته من خلال الاستعانة باستشاريين محددتين إذا لزم الأمر .
- ١٢- يجب وضع قائمة بمهارات مجلس الإدارة أو أعضاء مجلس الإدارة الحاليين ونشرها في التقرير السنوي لإظهار اتساع نطاق المهارات والخبرات في أعضاء مجلس الإدارة ومن المهم النظر في المهارات الجديدة وإدراجها في مجال تقنية المعلومات والاتصالات والمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية .
- ١٣- ينتخب مجلس الإدارة رئيسًا ونائبًا للرئيس من بين أعضائه ويجب أن يكون الرئيس عضوًا مستقلًا بمجلس الإدارة وألا يكون مدير مفوض للمصرف .
- ١٤- يتولى نائب الرئيس مهام الرئيس في غياب الرئيس أو في حال عدم قدرته على رئاسة اجتماع مجلس الإدارة.
- ١٥- يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولًا عن قيادة مجلس الإدارة وفقًا لأعلى معايير الحوكمة.
- ١٦- يقوم مجلس الإدارة بمراجعة دورية وإتاحة الموارد بانتظام لضمان احتفاظ أعضاء مجلس الإدارة بالمهارات والمعرفة والإلمام بأعمال المصرف للوفاء بواجباتهم ويلزم تطوير مهارات أعضاء مجلس الإدارة بما لا يقل عن دورتين تدريبيتين على الأقل سنويًا في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والشؤون المالية المتعلقة بالمناخ .

البند ثانياً / مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة واستقلاليتهم

اختيار أعضاء مجلس الإدارة :

- يجب أن يستوفي عضو مجلس الإدارة المتطلبات القانونية المنصوص عليها في قانون المصارف النافذ وأي اشتراطات تتعلق بحوكمة المصارف .
- ١- يجب أن تكون لجنة الترشيح في مجلس الإدارة مسؤولة عن وضع وتنفيذ الإجراءات الواجبة المناسبة لترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة .
 - ٢- يجب أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة حاصلين على شهادات جامعية وأن يكون ثلثا الأعضاء من ذوي الخبرة في القطاع المصرفي/المالي .
 - ٣- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون عضواً في مجلس الإدارة أو مديراً مفوضاً أو مديراً إقليمياً أو موظفاً في أي مصرف آخر داخل العراق ما لم يكن المصرف المذكور تابعاً للمصرف أو تزيد حصته في المصرف عن (٢٠%) من أسهمه .
 - ٤- لا يجوز لعضو مجلس إدارة المصرف أن يشغل أكثر من ثلاث عضويات أخرى في مجالس إدارات مؤسسات أخرى.
 - ٥- يجوز تعيين غير المقيمين وغير العراقيين كأعضاء في مجلس الإدارة .



البند ثالثا / استقلالية مجلس الإدارة :

- ١- يجب أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة قادرين على اتخاذ قرارات مستقلة بما يحقق مصلحة المصرف في جميع الأوقات .
- ٢- يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة التأكد من عدم المشاركة في أي قرار قد يضع أو يبدو أنه يضع مصلحة أو مصالح أي طرف آخر فوق مصالح المصرف .
- ٣- يتطلب من جميع أعضاء مجلس الإدارة الالتزام بعمليات اتخاذ القرارات الجماعية لمجلس الإدارة ومناقشة القضايا بصراحة وبشكل بناء وإتاحة حرية المناقشة أو الاعتراض على الآراء المطروحة في الاجتماعات .
- ٤- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون مدققا أو شريكا أو موظفا لدى مراقب الحسابات الخارجي للمصرف خلال السنوات الثلاثة الأخيرة قبل انتخابه عضوا في مجلس الإدارة.
- ٥- ألا يكون عضو مجلس الإدارة مستشارا للمصرف ويجوز أن يشمل هؤلاء المستشارون على سبيل المثال لا الحصر محاميا أو مستشارا قانونيا للمصرف أو مستشارا في مجال تقنية المعلومات أو مستشارا مصرفيا استثماريا.
- ٦- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو أي من المؤسسات التي يكون عضو مجلس إدارتها أو مالكها أو المساهم الرئيسي فيها أن يكون له تسهيلات ائتمانية من المصرف ولا يجوز أن يكون ضامنا لتسهيلات ائتمانية.
- ٧- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون عضوا في مجالس إدارات أكثر من ثلاث شركات مساهمة أو عامة سواء بصفته الشخصية أو بصفته ممثلا لكيان قانوني.
- ٨- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون مسؤولا إداريا أو موظفا أو مديرا مفوضا في أي مصرف آخر .
- ٩- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الأشخاص المرتبطين به أن يكون موظفا في المصرف خلال السنوات الثلاثة السابقة .
- ١٠- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون من ذوي القربى أو تربطه صلة قرابة من أي نوع أو درجة بأي من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة التنفيذية الآخرين .
- ١١- لا يجوز أن يكون عضو مجلس الإدارة أو من ينوب عنه من كبار المساهمين في المصرف .
- ١٢- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يمتلك أسهم بشكل مباشر أو غير مباشر بما في ذلك ملكية أفراد أسر المساهمين أو الأشخاص المرتبطين به (أكثر من) (٢ %) من أي مؤسسة من أي نوع أو درجة .

البند رابعا / تعريف عضو مجلس الإدارة المستقل :

- يعني عضو مجلس الإدارة الذي ليس له علاقة مادية مباشرة أو غير مباشرة مع المصرف بخلاف العضوية في مجلس الإدارة وهو :-
- ١- ليس موظفا لدى المصرف أو المؤسسات التابعة لها ولم يكن كذلك خلال السنوات الخمس (٥) الماضية.
- ٢- ليس لديه أو لم يكن لديه في السنوات الخمس (٥) الماضية علاقة عمل مع المصرف أو المؤسسات التابعة لها سواء بشكل مباشر أو كشريك أو مساهم بخلاف الحد الذي يمتلك فيه هذا العضو أسهما وفقا لمتطلبات القانون المعمول به في الدولة فيما يتعلق بأعضاء مجلس الإدارة عموما وليس عضوا بمجلس الإدارة أو مسؤولا أو موظفا كبيرا بشخصه أو كان لديه مثل هذه العلاقة.
- ٣- لا ينتمي إلى أي منظمة غير ربحية تتلقى تمويلا كبيرا من المؤسسة أو المؤسسات التابعة لها .



- ٤- لا يتلقى ولم يتلق خلال السنوات الخمس (٥) الماضية أي مكافأة إضافية من المصرف أو المؤسسات التابعة لها بخلاف أتعاب عضو مجلس الادارة ولا تشكل أتعاب عضو المجلس جزءا كبيرا من دخله السنوي .
 - ٥- لا يستلم أي راتب تعاقدى من المصرف أو أي من الشركات التابعة له.
 - ٦- لا يعمل كمسؤول تنفيذي في مؤسسة أخرى حيث يعمل أي من المسؤولين التنفيذيين للمصرف في مجلس إدارة تلك المؤسسة .
 - ٧- ألا يكون أو لم يكن في أي وقت خلال السنوات الخمس (٥) الماضية تابعا أو موظفا لدى مدقق حسابات حالي أو سابق للمؤسسة أو أي من المؤسسات التابعة لها.
 - ٨- لا يمتلك مصلحة جوهريّة في المصرف أو المؤسسات التابعة لها سواء بشكل مباشر أو كشريك أو مساهم أو عضو مجلس ادارة أو مسؤول أو موظف كبير في شخص يمتلك مثل هذه المصلحة.
 - ٩- ألا يكون أحد أفراد الأسرة المباشرة وليس الوصي أو عضو مجلس الادارة أو الممثل الشخصي لأي شخص متوفى أو غير مؤهل قانونا (لأي فرد لا يستوفي أيًا من الاختبارات المنصوص عليها في (١) إلى (٨) إذا كان عضو مجلس ادارة للمؤسسة) .
 - ١٠- أن يكون محددًا في التقرير السنوي للمصرف الموزع على مساهمي المصرف كعضو مجلس ادارة مستقل.
 - ١١- لم يعمل في مجلس الإدارة لأكثر من (١٠) سنوات .
- لأغراض هذا التعريف تعني "المصلحة الجوهريّة" الملكية المباشرة أو غير المباشرة لأسهم تمثل ما لا يقل عن (٢٪) من حق التصويت أو حقوق الملكية القائمة للمؤسسة أو أي من المؤسسات التابعة لها.

البند خامسا / واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة :

- ١- أن يكون مجلس الإدارة مسؤولا بشكل جماعي عن القيادة الأخلاقية والريادية والتوجيه والرقابة على المصرف ويشرف على الإدارة التنفيذية كما يجب أن يوافق على أطر دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصرف.
- ٢- يجب أن يعزز ثقافة المصرف وهدفه وقيمه في جميع فروع المصرف ويجب أن يدمجها في إطار من السياسات والإجراءات والضوابط من أجل وضع ضوابط داخلية ومالية فعالة وإدارة حكيمة للمخاطر وإدارة فعالة لمخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة بما في ذلك المخاطر المالية والامتثال لجميع القوانين والضوابط المعمول بها .(انظر الملحق ٣) .
- ٣- اعتماد القيم الجوهريّة للمصرف التي ترسخ ثقافة القيم الأخلاقية العالية والنزاهة والسلوك المهني واستدامة المصرف لدى جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وعمليات المصرف وموظفيه.
- ٤- اعتماد وضمن الالتزام بمدونة قواعد السلوك الوظيفي وتضارب المصالح وسياسات المصرف في المجال البيئي والاجتماعي والتي يجب نشرها على الموقع الإلكتروني للمصرف ويجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة تقديم إقرار سنوي خطي بالمصالح التي قد تكون متصورة أو قد تكون مصدرا لتضارب المصالح ويجب تحديث الإقرار مع تغير الظروف .
- ٥- وضع ونشر ميثاق رسمي يحدد أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة ويميز الميثاق أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة عن أدوار ومسؤوليات الإدارة التنفيذية ويجب أن يشتمل الميثاق ،انظر الملحق (٤- أ) على شرط إجراء تقييم سنوي لأداء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة وأداء أعضاء مجلس الإدارة ويجب أن يكون لمجلس الإدارة دورا نشطا في توجيه سياسات وممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والإشراف عليها ويجب أن يدرجها بانتظام في جدول أعماله ومناقشاته .



- ٦- يجب وضع وتوثيق واعتماد ونشر سياسة تفويض الصلاحيات التي تنص على بعض الأمور التي تتمتع فيها الإدارة التنفيذية بالسلطة والصلاحيات وحدود الصلاحيات المفوضة من قبل المجلس ويجب أن يكون لدى المجلس آليات لمراقبة ممارسة السلطة المفوضة ولا يمكن للمجلس إلغاء مسؤوليته عن الإشراف على المهام المفوضة للإدارة التنفيذية .
- ٧- يجب أن يحدد تفويض الصلاحيات والسلطات التنفيذية لأنشطة المصرف (سواء كان المدير المفوض أو الإدارة التنفيذية وذلك بالنسبة لجميع المعاملات المصرفية وتقديم الائتمان وتوقيع الحوالات والشيكات والضمانات والسندات والقروض والرهن وخطابات الاعتماد المستندية) .
- ٨- وضع سياسة الصلاحيات المخولة وتوثيقها واعتمادها ونشرها والتي ستحدد بوضوح الصلاحيات التي سيحتفظ بها مجلس الإدارة لقراراته فقط .
- ٩- الموافقة على خطط المصرف بما في ذلك الرؤية والرسالة والأهداف والغايات الاستراتيجية بما في ذلك الجوانب المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمناخ ويجب أن تتضمن خطط المصرف واستراتيجياته إضفاء الطابع المؤسسي على خارطة طريق التمويل المستدام للبنك المركزي العراقي (2029-2023) ومبادئ الاستدامة في المصرف ويجب أن يأخذ مجلس الإدارة في الاعتبار آراء أصحاب المصلحة الأساسيين في المصرف عند الموافقة على خطط المصرف ويجب على مجلس الإدارة إصدار تعليمات للإدارة التنفيذية لتنفيذ الخطط وإدارة ومراقبة عمليات المصرف اليومية .
- ١٠- المشاركة بفعالية في وضع الأطار والأنظمة ذات الصلة بالاستراتيجية وتقبل المخاطر والموافقة عليها وفي تحديد الغرض والقيم المؤسسية ونهج المصرف في الاستدامة والمخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة ويجب أن تشمل الأنظمة نظام الإدارة البيئية والاجتماعية ونظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية الذي يتناسب مع تعقيدات المصرف ويتوافق مع المبادئ المعترف بها دولياً ويشكل جزءاً من نظام إدارة المخاطر على مستوى المصرف .
- ١١- التأكد من أن المصرف لديه سياسة استدامة معتمدة من مجلس الإدارة ومنشورة ومتاحة للجمهور مع التركيز على المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والتي تشمل نهجاً لتغير المناخ ويجب أن تكون السياسة متوافقة مع مبادئ الاستدامة على النحو الوارد في الملحق (١) من هذه الوثيقة وخارطة طريق التمويل المستدام للبنك المركزي العراقي (2029-2023) والمعايير والممارسات الدولية .
- ١٢- يجب على مجلس الإدارة تحديد أصحاب المصالح الماديين الأساسيين والإبلاغ عنهم وفهم احتياجاتهم واهتماماتهم والنظر في الشؤون المادية المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية بما في ذلك تغير المناخ وتأثيراتها على أعمال المصرف.
- ١٣- الموافقة على الاستراتيجية متوسطة وقصيرة الأجل والخطط قصيرة الأجل .
- ١٤- يتولى مجلس الإدارة مراجعة تنفيذ الاستراتيجية وقياس الأداء وفقاً للخطة ويشرف على المشاريع الرأسمالية الكبرى والاستثمارات وعمليات الاستحواذ والاندماج أو التخلص من الأصول ويتولى مجلس الإدارة دعم الإدارة التنفيذية لتعزيز القيمة المستدامة للمساهمين وأصحاب المصالح.
- ١٥- مناقشة واعتماد ومراقبة الخطط والميزانية السنوية لأنشطة المصرف وتحقيق هذه الخطط الاستراتيجية ويتلقى المجلس تقارير إدارية منتظمة عن أنشطة المصرف .
- ١٦- اعتماد سياسة لمراقبة أداء الإدارة التنفيذية من خلال وضع مؤشرات ونتائج الأداء الرئيسية التي تحدد وتقيس وتساعد في مراقبة أداء المصرف ويجب على مجلس الإدارة مراقبة الأداء مقابل الأهداف المحددة .
- ١٧- تحديد مدى تقبل المخاطر بما في ذلك مخاطر السيولة في المصرف وإبلاغ الإدارة التنفيذية بذلك ويجب أن يوافق المجلس على خطة رأس المال السنوية وأي تغييرات في هيكل رأس مال المصرف.
- ١٨- اعتماد النظم السليمة لإدارة المخاطر ومراقبتها بما في ذلك المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة ESG والرقابة الداخلية وإدارة عمليات المصرف ويجب أن يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن



- ضمان استمرار إجراءات الرقابة والأمن المصرفي بما في ذلك الوضع المالي للمصرف وسمعته ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي العراقي ويجب على مجلس الإدارة ضمان وجود أدوات وأنظمة مناسبة وفعالة لدمج الاستدامة والمخاطر المتعلقة بالمناخ في مخاطر المصرف والأنظمة التي تحدد جميع مخاطر المصرف وقياسها وإدارتها أو التخفيف من حدتها ومراقبتها .
- ١٩- يجب أن يراقب مجلس الإدارة تنفيذ إدارة المخاطر وتقبل المخاطر بما يضمن عدم تعرض المصرف لمخاطر عالية وإدارتها بحكمة ويجب أن تشمل مراقبة مجلس الإدارة لإدارة المخاطر البيئية لا سيما تلك المتعلقة بشؤون تغير المناخ والمخاطر الاجتماعية ومخاطر الحوكمة ويجب أن يطلب مجلس الإدارة من إدارة المخاطر تحديد المخاطر المالية المتعلقة بالمناخ وتحديد حجمها .
- ٢٠- ضمان إدارة المصرف بما يتوافق مع جميع القوانين والضوابط المعمول بها والسياسات الداخلية للمصرف ويجب تعميم السياسات والإجراءات الداخلية من قبل الإدارة التنفيذية على جميع مستويات الموظفين ويجب مراجعتها وتحديثها بانتظام .
- ٢١- التأكد من أن أهداف الاستدامة وسياساتها وأنشطتها يتم إبلاغها بوضوح في جميع أفرع المصرف وبشكل علني للمستثمرين وزبائن المصرف وأصحاب المصالح الآخرين .
- ٢٢- ضمان بناء قدرات موظفي المصرف وتدريبهم مرة واحدة على الأقل سنويا على مستوى موظفي المصرف فيما يتعلق بالتدريبات المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والاثار المالي لتغير المناخ.
- ٢٣- ضمان الامتثال للمعايير الدولية في أنشطة المصرف وعملياته خاصة فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية وغير المالية للشركات .
- ٢٤- الموافقة على القوائم المالية الدورية والختامية وأرباح الأسهم وتخصيص الأسهم وقواعد التعامل في أسهم المصرف وأي تغيير كبير في السياسات أو الممارسات المحاسبية والإبلاغ عنها.
- ٢٥- الموافقة على متطلبات إعداد التقارير السنوية لبطاقة الأداء البيئي والاجتماعي والحوكمة المؤسسية المصرفية بما في ذلك تقديم الأدلة المطلوبة ذات الصلة والإبلاغ عنها.
- ٢٦- الموافقة على سياسة الأداء والمكافآت الخاصة بالمصرف وسياسة المكافآت الخاصة برئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وأعضاء المجلس المستقلين ويجب أن تضمن هذه السياسة دمج جدول أعمال الاستدامة في نظام تقييم أداء المصرف.
- ٢٧- التأكد من أن المصرف يطبق نظاما قويا للرقابة الداخلية .
- ٢٨- التأكد من تمتع أعضاء مجلس الإدارة بمجموعة من المهارات اللازمة للإدارة الفعالة والحكيمة للمصرف ويتطلب ذلك تدريباً سنوياً وتطوير مهارات أعضاء مجلس الإدارة التي يجب الإبلاغ عنها في التقرير السنوي .
- ٢٩- تعيين المدير المفوض للمصرف والموافقة على شروط تعيينه بعد موافقة البنك المركزي العراقي.
- ٣٠- الموافقة على اختيار المدير المفوض للمرشحين لشغل المناصب الرئيسية في الإدارة التنفيذية وتكون التعيينات في المناصب القيادية على أساس الجدارة على أن تشمل المناصب القيادية التي يجب أن يوافق عليها مجلس الإدارة : مدير إدارة المخاطر وامين سر مجلس الإدارة ويجب أن يتلقى المجلس تقريراً سنوياً عن الأداء السنوي لهؤلاء المعيّنين الرئيسيين .
- ٣١- تشكيل خمس لجان تابعة لمجلس الإدارة (التدقيق، المخاطر، والترشيح والمكافآت، حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة) على أن تتألف من أعضاء مجلس الإدارة فقط ويجب أن يوافق مجلس الإدارة على اختصاصات ونطاق عمل وعضوية كل لجنة من لجان مجلس الإدارة . (انظر الملحق رقم (١١) .
- ٣٢- أن يكون المجلس مسؤولاً عن الإفصاح الدقيق والصادق والعاقل للبنك المركزي العراقي بما في ذلك تقارير بطاقة الأداء السنوية المقدمة إلى البنك المركزي العراقي وإلى المساهمين وأصحاب المصالح



ويجب على مجلس الإدارة الموافقة على الوثائق المطلوبة من قبل الجهات التنظيمية الخارجية ويجب على مجلس الإدارة أن يكون مسؤولاً عن إعداد تقارير دقيقة حول الالتزام بهذا الدليل ويجب على المدير المفوض ورئيس مجلس الإدارة التوقيع على دقة أي تقارير تقدم إلى البنك المركزي العراقي بشأن الالتزام بهذا الدليل باعتبارها دقيقة بعد مراجعة وتوصية لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الإدارة.

٣٣- المراجعة السنوية والمصادقة على الاستقلالية والكفاءة المبدئية والمستمرة لمراقب الحسابات الخارجي وكفاءته ويجب على مجلس الإدارة تقديم توصيات إلى المساهمين بشأن تعيين أو إقالة المدقق الخارجي.

٣٤- ضمان ألا تتجاوز مدة التعاقد مع شريك التدقيق الخارجي ومؤسسة التدقيق الخارجية مدة خمس سنوات وفقاً لقانون المصارف النافذ.

٣٥- تمكين المدقق الخارجي من توضيح الأمور بشكل مباشر مع مجلس الإدارة ككل.

٣٦- القيام من خلال توصيات لجنة التدقيق بتعيين المدقق الداخلي والإشراف عليه وإقالته إذا لزم الأمر .

وتحدد لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة مكافأة المدقق الداخلي وتقييم أداءه سنوياً ويقدم المدقق الداخلي تقاريره مباشرة إلى لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة .

٣٧- اعتماد ومراجعة أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر بما في ذلك إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية للمصرف ومراجعتها سنوياً ويصادق مجلس الإدارة في التقرير السنوي على كفاية الأنظمة ويجب على مجلس الإدارة التأكد من قيام التدقيق الداخلي (بالتعاون مع المدقق الخارجي المستقل بمراجعة هذه الأنظمة سنوياً على الأقل .

٣٨- التأكد من وجود واستخدام نظم معلومات إدارية وتقنية كافية وموثوقة تغطي جميع أنشطة المصرف .
٣٩- نشر ثقافة الممارسات البيئية والاجتماعية والحوكمة الجيدة في المصرف وحث جميع الموظفين والإدارة التنفيذية على تطبيق ممارساتها وحضور الدورات التدريبية في هذا الصدد مع ضمان تشجيع المصرف لعملائه على تطبيق ممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في مؤسساتهم.

٤٠- التأكد من تضمين السياسة الائتمانية للمصرف شرط تطبيق ممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الجيدة في المصرف لعملائه من الأفراد والمؤسسات .

٤١- اتخاذ التدابير اللازمة للفصل بوضوح بين سلطات المساهمين الذين لديهم " حصة مؤهلة " من جهة و " الإدارة التنفيذية " من جهة أخرى وذلك لتعزيز المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الجيدة وإيجاد الآليات المناسبة للتخفيف من تأثير المساهمين ذوي " الحيازة المؤهلة " .

٤٢- اعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف الذي يحدد التسلسل الإداري والمسؤوليات الواضحة .
٤٣- وضع خطة تعاقب معتمدة لمجلس الإدارة لضمان التجديد وخطة تعاقب للرئيس التنفيذي وللمناصب الإدارية التنفيذية الرئيسية ويجب مراجعة خطط التعاقب على أساس سنوي .

٤٤- التأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالضوابط والمسؤوليات الرسمية فيما يتعلق بمكافحة غسل الأموال والموقع الإلكتروني لمكتب مكافحة غسل الأموال وتقتضي الالتزامات إجراء مراجعة يومية وتجميد لأموال الأشخاص المدرجين في قائمة الإرهابيين وإبلاغ مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب فوراً.

٤٥- إنشاء عملية سنوية لتقييم أداء مجلس الإدارة بالنسبة لأهدافه المحددة وتقييم أداء كل لجنة من لجان مجلس الإدارة وأداء كل عضو مجلس إدارة على حدة وتقديم تقرير موجز عن النتائج وما يترتب على ذلك من خطط تحسين مجلس الإدارة وعضاء المجلس في التقرير السنوي .

٤٦- ضمان تنفيذ قرارات الهيئة العامة .



- ٤٧- الإشراف على السياسات والعمليات والتأكد من وجود سياسات وعمليات للإفصاح العام عن جميع الشؤون الجوهرية للسوق بجودة عالية وفي الوقت المناسب وبدقة بما في ذلك شؤون حوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمساهمين وأصحاب المصالح ولشفافية عمليات المصرف .
- ٤٨- إتاحة تقرير سنوي شامل للمساهمين وأصحاب المصالح يغطي الجوانب المذكورة في (الملحق ٨) ويتضمن القوائم المالية الكاملة للمصرف .
- ٤٩- تطوير سياسة واجراءات الاتصال والعمليات التي تتطلب سلطة مجلس الإدارة للإيداعات والإيداعات التنظيمية الرئيسية والاختصاصات الأخرى وموافقة مجلس الإدارة على النشرات والبيانات والإصدارات الصحفية المهمة.
- ٥٠- التأكد أن المصرف يوفر للبنك المركزي العراقي المعلومات الحالية المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة والهيئات العامة والإدارات التنفيذية للمصرف والمؤسسات التابعة له داخل العراق وخارجها وينبغي توفيرها على الأقل على أساس نصف سنوي وعند حدوث تعديلات .
- ٥١- ضمان مراعاة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية كجزء من عمليات الاعتماد والموافقة على الائتمان المصرفي .

البند سادسا / واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة :

- يتم تعيين جميع أعضاء مجلس الإدارة من قبل المساهمين في اجتماع الهيئة العمومية يختار مجلس الإدارة رئيس المجلس من بين أعضائه ويجب أن تتم مراجعة دور رئيس مجلس الإدارة والموافقة عليه خلال (٣٠) يوما على النحو الذي يقبله البنك المركزي العراقي قبل الإخطار العلني بتعيينه .
يجب على الرئيس:
- ١- قيادة المصرف وضمان ترسيخ ثقافة المصرف داخل المصرف والكيانات التابعة له ووحدات الأعمال التابعة له وتعزيز أفضل للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في المصرف والمؤسسات التابعة له وفي مجلس الإدارة.
 - ٢- يكون رئيس مجلس الإدارة هو رئيس لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الإدارة وتتولى اللجنة مراجعة التقرير السنوي والتوصية إلى مجلس الإدارة بشأن الالتزام بهذا الدليل.
 - ٣- قيادة مجلس الإدارة وضمان فعاليته الشاملة وقيادة البرامج التعريفية والتقييمية والتطويرية لمجلس الإدارة لضمان فعالية المجلس .
 - ٤- أن يكون عضو مجلس ادارة غير تنفيذي ومستقلا في مجلس الإدارة وأن يتحلى بالحكم الموضوعي وأن يكون رئيس لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة في مجلس الإدارة.
 - ٥- أن يكون لديه سلطة التصرف والتحدث نيابة عن مجلس الإدارة بين اجتماعات المجلس بما في ذلك التعامل مع المدير المفوض بطريقة منفتحة وبناءة ويقدم تقريرا إلى مجلس الإدارة بشأن الشؤون التي تحدث بين الاجتماعات .
 - ٦- تمثيل وجهات نظر مجلس الإدارة والمصرف أمام أصحاب المصالح بما في ذلك المساهمين والجهات التنظيمية والمجتمع وضمان التواصل الفعال معهم.
 - ٧- ضمان تركيز مجلس الإدارة على القضايا الاستراتيجية .
 - ٨- تسهيل إقامة علاقة بناءة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي المصرف .
 - ٩- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على التعبير عن آرائهم والمساهمة في المناقشات وتقبل وجهات النظر المختلفة والتصويت المتنوع على هذه القضايا .



- ١٠- بالتعاون مع أعضاء مجلس الإدارة وضع جدول أعمال لكل اجتماع لمجلس الإدارة وضمان تركيز جداول أعمال المجلس على الاستراتيجية والأداء والإدارة السليمة ودليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وإدارة المخاطر ويجب أن تكون قضايا نزاهة الأعمال على جداول الأعمال والاجتماعات كبند منتظم .
- ١١- التأكد من قيام الإدارة التنفيذية بتزويد جميع أعضاء مجلس الإدارة بمعلومات دقيقة وواضحة وعالية الجودة وفي الوقت المناسب لتمكين اتخاذ القرارات السليمة .
- ١٢- التأكد تحديد مجلس الإدارة لطبيعة ومدى تقبل المخاطر المصرفية وعدم وجود عوائق أمام رقابة مجلس الإدارة على المخاطر .
- ١٣- التأكد من توقيع جميع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات.
- ١٤- ضمان تخطيط التعاقب الوظيفي في تشكيل مجلس الإدارة ولجان المجلس .
- ١٥- تحديد وضمان متطلبات أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بتطويرهم المستمر وخبراتهم وتدريبهم وتعليمهم ويجب على رئيس مجلس الإدارة أن يطلب من أعضاء مجلس الإدارة الجدد حضور برنامج توجيهي قبل أول اجتماع لمجلس الإدارة أو بعده بفترة وجيزة من أجل فهم استراتيجيات المصرف وعملياته .
- ١٦- التنسيق مع امين سر مجلس المصرف فيما يتعلق بمتطلبات مجلس الإدارة من المعلومات .
- ١٧- دعوة البنك المركزي العراقي إلى حضور اجتماعات الهيئة العامة وإرسال جدول أعمال الاجتماع قبل خمسة عشر (15) يوما على الأقل لتمكين البنك المركزي من تسمية ممثلين له في الاجتماع .
- ١٨- التأكد من إبلاغ البنك المركزي العراقي بأي معلومات جوهرية .
- ١٩- ألا يكون المدير المفوض للمصرف .

البند سابعاً / اجتماعات مجلس الإدارة :

- ١- يجتمع مجلس الإدارة كلما كان ذلك مطلوباً لإدارة أعمال المصرف ويجب أن يكون هناك ستة اجتماعات لمجلس الإدارة كحد أدنى في السنة ويتم إعداد تقويم سنوي لاجتماعات مجلس الإدارة ولجان المجلس وبنود جدول الأعمال الرئيسية في هذه الاجتماعات وتعميمه في بداية كل سنة ويجب أن تكون موضوعات دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية جزءاً منتظماً من جدول أعمال المجلس ومناقشاته (انظر الملحق رقم ٥) .
- ٢- يتوقع من جميع أعضاء مجلس الإدارة بذل كل الجهود المعقولة لحضور جميع اجتماعات المجلس شخصياً ويجوز لأعضاء مجلس الإدارة الحضور من خلال الفيديو أو عبر الهاتف إذا لزم الأمر بعد الحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة على ذلك، يقتصر حضور اجتماعات مجلس الإدارة بالوسائل الافتراضية على اجتماعين في السنة.
- ٣- يجب الاحتفاظ بسجلات حضور الاجتماعات ونشرها في التقرير السنوي للمصرف .
- ٤- في حالة غياب أحد أعضاء مجلس الإدارة عن (٣) اجتماعات أو أكثر من اجتماعات مجلس الإدارة في السنة، يجب على رئيس مجلس الإدارة إخطار الهيئة العامة ويجوز له اتخاذ ما يراه ضرورياً من إجراءات.
- ٥- تعقد اجتماعات مجلس الإدارة في المقر الرئيسي للمصرف وإذا تعذر ذلك فيجوز نقل الاجتماع إلى أي مكان آخر داخل العراق ويكون موقعا مركزيا يمكن لجميع أعضاء مجلس الإدارة الوصول إليه.
- ٦- يجب أن يكون النصاب القانوني لاجتماع مجلس الإدارة حضور (٥٠٪) من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بما في ذلك عضوان مستقلان على الأقل أو (٤) أعضاء من بينهم عضوان مستقلان أيهما أكبر
- ٧- يجب تقديم جدول الأعمال والمستندات والوثائق الخاصة باجتماعات مجلس الإدارة إلى أعضاء المجلس قبل عشرة أيام عمل على الأقل من موعد الاجتماع ويجب أن تتضمن جداول الأعمال مناقشة



- منتظمة للقضايا الاستراتيجية بما في ذلك الجوانب الخاصة بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
- ٨- تعتبر قرارات مجلس الإدارة معتمدة بتصويت أغلبية الحاضرين في الاجتماع وفي حالة تعادل الأصوات يكون لرئيس مجلس الإدارة الصوت المرجح .
 - ٩- تذكر قرارات مجلس الإدارة بوضوح في محاضر مجلس الإدارة، يجب أن تتم مراجعة محاضر المجلس والموافقة عليها من قبل جميع الأعضاء الذين حضروا الاجتماع المعني حضورياً أو غيابياً وتعد محاضر مجلس الإدارة وسيلة توثيق معتمدة للاجتماعات بالإضافة إلى ذلك يقوم أمين سر مجلس الإدارة بالتوقيع على محضر الاجتماع ويجب أن تحمل هذه المحاضر ختم المصرف في غضون (١٠) أيام عمل على الأكثر ويكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن قراراته وعن النتائج المترتبة عليها .
 - ١٠- (يقوم أمين سر مجلس الإدارة (انظر الملحق رقم ٧) بتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات لجان المجلس بدقة وبشكل كامل وتتبع المحاضر عادة جدول أعمال الاجتماع ويسجل أمين سر مجلس الإدارة أي تحفظات رئيسية يبديها أي عضو ويحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر ويحتفظ بالتسجيلات الصوتية والمرئية للاجتماعات .
 - ١١- تقدم الإدارة التنفيذية المعلومات التفصيلية وجدول الأعمال إلى أعضاء مجلس الإدارة قبل عشرة أيام عمل على الأقل من تاريخ اجتماع مجلس الإدارة ويتولى رئيس مجلس الإدارة التحقق من كفاية المستندات والوثائق الخاصة بالاجتماع قبل تعميمها على أعضاء مجلس الإدارة .

البند ثامناً / اختيار وتعيين المدير المفوض للمصرف :

- يقوم مجلس الإدارة بتعيين المدير المفوض للمصرف ويجب أن تتوافر في المدير المفوض الشروط والأحكام الآتية على الأقل:
- ١- يستوفي جميع المتطلبات القانونية المنصوص عليها في قانون المصارف رقم (٩٤) لعام ٢٠٠٤ وقانون الشركات النافذ.
 - ٢- التفرغ التام لإدارة العمليات المصرفية اليومية.
 - ٣- يكون شخصاً يتمتع بالنزاهة والسمعة الحسنة.
 - ٤- يتمتع بخبرة فعلية في الإدارة التنفيذية للمصارف وفق القواعد وأنظمة المصرف.
 - ٦- يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس على الأقل في العلوم المالية والمصرفية أو إدارة الأعمال أو المحاسبة أو الاقتصاد أو القانون أو أي من التخصصات ذات العلاقة بالأعمال المصرفية.
 - ٧- يكون المدير المفوض مسؤولاً عن تنفيذ قرارات مجلس الإدارة في حدود الصلاحيات الممنوحة له بموجب تفويض مجلس الإدارة.
 - ٨- لا يجوز للمدير المفوض أن يكون رئيس المجلس الإدارة .

البند تاسعاً / واجبات ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة :

- يحدد مجلس الإدارة مؤهلات أمين سر المجلس وواجباته (انظر الملحق رقم ٧) ويخضع أمين السر للمساءلة أمام مجلس الإدارة من خلال رئيس المجلس ويتم تعيينه أو إعفاؤه بقرار من المجلس بأكمله ويقوم أمين سر المجلس بالمهام الآتية:
- ١- تقديم المعلومات إلى رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بشأن دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية .



- ٢- الحفاظ على جميع أنظمة المعلومات والعمليات اللازمة لمجلس الإدارة لأداء دوره وتحقيق هدف المصرف واستراتيجيته بما في ذلك الالتزام بهذا الدليل .
- ٣- حضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة والاحتفاظ بسجل للمناقشات الرئيسية والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على قرارات مجلس الإدارة مع اعتماد التسجيل الصوتي والمرئي أو أي طريقة أخرى مناسبة لضمان تسجيل دقيق لاجتماع مجلس الإدارة ويتولى أمين سر مجلس الإدارة تسجيل الحضور وحفظ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمصادقة عليها وضمان توقيع أعضاء المجلس على المحاضر ويصبح المحاضر بعد ذلك سجلاً قانونياً للاجتماع .
- ٤- تقديم المستندات والوثائق ذات الصلة بجدول الأعمال إلى مجلس الإدارة بعد موافقة رئيس المجلس .
- ٥- تقديم الدعم لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة من خلال تنظيم الاجتماعات وتعميم المستندات والوثائق وإدارة المحاضر والسجلات .
- ٦- تزويد أي عضو جديد من أعضاء مجلس الإدارة بالبرنامج التعريفي بما في ذلك المستند الخاص بحوكمة المصرف وواجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمتطلبات القانونية والتنظيمية وخطاب التعيين ومواعيد الاجتماعات ونسخة من جميع القوانين والضوابط المطبقة على المصرف .
- ٧- تنظيم التقويم السنوي لمجلس الإدارة ومواعيده واجتماعاته بموافقة رئيس المجلس .
- ٨- التأكد من توقيع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات والتأكد من تنفيذ قرارات مجلس الإدارة واللجان الصادرة عن المجلس .
- ٩- استلام تقارير لجان المجلس ورفعها إلى مجلس الإدارة .
- ١٠- إدارة نظام الأرقام المتسلسلة لقرارات مجلس الإدارة منذ بداية العام وطوال العام لضمان وجود رقم فردي لكل قرار .
- ١١- ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة بما في ذلك الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة .
- ١٢- تزويد البنك المركزي العراقي بمحاضر الاجتماعات المصادق عليها من قبل أعضاء المجلس .
- ١٣- الاتصال بالمساهمين وإعداد وتنظيم اجتماعات الهيئة العامة بما في ذلك إصدار الدعوات للمساهمين والبنك المركزي العراقي ودائرة تسجيل الشركات .
- ١٤- الاحتفاظ ببيانات المساهمين الحالية والافصاحات الخاصة بمصالح أعضاء مجلس الإدارة .
- ١٥- التأكد من حضور أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء الأساسيين في الإدارة التنفيذية ومراقب الحسابات الخارجي لاجتماعات الهيئة العامة .

البند عشرًا / لجان مجلس الإدارة والإطار العام للجان مجلس الإدارة :

- تلعب لجان مجلس الإدارة دوراً مهماً في مساندة مجلس الإدارة في ممارسة سلطاته وعمليات اتخاذ القرارات ويجب تشكيل عدد مناسب من اللجان لدعم أعمال المصرف وقد تتطلب المصارف الكبيرة والمعقدة ذات الأنشطة التجارية المتنوعة إنشاء المزيد من لجان مجلس الإدارة .
- **الإطار العام للجان مجلس الإدارة :**
- ١- يجب أن يكون لكل مصرف لجنة تدقيق، ولجنة مخاطر، ولجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات ولجنة الترشيح والمكافآت، ولجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة .
- ٢- بالرغم من تكوين مجلس الإدارة للجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة (انظر الملحق ٢) لدعم إشرافه على الجوانب المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وقضايا المناخ، قد يكون للجان الأخرى المنبثقة عن مجلس الإدارة أيضاً مسؤوليات محددة تتعلق بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة وقضايا المناخ .



- ٣- نظرا لأهمية تقنية المعلومات بالنسبة للأعمال والأنشطة المصرفية، يجب على مجلس الإدارة إنشاء لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات لدعم إشراف المجلس على البنية التحتية لتقنية المعلومات في المصرف واستراتيجيات الرقمنة والأنظمة التقنية وعمليات الاتصالات والبيانات .
- ٤- بشكل عام من غير المعتاد أن يمنح مجلس الإدارة سلطة اتخاذ القرار إلى لجنة تابعة لمجلس الإدارة إذ يجب أن يصادق المجلس على توصيات اللجان المنبثقة عنه ولا يمكن لمجلس الإدارة إلغاء المسؤولية عن متطلبات الحوكمة التي تتولاها لجان مجلس الإدارة.
- ٥- تقوم لجان مجلس الإدارة بالمراجعة على أنشطة وعمليات المصرف نيابة عن مجلس الإدارة وتقديم توصياتها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار .
- ٦- يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة على أن يكون الأعضاء من تشكيلة أعضاء مجلس الإدارة فقط ويجوز مطالبة الإدارة التنفيذية أو دعوتها للحضور للمشاركة في اجتماعات لجان المجلس ولكن لا يجوز لها التصويت في هذه الاجتماعات.
- ٧- يعين مجلس الإدارة رئيس كل لجنة من لجان المجلس بعد النظر في توصية لجنة مجلس الإدارة المعنية، مع مراعاة الأحكام والفقرات المنصوص عليها في هذا الدليل .
- ٨- يحدد مجلس الإدارة ويعتمد لكل لجنة ميثاق عمل انظر الملحق رقم (٤) (ب) يتضمن الغرض والدور والسلطة والتشكيل لتلك اللجنة ويجب نشر موثيق لجان مجلس الإدارة على الموقع الإلكتروني للمصرف ومراجعتها سنويا.
- ٩- تجتمع كل لجنة من لجان مجلس الإدارة أربع مرات على الأقل سنويا وكلما دعت الضرورة إلى ذلك للوفاء بمسؤولياتها ويجب على كل لجنة تقديم تقرير بشكل فصلي على الأقل إلى مجلس الإدارة عن اجتماعات اللجنة والمواضيع التي تناولها أو في اجتماع مجلس الإدارة التالي الذي يعقده المجلس بشأن الجوانب المهمة.
- ١٠- يحق لأعضاء مجلس الإدارة الآخرين حضور اجتماعات اللجان ويتلقون جدول أعمال الاجتماع عند الطلب.
- ١١- تتوافر لجميع لجان مجلس الإدارة الموارد الكافية، وفقا لما تحدده اللجنة لتعمل بفعالية.
- ١٢- يجوز لمجلس إدارة المصرف من وقت لآخر تحديد عمل معين للجنة معينة.
- ١٣- على جميع لجان مجلس الإدارة إجراء تقييم سنوي لأنشطتها.
- ١٤- يجب أن تتاح للجان مجلس الإدارة حرية الوصول إلى الإدارة وتزويدها بالمعلومات الكافية من الإدارة ويجوز لها الحصول على الدعم الاستشاري الخارجي ذي الصلة والضروري بموافقة مجلس الإدارة.
- ١٥- يجب أن يتضمن التقرير السنوي الإفصاح عن أعضاء كل لجنة من لجان مجلس الإدارة مع ملخص عن أعمال كل لجنة.
- ١٦- يتولى رئاسة لجان مجلس الإدارة عضو مجلس ادارة مستقل غير تنفيذي ويجب أن يكون جميع أعضاء اللجان من أعضاء مجلس الادارة غير التنفيذيين وأن يتمتعوا بالمهارات أو الخبرات المناسبة لأعمال تلك اللجان .
- ١٧- في حال غياب رئيس لجنة من لجان مجلس الإدارة يقوم أعضاء اللجنة الآخرون الحاضرون بتعيين أحد أعضائها ليكون رئيسا لذلك الاجتماع.

البند الحادي عشر / تنظيم أعمال لجان المجلس :

- ١- تعقد اللجان اجتماعات دورية يحدد عددها وفقا لطبيعة ونشاط كل لجنة على ألا تقل عن أربع اجتماعات في السنة.



- ٢- يكون لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة مقرر يكون إما أمين سر مجلس الإدارة أو من يمثله ضمن موظفي امانة السر ويقوم مقرر اللجنة بتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة بما في ذلك التوصيات المقدمة إلى مجلس الإدارة ويجب أن تكون محاضر اجتماعات لجان مجلس الإدارة متاحة لجميع أعضاء المجلس.
- ٣- يعمم أمين السر جدول الأعمال ووثائق الاجتماع على أعضاء اللجنة خلال فترة مناسبة (قبل عشرة أيام على الأقل) من موعد انعقاد الاجتماع .
- ٤- يجب أن يكتمل النصاب القانوني لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة بحضور عضوين على الأقل من أعضاء اللجنة على أن يكونوا من أعضاء مجلس الادارة المستقلين غير التنفيذيين أو أغلبية الأعضاء بمن فيهم اثنان من أعضاء مجلس الادارة المستقلين غير التنفيذيين ايهما أكبر .
- ٥- يرفع رئيس اللجنة التوصيات المتخذة خلال اجتماع اللجنة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ قرار بشأنها .
- ٦- يتم تشكيل لجان إضافية بقرار من مجلس الإدارة من وقت لآخر ويجب أن يحدد مجلس الإدارة في ميثاق عمله هيكل اللجنة الجديدة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لإنجاز الأعمال المعنية.
- ٧- تُنشر جميع موثائق لجان مجلس الإدارة وتكون متاحة على الموقع الإلكتروني للمصرف.

البند الثاني عشر / لجنة التدقيق :

- ١- يجب أن تتألف لجنة التدقيق من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا أعضاء مستقلين غير تنفيذيين ويجب أن تشمل عضوية لجنة التدقيق رئيس لجنة المخاطر كما يجب أن يوافق البنك المركزي العراقي على تسمية رئيس لجنة التدقيق ويجب أن يكون رئيس اللجنة خبيراً مالياً وعضواً مستقلاً غير تنفيذي بمجلس الادارة .
- ٢- ولا يجوز لأعضاء لجنة التدقيق أن يكونوا أعضاء في مجلس إدارة أكثر من شركتين أخريين ولا يجوز أن يكونوا أعضاء في لجنة التدقيق لأي مصرف آخر.
- ٣- يجب ان يتأكد مجلس الإدارة ان كل أعضاء اللجنة يملكون مقدرة وخبرة مالية مناسبة تشمل :-
 - أ- خبرة في ممارسات واجراءات التدقيق مع فهم وسائل وطرق التدقيق الداخلي واجراءات اعداد التقارير المالية .
 - ب- إدراك للمبادئ المحاسبية المنطبقة على القوائم المالية للمصرف .
 - ت- إدراك مهام واهمية لجنة التدقيق والقدرة على قراءة وفهم وتقييم القوائم المالية للمصرف والتي من ضمنها الميزانية العمومية ، قائمة الدخل ، قائمة التدفق النقدي ، قائمة التغيرات في حقوق المساهمين .

البند الثالث عشر / واجبات لجنة التدقيق وصلاحياتها :

- يجب على اللجنة دون حصر أو تقييد لدورها القيام بالآتي:
 - ١- مساعدة مجلس الإدارة في الجوانب المتعلقة بالمصرف والشركات التابعة له في إعداد التقارير الخارجية للمعلومات المالية وإطار الرقابة الداخلية والمدقق الداخلي (وظيفة التدقيق الداخلي) والمدقق الخارجي ووظيفة التدقيق الخارجي والامتثال للقوانين والضوابط المعمول بها.
 - ٢- تتولى لجنة التدقيق التنسيق الوثيق بالقدر اللازم مع لجان (المخاطر، حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة) التابعة لمجلس الإدارة بشأن الأمور ذات الاهتمام المشترك.



- ٣- الإشراف على سلامة القوائم المالية المعدة وفقا للمتطلبات المحاسبية المهنية ومعايير إعداد التقارير المالية للمصرف والشركات التابعة له .
- ٤- الإشراف على امتثال المصرف للقوانين والضوابط المعمول بها وإعداد التقارير الرقابية وتطبيق المعايير المحاسبية المهنية.
- ٥- التأكد من أن وظيفة التدقيق الداخلي ومراقبة الامتثال تضمن في خطط عملها تقييم الالتزام بالسياسات المتعلقة بالمخاطر البيئية والاجتماعية وتقييم سلامة هذه السياسات بشكل مستمر.

التدقيق الداخلي / تقوم لجنة التدقيق بالآتي:

- ٦- الإشراف على أداء وظيفة التدقيق الداخلي واستقلالية العمليات التي يقوم به المدقق الداخلي، وكذلك اعتماد ومراقبة فعالية الضوابط الداخلية للمصرف.
- ٧- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشكل سنوي حول نطاق التدقيق الداخلي بما في ذلك تقييم المخاطر البيئية والاجتماعية وضمان توفير الموارد الكافية لفاعلية وظيفة التدقيق الداخلي كما يجب أن تتم الموافقة على التغييرات الحاصلة في خطة التدقيق الداخلي السنوية من قبل لجنة التدقيق فضلا عن ذلك يجب على اللجنة أن تجتمع بانتظام مع المدقق الداخلي لمناقشة وتلقي المعلومات حول عمليات المصرف ونزاهته ويجب على لجنة التدقيق مناقشة النتائج المهمة التي توصل إليها المدقق الداخلي مع الإدارة التنفيذية.
- ٨- يجتمع بانتظام مع الإدارة التنفيذية والتدقيق الداخلي لمناقشة النتائج الواردة في تقرير المدقق الخارجي وأي قضايا وأحكام مهمة تتعلق بالتقارير المالية والتغييرات المهمة في السياسات المحاسبية المصرفية والقوائم المالية نصف السنوية والسنوية والإفصاحات غير المالية (الاستدامة والإفصاحات المتعلقة بالمناخ) والإفصاحات الواردة في التقرير السنوي.
- ٩- تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بتعيين المدقق الداخلي وإقالته وترقيته ونقله كما يجب أن يراجع سنويا وبشكل مباشر أهداف المدقق الداخلي وأدائه ومكافأته السنوية .
- ١٠- التأكد من استقلالية وظيفة المدقق الداخلي عن الإدارة التنفيذية وعدم خضوعها لتوجيهات أي عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ١١- مراجعة ومناقشة العمليات التي تضمن بها الإدارة سلامة المعلومات في المستندات والوثائق العامة بما في ذلك التقرير السنوي وتقارير بطاقة الأداء البيئي والاجتماعي والحوكمة المؤسسية المقدمة إلى البنك المركزي العراقي وعلى موقع المصرف الإلكتروني بما في ذلك البيانات المتعلقة بالربحية والاستدامة وتأثير مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية على المصرف.
- ١٢- التأكد من معالجة الشؤون ذات الصلة بالتدقيق التي أثارها (تم رفعها من قبل) لجنة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة مع لجنة التدقيق وتصحيحها بالشكل المناسب .
- ١٣- ضمان الالتزام بالمعايير الدولية وسياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في جميع أنشطة المصرف وإجراءاته .
- ١٤- القيام بالتحقيق والمراجعة والنظر والتدقيق في أي عمليات أو إجراءات أو ضوابط قد تؤثر على قوة المصرف وسلامته.
- ١٥- تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن الهيكل التنظيمي للمصرف من حيث الاستحداث أو إلغاء أو الدمج وتحديد مهام واختصاصات هذه الهياكل وتعديلاتها.
- ١٦- مراجعة خطط التدريب والتطوير السنوية لموظفي (الإدارة المالية، التدقيق الداخلي وقسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومراقبة الامتثال) وغيرهم من الموظفين ذوي الصلة وتقديم التوصيات إلى الإدارة التنفيذية والموارد البشرية بشأن التدريب والتطوير.
- ١٧- إعداد تقرير فصلي عن أنشطة اللجنة يرفع إلى مجلس الإدارة.



- ١٨- الموافقة على السياسات المحاسبية والتغييرات التي تطرأ على تلك السياسات والإجراءات المحاسبية وخطة التدقيق الداخلي السنوية وتطبيق المعايير المحاسبية.
- ١٩- التأكد من التزام المصرف بالإفصاحات المطلوبة على النحو المحدد في المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية الدولية والمحددات الأساسية لإعداد تقارير بطاقة الأداء للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الصادرة عن البنك المركزي العراقي والتعليمات والضوابط الأخرى ذات الصلة والتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغييرات التي تطرأ على المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية والمعايير الأخرى ذات الصلة.
- ٢٠- تضمين التقرير السنوي للمصرف (تقريراً عن مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية والإشراف فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية وتقارير الاستدامة إذ يجب أن يتضمن التقرير السنوي على الأقل ما يلي :
- أ- بيان يوضح مسؤولية وظيفة المدقق الداخلي بالتعاون مع الإدارات التنفيذية عن وضع أنظمة الرقابة الداخلية والإشراف فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية للمصرف والحفاظ على هذه الأنظمة.
- ب- بيان عن الأساليب التي يستخدمها المدقق الداخلي لاختبار فعالية نظم الرقابة الداخلية والإشراف.
- ت- بيان وتأكيد وجود قسم معتمد من مجلس الإدارة لمكافحة غسل الأموال ومكافحة الإرهاب يتولى تنفيذ الواجبات والسياسات " اعرف عميلك KYC " ويجب أن يقدم هذا القسم تقارير منتظمة إلى لجنة التدقيق والمجلس عن أنشطته.
- ث- تحديد وضمان الامتثال لقانون الامتثال الضريبي للحسابات الأجنبية في الولايات المتحدة (FATCA).
- ج- الإفصاح عن نقاط الضعف الجوهرية في أنظمة الرقابة الداخلية والإشراف والإجراءات المتخذة لمعالجة نقاط الضعف.
- ح- يجب أن يتضمن تقرير المدقق الخارجي رأياً حول مدى كفاية الضوابط الداخلية وأنظمة الإشراف.

المدقق الخارجي :

- ٢١- يجب على لجنة التدقيق في علاقتها مع مدقق الحسابات الخارجي أن:
- أ- تقترح تعيين الشخص/المؤسسة المؤهل لتولي منصب مدقق الحسابات الخارجي على مجلس الإدارة شريطة موافقة المساهمين كما تقدم لجنة التدقيق توصياتها إلى مجلس الإدارة والمساهمين بشأن إقالة أو استبدال مدقق الحسابات الخارجي.
- ب- الإشراف على التعاقد مع المدقق الخارجي بما في ذلك مؤهلات المدقق الخارجي وأدائه واستقلالته والأجور التي يتقاضاها.
- ت- الاجتماع بانتظام مع المدقق الخارجي لتلقي التقارير ومناقشتها وأي جوانب ذات صلة ناشئة عن التدقيق وفي تقرير المدقق الخارجي.
- ث- تتضمن الاجتماعات مع المدقق الخارجي مناقشة أعمال التدقيق والأمور ذات الصلة بما في ذلك مناقشة القوائم المالية نصف السنوية والسنوية والعمليات والإفصاحات غير المالية (الاستدامة والإفصاحات المتعلقة بالمناخ).
- ج- تتولى لجنة التدقيق الإشراف على استقلالية وكفاءة مدقق الحسابات الخارجي.
- ح- الإشراف العام على مهمة التدقيق الخارجي.
- خ- مراجعة خطة التدقيق الخارجي بانتظام لتغطية جميع المخاطر المادية بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية ومتطلبات إعداد التقارير المالية.
- د- مناقشة الجوانب المتعلقة بإجراءات التدقيق مع المدقق الخارجي بما في ذلك أي صعوبات يواجهها أثناء أعمال التدقيق وأي قيود على نطاق الأنشطة أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة والخلافات المهمة مع الإدارة التنفيذية (إن وجدت) ومدى كفاية استجابة الإدارة.



- ذ- مراجعة سياسة الموافقة على الخدمات الضريبية المتعلقة بالتدقيق والخدمات غير المتعلقة بالتدقيق التي سيتم تقديمها للمصرف وكذلك الإشراف وتلقي تقارير دورية بشأن توفير جميع الخدمات غير المتعلقة بالتدقيق لضمان عدم تعارضها مع استقلالية المدقق الخارجي.
- ر- الإشراف على عملية مشاركة المعلومات مع المدقق الخارجي ومراجعة أدائه وتقييم عمليات مراقبة الجودة التي يتبعها المدقق الخارجي وكذلك تقييم الجودة والقدرات التي يتمتع بها الموظفين الرئيسيين الذين يقومون بهذه العملية.
- ز- مناقشة المدقق الخارجي دون حضور الإدارة التنفيذية، بخصوص الضوابط الداخلية المعتمدة في عملية إعداد المعلومات المالية والتقارير والإفصاحات المالية ومعرفة مدى ملاءمة ودقة البيانات المالية للمصرف.
- س- مناقشة نتائج تقرير التدقيق مع الإدارة التنفيذية والتأكد من أن إدارة المصرف تتخذ الإجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب بشأن المشاكل التي حددها المدقق الخارجي.

إدارة الامتثال :

- ٢٢- تحديد وضمان الامتثال لمتطلبات المصرف والمعايير الدولية في جميع أنشطة المصرف وعملياته بما في ذلك الامتثال للسياسات البيئية والاجتماعية وخاصة المتعلقة بعروض الاستثمار المستدامة بيئياً.
- ٢٣- الحصول على تقارير منتظمة من الإدارة التنفيذية ومدقق الحسابات الخارجي للتأكد من أن المصرف متوافق مع المتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها خاصة فيما يتعلق بالمعلومات المالية وإعداد التقارير والإفصاح.
- ٢٤- تقديم المعلومات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بسياسات المصرف وإجراءاته المتعلقة بالامتثال والقوانين والضوابط المعمول بها بشأن المعلومات المالية وإعداد التقارير والإفصاح.
- ٢٥- الموافقة بناء على توصية من المدير المفوض على تعيين أو إقالة مراقب الامتثال كما تحدد لجنة التدقيق الأهداف لمراقب الامتثال وتراجع أداءه سنوياً.
- ٢٦- مراجعة التقارير المقدمة من الإدارة والمدقق الخارجي فيما يتعلق بنقاط الضعف الجوهرية والظروف التي يمكن الإبلاغ عنها في بيئة الرقابة الداخلية بما في ذلك أي أوجه قصور كبيرة في أعداد أو تطبيق الضوابط الداخلية التي يمكن أن تؤثر سلباً على قدرة المصرف في تثبيت ومعالجة وتلخيص وإعداد التقارير المالية.
- ٢٧- مراقبة الالتزام بتعليمات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والضوابط المعمول بها ومراجعة التقارير الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتقديم تقرير عنها إلى البنك المركزي العراقي.
- ٢٨- مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف إلى هذا البنك والذي يفصح فيه عن أنشطة المصرف وعملياته.
- ٢٩- لها صلاحية الحصول على أية معلومات من الإدارة التنفيذية ولها الحق في استدعاء أي مدير للحضور والمساهمة في أي من اجتماعاتها.
- ٣٠- عقد أربع اجتماعات على الأقل في السنة مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي ومراقب الامتثال ومدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب دون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ٣١- مراجعة واعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات وهي سياسة خاصة باستلام المعلومات المقدمة بشكل سري من قبل الموظفين والأطراف الأخرى حول المعلومات المحاسبية أو الرقابة الداخلية أو الامتثال أو التدقيق أو غيرها من الأمور التي تثير تحفظ الموظف أو الأطراف الأخرى وبالتعاون مع لجنة المخاطر فضلاً عن مراقبة إدراك الموظفين بهذه السياسات والإجراءات.



- ٣٢- التحلي بالموضوعية وإجراء تحقيق مستقل وحماية الموظف/المبلغ إذا كان ذلك مناسباً وضمن حل المسألة تدرج هذه التقارير وعددها وأي تحقيقات متبقية خلال السنة بشكل عام في تقرير لجنة التدقيق ضمن التقرير السنوي للمصرف.
- ٣٣- الإشراف على تنفيذ برامج التعافي من الأزمات والكوارث بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الإدارة التنفيذية ولجان المجلس الأخرى ذات الصلة وخاصة لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات التابعة لمجلس الإدارة.

البند الرابع عشر / لجنة ادارة المخاطر :

- ١- يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة المخاطر ويجب أن يكون جميع أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين غير التنفيذيين ويجب أن تتألف لجنة المخاطر من خمسة أعضاء على الأقل ويجب أن تشمل عضوية لجنة المخاطر رئيس لجنة التدقيق ورئيس لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات ولا يجوز أن يكون رئيس لجنة المخاطر رئيس مجلس الإدارة .
- ٢- يجب على المجلس أن يضمن بأن جميع أعضاء اللجنة على دراية بالمخاطر وممارسات إدارة المخاطر في المؤسسات المصرفية الكبيرة والمعقدة ويجب أن يكون لدى عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة خبرة في تحديد وتقييم وإدارة التعرض للمخاطر في المؤسسات المصرفية الكبيرة والمعقدة ويجب أن يكون أحد الأعضاء على معرفة جيدة بأنظمة إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية (ESMS) لمعالجة هذه المخاطر ويجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة المعرفة الفنية اللازمة والفهم الكافي للخدمات المصرفية والمالية ليكونوا قادرين على القيام بمسؤوليات اللجنة .
- ٣- لا يجوز لأعضاء لجنة المخاطر العمل في مجلس إدارة أكثر من شركتين أخريين ولا يجوز أن يكونوا أعضاء في لجنة المخاطر في أي مصرف آخر.

البند الخامس عشر / واجبات لجنة المخاطر وصلاحياتها :

- دون أي تقييد لدورها تتولى لجنة المخاطر الإشراف والمراجعة على الآتي:
- ١- حوكمة المخاطر التي تؤثر على المصرف والمؤسسات التابعة له وتقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أنشطتها ويجب على لجنة المخاطر أن تدرج في رقابتها الاهتمام بمخاطر تقنية المعلومات ومخاطر الاستدامة وخاصة المخاطر المالية الناشئة للمصرف عن تغير المناخ وإدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية ويجب على اللجنة التنسيق والتواصل بشكل وثيق مع لجان مجلس الإدارة الأخرى المسؤولة عن مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة ومخاطر تقنية المعلومات وتكون لجنة المخاطر مسؤولة عن الإشراف على المخاطر والأنشطة المتعلقة بالمخاطر بخلاف تلك التي تقع ضمن مسؤولية المجلس نفسه أو المفوضة تحديداً إلى لجنة أخرى تابعة لمجلس الإدارة.
- ٢- تصميم وتنفيذ إطار عمل إدارة المخاطر في المصرف وفقاً لنموذج خطوط الدفاع الثلاثة ونهج نظام إدارة المخاطر على مستوى المصرف ودمج نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.
- ٣- يجب على لجنة المخاطر التأكد من أن وظيفة إدارة المخاطر مناسبة لحجم وتعقيدات المصرف والتأكد من توفير الموارد الكافية لها ويجب على اللجنة التأكد من قيام الإدارة بتضمين مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية في وثائق المخاطر الحالية وعمليات المصرف المتعلقة بمجالات مخاطر محددة (مثل نظام إدارة مخاطر الائتمان) .



- ٤- تحديد وتعريف درجة المخاطر المقبولة لدى المصرف ومراجعتها سنويا بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية E&S ومراقبة درجة المخاطر المقبولة والممكن تحملها على مستوى المصرف ومن ضمنها أنواع المخاطر المادية.
- فيما يتعلق بثقافة وسلوكيات المخاطر يجب على لجنة المخاطر أن تعمل على الآتي:
- ٥- مراجعة الإطار العام لإدارة المخاطر وأي تقارير عن إطار عمل إدارة المخاطر للتأكد من استمراره في العمل بفعالية ضمن درجات المخاطر المقبولة والتي حددها مجلس الإدارة والتوصية إلى المجلس بأي سياسات وتغييرات جوهرية على السياسات المتعلقة بإدارة المخاطر وإطار إدارة المخاطر.
- ٦- التأكد من وجود شرح واضح لإدارة مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والمسؤولية عنها، إذ تعتبر إدارة المخاطر البيئية والاجتماعية جزءاً من نظام إدارة المخاطر على مستوى المصرف ويجب توضيحها في وثيقة منفصلة تتعلق فقط بإدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية ويجب أن تشمل المخاطر المادية والانتقالية المتعلقة بالمناخ.
- ٧- يجب أن يطلب مجلس الإدارة من اللجنة تقديم إرشادات واضحة في تقييم المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية في عمليات المصرف ومنتجاته وخدماته ومعاملاته وبيئة العمل العامة.
- ٨- مراقبة ملف المخاطر الحالية والمستقبلية ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة بشأنه والتوصية باستراتيجية المخاطر لاعتمادها من قبل المجلس.
- ٩- مراقبة مصادر المخاطر الناشئة والضوابط واجراءات التخفيف من حدة المخاطر الموضوعة للتعامل مع تلك المخاطر ورفع تقارير إلى مجلس الإدارة بشأنها.
- ١٠- الإشراف على هيكل وتصميم وتنفيذ نهج الإدارة في التعامل مع المخاطر والتوصية إلى مجلس الإدارة بأي تغييرات مطلوبة والتوصية بالخروج من الأنشطة التي تسبب مخاطر للمصرف والتي قد لا يستطيع المصرف تحملها.
- ١١- الإشراف على تنفيذ الإدارة وتشغيلها للأنظمة والسياسات والعمليات لدعم إدارة المخاطر الجيدة مثل التغييرات الجوهرية في السياسات والقيود والافتراضات المرتبطة بقياس أنواع المخاطر المادية والتغييرات في الهياكل التشغيلية والحوكمة لضمان استمرارها في دعم إدارة المخاطر الفعالة.
- ١٢- مراجعة السياسة الائتمانية وملف مخاطر الائتمان والتوصية بأي تغييرات لمجلس الإدارة للموافقة عليها كما تقوم لجنة المخاطر بمراقبة تنفيذ هذه السياسة المعتمدة وإدارة مخاطر الائتمان بما في ذلك تأثير المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.
- ١٣- الإشراف على أنظمة وعمليات المصرف لضمان إدارة المخاطر التشغيلية ومخاطر السيولة ومخاطر السوق والتي يجب أن تشمل مراقبة واختبار تأثير المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.
- ١٤- تحديد السقوف الائتمانية التي تكون بصلاحيات المدير المفوض .
- ١٥- مراقبة قدرة المصرف على إدارة المخاطر وفقاً لقرارات لجنة بازل للرقابة والإشراف المصرفي (III) بما في ذلك الالتزام بمعايير كفاية رأس المال.
- ١٦- ضمان امتثال المصرف لتعليمات وضوابط وسياسات إدارة المخاطر المعمول بها.
- ١٧- الاجتماع أربع (٤) مرات على الأقل في السنة ويجوز دعوة الإدارة التنفيذية إلى اجتماعات لجنة المخاطر لشرح الجوانب والأمور التي تراها اللجنة ضرورية ولا يجوز لأي عضو من الإدارة التنفيذية التي يتم دعوتها على التصويت في اجتماع لجنة المخاطر.
- ١٨- الموافقة بناءً على توصية من المدير المفوض على تعيين أو إقالة مدير إدارة المخاطر .
- ١٩- تحديد أهداف مدير إدارة المخاطر ومراجعة أدائه سنوياً ومراقبة الفعالية والاستقلالية المستمرة لمدير إدارة المخاطر ووظيفة إدارة المخاطر.



- ٢٠- التواصل المستمر مع مدير إدارة المخاطر والحصول على تقارير منتظمة منه حول الجوانب المتعلقة بالمخاطر في المصرف وثقافة المخاطر كما يجب على مدير إدارة المخاطر أن يقدم التوصيات إلى لجنة المخاطر بالتغييرات الحاصلة في الحدود والسقوف المفوضة.
- ٢١- مراجعة التقارير المنتظمة عن انتهاكات سياسات المصرف المتعلقة بالمخاطر وأي تقارير من الإدارة عن الجرائم المالية وأي انتهاكات خاصة بها بما في ذلك ما يتعلق بالرشوة والفساد وغسل الأموال وتمويل الإرهاب والإجراءات اللاحقة التي اتخذتها الإدارة.
- ٢٢- الإشراف على استراتيجيات رأس المال والتدفقات النقدية وجميع استراتيجيات إدارة المخاطر ذات الصلة ومراقبتها للتأكد من توافقها مع إطار المخاطر المعتمد من المصرف.
- ٢٣- الإشراف على كفاية ومتانة رأس مال المصرف وسيولته ويجب على لجنة المخاطر التأكد من وجود عمليات لتقييم واختبار كفاية رأس المال والسيولة فضلاً عن ضمان إدراج المخاطر البيئية والاجتماعية والمناخية في هذه التقييمات والاختبارات .
- ٢٤- تلقي التقارير الدورية من لجان الإدارة التنفيذية (لجنة الائتمان، لجنة الاستثمار ولجنة تقنية المعلومات والاتصالات) والنظر فيها.
- ٢٥- مراجعة سياسة الاستثمار ومراقبتها وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة للموافقة على التغييرات المتعلقة بالاستثمارات والإشراف على تنفيذ سياسة الاستثمار المعتمدة من مجلس الإدارة.
- ٢٦- تقييم أداء المحفظة الاستثمارية لاستثمارات المصرف الداخلية والخارجية والمراجعة المستمرة لحركة أسواق رأس المال المحلية والأجنبية ومؤشراتها .
- ٢٧- إجراء تقييم سنوي لأدائها والوفاء بمسؤولياتها المنصوص عليها في هذا المستند كما تراجع لجنة المخاطر سنويا ميثاق اللجنة وتوصي مجلس الإدارة بأي تغييرات .
- ٢٨- تقديم تقرير ضمن التقرير السنوي مع تحديد عضويتها وإطار عمل المخاطر المصرفية وتقبل المخاطر وأنشطتها في السنة مع توضيح المخاطر المادية والمتوقعة.

البند السادس عشر / لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات :

- دون أي قيود على دورها، تعتبر لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات لجنة على مستوى مجلس الإدارة تعمل على ضمان الإشراف على جميع الجوانب الخاصة بتقنية المعلومات والاتصالات في المصرف .
- لضمان تشغيل الوظائف ذات الصلة بكفاءة وفاعلية لدعم احتياجات المصرف واستراتيجياته وأهدافه وعملياته واستثماراته التقنية المهمة، توفر لجنة تقنية المعلومات والاتصالات تحدياً رئيسياً للإدارة فيما يتعلق باستراتيجية وحوكمة وتنفيذ الأمور المتعلقة بالجوانب التقنية بما في ذلك البيانات والتقنيات السيبرانية.
- يقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات وتتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ويجب أن يكون جميع أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين ويجب أن تشمل عضوية لجنة تقنية المعلومات والاتصالات رئيس مجلس الإدارة ويجب ألا يكون رئيس لجنة تقنية المعلومات والاتصالات هو رئيس مجلس الإدارة .
- يجب على لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات ان تقوم بالآتي:
 - ١- الالتزام بأحكام دليل حوكمة تقنية المعلومات الصادرة عن البنك المركزي العراقي في عام ٢٠١٩.
 - ٢- المراقبة والإشراف على جميع مبادرات تقنية المعلومات والاتصالات في المصرف بما في ذلك مراجعة واعتماد استراتيجية التخطيط التقني للمصرف والتنسيق مع لجنة المخاطر التي تشرف على المخاطر التقنية.



- ٣- مراقبة عمل لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الإدارة التنفيذية والإشراف عليها وتلقي تقارير شهرية منها بشأن الجوانب التقنية.
- ٤- مراقبة وتقييم الاتجاهات الحالية والمستقبلية في مجال التقنية التي قد تؤثر على الخطط الاستراتيجية للمصرف.
- ٥- التأكد من أن المصرف لديه هيكل مناسب لحوكمة تقنية المعلومات والاتصالات والذي يشمل:
 - أ- خطة استراتيجية لتقنية المعلومات تتوافق مع نموذج أعمال المصرف واستراتيجيته.
 - ب- هيكل تنظيمي لتقنية المعلومات يحتوي على وصف واضح لأدوار ومسؤوليات كل وظيفة من وظائف تقنية المعلومات التي تنفذها لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الإدارة التنفيذية.
 - ت- سياسات وإجراءات ومعايير تقنية المعلومات لتمكين المصرف من إدارة ومراقبة المعلومات التقنية، ومعلومات المصرف ومخاطر المصرف ومتطلبات إعداد التقارير.
 - ث- عمليات التقنية التي تمكن قرارات تقنية المعلومات وتحديد أهداف تقنية المعلومات وتحقيقها ومراقبتها.
 - ج- تنظيم تقنية المعلومات التي من شأنها تقديم خدمات تقنية المعلومات بشكل فعال لوحدة الأعمال.
 - ح- أطر عمل لإدارة وتنفيذ مشاريع تقنية المعلومات.
- ٦- مراجعة وتقييم حالات الأعمال التي تتضمن مكونات مهمة لتقنية المعلومات وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.
- ٧- مراقبة تنفيذ مشاريع تقنية المعلومات الموافق عليها لضمان الرقابة الإدارية المناسبة ونتائج الجودة (فيما يتعلق بالتوقيت والميزانية والنطاق والفائدة التجارية).
- ٨- التحقيق عند الضرورة في أي مسألة تتعلق بتقنية المعلومات والاتصالات يراها المجلس مناسبة.
- ٩- تلقي التقارير من الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بعمليات المصرف التقنية بما في ذلك تطوير البرمجيات وأدائها وأمن المعلومات والأمن السيبراني والبنية التحتية والعمليات التقنية والاستثمارات التقنية ويجوز للجنة أن تستعين بموارد المصرف وطلب المعلومات التي تحتاجها لأنشطتها حسب الضرورة.
- ١٠- تقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أنشطة لجنة تقنية المعلومات والاتصالات وعن حالة تقنية المعلومات والاتصالات داخل المصرف وإبلاغ المجلس فوراً عن أي جوانب تثير القلق.
- ١١- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات الكافية فيما يتعلق بأداء تقنية المعلومات وحالة مشاريع تقنية المعلومات الرئيسية وغيرها من الجوانب المهمة المتعلقة بتقنية المعلومات والاتصالات حتى يتمكن المجلس من اتخاذ قرارات مدروسة بحكمة بشأن عمليات المصرف.



البند السابع عشر / لجنة الترشيح والمكافآت :

- ١- يقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء لجنة الترشيح والمكافآت ويجب أن تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا جميعاً أعضاء مستقلين وغير تنفيذيين ويجب أن تشمل عضوية لجنة الترشيح والمكافآت رئيس مجلس الإدارة.
- ٢- لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يرأس اجتماع لجنة الترشيح والمكافآت الذي يناقش أداء رئيس مجلس الإدارة.
- ٣- لا يجوز لأعضاء لجنة الترشيح والمكافآت العمل في مجالس إدارة أكثر من شركتين أختيتين.
- ٤- يجب على اللجنة أن تقوم بالآتي :
 - أ- وضع سياسة للإشراف على عملية رسمية ودقيقة وشفافة لاختيار أعضاء مجلس الإدارة وترشيحهم وتعيينهم وإعادة تعيينهم في مجلس الإدارة على أساس الجدارة والهدف هو وجود مجلس إدارة مؤهل وكفاء قادر على تحقيق استراتيجية المصرف والاستدامة على المدى الطويل .
 - ب- دعم مجلس الإدارة وتقديم المشورة له لضمان أن يتألف المجلس من أفراد يستوفون جميع المتطلبات القانونية والتنظيمية ويكونون قادرين على أداء واجبات ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة في المصرف.
 - ت- وضع سياسة ترشيح أعضاء مجلس الإدارة ومراجعة عملية الترشيح لمجلس الإدارة ولجانته للموافقة عليها من قبل المجلس، (انظر الملحق (٦) عملية ترشيح أعضاء مجلس الإدارة) ويجب على لجنة الترشيح والمكافآت تحديد وتقييم وترشيح أعضاء مجلس الإدارة المناسبين لمجلس الإدارة لينظر المجلس في تعيينهم.
 - ث- يوصي مجلس الإدارة بالمرشحين لعضوية مجلس الإدارة للنظر في تعيينهم من قبل المساهمين ويجب أن تنظر لجنة الترشيح والمكافآت فقط في الأشخاص الذين يتمتعون بالكفاءة والمصدقية والذين يتمتعون بالمهارات والخبرات اللازمة لممارسة الحكم الموضوعي في القضايا الضرورية لتعزيز أهداف المصرف وأداءه في مجالات عمله.
 - ج- النظر في المرشحين لعضوية مجلس الإدارة المقترحين من قبل المساهمين بما في ذلك مساهمي الأغلبية.
 - ح- الإشراف على عملية مستمرة واستباقية لتخطيط وتقييم المرشحين لضمان وجود خطط للتغيير المنظم لأعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة ومناصب الإدارة التنفيذية والتعيينات الأخرى داخل المصرف.
 - خ- القيام على أساس سنوي بمراجعة مزيج المهارات والخبرات المطلوبة التي يتمتع بها أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيون وأعضاء مجلس الإدارة المستقلون وغير التنفيذيين في مجلس الإدارة والإفصاح عن ذلك في التقرير السنوي.
 - د- مراجعة وإدارة التقييم السنوي لأداء مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة التنفيذية.
 - ذ- تحديد معايير الأشخاص الذين سينضمون إلى مجلس الإدارة أو الانضمام إلى الإدارة التنفيذية للمصرف باستثناء تعيينات المدقق الداخلي ومدير إدارة المخاطر التي هي من اختصاص لجنة التدقيق ولجنة المخاطر على التوالي.
 - ر- مراجعة واعتماد التعيينات في الإدارة التنفيذية للمصرف بما في ذلك التعيينات المؤقتة، بناء على توصية من المدير المفوض.
 - ز- مراجعة واعتماد عمليات رسمية وشفافة لوضع السياسات المتعلقة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للتوصية بها إلى مجلس الإدارة ولا يجوز أن يشارك أي عضو من أعضاء المجلس في تحديد مكافآته الخاصة.



- س- مراجعة سياسة المكافآت الخاصة بالمصرف والتوصية بها إلى مجلس الإدارة والإشراف على تنفيذها مع مراعاة الآتي:
- الامتثال لممارسات وسياسات حوكمة المصرف لضمان مراعاة أهداف المصرف على المدى الطويل وكذلك الأهداف قصيرة ومتوسطة المدى.
 - تحقيق المصرف لأهدافه طويلة الأجل وفقا لخطة الاستراتيجية المعتمدة.
 - موازنة جميع أنواع تعرض المصرف للمخاطر مقابل الأرباح المحققة في الأنشطة والأعمال المصرفية.
 - مراجعة سياسات المكافآت ومكافآت الموظفين في جميع المستويات والفئات وتقديم توصيات بشأنها.
 - المراجعة المنتظمة لسياسة الأجور وتعديلها حسبما يقتضي ويجب أن يضمن التقييم المنتظم كفاية وفعالية سياسة المكافآت لضمان جذب المواهب والاحتفاظ بها.
- ٥- تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بشأن عضوية لجان مجلس الإدارة.
- ٦- التأكد من وضع خطط وبرامج لتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة بشكل مستمر لمواكبة أحدث التطورات في مجال الخدمات المصرفية والمالية التجارية .
- ٧- تطوير سياسة المصرف للتنوع والشمول والتوصية باعتمادها من قبل مجلس الإدارة ومراجعة ومراقبة التقدم الحاصل في تحقيق أهداف السياسة سنويا.
- ٨- الإشراف على عملية التقييم السنوي لمجلس إدارة المصرف ولجانه واعضائه وتنفيذ الإجراءات الناشئة والتقدم المحرز فيها.
- ٩- الإشراف على أداء إدارة الموارد البشرية في المصرف وخاصة أداء الإدارة التنفيذية ومراجعة تقرير الموارد البشرية وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن تطورات الموارد البشرية.

البند الثامن عشر / لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة:

- ١- تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء جميعهم أعضاء مستقلون غير تنفيذيين وتضم اللجنة رئيس مجلس الإدارة.
 - ٢- يكون رئيس مجلس الإدارة هو رئيس لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة .
- وتقوم اللجنة بالآتي:

- ٣- مراقبة والإشراف على الحفاظ على المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية بما في ذلك الشؤون المتعلقة بالمناخ وكما يجوز للجنة تفويض لجنة فرعية بمراقبة الشؤون المتعلقة بالمناخ في المصرف والإشراف عليها .
- ٤- التأكد من تطبيق دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والوثائق ذات الصلة بالمناخ وتحديثها بانتظام .
- ٥- إعداد تقرير المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة لإدراجه ضمن التقرير السنوي والتوصية به لمجلس الإدارة للموافقة عليه وفي هذا الصدد تتولى اللجنة التنسيق مع لجنة التدقيق بشأن عملية إعداد التقارير ويتعين على المدقق الخارجي تقديم تأكيد محدود بشأن تقرير ESG خلال السنوات الثلاثة الأولى وبعد ذلك يتعين على المدقق الخارجي تقديم تأكيد معقول بشأن تقرير ESG.



- ٦- المراجعة الدورية لهياكل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الفعالة بما في ذلك إنشاء لجان إضافية لمجلس الإدارة وحلها واقتراح أي تغييرات ليوافق عليها مجلس الإدارة .
- ٧- التأكد من تطبيق المصرف واعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لدليل وسياسات وإجراءات دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصرف .
- ٨- ضمان الالتزام بمتطلبات استقلالية أعضاء مجلس الإدارة والإفصاح عن المصالح .
- ٩- مراجعة وتعزيز متطلبات مدونة قواعد السلوك الوظيفي وسياسة المصرف بشأن إدارة تضارب المصالح بانتظام .
- ١٠- ضمان إعداد تقارير المصرف والالتزام بمتطلبات بطاقة الأداء للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الصادرة عن البنك المركزي العراقي بما في ذلك المستندات والوثائق التي تضمن الالتزام المصرف بها .
- ١١- التأكد من امتثال المصرف للقوانين والتعليمات والضوابط النافذة في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية .
- ١٢- مراجعة خطط التدريب والتطوير السنوية للإدارة التنفيذية والموظفين على مستوى المصرف بشأن المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والمناخ وتقديم توصيات إلى الإدارة التنفيذية والموارد البشرية بشأن خطط التدريب مدار البحث .

البند التاسع عشر / تضارب المصالح ومدونة قواعد السلوك الوظيفي :

- ١- يجب على مجلس الإدارة توخي العناية الواجبة في ترتيب شؤون المصرف والشؤون الشخصية لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لتجنب أي تعارض بين المصالح الشخصية ومصالح المصرف .
- ٢- يقوم كل عضو من أعضاء المجلس بالإفصاح عن مصالحه سنويا بشكل مكتوب ويجب أن يكون الإفصاح محدثا كلما تغيرت مصالح عضو مجلس الإدارة.
- ٣- يجب على مجلس الإدارة وضع واعتماد سياسة تضارب المصالح المصرفية التي يجب أن تتضمن قسما فرعيا حول سياسات وعمليات التعامل مع معاملات الأطراف ذات العلاقة .
- ٤- يجب على مجلس الإدارة أن يدرج في سياسة تعارض المصالح سياسات وإجراءات التعامل مع التعارضات التي قد تنشأ عندما يكون المصرف جزءا من مجموعة مصرفية ويجب أن يفصح خطيا عن أي تعارض في المصالح قد ينتج عن علاقات المصرف بشركات المجموعة .
- ٥- يجب على المصرف أن يدرج في سياسة تعارض المصالح سياسات وإجراءات التعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة ومعاملات الأطراف ذات العلاقة لضمان تحديد هذه المعاملات والأشخاص وضمان التعامل معها وفقا للسياسة .
- ٦- يجب أن تضمن الضوابط المصرفية مراجعة المعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة والموافقة عليها وفقا للسياسات والإجراءات المعمول بها ويجب على لجنة التدقيق مراجعة ومراقبة جميع معاملات الأطراف ذات العلاقة والموافقة على تلك المعاملات التي تتجاوز الحدود المقررة وإبلاغ مجلس الإدارة بهذه المعاملات والأشخاص ذوي العلاقة .
- ٧- يجب على مجلس الإدارة وضع واعتماد مدونة قواعد السلوك الوظيفي التي تنطبق على مجلس الإدارة وجميع موظفي المصرف بما في ذلك الإدارة التنفيذية ويجب على مجلس الإدارة التأكد من فهم جميع المعنيين لمعايير السلوك الوظيفي والإجراءات والقرارات المتوقعة .
- ٨- تحدد مدونة قواعد السلوك الوظيفي معايير السلوك الواضحة المتوقعة من جميع المرتبطين بالمصرف وبالطريقة التي يتوقع أن يقوم بها المصرف بأعماله، يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة



- التنفيذية والموظفين الالتزام بمدونة قواعد السلوك الوظيفي لضمان حصول المصرف على ثقة أصحاب المصالح والاحتفاظ بها .
- ٩- يجب أن تتضمن مدونة قواعد السلوك الوظيفي على الأقل المعلومات الآتية:
- أ- بيان بقيم المصرف ومعايير السلوكيات المتوقعة فيما يتعلق بشؤون المعايير البيئية والاجتماعية والشؤون المتعلقة بالمناخ والرشوة والفساد ومكافحة غسل الأموال وإساءة استخدام المعلومات السرية أو المعلومات المصرفية وعدم التسامح مع التمييز والتنمر والتحرش وضرورة ضمان مكان عمل آمن وصحي واحترام زبائن المصرف والمجتمع والعمل بنزاهة وأمانة وعدم تقديم معلومات كاذبة أو مضللة وضمان أن تكون الرسوم والأجور عادلة ومعقولة وحظر التداول من الداخل .
 - ب- بيان عن كيفية تعامل موظفي المصرف مع المدونة من حيث القراءة والفهم والتطبيق والتحدث عنها إذا رأى سلوك غير صحيح.
 - ت- أمثلة عن السلوك الجيد.
 - ث- أمثلة عن السلوك غير المقبول.
 - ج- جهات الاتصال في المصرف في حالة عدم التأكد من السلوك الصحيح.
 - ح- عملية التعامل مع الشكاوى لضمان حلها.
- ١٠- يجب على مجلس الإدارة التأكد من التزامه والإدارة التنفيذية بالسلوكيات المذكورة في مدونة قواعد السلوك .
- ١١- يجب أن يتسم المصرف بالشفافية مع البنك المركزي العراقي وأن يزوده بالمعلومات ذات الصلة بما في ذلك عدد الأسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف الذين يملكون (١٪) أو أكثر من رأس مال المصرف والمرتهن لها .

الجزء الثالث / الإدارة التنفيذية للمصرف

البند أولاً / الإدارة التنفيذية واللجان المنبثقة عن الادارة التنفيذية:

- ١- يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية بدرجة عالية من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرة المصرفية والالتزام .
- ٢- يكون مجلس الإدارة ولجنة الترشيح والمكافآت مسئولين عن ضمان ملاءمة وكفاءة الموظفين في الإدارة التنفيذية .
- ٣- إطار الإدارة التنفيذية:
 - أ- أن تتألف من كبار مسؤولي المصرف الأكفاء.
 - ب- هيكلية وتنفيذ الاستراتيجيات والسياسات المعتمدة من مجلس الإدارة للمصرف والتي تشمل استراتيجيات المعايير البيئية والاجتماعية والمناخ والتي تندرج ضمن ضوابط البنك المركزي العراقي وغيرها من الضوابط ذات العلاقة .
 - ت- ممارسة السلطات المفوضة له وأداء مسؤولياته وفقاً لقرارات مجلس الإدارة.
 - ث- يكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن إدارة أهداف المصرف وعملياته وعن دمج مخاطر الاستدامة في إدارة مخاطر المصرف.
 - ج- قيادة الأنشطة اليومية للمصرف وتقديم تقارير إلى مجلس الإدارة بشأنها وعدم السماح بتدخل مجلس الإدارة في العمليات اليومية العادية.



- ح- إعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والتعديلات على الخطط لإقرارها من قبل مجلس الإدارة وضمن التنفيذ الفعال للخطط.
- خ- الالتزام بشكل دقيق بالقوانين والتعليمات والضوابط والمبادئ التوجيهية وسياسات المصرف وقرارات مجلس الإدارة.
- د- تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن الجوانب المتعلقة بعمليات المصرف بما في ذلك تنفيذ وتحسين إدارة الودائع والقروض والاستثمارات.
- ذ- مراجعة وتنفيذ خطط التوسع المصرفي المعتمدة من مجلس الإدارة بخصوص الفروع والمكاتب الجديدة .
- ر- تطوير ووضع السياسات والإجراءات الداخلية المتعلقة بجميع عمليات المصرف.
- ز- العمل على إعداد هيكل تنظيمي فعال للمصرف يتضمن تحديد المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية للإدارة التنفيذية وتحديد خطوط التواصل والاتصال الافقي والعامودي الرئيسية.
- س- ضمان جودة وفعالية وظيفية التمويل وتوفير الموارد اللازمة لها وتقديم التقارير إلى مجلس الإدارة بشأن الشؤون المالية للبنك ويتضمن إعداد التقارير المالية للبنك إعداد البيانات المالية السنوية للبنك (والتقارير المرحلية) فصلية، نصف سنوية على الأقل (إلى مجلس الإدارة بشأن الموقف المالي للمصرف ويجب أن يتم إعداد القوائم المالية للمصرف وفقا لمتطلبات المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.
- ش- التأكد من التزام الإدارة التنفيذية والموظفين بأنظمة الرقابة الداخلية الموضوعية لحماية أموال المصرف وأصوله وضمن سلامة عمليات المصرف.
- ص- تقديم التوصيات الى مجلس الإدارة بخصوص نظام مناسب للإشراف على إدارة مخاطر المصرف بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ويجب ان يقوم قسم إدارة المخاطر بتنفيذ نظام إدارة المخاطر المعتمد من قبل مجلس الادارة ويجب أن تحديد موظفين مختصين لإدارة المخاطر البيئية والاجتماعية بما في ذلك المخاطر المتعلقة بالمناخ ويجب أن يتضمن نظام إدارة المخاطر نظاما فرعيا يتعامل بشكل خاص مع المخاطر البيئية والاجتماعية التي يواجهها المصرف.
- ض- تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية ذات الصلة بالتقارير والمعلومات حسب الحاجة وتسهيل ودعم مهام الرقابة التنظيمية والهيئات الإشرافية.
- ط- مواكبة التطورات في الممارسات المصرفية وضمن الامتثال للمعايير الدولية في أنشطة المصرف وعملياته.
- ظ- تزويد مجلس الإدارة بتقارير منتظمة ودقيقة وفي الوقت المناسب عن استراتيجيات المصرف وأدائه وسير العمل.
- ع- إنشاء سجلات معلومات كاملة لأنشطة المصرف والاحتفاظ بها لمدة (٧) سنوات معززة بالمستندات الداعمة اللازمة ونظام لأرشفة تلك المستندات والسجلات.
- غ- مناقشة وتنسيق الجهود بين مختلف الإدارات لضمان كفاءة العمليات المصرفية والالتزام بالمسؤوليات والحدود الموضوعية والانسجام والتكامل.
- ف- تحديد احتياجات الموارد البشرية وضمن التدريب والتطوير المناسب للموظفين.
- ق- مراقبة الوضع المالي للمصرف وضمن الربحية في إطار التوازن المطلوب بين المخاطر والعوائد والخطة السنوية للمصرف.
- ك- مراجعة الموقع الإلكتروني الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب للاطلاع على قائمة الكيانات والأفراد لتجميد أموال الإرهاب واي متطلبات اضافية ويجب على المصرف اتخاذ الإجراءات اللازمة في حال ظهور العميل شخصا أو كيانا في القائمة.



- ٤- يجب على الإدارة التنفيذية الحصول على موافقة مجلس الإدارة على التعيينات في مناصب الإدارة التنفيذية.
- ٥- تتضمن شروط التعيين كعضو في الإدارة التنفيذية للمصرف ما يلي:
 - أ- ألا يكون عضواً في مجلس إدارة مصرف آخر، ما لم يكن هذا المصرف الآخر تابعاً لهذا المصرف.
 - ب- أن يكون متفرغاً بشكل كامل لإدارة أعمال المصرف وألا يكون له أي دور وظيفي آخر.
 - ت- أن يكون حاصلًا على الأقل على شهادة جامعية في التمويل أو المصارف أو في إدارة الأعمال أو المحاسبة أو الاقتصاد أو القانون أو الاستدامة أو علوم تقنية المعلومات وأن تكون مؤهلات الفرد ذات صلة ومناسبة.
 - ث- أن يكون لديه خبرة في الأعمال المصرفية أو الأعمال ذات الصلة وفقاً للضوابط المعتمدة من قبل البنك المركزي العراقي .
- ٦- يجب استحصال موافقة البنك المركزي العراقي على تعيين المناصب القادية المنصوص عليها وفق الضوابط النافذة.
- ٧- يجب على المرشحين لمناصب الإدارة التنفيذية تزويد المصرف بسيرته الذاتية والوثائق الداعمة والشهادات الأكاديمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق، لتسهيل الحصول على موافقة البنك المركزي العراقي .
- ٨- لا يجوز للموظف الإداري الذي يعزله البنك المركزي العراقي أن يكون عضواً في مجلس إدارة أو مدير معتمد، رئيس تنفيذي معتمد، رئيس تنفيذي لأي مصرف آخر أو فرع من فروع المصرف، ولا يجوز أن يكون مسؤولاً إدارياً أو في الإدارة التنفيذية لأي مصرف آخر.
- ٩- يجب إبلاغ البنك المركزي العراقي في غضون ثلاثة (٣) أيام عند استقالة أو إقالة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية، مع بيان أسباب هذه الاستقالة أو الإقالة .
- ١٠- لا يجوز للشخص الذي كان عضواً في الإدارة التنفيذية للمصرف الذي ألغى ترخيصه أو الذي يخضع لإجراءات الإفلاس أن يكون عضواً في الإدارة التنفيذية لهذا المصرف ، ما لم يقرر البنك المركزي العراقي خلاف ذلك .
- ١١- تقوم الإدارة التنفيذية بتشكيل لجان لمساعدتها في القيام بمهامها ورفع التقارير الى لجان مجلس الادارة المختصة بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والاشراف وتشكل لجان الادارة التنفيذية من ثلاثة اعضاء على الاقل ويمكن حضور اعضاء مجلس الادارة بصفة مراقبين لمساعدتهم وترسل اللجان مواعيد اجتماعاتها الى مجلس الادارة قبل الانعقاد لكي يتسنى لأي من اعضاء المجلس الحضور ان رغب ويتم احالة تقارير هذه اللجان الى اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة بشكل مباشر واللجان كالآتي :-

البند ثانياً / اللجنة الائتمانية ومتابعة الديون:

- لجنة الائتمان هي لجنة على مستوى الإدارة التنفيذية، ويجب أن تسمح بحضور مدير إدارة المخاطر في اجتماعات لجنة الائتمان ولكن لن يكون لمدير إدارة المخاطر سلطة التصويت على القرارات في اللجنة الائتمانية ويكون ارتباطها بلجنة إدارة المخاطر المنبثقة عن مجلس إدارة المصرف ويجب على اللجنة أن تقوم بالآتي:
 - ١- تجتمع مرة واحدة على الأقل شهرياً أو كلما دعت الحاجة.
 - ٢- تقييم المقترحات الخاصة بالتسهيلات الائتمانية التجارية وكذلك الممنوحة للشركات والشركات الصغيرة والمتوسطة داخل المصرف، ويجب أن يشمل هذا التقييم تقييم التعرض لمخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والمتعلقة بالمناخ، وتجتمع اللجنة وتقيم المقترحات وتوافق على تلك المعاملات الخاضعة لسلطتها أو ترفضها.



- ٣- يتم تقديم المقترحات التي تتجاوز مستويات الصلاحية المفوضة للجنة الائتمانية إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها والذي يجب أن يأخذ في الاعتبار أيضا المخاطر والفرص المتعلقة بحوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في عملية اتخاذ القرار.
- ٤- الإشراف على تنفيذ تعليمات لجنة الائتمان فيما يتعلق بتقييم الجدارة الائتمانية للزبائن وعند اتخاذ قرارات القروض، يجب أن يشمل هذا التقييم تقييم المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.
- ٥- مراجعة التعرضات الائتمانية من خلال مراجعة: حسابات سجل الائتمان وشؤون زبائن المصرف ومتابعة حركة سداد القروض.
- ٦- التعاون مع إدارة الشؤون القانونية في تحصيل القروض المتعثرة.
- ٧- العمل على تحصيل الديون المشكوك في تحصيلها قدر الإمكان.
- ٨- توثيق إجراءات منح القروض والمشاركة في إجراءات منح القروض.
- ٩- اقتراح السياسة الائتمانية وتقديمها الى المجلس لاعتمادها .
- ١٠- اعداد جداول خاصة بديون كل فرع من فروع المصرف لغرض اعداد الخطط لمتابعة تحصيلها .
- ١١- قيام الفروع بتزويد اللجنة اسبوعيا" بمفردات المبالغ المسددة من قبل كل زبون مع بيان اسباب التأخير ومقترحات الفرع لمعالجتها .
- ١٢- التواصل اليومي مع الفروع لغرض حثهم على استحصال اموال المصرف ورفع توصيتها الى المدير المفوض لمحاسبة الفرع المقصر في ادائه .
- ١٣- تزويد لجنة ادارة المخاطر بتقرير شهري عن كافة التسديدات التي حصلت خلال الشهر مقارنة بأرصدة ديون الشهر السابق .
- ١٤- استضافة مدراء الفروع ذات الديون الكبيرة والمتأخرة للوقوف على اسباب عدم تحصيلها ووضع الخطط الكفيلة لمعالجتها .
- ١٥- يتم اعادة النظر بالسقف الزمني لبقاء الدين لدى كل من (الفرع/ قسم الائتمان المصرفي / قسم متابعة الديون/قسم الشؤون القانونية) وتقديم توصية الى المدير المفوض لتحديد كل مدة يتم فيها بقاء الدين لدى الجهات اعلاه .
- ١٦- متابعة الاجراءات القانونية المتخذة بحق المحالين الى قطاع الشؤون القانونية ورفع التوصيات الى لجنة المخاطر بموقف الدين .
- ١٧- التعاون مع قطاعي الشؤون القانونية ومتابعة الديون في تحصيل القروض المتعثرة .
- ١٨- العمل على استرداد القروض المشطوبة قدر المستطاع .
- ١٩- دراسة الطلبات الائتمانية المقدمة من الزبائن للحصول على تسهيلات وقروض وتحديد آلية تنفيذها ودرجة جدارتها وفقا" للصلاحية الممنوحة للجنة .
- ٢٠- تقييم دراسات الجدوى المقدمة الى المصرف وابداء الرأي بشأنها .

البند ثالثا/ ضوابط عمل اللجنة الائتمانية ومتابعة الديون:

- ١- العمل وفقا" لتعليمات البنك المركزي العراقي ولائحته الارشادية.
- ٢- العمل وفقا" لاستراتيجيات وخطط المصرف واستنادا" للتعليمات المصرفية الصادرة .
- ٣- قرارات اللجنة التي تتجاوز صلاحياتها خاضعة لمصادقة الادارة التنفيذية قبل التنفيذ .
- ٤- استخدام الاستمارات والنماذج المقررة .

البند رابعا / مهام مقرر اللجنة الائتمانية ومتابعة الديون:

- ١- اعداد منهاج عمل الاجتماع قبل فترة مناسبة .



- ٢- تبليغ اعضاء اللجنة بموعد ومكان الاجتماع بوقت مناسب .
- ٣- مسك سجل خاص لمحاضر اجتماعات اللجنة .
- ٤- متابعة تنفيذ التوصيات بعد المصادقة عليها .

البند خامسا / لجنة الاستثمار

- لجنة الاستثمار هي لجنة على مستوى الإدارة التنفيذية، وتجتمع مرة واحدة على الأقل شهريا أو كلما دعت الحاجة ويكون ارتباطها بلجنة ادارة المخاطر المنبثقة عن مجلس ادارة المصرف ويجب على اللجنة أن تقوم بالآتي:
 - ١- تقسيم المحفظة الاستثمارية إلى (الأسهم، أدوات الدين) بما في ذلك جميع تحويلات الخزينة والأسهم الحكومية، وكذلك مكونات المحفظة من الأدوات الأجنبية.
 - ٢- اقتراح عمليات البيع أو الشراء أو الاحتفاظ بمكونات المحفظة الاستثمارية، كما يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة إذا كانت هذه العمليات تتجاوز صلاحية لجنة الاستثمار.
 - ٣- مراجعة أداء المحفظة بانتظام مقابل المعايير والمؤشرات التي تستخدمها دائرة الاستثمار أو وحدات الاستثمار وتقديم الاقتراحات اللازمة في هذا الشأن.
 - ٤- تقوم لجنة الاستثمار بمراجعة الاستثمارات والمحفظة الاستثمارية فيما يتعلق بالشؤون والمخاطر والفرص المتعلقة بحوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والمؤشرات المتعلقة بالمناخ.
 - ٥- اقتراح السياسة الاستثمارية وتقديمها الى المجلس لاعتمادها .
 - ٦- تقييم اداء المحفظة الحالية من حيث المخاطرة والعائد .
 - ٧- الالتزام بالمادة (٣٣) من قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ فيما يخص " قيود الاستثمار " .
 - ٨- المقارنة المستمرة بين القيمة السوقية والقيمة الدفترية لمكونات محفظة الاستثمار .
 - ٩- متابعة حركة اسواق رأس المال (الاسواق المالية) العربية والاقليمية والدولية للاستفادة من مؤشراتها .
 - ١٠- متابعة مؤشرات سوق العراق للأوراق المالية سواء ما يخص مكونات المحفظة حاليا" او امكانات تعديلها وازافة او حذف بعض المكونات.
 - ١١- مراعاة الاحكام الواردة في قانون الاستثمار رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٤ وتعديلاته وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ .

البند سادسا / ضوابط عمل لجنة الاستثمار :

- ١- العمل بموجب التعليمات المصرفية والاستثمارية واستنادا" لتعليمات وضوابط البنك المركزي .
- ٢- روحية التوجه نحو الهدف .
- ٣- السرية والدقة والسرعة في الانجاز .

البند سابعا / مهام مقرر لجنة الاستثمار :

- ١- اعداد منهاج عمل الاجتماع قبل مدة مناسبة .
- ٢- تبليغ اعضاء اللجنة بموعد ومكان الاجتماع بوقت مناسب .
- ٣- مسك سجل خاص بمحاضر اجتماعات اللجنة .
- ٤- متابعة تنفيذ التوصيات بعد المصادقة عليها .



البند ثامناً / لجنة تقنية المعلومات والاتصالات:-

- لجنة تقنية المعلومات هي لجنة على مستوى الإدارة التنفيذية، وتجتمع مرة واحدة على الأقل شهريا أو كلما دعت الحاجة، وتقدم تقريرا شهريا إلى لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى مجلس الإدارة عن أنشطتها وتقوم اللجنة بالآتي:
- ١- التقيد بأحكام دليل حوكمة تقنية المعلومات الصادرة عن البنك المركزي العراقي في عام ٢٠١٩.
- ٢- مراجعة وتطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات وضمان أمن المعلومات والاتصالات.
- ٣- توفير بنية تحتية كافية وفعالة من الناحية التشغيلية لتقنية المعلومات وأنظمة تقنية المعلومات والاتصالات والشبكات الإلكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف.
- ٤- توفير إجراءات كافية وفعالة من الناحية التشغيلية المتخذة للاحتفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات لمواجهة الأزمات المحتملة وفقدان قواعد البيانات.
- ٥- توفير التقنيات الكافية للخدمات الإلكترونية للزبائن وضمان التشغيل الفعال لتقنيات زبائن المصرف .
- ٦- فحص وإدارة جودة وملاءمة الشبكة الداخلية للمصرف وموقعه الإلكتروني.
- ٧- إدارة ومراقبة تنفيذ برامج الأعمال المستمرة مع مكونات وبرامج تقنية المعلومات للأزمات والتعافي من الكوارث.
- ٨- تطوير وتنفيذ دليل لسياسات وإجراءات تقنية المعلومات والاتصالات، وتحديثه، مع تقديم الاقتراحات اللازمة لتطوير الدليل وفقا لمتطلبات العمل.
- ٩- ضمان الفصل بين مهام إدارة تقنية المعلومات والاتصالات من جهة ومهام إدارات المصرف الأخرى من جهة أخرى.
- ١٠- متابعة تقنيات خدمة العملاء الإلكترونية.
- ١١- متابعة تنفيذ برامج استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث .
- ١٢- الاطلاع على تقارير التدقيق لتقنية المعلومات واتخاذ ما يلزم من اجراءات لمعالجة الانحرافات والتوصية الى المجلس باتخاذ الاجراءات اللازمة لتصحيح اية انحرافات .
- ١٣- اعتماد ومراجعة الاهداف الاستراتيجية لتقنية المعلومات والاتصالات والهيكل التنظيمية المناسبة بما يضمن تحقيق وتلبية الاهداف الاستراتيجية للمصرف وتحقيق أفضل قيمة مضافة من مشاريع واستثمارات موارد تقنية المعلومات والاتصالات واستخدام الادوات والمعايير اللازمة لمراقبة والتأكد من مدى تحقق ذلك مثل استخدام نظام بطاقات الاداء المتوازن لتقنية المعلومات والاتصالات وقياس أثر هذه الاستثمارات في زيادة الكفاءة المالية والتشغيلية .
- ١٤- التأكد من وجود إطار عام لإدارة مخاطر تقنية المعلومات يتوافق ويتكامل مع الإطار العام الكلي لإدارة المخاطر في المصرف .
- ١٥- مراجعة واعتماد موازنة موارد ومشاريع تقنية المعلومات بما يتوافق والاهداف الاستراتيجية للمصرف .
- ١٦- للجنة صلاحية الوصول الى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من تطبيق الخطط الاستراتيجية الموافق عليها من قبل المجلس والادارة التنفيذية .
- ١٧- للجنة صلاحية طلب المشورة القانونية او المالية او الادارية او الفنية من المستشارين في المصرف .



البند تاسعاً / ضوابط عمل لجنة تقنية المعلومات والاتصالات :

- 1- الامتثال لقواعد السلوك المهني الخاص بالمصرف.
- 2- توظيف مختلف الآليات التي تشجع على تطبيق السلوكيات المرغوبة وترسيخ مبادئ المساءلة والمسؤولية لدى موظفي المصرف.
- 3- اعتماد مصفوفة للمسؤوليات تجاه العمليات الرئيسية لحاكمة تقنية المعلومات والاتصالات.
- 4- اداء المهام بدقة وسرعة وسرية مطلقة.

البند عاشراً / مهام مقرر لجنة تقنية المعلومات والاتصالات :

- 1- تبليغ اعضاء اللجنة بموعد ومكان الاجتماع قبل مدة مناسبة
- 2- تزويد اعضاء اللجنة بمنهاج عمل الاجتماع.
- 3- تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات.
- 4- حفظ السجلات والوثائق الخاصة بعمل اللجنة.
- 5- متابعة تنفيذ توصيات اللجنة بعد المصادقة عليها.

البند الحادي عشر / اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات :

- 1- ينتخب المجلس أحد اعضائه ليكون عضواً "مراقباً" في هذه اللجنة فضلاً عن مدير التدقيق الداخلي الذي تكون مهمته مراقباً "وليس عضواً" في اللجنة ويتم حضوره فقط حين تقديم او مناقشة تقريره لتحقيق مبدأ الاستقلالية والموضوعية وإمكانها دعوة الغير لدى الحاجة لحضور اجتماعاتها يكون ارتباطها بلجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات المنبثقة عن مجلس الادارة وترفع تقاريرها إليها بشكل دوري، تجتمع اللجنة التوجيهية دورياً" مرة كل ربع سنوي في الاقل.

البند الثاني عشر / مهام اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات :

- 1- متابعة الخطط الاستراتيجية والتشغيلية لإدارة المخاطر الكفيلة بالوصول الى الاهداف الاستراتيجية المقررة من قبل مجلس الادارة والاشراف على تنفيذها لضمان تحقيقها ومراقبة العوامل الداخلية والخارجية المؤثرة فيها بشكل مستمر.
- 2- ربط مصفوفة الاهداف المؤسسية بمصفوفة اهداف المعلومات والتقنية ذات الصلة واعتماد ومراجعتها بشكل مستمر وبما يضمن تحقيق الاهداف الاستراتيجية للمصرف واهداف الضوابط ومراعاة تعريف مجموعة معايير للقياس ومراجعتها وتكليف المعنيين من الادارة التنفيذية بشكل مستمر واطلاع اللجنة على ذلك.
- 3- التوصية بتخصيص الموارد المالية وغير المالية اللازمة لتحقيق الاهداف وعمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات والاستعانة بالعنصر البشري الكفؤ والمناسب في المكان المناسب من خلال هياكل تنظيمية تشمل كل العمليات اللازمة لدعم الاهداف التي تراعي فصل المهام وعدم تضارب المصالح وتطوير البنية التحتية التقنية والخدمات الاخرى المتعلقة بها خدمة للأهداف، وتولي عمليات الاشراف على سير تنفيذ مشاريع حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات وعملياتها.
- 4- ترتيب مشاريع وبرامج تقنية المعلومات والاتصالات بحسب الاولوية.
- 5- مراقبة مستوى الخدمات الفنية والتقنية والعمل على رفع كفاءتها وتحسينها بشكل مستمر.



- ٦- رفع التوصيات اللازمة الى لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات بشأن الامور التالية: -
 - أ- تخصيص الموارد اللازمة والآليات الكفيلة بتحقيق مهام لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.
 - ب- اية انحرافات قد تؤثر سلبا" في تحقيق الاهداف الاستراتيجية.
 - ت- اية مخاطر غير مقبولة متعلقة بتقنية المعلومات وامنها وحمايتها.
 - ث- تقارير الاداء والامتثال بمتطلبات الإطار العام لإدارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات.

البند الثالث عشر / ضوابط عمل اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات :

- ١- اداء المهام بدقة وسرعة ومراعاة مصلحة المصرف.
- ٢- مراقبة مستوى الخدمات الفنية والتقنية والعمل على رفع كفاءتها.
- ٣- الاحاطة بضوابط الحوكمة والادارة المؤسسية لتقنية المعلومات والاتصالات في القطاع المصرفي لسنة ٢٠١٩ وبقيّة القوانين ذات العلاقة.

البند الرابع عشر / مهام مقرر اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات :

- ١- تبليغ اعضاء اللجنة بموعد ومكان الاجتماع قبل مدة مناسبة.
- ٢- تزويد الاعضاء بمنهاج عمل الاجتماع.
- ٣- تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات.
- ٤- متابعة تنفيذ التوصيات بعد المصادقة عليها.
- ٥- تزويد لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات بمحاضر اجتماعاتها اولاً" بأول وكذلك بالتقارير الصادرة منها والحصول على ما يفيد الاطلاع عليها.

البند الخامس عشر / اللجان الدائمة الفرعية :

- تماشيا" مع توجهات مجلس ادارة المصرف في تنظيم وتنميط جوانب العمل المختلفة في المصرف ووضعها ضمن سياقات علمية واضحة ومحددة فقد تم تشكيل مجموعة من اللجان الدائمة الفرعية وتحديد مهامها وجهات ارتباطها على ضوء حاجة المصرف الفعلية والتوسع الحاصل في انشطته وخدماته المصرفية وان تكون هذه اللجان عوناً" وسندا" للجان المنبثقة عن كل من مجلس ادارة المصرف والادارة التنفيذية وبقيّة قطاعات المصرف في تنفيذ المهام الموكلة لكل منها ، مع الاشارة الى ان هذه اللجان ليست بديلاً" عن التشكيلات الادارية المبينة في الهيكل التنظيمي للمصرف ولا تتقاطع معها ويتم احالة تقارير هذه اللجان الى اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة وهي كما مؤشرة في أدناه :

البند السادس عشر / لجنة تطبيق المعيار الدولي (٩) :

- ١- ترفع توصيات اللجنة الى مجلس ادارة المصرف عن طريق لجنة التدقيق .
- ٢- تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة لذلك .
- ٣- يكتمل النصاب القانوني بحضور ستة من اعضاء اللجنة بضمنهم الرئيس .
- ٤- ينبغي ان يكون كافة اعضاء اللجنة مطلعين بمفردات المعيار الدولي (٩) .



البند السابع عشر / مهام لجنة تطبيق المعيار الدولي (٩) :

- ١- الالتزام التام بالتعليمات الارشادية لإعداد القوائم المالية وفقا" لمتطلبات المعيار الدولي للتقارير المالية (٩) وتشمل في الاساس المحاور التالية: -
 - أ- تصنف الادوات المالية لأغراض هذا المعيار الى ثلاث فئات رئيسية.
 - ب- اعتماد طريقة لاحتساب الخسارة الائتمانية المتوقعة وتكوين المخصصات وفقا" لمتطلبات المعيار (٩) ويطبق نموذج قياس الخسارة الائتمانية المتوقعة والمراحل الثلاث الخاصة بذلك.
 - ٢- عمل تحليل تشخيصي وكمي للأثر الاولي للتطبيق وتحديد الثغرات.
 - ٣- اعداد تقارير دورية الى مجلس ادارة المصرف والى البنك المركزي العراقي فيما يتعلق بالتقدم المحرز والامور الرئيسية.
 - ٤- دراسة الاثر المتوقع للتطبيق من الناحية المالية وأثر ذلك على معيار كفاية رأس المال تطوير نماذج الخسائر الائتمانية المتوقعة.
 - ٥- الالتزام بالإفصاح وفقا" لمتطلبات المعيار.
 - ٦- جميع البيانات المطلوبة ومدخلات المخاطر الاخرى.
 - ٧- متابعة القضايا ورفع التقارير ومراقبة التقدم وفق الجدول الزمني المعد لذلك.
 - ٨- تزويد البنك المركزي العراقي بالخطة المعتمدة من مجلس ادارة المصرف والمعدة من قبل اللجنة عن طلبها.
 - ٩- تزويد البنك المركزي العراقي بتقرير فصلي عن موقف التطبيق.
 - ١٠- على الادارة التنفيذية ومراقبي الحسابات التحقق من :-
 - أ- سلامة الانظمة والنماذج المستخدمة وملاءمتها لمتطلبات المعيار واي معايير اخرى ذات علاقة.
 - ب- التحقق من صحة الارقام والمعلومات الواردة في البيانات المالية والبيانات المطلوبة من قبل البنك المركزي العراقي في شأن هذا المعيار.

البند الثامن عشر / ضوابط عمل لجنة تطبيق المعيار الدولي (٩) :

- ١- العمل وفقا" لتعليمات وضوابط البنك المركزي العراقي .
- ٢- العمل بروحية التوجه نحو الهدف .
- ٣- اداء المهام بدقة وسرية مطلقة .

البند التاسع عشر / مهام مقرر لجنة تطبيق المعيار الدولي (٩) :

- ١- تبليغ اعضاء اللجنة بموعد ومكان الاجتماع قبل مدة مناسبة.
- ٢- مسك سجل خاص بمحاضر الاجتماعات.
- ٣- اعداد جدول منهاج الاجتماعات.
- ٤- متابعة تنفيذ التوصيات بعد المصادقة عليها.



البند العشرون / لجنة الشؤون الادارية والخدمية :

- ترفع توصيات اللجنة الى لجنة الترشيح والمكافآت أو لجنة التدقيق أو لجنة المخاطر المنبثقة عن مجلس ادارة المصرف وفقا للحالة المعروضة امام اللجنة مدار البحث وتجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر او كلما دعت الحاجة لذلك، يكتمل النصاب القانوني بحضور أكثر من نصف اعضاء اللجنة بضمنهم الرئيس وينبغي ان يكون كافة اعضاء اللجنة ملمين بدليل التنظيم الاداري والوصف والمهام الوظيفية المعتمدين من قبل المصرف ولرئيس اللجنة توجيه الدعوة لمن يراه من ذوي الخبرة والاختصاص للاستئناس بأرائهم .

البند الحادي والعشرون / مهام وواجبات لجنة الشؤون الادارية والخدمية :

- ١- اجراء المقابلة لطالبي التعيين في المصرف وتقييمهم وتقديم التوصيات اللازمة بذلك .
- ٢- مراجعة تقارير الاداء (السنوي وفترة الاختبار) وتقديم التوصية بذلك .
- ٣- دراسة مواضيع تصحيح رواتب ودرجات الموظفين وتغيير عناوينهم الوظيفية وتقديم التوصيات بذلك .
- ٤- دراسة الانحرافات والاعتراضات في تطبيقات دليل التنظيم الاداري وتقديم التوصيات بذلك .
- ٥- دراسة المقترحات الخاصة بأجراء التعديلات على الوصف والمهام الوظيفية للموظفين .
- ٦- الاطلاع على الخطة التدريبية السنوية للمصرف وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها .
- ٧- دراسة ما يحال الى اللجنة من طلبات الاستقالة او طلبات انتقال الموظفين من مواقعهم الحالية الى قطاعات وفروع اخرى والتوصية بصدها على ضوء الضوابط والتعليمات الادارية الصادرة .
- ٨- تحديد الفائض او العجز من القوى العاملة واقتراح حركتها ومتابعة المتغيرات الحاصلة بشأنها .
- ٩- متابعة الاحتياجات الخدمية والشؤون الخاصة بأبنية المصرف وتقديم التوصيات اللازمة بصدها .
- ١٠- متابعة تطبيقات نظام الافراد الآلي وتقديم المقترحات اللازمة لتعديل وتطوير النظام بهدف زيادة امكانيات الاستفادة منه .
- ١١- مراعاة الاحكام الواردة في كل من قانون العمل رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٥ وقانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال رقم (٣٩) لسنة ١٩٧١ وتعديلاته .

البند الثاني والعشرون / ضوابط عمل لجنة الشؤون الادارية والخدمية :

- ٤- العمل بموجب متطلبات دليل التنظيم الاداري للمصرف .
- ٥- مراعاة الوصف المهام الوظيفية لكافة مستويات العاملين في المصرف .
- ٦- الحياد التام في توصيات اللجنة .
- ٧- اداء المهام بالدقة المطلوبة .
- ٨- مراعاة الحقوق المقررة لكل من الموظف والمصرف والواردة في الكراس المختص .

البند الثالث والعشرون / مهام مقرر لجنة الشؤون الادارية والخدمية :

- ١- تبليغ اعضاء اللجنة بموعد ومكان الاجتماع قبل مدة مناسبة .
- ٢- تزويد اعضاء اللجنة بنسخة من جدول اجتماع اللجنة قبل فترة مناسبة .
- ٣- مسك سجل بمحاضر الاجتماعات .



٤- اعداد جدول منهاج الاجتماعات و متابعة تنفيذ التوصيات بعد المصادقة عليها .

البند الرابع والعشرون / لجنة تدقيق العقود :

- ١- ترفع توصيات اللجنة الى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس ادارة المصرف .
- ٢- تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة .
- ٣- تتخذ التوصيات بأغلبية عدد الحاضرين .

البند الخامس والعشرون / مهام وواجبات لجنة تدقيق العقود :

- ١- تدقيق العقود والاتفاقيات وكتب التكليف (الداخلية والخارجية) التي يروم المصرف ابرامها مع الغير .
- ٢- اعادة النظر بالعقود المنتهية والتي يرغب المصرف بتجديدها او تمديدها او تعديلها .
- ٣- مراعاة عدم تعارض نصوص العقود مع احكام قانون العمل رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٥ والقوانين والتشريعات الاخرى النافذة .
- ٤- اعتماد الناحيتين الشكلية والموضوعية في اعداد وتنظيم العقود .
- ٥- يحق للجنة استضافة اي موظف في المصرف للاستئناس برأيه كلما دعت الحاجة الى ذلك .

البند السادس والعشرون / ضوابط عمل لجنة تدقيق العقود :

- ١- مراعاة مصلحة المصرف والعمل بما لا يتعارض مع احكام التشريعات النافذة .
- ٢- السرعة والايجابية في الإنجاز والسرية والكتمان في حفظ المعلومات .
- ٣- قيام الجهة التي ترغب بالتعاقد ببيان الرأي الواضح والصريح فيما يتعلق بالجوانب الفنية والمالية للعقد ومدى تحقق مصلحة المصرف في ابرامه .

البند السابع والعشرون / مهام مقرر لجنة تدقيق العقود :

- ١- اعداد منهاج عمل الاجتماع قبل يومين من عقد الاجتماع .
- ٢- تبليغ اعضاء اللجنة بموعد ومكان الاجتماع وتزويدهم بنسخة من منهاج الاجتماع .
- ٣- تنظيم محاضر الاجتماعات وتسجيلها .
- ٤- متابعة تنفيذ توصيات اللجنة بعد المصادقة عليها .

البند الثامن والعشرون / لجنة آلية تطبيق قانون الامتثال الضريبي الامريكي (فاتكا) :

- ترفع توصيات اللجنة الى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس ادارة المصرف ويكون اجتماع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة، يكتمل النصاب القانوني بحضور ثلاثة من اعضاء اللجنة بضمنهم الرئيس وينبغي ان يكون كافة اعضاء اللجنة ملمين بمفردات قانون الامتثال الضريبي.



البند التاسع والعشرون / مهام لجنة آلية تطبيق قانون الامتثال الضريبي الامريكي (فاتكا) :

- ١- التطبيق الكامل لمفردات قانون الامتثال الضريبي الامريكي للحسابات الاجنبية .
- ٢- الحصول على الرقم الخاص بالمصرف لدى دائرة الضريبة الامريكية (GIIN) .
- ٣- الالتزام بتعليمات البنك المركزي العراقي بخصوص القانون اعلاه .
- ٤- متابعة فتح الحسابات الاجنبية بحسب متطلبات القانون المذكور .
- ٥- متابعة وحدة الامتثال الضريبي الامريكي والضابط المسؤول .
- ٦- الالتزام بالتوقيتات الزمنية لرفع التقارير الى دائرة اليرادات الداخلية الامريكية (IRS) .
- ٧- متابعة الزبائن غير المتعاونين واتخاذ الاجراءات اللازمة بحقهم .
- ٨- متابعة ومراجعة المراسلات مع شركة (كابينتال) المختصة بالنظام .
- ٩- متابعة نظام التشفير أطلس (CMS) .
- ١٠- مراجعة سياسات واجراءات الامتثال بمتطلبات القانون بالإضافة الى اعتماد اي تعديلات على النماذج.
- ١١- التحقق من تحديث اساليب التواصل الفعال مع المساهمين الخارجيين الرئيسيين فيما يخص مشروع قانون الامتثال الضريبي .

البند الثلاثون / ضوابط عمل لجنة آلية تطبيق قانون الامتثال الضريبي الامريكي (فاتكا) :

- ١- التطبيق الكامل لمفردات قانون الامتثال الضريبي الامريكي .
- ٢- اداء المهام بالدقة اللازمة ومراعاة مصلحة المصرف .
- ٣- السرية المطلقة وروحية التوجه نحو الهدف .
- ٤- الالتزام التام بتعليمات البنك المركزي العراقي بخصوص القانون المذكور .

البند الحادي والثلاثون / مهام مقرر لجنة آلية تطبيق قانون الامتثال الضريبي الامريكي (فاتكا) :

- ١- تبليغ اعضاء اللجنة بموعد ومكان الاجتماع قبل مدة مناسبة .
- ٢- اعداد منهاج اعمال الاجتماع وتوزيعه على الاعضاء .
- ٣- اعداد محاضر الاجتماعات وتسجيلها في السجلات المختصة .
- ٤- متابعة تنفيذ التوصيات بعد المصادقة عليها .

البند الثاني والثلاثون / لجنة توطين الرواتب والتسويق المصرفي :

- ترفع توصيات اللجنة الى لجنة إدارة المخاطر المنبثقة عن مجلس ادارة المصرف ويكون اجتماع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة الى ذلك، يكتمل النصاب القانوني بحضور ثلاثة اعضاء بضمنهم الرئيس.

البند الثالث والثلاثون / مهام لجنة توطين الرواتب والتسويق المصرفي :

- ١- تهيئة الكادر الفني المتخصص بفتح الحسابات الخاصة بتوطين الرواتب بحسب الرقعة الجغرافية لفروع المصرف .



- ٢- التسويق لمشروع توطین الرواتب وفق العرض المقدم من قبل المصرف .
- ٣- العمل على نشر مكائن الصراف الآلي (ATM) في الاماكن والمراكز الحيوية .
- ٤- العمل على استقطاب منتسبي الجامعات والمعاهد والشركات الخاصة للتعامل مع مشروع التوطين والقيام بالزيارات الميدانية لهذا الغرض .
- ٥- التنسيق مع كافة الوزارات ودوائر الدولة لغرض حضور ورشات العمل والندوات واللقاءات الخاصة بمشروع توطین الرواتب وتزويدهم بالوسائل الدعائية الخاصة بالمصرف .
- ٦- العمل على تذليل العقبات والاشكالات التي من المحتمل حدوثها والعمل على معالجتها فوراً وبالتنسيق مع قطاع المدفوعات .
- ٧- تهيئة المستلزمات التالية لإنجاح المشروع :
 - أ- طباعة فولدر تعريفي بمزايا مشروع توطین الرواتب .
 - ب- توفير وسائل دعائية واطئة الكلفة للترويج على المشروع .
 - ت- تهيئة بعض الاجهزة الخاصة بمشروع توطین الرواتب مثل الحاسبة وجهاز عرض لمنتجات المصرف وجهاز ماسح ضوئي محمول لغرض تصوير المستندات المطلوبة .
- ٨- التسويق للأنشطة والخدمات التي يقدمها المصرف بمختلف الوسائل والاساليب ومنها :
 - أ- اقامة الندوات واللقاءات والزيارات الميدانية مع مختلف الشرائح .
 - ب- المشاركة في اقامة المعارض والتجمعات .
 - ت- الترويج لخدمات المصرف عبر قنواته الرئيسية (فروع / موقع الكتروني / قنوات اعلامية) .
 - ث- التوسع في نشر اجهزة الصراف الآلي .
 - ج- التوسع في اصدار البطاقات الالكترونية بأنواعها المختلفة .

البند الرابع والثلاثون / ضوابط عمل لجنة توطین الرواتب والتسويق المصرفي:

- ١- السرعة والايجابية في الانجاز .
- ٢- مراعاة مصلحة المصرف .
- ٣- الاهتمام اللازم بمفردات التسويق .
- ٤- الافصاح والشفافية في العمل .

البند الخامس والثلاثون / مهام مقرر لجنة توطین الرواتب والتسويق المصرفي:

- ١- اعداد منهاج عمل اجتماع اللجنة .
- ٢- حضور جميع اجتماعات اللجنة .
- ٣- تدوين محاضر اجتماعات اللجنة في السجل المختص .
- ٤- تحديد موعد ومكان الاجتماع وتبليغ الاعضاء بذلك .
- ٥- متابعة تنفيذ التوصيات بعد المصادقة عليها .

البند السادس والثلاثون / لجنة حركة السيولة واستلام وتسليم الاوراق النقدية :

- ترفع توصيات اللجنة الى لجنة ادارة المخاطر المنبثقة عن مجلس ادارة المصرف وتعد اللجنة اجتماعات يومية في مكتب المدير المفوض لاطلاعه على مقترحات تحريك السيولة واستحصال



الموافقة قبل التنفيذ، يكتمل النصاب القانوني بحضور ثلاثة اعضاء بضمنهم الرئيس للجنة استضافة المدراء المعنيين في الحالات التي تتطلب ذلك .

البند السابع والثلاثون / مهام لجنة حركة السيولة واستلام وتسليم الاوراق النقدية:

- ١- متابعة الارصدة النقدية لفروع المصرف وتعزيزها او سحب الفائض منها وبعمليتي الدينار والدولار .
- ٢- متابعة ارصدة البنك المركزي العراقي وفروعه وتعزيزها او سحب الفائض عن الحاجة .
- ٣- متابعة ارصدة الغطاء القانوني للمصرف ومناقلة الارصدة حسب متطلبات العمل.
- ٤- متابعة ارصدة المصارف الحكومية والاهلية لتعزيزها او سحب الفائض منها لتعزيز رصيدنا لدى البنك المركزي العراقي عن طريق نظام المدفوعات .
- ٥- مراقبة ومتابعة نظام المدفوعات (RTGS) ونظام المقاصة الالكترونية (ACH) ومراقبة ومتابعة الاستثمارات المالية لدى البنك المركزي العراقي (GSRs) .
- ٦- مراقبة ومتابعة ارصدة المصرف الخارجية لدى المصارف المراسلة وتعزيزها او اجراء المناقلة بصدها.
- ٧- متابعة حركة النقد في خزينة الادارة العامة وارسال الفوائض النقدية الى البنك المركزي العراقي وكذلك فروع المصرف خارج بغداد المرتبطة بالبنك المركزي او المصارف المتعاملة الاخرى.
- ٨- مراقبة ومتابعة ايداعات الزبائن المتحركة بين فروع المصرف والحوالات الداخلية حين المراجعة وحسب متطلبات العمل.
- ٩- دراسة ما يحال اليها من مذكرات وموضوعات من المدير المفوض عن آلية الايداعات النقدية في الادارة العامة وفروع المصرف.
- ١٠- تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها ضمان سلامة اجراءات الايداعات النقدية في المصرف والتحقق منها قبل ارسالها الى البنك المركزي العراقي.
- ١١- التأكد من تطبيق وتنفيذ التعليمات المتعلقة بالإيداعات النقدية الصادرة عن البنك المركزي العراقي او تعليمات المصرف الداخلية وكذلك متطلبات الجهات الرقابية الداخلية.
- ١٢- دراسة اسباب حصول الفروقات النقدية (الزيادة او النقص) التي تظهر في الايداعات النقدية والاوراق المزيفة والمؤشرة في كتب البنك المركزي العراقي وتقديم الحلول اللازمة لتلافيها .
- ١٣- الاطلاع الموقعي والزيارات الميدانية لمواقع عد وفرز النقود في فروع المصرف ودائرة الخزينة للاطلاع على سلامة العمل.
- ١٤- تقديم المقترحات التي تضمن تحسين بيئة عمل امناء الصناديق في المصرف.
- ١٥- تقديم المقترحات الخاصة بدخول نافذة بيع وشراء العملة الاجنبية.

البند الثامن والثلاثون/ ضوابط عمل لجنة حركة السيولة واستلام وتسليم الاوراق النقدية:

- ١- الالتزام بعدم الافصاح عن المعلومات السرية الخاصة بعمل اللجنة .
- ٢- المرونة في عمل اللجنة .
- ٣- الافصاح والشفافية في العمل .
- ٤- اعتماد التعليمات والضوابط الصادرة عن البنك المركزي العراقي والتعليمات الداخلية .



البند التاسع والثلاثون / مهام مقرر لجنة حركة السيولة واستلام وتسليم الاوراق النقدية:

- ١- اعداد منهاج عمل اجتماع اللجنة قبل فترة مناسبة .
- ٢- تبليغ الاعضاء بموعد ومكان الاجتماع .
- ٣- حضور جميع اجتماعات اللجنة وتدوين الملاحظات .
- ٤- متابعة تنفيذ التوصيات الصادرة بعد المصادقة عليها .

البند الاربعون / لجنة استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث :

- ترفع توصيات اللجنة الى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الادارة ويكون اجتماع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة لذلك ، يكتمل النصاب القانوني بحضور ثلثي عدد اعضاء اللجنة بضمنهم الرئيس .

البند الحادي والاربعون / مهام لجنة استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث :

- ١- الالتزام التام بتعليمات نظام ادارة استمرارية الاعمال لمواجهة المخاطر في القطاع المصرفي العراقي على وفق المواصفة الدولية (ISO 22 301) الصادرة عن البنك المركزي العراقي ويوضح النظام الآتي :-
 - أ- تحديد المتطلبات الضرورية لمبادئ استمرارية الاعمال في مواجهة المخاطر .
 - ب- اجراءات التعافي من الكوارث وآثارها السلبية .
 - ت- يعمل على ترتيب وتوضيح وتقييم وتحليل عالي الجودة في الاعداد والتنفيذ في مواجهة المخاطر والتهديدات وتأمين العمليات المصرفية .
- ٢- على اللجنة اتخاذ الاجراءات لتطوير خطة استمرارية الاعمال ، ومنها تحديد وتوثيق العناصر الواجب توفرها في الخطة والاستفادة القصوى من المعايير والتعليمات والاجراءات المستخدمة لدى المصارف الاخرى بخصوص الخطة اضافة لمراجعة وتحليل وتقييم الفجوات الموجودة في خطة استمرارية الاعمال المعتمدة من قبل المصرف والعمل على تحديثها .
- ٣- متابعة كل ما يستجد من تعليمات ومواضيع ومعايير دولية مستخدمة في مجال ادارة استمرارية الاعمال .
- ٤- تهيئة دليل ارشادي واضح يتناول تفويض الصلاحيات وتحديد المسؤوليات الخاصة بالمخولين عن تنفيذ الخطة وكيفية القيام بأعمالهم عند مواجهة الاحداث المفاجئة التي تؤدي الى توقف العمل .
- ٥- العمل على نشر ثقافة ادارة استمرارية الاعمال داخل المصرف (توعية العاملين والزبائن) .
- ٦- لغرض قيام اللجنة بالمهام المسندة اليها لابد من قيام مجلس الادارة والادارة التنفيذية العليا بتهيئة العديد من المستلزمات ومنها :-

- أ- اختيار الموقع البديل الذي تتم فيه ادارة اعمال المصرف عند حدوث الكوارث وتشغيل خطة استمرارية الاعمال، وان يكون الاختيار وفقا" للمعايير العالمية المعتمدة ومعايير الجودة من حيث اختيار الموقع والتجهيز بالمعدات والانظمة والكوادر البشرية .
- ب- كفاية وكفاءة الاجراءات المتخذة في عملية النسخ الاحتياطي والتأكد من الاحتفاظ بأخر نسخة محدثة من الانظمة والبرامج والتطبيقات وقواعد البيانات .
- ت- تأمين الموارد المطلوبة من الاجهزة والانظمة والبرامج والتطبيقات فضلا" عن الموارد البشرية الواجب توفرها بجودة وكفاءة عالية .



- ث- اعداد لائحة بالأشخاص الرئيسيين ومعاونيهم وسبل التواصل معهم وتوزيع المهام وفقا " لأسس ومعايير الجودة وتدريبهم بشكل مناسب وملائم واعدادهم لتشغيل الخطة .
- ج- اجراء الاختبارات الدورية لفحص جودة الاداء واجراء تحديث الخطة وتعديلها بشكل دوري .
- ح- تجهيز الموقع البديل بمنظومة كهرباء (UPS) وربطه مباشرة مع جهاز السيرفر الرئيسي في الادارة العامة .
- ٧- لتجنب توقف العمليات التشغيلية على اللجنة القيام بالآتي:-
- أ- تحديد انواع المخاطر المختلفة المتسببة لتوقف التشغيل .
- ب- تصنيف المخاطر من حيث كونها حوادث طبيعية او ناجمة عن فعل بشري.
- ت- تقييم مختلف المخاطر التشغيلية وحساب درجة اهميتها .
- ث- تحليل اثار توقف العمليات التشغيلية على وفق المواصفة الدولية الارشادية (ISO 22317) .
- ج- وضع خطة لمواجهة خطر السيول بالحفاظ على المستندات والوثائق والانظمة والممتلكات .
- ح- اللجنة التحقق من ضمان عمل شبكات الاتصالات وضرورة استمراريتها مع جميع الفروع في الداخل والخارج مع الموقع البديل وكذلك بين ادارة المصرف والبنك المركزي العراقي ومع الجهات الخارجية ذات العلاقة بالكوارث .
- ٨ - تشكيل فرق عمل فرعية من بين قطاعات الادارة العامة والفروع مثل :-
- أ- فريق لإدارة الاحداث وضمان استمرارية العمل .
- ب- فريق لاستعادة النظم والمعلومات والتطبيقات .
- ت- فريق لإدارة الطوارئ مهمته تأمين حياة الافراد والاصول والممتلكات ويتفرع عنه فرق / الاخلاء / الانتقال / الاتصال / تقييم الاضرار .

البند الثاني والاربعون / ضوابط عمل لجنة استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث :

- ١- السرعة والدقة في العمل والمرونة اللازمة لمواجهة المخاطر .
- ٢- العمل وفقا " لتعليمات وضوابط البنك المركزي العراقي .
- ٣- روحية التوجه نحو الهدف .

البند الثالث والاربعون / مهام مقرر لجنة استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث :

- ١- اعداد منهاج عمل الاجتماعات وتحديد موعد ومكان الاجتماع وتبليغ الاعضاء بذلك قبل مدة مناسبة.
- ٢- تزويد الاعضاء بمنهاج عمل الاجتماع قبل فترة مناسبة.
- ٣- متابعة تنفيذ توصيات اللجنة بعد المصادقة عليها.

البند الرابع والاربعون / لجنة التحري عن أنشطة الزبائن :

- ١- يتم رفع توصيات اللجنة الى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس ادارة المصرف.
- ٢- تكون اجتماعات اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة.
- ٣- يكتمل النصاب القانوني للاجتماعات بحضور ثلاثة اعضاء بضمنهم الرئيس.



البند الخامس والاربعون / مهام لجنة التحري عن أنشطة الزبائن :

- ١- اتخاذ كافة الاجراءات الاحترازية التي من شأنها توفر الاطمئنان اللازم على صحة التعامل مع الزبون.
- ٢- الالتزام التام بتنفيذ مفردات المبادئ الاساسية الاربعة لمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب وهي :
 - أ- مبدأ اعرف عميلك (KYC) والذي يشمل الشخص الطبيعي والشخص المعنوي والمنظمات غير الهادفة للربح .
 - ب- مبدأ النهج المستند الى المخاطر سواء مخاطر (العملاء / المنتج / قنوات تقديم الخدمة / المناطق الجغرافية) .
 - ت- مبدأ الاخطار (الابلاغ) ومبدأ التحري والفحص وفق المعايير الفعالة والتدريب المستمر للعاملين .
- ٣- تنفيذ وتطبيق الاحكام والنصوص التي لها علاقة بمهام اللجنة والمبينة في :-
 - أ- قانون مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب رقم (٣٩) لسنة ٢٠١٥ .
 - ب- تعليمات قواعد العناية الواجبة تجاه العملاء للمؤسسات المالية رقم (١) لسنة ٢٠١٧ وتعديلاتها
 - ت- الضوابط الرقابية الصادرة عن البنك المركزي العراقي الخاصة بمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب .
- ٤- قيام اللجنة بمهام التحري والتحليل للحالات المشكوك فيها وبالتعاون مع كل من دائرة ادارة المخاطر وقطاع الرقابة والتفتيش وقسم الابلاغ عن غسل الاموال وتمويل الارهاب وتثبيت الاستنتاجات التي تم التوصل اليها بهدف توضيح الحدث او الآثار.
- ٥- تلقي البلاغات عن المعاملات المالية المشبوهة وتحليلها واعداد التقارير عنها للجهات ذات العلاقة .
- ٦- اعادة النظر بآليات عمل اللجنة واقتراح الآليات الاسهل والانسب في معالجة الحالات المعروضة .
- ٧- الرجوع دائما الى المؤشرات الاسترشادية للتعرف على العمليات التي يشتبه في انها تتضمن غسل اموال او تمويل ارهاب المبينة في الضوابط الرقابية .
- ٨- مضاهاة اسماء الزبائن مع الاسماء المثبتة في القوائم الدولية وشاشة اللائحة السوداء .

البند السادس والاربعون / ضوابط عمل لجنة التحري عن أنشطة الزبائن :

- ١- روية التوجه نحو الهدف والسرية المطلقة.
- ٢- السرعة والايجابية في الانجاز.
- ٣- التنسيق مع القطاعات الاخرى في المصرف.
- ٤- مراعاة مصلحة المصرف.

البند السابع والاربعون / مهام مقرر لجنة التحري عن أنشطة الزبائن:

- ١- اعداد منهاج عمل الاجتماعات وتحديد موعد ومكان الاجتماع وتبليغ الاعضاء بذلك قبل مدة مناسبة .
- ٢- تزويد الاعضاء بمنهاج عمل الاجتماع قبل وقت كاف ومتابعة تنفيذ التوصيات بعد المصادقة عليها.
- ٣- تثبيت الملاحظات والتوصيات في السجل المختص.



البند الثامن والاربعون / لجنة العلاقات الدولية والعمليات المصرفية الخارجية :

- يتم رفع توصيات اللجنة الى لجنة ادارة المخاطر المنبثقة عن مجلس ادارة المصرف وتكون اجتماعات اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة ، يكتمل النصاب القانوني للاجتماعات بحضور ثلاثة اعضاء بضمنهم الرئيس .

البند التاسع والاربعون / مهام لجنة العلاقات الدولية والعمليات المصرفية الخارجية :

- ١- دراسة شبكة العلاقات المصرفية الخارجية مع المراسلين وتقديم التقارير والدراسات الخاصة بها .
- ٢- السعي على حصول المصرف على تسهيلات مصرفية خارجية في مجالي فتح الاعتمادات المستندية واصدار خطابات الضمان الخارجية ومن مصارف رصينة .
- ٣- النظر في طلبات فتح الاعتمادات المستندية واصدار خطابات الضمان الخارجية والضمانات المقدمة لهذا الغرض .
- ٤- مراعاة المرونة فيما يخص معاملات زبائن المصرف الجيدين والموظفين على التعامل مع المصرف .
- ٥- الالتزام بقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وتعليمات البنك المركزي العراقي بخصوص الحدود الائتمانية للزبون الواحد او لعدة زبائن او مجموع الائتمان الى رأس المال والاحتياطيات اجمالا" .
- ٦- التقييد بالشروط المقررة في عادات وتطبيقات الاعتمادات المستندية الدولية واية مقررات دولية تخص العمليات الخارجية.
- ٧- الالتزام بسياسة المصرف الائتمانية الخارجية المقررة من قبل مجلس ادارة المصرف .
- ٨- متابعة اداء المصرف في كل ما يتعلق بالعمليات الخارجية كالاتمادات والحوالات والاستثمارات والعلاقات وابداء الرأي في تأسيس علاقات جديدة او الغاء بعضها عند وجود اسباب تدعو لذلك .
- ٩- العمل على تحقيق أكبر عائد ممكن عن طريق استثمار موجودات المصرف من النقد الاجنبي مع مراعاة احتياجات المصرف من السيولة اللازمة لتلبية حاجات الزبائن.
- ١٠- التواصل والاطلاع على ما يجري في اسواق المال العربية والاجنبية عن طريق قنوات الاتصال الحديثة واستثمارها لصالح المصرف.
- ١١- متابعة عملية مقابلات حساباتنا لدى مراسلينا والحيولة دون تراكم الموقوفات فيها .
- ١٢- اعادة النظر الدائمة في اتفاقيات العلاقات المصرفية الخارجية بغية تحسين شروطها وتعديلاتها بما يتناسب ومصحة المصرف .

البند الخمسون / ضوابط عمل لجنة العلاقات الدولية والعمليات المصرفية الخارجية :

- ١- السرية والدقة والسرعة في الانجاز .
- ٢- مراعاة مصلحة المصرف والالتزام التام بالتشريعات والتعليمات (الداخلية والخارجية) الصادرة بهذا الخصوص .
- ٣- استخدام الاستثمارات والنماذج المقررة .

البند الحادي والخمسون / مهام مقرر لجنة العلاقات الدولية والعمليات المصرفية الخارجية :

- ١- اعداد منهاج عمل الاجتماعات وتحديد موعد ومكان الاجتماعات وتبليغ الاعضاء بذلك .
- ٢- تزويد الاعضاء بمنهاج عمل الاجتماع قبل مدة مناسبة.
- ٣- تثبيت الملاحظات والتوصيات في السجل المختص.
- ٤- متابعة تنفيذ التوصيات بعد المصادقة عليها.



البند الثاني والخمسون / لجنة تقييم العقارات :

- ترفع توصيات اللجنة الى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس ادارة المصرف ويكون اجتماع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة ، يكتمل النصاب القانوني بحضور ثلاثة اعضاء بضمنهم الرئيس.

البند الثالث والخمسون / مهام لجنة تقييم العقارات :

- ١- التحقق من عائديه العقار بموجب سجلات دائرة التسجيل العقاري وعدم وجود موانع قانونية تعيق توثيق الائتمان كالحجز او الرهن او شموله بأحكام هيئة حل نزاعات الملكية... الخ
- ٢- اجراء الكشف الموقعي على العقار والتأكد من مطابقة رقمه وموقعه وجنسه بموجب المستندات المقدمة وتحديد أقرب نقطة دالة عليه بالإضافة الى رقم المحلة / الزقاق / الدار.
- ٣- التأكد من موقع العقار في مناطق وحياء تتسم على الدوام بالهدوء والاستقرار التام وبعيدة عن الحالات السلبية والساخنة التي من شأنها الاخلال بالضمانات المقدمة .
- ٤- الحصول على كتب صحة صدور بسند المداينة الصادر عن دائرة التسجيل العقاري المختصة قبل منح التسهيلات المصرفية .
- ٥- قيام اللجنة بأجراء التقييم اللازم على عقارات المصرف والعقارات المرهونة لديه وفقاً لمتطلبات المعيار الدولي للتقارير المالية (٩) والخاصة بالتحقق من وجود سياسة ائتمانية معتمدة من مجلس الادارة تعمم على كافة المتعاملين بالعملية الائتمانية وتشتمل على اسس تحديد درجة الجدارة الائتمانية للزبائن والتي تتخذ اساساً " للمنع والتسعير وتطبيق مفهوم القيمة العادلة للموجودات سنوياً" .
- ٦- مراجعة دوائر التسجيل العقاري وضريبة العقار وبقية الدوائر ذات العلاقة فيما يخص العقارات العائدة الى المصرف .
- ٧- الوقوف على رأي قطاع الشؤون القانونية بصحة وقانونية الضمانات العقارية المقدمة .
- ٨- التحقق من توفر كامل الاهلية القانونية لمالك العقار المرهون .
- ٩- الابتعاد عن رهن دار السكن والحصة الشائعة قدر الامكان نظراً لوجود العديد من الاحكام والقرارات والمحاذير التي تقف حائلاً امام اجراء بيعه .
- ١٠- عدم ترويج عملية رهن الاراضي الزراعية المملوكة للدولة والتي للزبون فيها حق التصرف نظراً لكون هذا الضمان غير مجدي بسبب امكانية اطفاء هذا الحق .
- ١١- ضرورة الاحتفاظ بصور فوتوغرافية للعقار المرهون من جهاته الاربعة .
- ١٢- متابعة القوانين والتعليمات والضوابط الصادرة من دائرة التسجيل العقاري والدوائر الاخرى ذات العلاقة والالتزام بها وكذلك الضوابط السائدة في السوق .
- ١٣- عدم المغالاة في تقدير اقيام العقارات المطلوب رهنها والالتزام بالنسب المقررة بموجب تعليمات الائتمان الصادرة عن المصرف .
- ١٤- يتم التحقق والتأكد من سلامة وقانونية كافة الفقرات الواردة اعلاه من قبل المدير ورفيقه وضابط الائتمان حصراً" .



البند الرابع والخمسون / ضوابط عمل لجنة تقييم العقارات :

- ١- السرعة والايجابية في الإنجاز ومراعاة مصلحة المصرف.
- ٢- استخدام الاستثمارات والنماذج المقررة.
- ٣- اداء المهام بالدقة اللازمة والسرية المطلقة.

البند الخامس والخمسون / مهام مقرر لجنة تقييم العقارات:

- ١- اعداد منهاج عمل الاجتماع قبل فترة مناسبة وتبليغ اعضاء اللجنة بموعد ومكان الاجتماع بوقت مناسب .
- ٢- مسك سجل خاص بمحاضر اجتماعات اللجنة .
- ٣- متابعة تنفيذ التوصيات بعد المصادقة عليها .

الجزء الرابع / الرقابة والشفافية والإفصاح

البند أولا / التدقيق الداخلي :

- ١- يقوم التدقيق الداخلي بالتقييم الدوري المطلوب لجودة حسابات المصرف وأدائه وسير العمل فيه، مع التأكد من الالتزام بالمعايير الدولية، وترفع تقارير دورية إلى لجنة التدقيق عن كفاءة وملاءمة عمليات وإجراءات الرقابة الداخلية المعتمدة والمنفذة من قبل إدارة المصرف.
- ١- **مؤهلات موظفي التدقيق الداخلي :**
 - أ- أن يكون مدير التدقيق الداخلي ومعاونه حاصلين على الأقل على درجة البكالوريوس في المحاسبة أو إدارة المصارف أو العلوم المالية والمصرفية أو أي من المجالات الدراسية ذات الصلة بالعمل المصرفي وأن يكون لديه خبرة وممارسة في مجال التدقيق والرقابة وفقا للضوابط والأنظمة الصادرة عن البنك المركزي العراقي في هذا الشأن.
 - ب- أن يكون موظفو التدقيق الداخلي متخصصين وذوي خبرة في مجال المحاسبة والتدقيق، ويجب أن يخضعوا بانتظام للتدريب والتطوير لضمان مواكبتهم لأفضل الممارسات الدولية المتعلقة بالتدقيق الداخلي للمصرف.
- ٢- **علاقات التدقيق الداخلي داخل المصرف :**
 - أ- يجب على مجلس الإدارة التأكد من خضوع وظيفة التدقيق الداخلي للإشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق وأن يضمن استقلالية وظيفية التدقيق الداخلي، وأن يكون المدقق الداخلي مسؤولا مباشرة أمام رئيس لجنة التدقيق.
 - ب- يجب أن يكون لدى التدقيق الداخلي سلطة التواصل المباشر مع مجلس إدارة المصرف أو رئيس مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق أو مراقب الامتثال.
 - ت- يجب تقديم تقارير شهرية وربع سنوية ونصف سنوية وسنوية عن نتائج أعمال التدقيق الداخلي إلى لجنة التدقيق.
 - ث- يجب أن يكون لوظيفة التدقيق الداخلي ميثاق يتضمن السياسات والإجراءات التي يجب أن توافق عليها لجنة التدقيق ومجلس الإدارة وتخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق سنويا على الأقل.
 - ج- يجب على لجنة التدقيق مراجعة وظيفة التدقيق الداخلي والضوابط الداخلية وأنظمة الرقابة وفعاليتها ، مرة واحدة على الأقل سنويا أو كلما دعت الحاجة لذلك.



البند ثانياً / علاقة المجلس بالمدقق الخارجي يجب على مجلس الإدارة :

- ١- ضمان تدوير منتظم لشركة التدقيق الخارجي والمؤسسات التابعة لها أو الحليفة أو الشقيقة كل خمس (٥) سنوات على الأكثر، من تاريخ الاختيار الأولي للمدقق الخارجي .
- ٢- اتخاذ الاجراءات اللازمة لضمان قيام الإدارة بمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الرقابة والإشراف الداخلية أو أي نقاط أخرى يثيرها مدقق الحسابات الخارجي .
- ٣- القيام من خلال لجنة التدقيق، بدعم عمل المدقق الخارجي والتأكد من أن القوائم المالية تقدم انعكاساً حقيقياً وعادلاً للأداء والمركز المالي.
- ٤- التأكيد على أهمية التواصل الفعال بين المدقق الخارجي ولجنة التدقيق ومجلس الإدارة نفسه.

البند ثالثاً / علاقة مجلس الإدارة بمهمة إدارة المخاطر:

- يجب على مجلس الإدارة، بدعم من لجنة ادارة المخاطر في مجلس الإدارة، القيام بالآتي:
 - ١- التأكد من أن وظيفة إدارة المخاطر تراقب إدارات المصرف وفقاً لمستويات المخاطر المقبولة المحددة، بما في ذلك مستويات المخاطر البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية .
 - ٢- التحقيق في معالجة جميع الانتهاكات والتجاوزات لمستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك التحقيق مع الإدارة التنفيذية المعنية التي لديها مثل هذه الانتهاكات .
 - ٣- التأكد من أن وظيفة إدارة المخاطر تقوم بإجراء اختبارات الضغط بشكل منتظم لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات والمخاطر العالية، ويجب أن يكون لمجلس الإدارة دور مهم في الموافقة على الافتراضات والسيناريوهات المستخدمة ومناقشة نتائج هذه الاختبارات، والموافقة على الإجراءات التي سيتم اتخاذها بناءً على هذه النتائج.
 - ٤- اعتماد منهجية التقييم الداخلي لمعيار كفاية رأس مال المصرف، وفقاً لمتطلبات لجنة بازل للرقابة والإشراف المصرفي وأي معايير دولية أخرى، ويجب أن تكون هذه المنهجية شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف مع الأخذ في الاعتبار الخطة الاستراتيجية للمصرف وخطة رأس المال ويجب مراجعة المنهجية بانتظام لضمان كفاية رأس مال المصرف في مواجهة المخاطر المحتملة .
 - ٥- التأكد من أن موظفي وظيفة إدارة المخاطر يجب أن يكونوا من ذوي الخبرة والمؤهلين في إدارة المخاطر المصرفية ويجب تزويد وظيفة إدارة المخاطر بالموارد الكافية لإدارة أي توسع في هيكل المصرف أو عملياته .
 - ٦- ضمان استقلالية إدارة المخاطر في المصرف، وذلك برفع تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر ومنح هذه الإدارة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من إدارات المصرف الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.
 - ٧- الموافقة على درجات المخاطر المقبولة لدى المصرف، والتي يجب أن تتوافق مع مستويات المخاطر التي تتناسب مع رأس المال والمركز المالي للمصرف .
 - ٨- مراقبة ومراجعة استمرارية خطوات تحديد المخاطر وقياسها وإدارتها والسيطرة عليها بانتظام وتعديل هذه الخطوات حسب الضرورة وفقاً لتطورات السوق والبيئة التي يعمل فيها المصرف .
 - ٩- ضمان وجود نظام كفاء وفعال لإدارة المعلومات لدعم إدارة المعلومات المتعلقة بالمخاطر وإبلاغها بحيث يتم تزويد الإدارة التنفيذية للمصرف ولجنة المخاطر ومجلس الإدارة بتقارير منتظمة، على أساس شهري على الأقل، تعكس التزام المصرف بمستوى المخاطر المقبول والمحدد، ويجب أن يبين نظام إدارة المعلومات أيضاً انتهاكات مستوى المخاطر المقبول وأسباب الانتهاكات والتدابير



التصحيحية المتخذة ويجب أن يكون الاستثمار في نظم المعلومات المصرفية وتزويدها بالموارد الكافية .

- ١٠- ينبغي على إدارة المخاطر، القيام على الأقل بما يلي:
 - أ- دراسة وتحليل جميع المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.
 - ب- إعداد إطار عمل لإدارة المخاطر والسعي للحصول على موافقة مجلس الإدارة على هذا الإطار استناداً إلى خطوط الدفاع الثلاثة وتقديم تقرير عن فعالية الإطار إلى مجلس الإدارة.
 - ت- تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر وتطوير سياسات وإجراءات العمل لتحديد المخاطر المصرفية وإدارتها.
 - ث- تطوير المنهجيات لتحديد وقياس ومراقبة وتنظيم جميع المخاطر بجميع أنواعها، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
 - ج- رفع التقارير إلى مجلس الإدارة من خلال لجنة المخاطر مع نسخة منها إلى الإدارة التنفيذية، ويجب أن يتضمن التقرير ملف المخاطر الفعلي لجميع عمليات المصرف ومقارنته بمستوى المخاطر المعتمد، ويجب على مجلس الإدارة ولجنة المخاطر مراقبة تنفيذ أي تعديلات إذا لزم الأمر.
 - ح- التأكد من دمج آليات قياس المخاطر في نظام المعلومات الإدارية.
 - خ- تقديم التوصيات إلى لجنة المخاطر بشأن التعرض للمخاطر المصرفية والاحتفاظ بسجلات الاستثناءات المسموح بها من سياسة إدارة المخاطر.
 - د- تقديم المعلومات اللازمة بشأن المخاطر المصرفية لاستخدامها لأغراض الإفصاح .

البند رابعاً / علاقات مجلس الإدارة مع إدارة الامتثال :

- ١- يجب على مجلس الإدارة مراجعة واعتماد سياسة واضحة لضمان التزام المصرف بجميع القوانين والضوابط والمبادئ التوجيهية وسياسات المصرف المعمول بها، ويجب على المجلس مراجعة سياسة مراقبة الامتثال والتحقق من تنفيذها بانتظام .
- ٢- يجب أن يوافق مجلس الإدارة على مهام ومسؤوليات وموارد وظيفية الامتثال .
- ٣- ترفع وظيفة الامتثال تقاريرها إلى لجنة التدقيق وتقدم نسخة من التقرير إلى المدير المفوض .
- ٤- يطلب مجلس الإدارة من الإدارة التنفيذية للمصرف إنشاء وظيفة مراقبة الامتثال مستقلة على أن يتم تزويدها بالموارد الكافية من قبل موظفين مؤهلين .
- ٥- يجب أن تقوم وظيفة الامتثال بإعداد السياسات والإجراءات لضمان امتثال المصرف فعلياً بجميع القوانين والضوابط والمبادئ والتوجيهية المعمول بها وسياسات المصرف ويجب على مجلس الإدارة توثيق واعتماد مهام ومسؤوليات وموارد وظيفية مراقبة الامتثال ونشرها على الموقع الإلكتروني للمصرف وتعميمها في جميع أفرع المصرف .

البند خامساً / علاقة مجلس الإدارة بإدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

- يجب على مجلس الإدارة:
 - ١- التأكد من خلال لجنة التدقيق والإدارات والأقسام الرقابية في المصرف، من أن المصرف قد اتخذ إجراءات العناية الواجبة تجاه زبائنه وفقاً لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (٣٩) لعام ٢٠١٥ والتعليمات الصادرة بموجبه .
 - ٢- التأكد من أن المصرف يحتفظ بجميع الوثائق والسجلات والمستندات المطلوبة مدة لا تقل عن خمس (٥) سنوات اعتباراً من نهاية العلاقة مع الزبون أو عند إغلاق الحساب أو عند تنفيذ المعاملات



- للبائين المؤقتين) الزبون العارض، ويجب أن تكون السجلات متاحة للسلطات المعنية بالوصول إليها في الوقت المناسب وبأسرع وقت ممكن.
- ٣- يجب أن تتضمن هذه السجلات والوثائق والمستندات ما يلي:
- أ- نسخ من جميع السجلات التي تم الحصول عليها من خلال عملية العناية الواجبة عند التحقق من المعاملات بما في ذلك وثائق هوية زبائن المصرف المستفيدين الفعليين والسجلات المحاسبية ومراسلات العمل.
- ب- جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة فعلياً أو التي كانت هناك محاولة لتنفيذها ويجب أن تكون هذه السجلات مفصلة قدر الإمكان للسماح بتتبع كل معاملة على حدة.
- ت- السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر أو أي معلومات أخرى عن التنفيذ وتحديثها.
- ٤- الموافقة على برامج مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي يجب أن تشمل:
- أ- تقييم تعرض المصرف لمخاطر مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- ب- الموافقة على السياسات والإجراءات والضوابط الداخلية اللازمة للوفاء بالالتزامات في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- ت- تدقيق مستقل لاختبار مدى فاعلية سياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومدى تطبيقها.

البند سادساً / حقوق المساهمين :

- يجب أن تشمل حقوق المساهمين الحق في:
- ١- تسجيل الأسهم وتداولها .
- ٢- المعاملة العادلة لجميع المساهمين بما في ذلك صغار مساهمين، وخاصة الشفافية فيما يتعلق بمعاملات الأطراف ذوي العلاقة وإدارة تضارب المصالح .
- ٣- الحصول على المعلومات الكافية وفي الوقت المناسب بشأن جميع الأمور الجوهرية، ذات الصلة بقرار الاستثمار، لتمكينهم من ممارسة حقوقهم بشكل كامل على أساس منتظم .
- ٤- الحصول على معلومات حول وقت وتاريخ ومكان انعقاد الاجتماع السنوي للهيئة العامة وجدول أعمال الهيئة العامة وجميع التعليمات المتعلقة بالحضور والتصويت في اجتماع الهيئة العامة، ويجب استلام هذا الإشعار ونشره على الموقع الإلكتروني قبل ثلاثين (٣٠) يوماً على الأقل من تاريخ الاجتماع.
- ٥- المشاركة والتصويت في اجتماع الهيئة العامة العادية حضورياً أو غيابياً، ويكون لكل سهم صوت واحد .
- ٦- التصويت على جميع الأمور التي من شأنها أن تغير بشكل أساسي، سواء بشكل فردي أو جماعي، من سيطرة المصرف أو طبيعته .
- ٧- مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الهيئة العامة وتوجيه الاستفسارات والأسئلة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- ٨- ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو إنهاء عضويتهم والاستفسار عن مؤهلاتهم وخبراتهم وقدرتهم على أداء وظائفهم، ومناقشة حجم المكافآت والحوافز المالية الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة وكبار الإداريين التنفيذيين في المصرف، كما يحق لهم استفسار المجلس عن أي ممارسات غير مهنية .
- ٩- يجوز لصغار المساهمين انتخاب عضو أو أكثر لتمثيلهم في مجلس الإدارة من خلال عمليات التصويت التراكمي .



- ١٠- طرح الأسئلة على مدقق الحسابات الخارجي فيما يتعلق بتقرير التدقيق والقوائم المالية والجوانب المرتبطة بها .
- ١١- استلام الأرباح وفقا لسياسة توزيع الأرباح المنشورة .

البند سابقاً / علاقات مجلس الإدارة مع المساهمين :

- ١- يجب على مجلس الإدارة ضمان التواصل العادل مع جميع المساهمين وفي الوقت المناسب ، فضلا عن ذلك يجب إبلاغهم بجميع المعلومات الجوهرية المتعلقة بأنشطة المصرف، ويجب أن تتم الاتصالات الفعالة من خلال وسائل مختلفة بما في ذلك:
 - أ- اجتماعات الهيئة العامة، ويجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة، وخاصة رؤساء لجان مجلس الإدارة ومدقق الحسابات الخارجي حضور اجتماع الهيئة العامة .
 - ب- التقرير السنوي، وتقرير الحوكمة وتقرير الاستدامة، إذا لم يتم تضمينها في التقرير السنوي.
 - ت- التقارير الفصلية والعروض التقديمية للمستثمرين التي تتضمن معلومات عن الشؤون المالية واداء المصرف ، بالإضافة إلى تقرير مجلس الإدارة عن تداول أسهم المصرف والوضع المالي خلال العام.
 - ث- الموقع الإلكتروني للمصرف.
 - ج- إدارة علاقات المساهمين.
- ٢- يتم إجراء تصويتات منفصلة على كل قرار على حدة في اجتماع السنوي للهيئة العامة، ولا يجوز تجميع القرارات مع بعضها البعض.
- ٣- بعد انتهاء الاجتماع السنوي للجمعية العامة السنوية، يتم إعداد تقرير على الموقع الإلكتروني للمصرف لاطلاع المساهمين على الملاحظات التي تم إبدائها خلال الاجتماع ونتائج التصويت على القرارات والأسئلة التي طرحها المساهمون وردود مجلس الإدارة عليها .
- ٤- يجب على مجلس الإدارة ضمان التواصل مع المساهمين من خلال ما يلي على الأقل :
 - أ- الإعداد للاجتماعات المنتظمة مع كبار المساهمين وعقدها مع كبار المساهمين لفهم قضاياهم ووجهات نظرهم المتعلقة بالمصرف وأنشطته.
 - ب- التأكد من إطلاع أعضاء مجلس الإدارة على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف وعملياته وحوكمته.
 - ت- يجب أن يوضح التقرير السنوي الخطوات المتخذة من قبل أعضاء مجلس الإدارة أو كبار الإداريين التنفيذيين لاكتساب فهم مشترك لوجهات نظر كبار المساهمين حول أداء المصرف.
 - ث- يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة حضور اجتماع الهيئة العامة ويجب على رؤساء جميع لجان مجلس الإدارة الرد على الأسئلة المتعلقة باللجنة المحددة في اجتماع الهيئة العامة.

البند ثامناً / الإفصاح والشفافية :

- ١- يجب على مجلس الإدارة تقديم المعلومات وفقا للقوانين والتعليمات النافذة، بالإضافة إلى ذلك يجب على المجلس توفير المعلومات المالية وغير المالية الشاملة وذات الصلة والموثوقة التي تهم المساهمين، والتي تعتبر جوهرية بالنسبة لمساهماتهم والتي تعكس الوضع الحقيقي للمصرف .
- ٢- يجب على مجلس الإدارة التأكد من الالتزام بجميع الإفصاحات المطلوبة، بما في ذلك المتعلقة بمتطلبات المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية وتعليمات البنك المركزي العراقي وغيرها من المتطلبات، ويجب أن يتأكد المجلس من أن الإدارة التنفيذية قد طبقت جميع التغييرات على المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية وغيرها من المعايير أو الضوابط المعمول بها .



- ٣- يجب أن يصدر المصرف تقريراً سنوياً يتضمن بيانات من مجلس الإدارة تشير إلى مسؤوليته عن دقة وموثوقية القوائم المالية للمصرف والمعلومات الأخرى الواردة في التقرير السنوي (انظر الملحق (٨) الإفصاحات في التقرير السنوي النموذجي وعلى الموقع الإلكتروني). كما يقدم مجلس الإدارة أيضاً إقراراً بفعالية إدارة المخاطر المصرفية وأنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.
- ٤- يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن التقرير السنوي والتقارير الفصلية ونصف السنوية تشمل الإفصاح للمساهمين عن المركز المالي للمصرف، بما في ذلك الربحية والاستدامة والسيولة.
- ٥- يجب أن تكون الإفصاحات باللغتين العربية والإنجليزية.
- ٦- يجب أن يتضمن مجلس الإدارة أن يتضمن التقرير السنوي الآتي:
 - أ- الهيكل التنظيمي للمصرف مع بيان مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والهيكل الإداري.
 - ب- نموذج أعمال المصرف وكيفية زيادة القيمة للمساهمين وأصحاب المصالح.
 - ت- تقرير مجلس الإدارة عن الممارسات للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في المصرف وعن تشكيل مجلس إدارة المصرف ومهاراته ومسؤولياته وأنشطته خلال العام.
 - ث- تقرير من كل لجنة من لجان مجلس الإدارة عن تشكيل مجلس الإدارة ومهاراته ومسؤولياته وأنشطته خلال العام.
 - ج- معلومات عن كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة وأسمائهم ومؤهلاتهم وخبراتهم وأسهمهم في المصرف، وعضوية لجان مجلس الإدارة وتاريخ تعيينهم وحضورهم اجتماعات مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة وعضوية مجالس إدارة المؤسسات الأخرى والمكافآت التي حصل عليها بجميع أشكالها وكذلك القروض والتسهيلات الائتمانية من المصرف والمعاملات الأخرى عن السنة المالية لعضو مجلس الإدارة نفسه أو الأشخاص المرتبطين به.
 - ح- القوائم المالية للمصرف وتقرير مدقق الحسابات الخارجي.
 - خ- معلومات حول استراتيجيات وأداء المصرف بما في ذلك استراتيجيات المصرف والمخاطر والأداء والإطار الزمني لتحقيق الأهداف والتقدم المحرز نحو هذه الأهداف.
 - د- معلومات عن مخاطر المصرف وإطار إدارة المخاطر بما في ذلك هيكله وعملياته والأشخاص المسؤولين عنه، والمخاطر الرئيسية والإجراءات المتخذة لإدارة المخاطر أو التخفيف من حدتها، وبيان بالمخاطر المتوقعة للمصرف ويجب أن تتضمن المعلومات استعراض الإدارة المخاطر البيئية والاجتماعية التي تتناول المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية، بما في ذلك قضايا تغير المناخ.
 - ذ- التحديثات التي تمت على وثائق الحوكمة الرئيسية خلال العام بما في ذلك سياسات مدونة قواعد السلوك وتضارب المصالح وأي معلومات أخرى حول أداء الإدارة التنفيذية ومؤهلاتهم وأدوارهم وأنشطتهم.
 - ر- ملخص لسياسة مكافآت المصرف وإجمالي المكافآت الممنوحة لكل عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية خلال العام الماضي.
 - ز- معلومات عن جميع معاملات الأطراف ذات العلاقة، وطبيعتها وعمليات الموافقة عليها ومعلومات محددة عن معاملات الأطراف الرئيسية ذات العلاقة التي وافق عليها مجلس الإدارة.
 - س- أسماء المساهمين الذين يمتلكون (٢٪) أو أكثر من أسهم المصرف، والمجموعات المرتبطة التي تمتلك (٥٪) أو أكثر من رأس مال المصرف ويجب تحديد المساهمين المستفيدين النهائيين ويجب على جميع المساهمين الذين يمتلكون (٢٪) أو أكثر من أسهم المصرف الإعلان عما إذا كانت الأسهم مرهونة كلياً أو جزئياً.



٧- يجب على مجلس الإدارة ضمان إصدار تقرير الاستدامة إما كجزء من التقرير السنوي أو كتقرير منفصل مفصل حول قضايا الاستدامة بما في ذلك القضايا البيئية والاجتماعية مع مراعاة تضمين التقرير مناقشة أصحاب المصلحة الرئيسيين في المصرف وتفاعل المصرف مع كل مجموعة من أصحاب المصلحة الرئيسيين وما هي الإجراءات التي يتبناها المصرف لاستجابة هذه المصالح والاحتياجات.

الجزء الخامس / حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح والجوانب المتعلقة بالمناخ

البند أولاً / حوكمة علاقات أصحاب المصالح :

- ١- يمكن أن يؤثر أصحاب المصالح إيجاباً أو سلباً على سمعة المصرف وثقته وولائه ومخاطره القانونية والتنظيمية وربحيته وحصته السوقية ويجب أن يقوم مجلس الإدارة بالإشراف على علاقات المصرف مع أصحاب المصالح وتسهيلها لبناء الثقة والاحترام والتفاهم المتبادل ويجب أن تكون هذه العلاقات منظمة ومستمرة .
- ٢- يجب على مجلس الإدارة إنشاء لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة تابعة لمجلس الإدارة لقيادة العلاقات مع أصحاب المصالح والإشراف عليها انظر الملحق (٢) ويجوز لهذه اللجنة تفويض بعض الأنشطة الخاصة بهذه العملية إلى لجنة فرعية بالمجلس أو إلى لجنة من لجان الإدارة التنفيذية .
- ٣- يجب أن يفهم مجلس الإدارة من هم أصحاب المصالح في المصرف وما هي احتياجاتهم وتوقعاتهم .
- ٤- يجب أن يشرف المجلس على إطار عمل العلاقات مع أصحاب المصالح .
- ٥- يجب على مجلس الإدارة مراعاة أصحاب المصالح في عملية اتخاذ القرارات ذات الصلة ، وكذلك الاخذ بنظر الاعتبار العلاقات مع أصحاب المصالح في استراتيجية المصرف ونموذج الأعمال ومسؤوليات مجلس الإدارة وجداول أعماله وخاصة العلاقات مع المقاولين والموردين .
- ٦- يجب أن تقدم الإدارة التنفيذية تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة بشأن قضايا أصحاب المصالح وتوقعاتهم كما يجب أن تثير مع مجلس الإدارة القضايا المستمرة لأصحاب المصالح لحلها .
- ٧- يتعين على مجلس الإدارة وضع سياسة خاصة بأصحاب المصلحة وإشراكهم كجزء من التزام المصرف اتجاههم كما يجب أن تكون هذه السياسة متاحة للجمهور على الموقع الإلكتروني للمصرف.
- ٨- يجب أن تتضمن السياسة الخاصة بأصحاب المصالح المعلومات الآتية:
 - أ- مسؤوليات الحوكمة لإشراك أصحاب المصالح ، والتي تشمل الموافقة على سياسة أصحاب المصالح ومراقبة إشراكهم وفهم احتياجاتهم واهتماماتهم ودمج هذه الاحتياجات والاهتمامات في عملية اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة وإعداد التقارير حول عملية المشاركة.
 - ب- تحديد أصحاب المصالح وترتيب أولوياتهم.
 - ت- تحليل أصحاب المصالح لتحديد الاحتياجات والمصالح المختلفة والأسباب الجذرية لشكاوى أصحاب المصالح.
 - ث- طريقة تحديد الأهمية الجوهرية للقضايا والموضوعات لمجموعات أصحاب المصالح ذات الأولوية.
 - ج- تطوير وإدارة خطة لإشراك أصحاب المصالح يتم تنفيذها في الغالب من قبل الإدارة التنفيذية، والتي تشمل تحديد اهتمامات أصحاب المصالح ، والأساليب المختلفة للمشاركة وإدارة المشاركة والتواصل مع أصحاب المصالح وكيفية قياس نجاح عملية المشاركة.
 - ح- استجابات مجلس الإدارة لقضايا أصحاب المصالح وإدارة توقعاتهم.
 - خ- قد تتغير مجالات تركيز هذه المشاركة مع مرور الوقت (قد تكون القضايا التي يجب المشاركة فيها بيئية واجتماعية وحقوق الإنسان وقضايا المستفيدين) وينبغي ملاحظة ذلك.



- د- إجراءات لرصد فاعلية إشراك أصحاب المصالح ، بما في ذلك آليات إدارة الشكاوى والإبلاغ عن المخالفات لأصحاب المصالح الداخليين والخارجيين.
- ذ- نتائج عملية المشاركة ومجالات التركيز المستقبلية .

البند ثانيا / الإبلاغ عن حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح :

- يجب على مجلس الإدارة إعداد تقارير حول السياسات والإجراءات الخاصة بإشراك أصحاب المصالح وما هي الآليات التي يتم استخدامها للاستجابة لمصالح أو شكاوى أصحاب المصالح الجوهرية ويجب الإبلاغ عن عمليات إشراك أصحاب المصالح ونتائجها بوضوح في التقرير السنوي أو في تقرير الاستدامة المنفصل .

البند ثالثاً / حوكمة القضايا الجوانب (المتعلقة بالمناخ) :

- برزت قضايا المناخ كقضية أساسية في منظومة الأمم المتحدة في تسعينيات القرن الماضي وبلغت ذروتها في اتفاقية باريس لعام (٢٠١٥) حيث وقعت العديد من الدول على التصدي لتحديات تغير المناخ والانبعاثات بهدف تحقيق صافي انبعاثات صفرية بحلول عام (٢٠٥٠) وقد أصبحت حوكمة تغير المناخ واعداد التقارير عنه الآن موضوع تنظيم في العديد من البلدان، ويسعى المستثمرون للحصول على توضيح من المؤسسات بشأن إدارتها للمخاطر والفرص المرتبطة بشؤون تغير المناخ .
- ١- يجب على مجلس الإدارة وضع إطار عمل للحوكمة لضمان الإشراف على الجوانب المتعلقة بالمناخ والإدارة السليمة للمخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ لضمان استدامة المصرف ومرونته .
- ٢- يجب أن يتضمن الإطار المعلومات الآتية:
 - أ- تطوير واعتماد سياسة بشأن المناخ، تحدد بوضوح التزام المصرف ومجلس الإدارة بمعالجة الجوانب المتعلقة بالمناخ ويجب أن تكون متاحة على الموقع الإلكتروني للمصرف.
 - ب- يتطلب من لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التي تتألف من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين الإشراف على الجوانب المتعلقة بالمناخ أو تشكيل لجنة فرعية تنبثق عنها لهذا الغرض.
 - ت- تحديد المسؤوليات عن بعض الجوانب المتعلقة بالمناخ ضمن مسؤوليات لجنة المخاطر ولجنة التدقيق وبما يتلاءم مع المهام الخاصة بكل لجنة ويتم التواصل مع لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة أو اللجنة الفرعية المنبثقة عنها بشأن المسائل ذات الصلة .
 - ث- ضمان توافر المهارات الكافية لدى أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بالجوانب الخاصة بتغير المناخ بما في ذلك التدريب والتطوير المنتظمين .
 - ج- تطوير وتضمين الجوانب المتعلقة بالمناخ في سياسات المصرف وممارساته، ونظام الحوكمة الخاص بالمصرف، واجتماعات مجلس الإدارة المنتظمة، واستراتيجية المصرف ونموذج الأعمال والعمليات.
- ٣- يجب أن تعتمد لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة السياسة الخاصة بالجوانب المتعلقة بالمناخ ويجب أن تتضمن كحد أدنى المعلومات الآتية:
 - أ- التزام المصرف ومجلس إدارته بالأهداف المتعلقة بالمناخ الرئيسية مع المقاييس المرتبطة بها.
 - ب- خارطة طريق لأنشطة المصرف فيما يتعلق بالمناخ لتحقيق صافي انبعاثات صفرية بحلول عام (٢٠٥٠) مع تحديد المراحل الأساسية لهذا الامر.
 - ت- دمج المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ في استراتيجية المصرف ونموذج الأعمال والخطط المالية والعمليات وفي عملية صنع القرارات في مجلس الإدارة، ويجب أن يشمل اجراءات التكيف مع الجوانب المتعلقة بالمناخ والتخفيف من اثاره على المدى القصير والمتوسط والطويل.



- ث- دمج الجوانب المتعلقة بالمناخ في وثائق وأطر عمل المصرف حيثما كان ذلك مناسباً، على سبيل المثال لا الحصر مدونة قواعد السلوك الوظيفي، السياسة الائتمانية، وسياسات إدارة المخاطر.
- ج- دمج الجوانب المتعلقة بالمناخ في الهياكل والمسؤوليات الإدارية من خلال تعيين فريق عمل مسؤول عن الجوانب المتعلقة بالمناخ.
- ح- العمليات المطلوبة من قبل الإدارة لتقييم المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ والاستجابة لها، بما في ذلك تحليل السيناريوهات.
- خ- تقدم الإدارة التنفيذية تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة بشأن الجوانب المتعلقة بالمناخ.

البند رابعاً / إعداد التقارير حول حوكمة القضايا (الجوانب المتعلقة بالمناخ) :

- ١- يجب على المصرف تقديم تقرير سنوي عن سياساته وعملياته المتعلقة بالمناخ والتقدم الحاصل مقابل الأهداف والمقاييس في التقرير السنوي أو في تقرير الاستدامة المنفصل .
- ٢- يجوز مراجعة التقرير من قبل مدقق حسابات خارجي مستقل .
- ٣- يجوز أن تكون عملية المراجعة محددة لبعض الجوانب للسنوات الثلاثة الأولى من إعداد التقرير وبعد ذلك يتطلب أن تكون عملية المراجعة شاملة ومقبولة.
- ٤- يجب أن تعد التقارير المتعلقة بالجوانب المناخية وفقاً لواحد أو أكثر من معايير اعداد التقارير المناخية المعترف بها دولياً والصادرة عن مجلس معايير الاستدامة الدولية التابع لمؤسسة المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية الدولية (ISSB S1 وS2) ، أو معايير الأداء البيئي والاجتماعي لمؤسسة التمويل الدولية أو المعايير الطوعية الدولية لإعداد التقارير (GRI) ويجب تحديد المعايير المستخدمة كجزء من التقرير.
- ٥- يجب أن يتضمن التقرير الخاص بالقضايا المناخية المعلومات الآتية :
 - أ- البيانات الخاصة بأحدث ثلاث سنوات والمرتبطة بهدف تحقيق صافي الانبعاثات الصفرية بحلول عام (٢٠٥٠) .
 - ب- إطار المعايير الدولية المعتمدة في التقرير.
 - ت- سياسة المصرف المتعلقة بالمناخ والجوانب التي يتم التركيز عليها، بما في ذلك المتطلبات التنظيمية.
 - ث- مناقشة عمليات المصرف لتحديد المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ وتقييمها وتحديد أولوياتها وإدارتها، ويجب أن يشمل ذلك مناقشة الأهمية النسبية للمخاطر.
 - ج- توضيح جوانب حوكمة المصرف المتعلقة بالمناخ واستراتيجيته والفرص والمخاطر المتعلقة بالمناخ والإنجازات المرتبطة بالمراحل الأساسية لخارطة الطريق نحو تحقيق صافي انبعاثات صفرية بما في ذلك أي معلومات متعلقة بالمناخ مرتبطة بالمؤسسات التابعة للمصرف.



((الجزء السادس))

البند أولاً / سياسة الحوكمة والبيئة والمسؤولية الاجتماعية
البند ثانياً / ملحق السياسة / أنشطة التمويل المستدام وتعريفاتها



مصرف الشرق الأوسط العراقي للاستثمار
البند أولاً / سياسة الحوكمة والبيئة والمسؤولية الاجتماعية

٢٠٢٥



مراجعة واعتماد السياسة

- تم اعداد السياسة من خلال:

النسخة	إعداد	التاريخ

- تمت مراجعة السياسة من خلال:

المراجع	المنصب	التاريخ

- تم اعتماد هذه السياسة من قبل:

الاسم	المنصب	التاريخ



قائمة المحتويات

١.مراجعة واعتماد السياسة	١
٢. قائمة المحتويات	٢
٣. التعريفات والاختصارات	٣
٤. مقدمة	٤
٥. الهدف من السياسة	٥
٦. نطاق عمل السياسة	٦
٧. أنشطة التمويل المستدامة	٧
٧,١ معايير أنشطة الأعمال المستدامة:	٧,١
٨. رفع تقرير المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة	٨
٩. حوكمة الاستدامة	٩
١٠. أصحاب المصلحة	١٠
١١. الخطة الاستراتيجية الخاصة بالمبادئ البيئية والاجتماعية والحوكمة	١١
١١,١. مرحلة الإعداد	١١,١
١١,٢. مرحلة التنفيذ الأولى	١١,٢
١١,٣. مرحلة التنفيذ المتقدمة	١١,٣
١٢- إجراءات التعامل مع حالات عدم الامتثال بالسياسة	١٢
١٣- ملحق السياسة أنشطة التمويل المستدام وتعريفاتها .	١٣





التعريفات والاختصارات

الاختصار	التعريف
المصرف	مصرف الشرق الأوسط العراقي للاستثمار
المجلس	مجلس ادارة المصرف
الرئيس	رئيس مجلس إدارة المصرف
اللجان	اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة المصرف أو اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية.
القوانين والتعليمات النافذة	قوانين وتعليمات البنك المركزي العراقي
السياسة	سياسة الحوكمة والبيئة والمسؤولية الاجتماعية
الحوكمة البيئية والاجتماعية	هي مفهوم في السياسة البيئية التي تدعو إلى الإستدامة (التنمية المستدامة) باعتبارها الأساس لإدارة جميع الأنشطة البشرية والسياسية والاجتماعية والاقتصادية وتشمل الحوكمة الحكومة وقطاع الأعمال والمجتمع المدني
الأنشطة التجارية	تشمل الأنشطة التجارية للمصرف، على سبيل المثال لا الحصر توفير المنتجات والخدمات المالية للزبائن مثل: الخدمات المصرفية للشركات وتمويل المشاريع واستشارات لتمويل المشاريع والتمويل التجاري التأجير التمويلي الإقراض للأعمال الصغيرة والمتوسطة الحجم والتمويل الأصغر والخدمات المصرفية للأفراد.
أنشطة الأعمال	تشمل العمليات التجارية للمصرف، على سبيل المثال لا الحصر، عمليات المصرف والموارد المستخدمة في تقديم منتجاتها وخدماته وتشمل هذه الموارد البشرية والأصول والبنية التحتية (مثل المكاتب والفروع والمعدات) والموردين والمقاولين والطرف الثالث الذين يشاركونهم المصرف في سياق تسهيل أنشطتها التجارية وعملياتها التجارية.
التراث الثقافي	إرث الأشكال الملموسة وغير الملموسة للثقافة لمجموعة أو مجتمع موروثة من الأجيال الماضية والمحافظة عليه في الوقت الحاضر ومنحها للأجيال القادمة. يمكن أن تشمل جوانب التراث الثقافي ما يلي: ١. الأشكال المادية للتراث الثقافي مثل الممتلكات والمواقع والهياكل ذات القيم الأثرية والتاريخية الثقافية والفنية والدينية. ٢. السمات الطبيعية الفريدة التي تجسد القيم الثقافية ٣. بعض من أشكال الثقافة غير الملموسة مثل المعارف الثقافية أو الابتكارات أو ممارسات المجتمعات التي تجسد أنماط الحياة التقليدية (بما في ذلك الموسيقى والتقاليد).



<p>تغيير (أ) في البيئة المادية أو الطبيعية أو الثقافية أو (ب) تأثير على المجتمع المحلي أو العمالة الناتج عن النشاط التجاري الحالي أو النشاط التجاري الذي سيتم تمويله. قد تكون التأثيرات البيئية والاجتماعية مؤقتة أو دائمة. يمكن أن تشمل هذه التأثيرات تغييرات في الغلاف الجوي والمياه والأرض (مثل انبعاث الغازات، الاحتباس الحراري، والتلوث)، أو التأثيرات على القوى العاملة للزبون أو على المجتمع المحلي (مثل: قضايا الصحة والسلامة المهنية، وانتهاكات حقوق الانسان، والفساد)</p>	<p>التأثير البيئي والاجتماعي</p>
<p>توفير المنتجات والخدمات المالية التي تدمج المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة في قرارات الاعمال أو الاستثمار بهدف تحقيق تنمية اقتصادية طويلة الأجل ليست مجدية اقتصاديا فحسب بل أيضا مسؤولة بيئيا وذات صلة اجتماعية.</p>	<p>التمويل المستدام</p>
<p>التهديد الفعلي أو المحتمل للتأثيرات البيئية و/أو الاجتماعية السلبية المرتبطة بالزبون أو المعاملة والتي يجب اعتبارها جزء من عمليات صنع القرار التجاري للمصرف/مؤسسة التمويل الأصغر.</p>	<p>المخاطر البيئية والاجتماعية</p>
<p>١. أي ذو مصلحة في المصرف مثل المودعين أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين او الزبائن أو الجهات الرقابية المعينة. ٢. جميع الاشخاص الموضحين في أدناه: • الشخص ذو الصلة المعرف بموجب المادة (١) من قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤. • المدير المفوض أو معاونه بعد تركه للعمل لمدة سنتين. • المدقق الخارجي (مراقب الحسابات الخارجي) طول مدة خدمته وسنتين بعد انتهاء عقده مع المصرف. • أي شخص طبيعي أو اعتباري يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد. ٣. شخص له علاقة، أو شركة لها علاقة، بالشركة التي تُعد قوائمها المالية يُشار إليها في هذا المعيار بلفظ "الشركة المعدة للتقارير المالية" – معيار IAS24 من معايير المحاسبة الدولية</p>	<p>أصحاب المصالح / الأطراف ذوي العلاقة</p>
<p>الإقتصاد الذي يؤدي الى تحسين رفاهية الإنسان والعدالة الإجتماعية، مع الحد بشكل كبير من المخاطر البيئية والندرة البيئية. أن يتميز الإقتصاد الأخضر في كونه منخفض الكربون، كفوء الموارد، وشامل إجتماعياً.</p>	<p>الإقتصاد الأخضر</p>
<p>القيم البيولوجية أو البيئية أو الإجتماعية أو الثقافية ذات الأهمية الحاسمة على المستوى الوطني أو الإقليمي.</p>	<p>قيم حفظ عالية</p>
<p>الحقوق والحريات الملازمة لجميع البشر، بغض النظر عن العرق أو الجنس أو الجنسية أو اللغة أو الدين أو أي وضع آخر. تشمل حقوق الإنسان الحق في الحياة والحرية، والتحرر من العبودية والتعذيب، وحرية الرأي والتعبير والحق في العمل والتعليم، وغيرها، ولكل فرد الحق في التمتع بحقوق الإنسان بدون تمييز.</p>	<p>حقوق الإنسان</p>



مقدمة

يشجع مصرف الشرق الأوسط العراقي للاستثمار (المشار اليه لاحقاً بـ "المصرف") على العمل بطريقة مستدامة، حيث أن الإستدامة موضوع واسع ويغطي العديد من التحديات التي يواجهها المجتمع اليوم وذلك يشمل الجوانب البيئية مثل تغير المناخ وندرة الموارد والجوانب الاجتماعية مثل حقوق الانسان والشمول المالي والاستثمارات المجتمعية وخصوصية البيانات وجوانب تتعلق بحوكمة الشركات مثل: تشكيل مجلس الإدارة، إدارة المخاطر، مكافحة الفساد والألتزام بالممارسات التجارية الأخلاقية ويشار إلى هذه الجوانب مجتمعة بمعايير البيئة والمجتمع والحوكمة (Environmental, Social, and Governance – ESG).

الهدف من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى قيام المصرف بتحقيق التنمية المستدامة وتبني معايير الابتكار واعتماد مبادرات الإستدامة وبما يتوافق مع رؤية المصرف والتعليمات التشريعية الصادرة بهذا الخصوص وبما يساهم في تحقيق التنمية المستدامة وتبني معايير الابتكار واعتماد مبادرات الإستدامة وبما يتوافق مع رؤية البنك المركزي العراقي والعراق بمستقبل صديق للبيئة واقتصاد أخضر. بالإضافة الى تشجيع المصرف على لعب دور أكبر في تطوير وتنمية المجتمع وحماية البيئة.

نطاق عمل السياسة

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين وأصحاب المصالح المرتبطين بمصرف الشرق الأوسط العراقي للاستثمار وفروعه ودوائره ووحداته التابعة له، وبما يتوافق مع القوانين المحلية العراقية التي تتواجد بها الفروع أو الوحدات التابعة للمصرف ودليل الحاكمية والدليل الاسترشادي للإستدامة الصادر عن البنك المركزي العراقي.

تم إعداد هذا الدليل بما يتماشى مع القوانين والتعليمات التالية:

- دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف المحدث لسنة ٢٠٢٤ الصادر عن البنك المركزي العراقي.
- قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ الصادر عن البنك المركزي العراقي.
- مدونة السلوك المهني وأخلاقيات العمل.
- النظام الأساسي لمصرف الشرق الأوسط العراقي للاستثمار.
- الدليل الاسترشادي للإستدامة رقم (٣٩٩/٦/٩) الصادر عن البنك المركزي العراقي في تاريخ ٢٠٢١/١١/٨
- أفضل الممارسات الرائدة.

أنشطة التمويل المستدامة

يلتزم المصرف بتبني مبادئ التمويل المستدام في الرؤية والرسالة والخطط الاستراتيجية وبرنامج عملها وبما يتوافق مع دليل الحوكمة المؤسسية الصادر عن البنك المركزي العراقي، حيث يتبنى المصرف المبادئ التسعة المبينة أدناه للتمويل المستدام:

١. إدارة المخاطر المصرفية والبيئية (أنشطة الأعمال): وهو دمج الاعتبارات البيئية والاجتماعية في عملية اتخاذ القرار المتعلق بأنشطة المصرف للتجنب أو التقليل أو تعويض الآثار السلبية.



٢. العمليات التجارية: البيئة والبصمة الاجتماعية من خلال تفادي أو تقليل أو تعويض الآثار السلبية لعمليات المؤسسة التجارية على المجتمعات المحلية والبيئية التي تعمل فيها وحيثما أمكن تعزيز الآثار الإيجابية.
٣. حقوق الانسان: احترام حقوق الانسان في العمليات والأنشطة التجارية للمؤسسة.
٤. التمكين الاقتصادي للمرأة: تعزيز التمكين الاقتصادي للمرأة من خلال ثقافة مكان العمل لكلا الجنسين الذكر والأنثى في العمليات التجارية للمؤسسة.
٥. الشمول المالي: السعي لتقديم الخدمات المالية للأفراد والمجتمعات التي تعتبر تقليدية والتي تملك وصولاً محدوداً أو لا تستطيع الوصول للقطاع المالي الرسمي.
٦. الحوكمة: تطبيق ممارسات حوكمة قوية وبشفافية في المصرف.
٧. بناء القدرات: تطوير المؤسسات الفردية والقطاعية اللازمة لتحديد إدارة المخاطر الاجتماعية البيئية والفرص المرتبطة بالأنشطة والعمليات التجارية
٨. الشراكات التعاونية: وهو التعاون مع القطاعات كافة والاستفادة من الشراكات الدولية لتسريع التقدم الجماعي وتحسين القطاع كوحدة واحدة من أجل ضمان توافق رؤية المؤسسة مع المعايير الدولية.
٩. التقارير: أستعراض ومراجعة التقارير بأنظمة حول مسار التقدم لمقابلة هذه المبادئ على مستوى المؤسسة الفردية والقطاعية.

١,٧ معايير أنشطة الأعمال المستدامة:

وهي المشاريع والأنشطة والمنتجات والخدمات التي تفي بمبادئ التمويل المستدام والمدرجة ضمن المعايير التالية:

- الكفاءة والفعالية: إعطاء الأولوية للكفاءة والفعالية في استخدام الموارد الطبيعية بطريقة مستدامة، بما في ذلك كفاءة استخدام المواد الأولية والمواد البديلة والأستخدام الفعال للطاقة النظيفة وتوفير المياه وأستخدام مصادر المياه غير التقليدية.
 - التخفيف من الآثار البيئية والاجتماعية: للتقليل من / إصلاح الضرر البيئي والحد من زيادة التلوث والنفايات والأضرار التي تلحق بالنظم البيئية عدم المساواة الاجتماعية بما في ذلك منع ومعالجة التلوث والنفايات، عدم إثارة الصراع الاجتماعي والتأثير عليه، خلق تأثير إيجابي على تحسين رفاهية المجتمع، حماية البيئة والإنتاج بأستخدام عمليات منخفضة الكربون.
 - التكيف: لتوفير حلول للأشخاص الذين يواجهون تأثيرات تغير المناخ، بما في ذلك أستخدم التقنيات لتوفير الطاقة وانخفاض الانبعاثات، الحفاظ على الموارد، إعادة التدوير وتحسين الرفاهية للمجتمعات المتضررة.
- بهدف تحقيق أهداف الإستدامة بحسب الدليل الاسترشادي الصادر عن البنك المركزي العراقي يتلزم المصرف بتبني محافظ التمويل / الائتمان بناءً على فئة الأنشطة التجارية المستدامة والمتضمنة النشاطات التالية:

- الطاقة المتجددة.
- كفاءة أستخدم الطاقة.
- منع التلوث والسيطرة عليه.
- إدارة الموارد الطبيعية البيولوجية والأستخدام المستدام للأراضي.
- الحفاظ على الأراضي وتنوع المياه.
- النقل الصديق للبيئة.
- الإدارة المستدامة للمياه والصرف الصحي.
- التكيف مع تغير المناخ.



- المنتجات التي قد تقلل من استخدام الموارد وتولد تلوثاً أقل (فعال بيئياً).
- المباني السليمة بيئياً والملتزمة بالمعايير أو الشهادات المعترف بها محلياً أو إقليمياً أو دولياً.
- الأنشطة التجارية و/أو الأنشطة الأخرى من غير الأنشطة التجارية السابق ذكرها.
- الأنشطة التجارية و/أو الأنشطة الأخرى للمؤسسات متناهية الصغر والصغيرة المتوسطة.

رفع تقرير المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة

يلتزم المصرف بنشر تقرير إستدامة وذلك لدعم أهداف التنمية المستدامة من إظهار التقدم في زيادة الشفافية وأنشطة الأعمال وتقديم نظرة عامة عن المخاطر والتحديات واستراتيجيات التغلب على تلك التحديات، حيث يوفر هذا التقرير المعلومات الكمية و/أو النوعية للأنشطة التنظيمية في الحفاظ على الأداء الاقتصادي والاجتماعي والبيئي وتحسينه وفقاً لأولويات المصرف، حيث يلتزم المصرف برفع ونشر تقرير إستدامة يبين استراتيجيات الإستدامة الخاصة بالمصرف وبما يتوافق مع الدليل الأسترشادي للإستدامة الصادر عن البنك المركزي العراقي، بحيث يشمل التالي:

- ١,٨ إستراتيجية الإستدامة: والتي توضح ترجمة رؤية ورسالة المصرف في تنفيذ التمويل المستدام بطريقة شاملة على المدى القصير والطويل، وإدارة المخاطر والنتائج التي يجب تحقيقها.
- ٢,٨ نظرة عامة عن أداء جانب الإستدامة: ويوضح هذا البند لمحة عامة عن أداء المصرف خلال السنوات الثلاث الماضية فيما يتعلق بالجوانب الاقتصادية والاجتماعية والبيئية التي تم دمجها في مجموعة من المنتجات و/أو الخدمات المصرفية.
- ٣,٨ الملف الشخصي المختصر: ويتكون من الرؤية والرسالة وقيمة إستدامة المصرف ونطاق الأعمال المصرفية وتقديم نبذة عن المنتجات والخدمات والأنشطة التجارية التي يتم عرضها على الزبائن والتي تدعم الإستدامة، إضافة إلى بيان عضوية المصرف في الجمعيات الإقليمية/ الوطنية/ المحلية.
- ٤,٨ بيان أعضاء مجلس الإدارة: ويحتوي هذا القسم على بيانات من أعضاء مجلس الإدارة تتضمن لمحة عامة عن الإنجازات والتحديات والاستراتيجيات التي تغطي الجوانب الاقتصادية والاجتماعية والبيئية.
- ٥,٨ حوكمة الإستدامة: ويحتوي هذا القسم على وصف واجبات وسلطات ومسؤوليات مجلس الإدارة، الإدارة التنفيذية، الموظفين، المسؤولين و/أو وحدات العمل المسؤولة عن تنفيذ التمويل المستدام.
- ٦,٨ أداء الإستدامة: ويوضح هذا القسم التزام المصرف ببناء ثقافة الإستدامة لجميع أصحاب المصلحة من خلال توضيح أداء المصرف في الجوانب الاقتصادية والبيئية ومحفظات المنتجات التي تدعم الإستدامة.
- ٧,٨ الأداء الاقتصادي: تقديم وصف للأداء الاقتصادي المتعلق بالحوكمة لآخر ثلاث سنوات.
- ٨,٨ الأداء الاجتماعي: والذي يوضح وصف الأداء الاجتماعي في آخر ثلاث سنوات والذي يشمل التزام المصرف بتقديم خدمات متساوية للزبائن من منتجات و/أو خدمات، التعامل مع الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة وتوفير فرص العمل المتكافئة للموظفين.
- ٩,٨ الأداء البيئي للمصرف: والذي يوضح الأنشطة الداخلية للمصرف مثل الاستخدام الفعال للطاقة والمباني الخضراء والاستخدام الفعال للورق والبلاستيك.
- ١٠,٨ المسؤولية عن تطوير المنتجات و/أو الخدمات المالية المستدامة: والذي يشرح المعلومات المتعلقة بتطوير المنتجات و/أو الخدمات التي تلي معايير وفئات أنشطة الأعمال المستدامة.
- ١١,٨ التحقق (التدقيق) المكتبي من طرف مستقل: والذي يوضح بيان الرأي المستقل حول محتوى تقرير الإستدامة لزيادة ثقة أصحاب المصلحة.
- ١٢,٨ ملاحظات للمطلعين (إن وجدت): يقدم هذا الفصل ورقة ملاحظات لأصحاب المصلحة.
- ١٣,٨ رد المصرف على ملاحظات تقرير العام السابق: يشرح هذا القسم استجابة المصرف للتعليقات المقدمة من أصحاب المصلحة.



حوكمة الإستدامة

- يلتزم المصرف في أداء الحوكمة من خلال مراعاة الجوانب الاقتصادية والاجتماعية والبيئية وبما يشمل التالي:
- وصف الواجبات والسلطات ومسؤوليات مجلس الإدارة، الإدارة التنفيذية، الموظفين، المسؤولين و/أو وحدات العمل المسؤولة عن تنفيذ التمويل المستدام.
 - تطوير كفاءات أعضاء مجلس الإدارة، الموظفين، المسؤولين و/أو وحدات العمل المسؤولة عن تنفيذ التمويل المستدام.
 - تقارير تبين نتائج التخطيط وتنفيذ الائتمان/التمويل يتم رفعها إلى مجلس إدارة المصرف.
 - شرح إجراءات المصرف في تحديد وقياس ومتابعة ومراقبة مخاطر تنفيذ التمويل المستدام المتعلقة بالجوانب الاقتصادية والاجتماعية البيئية، بما في ذلك دور مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في إدارة وإجراء المراجعات الدورية ومراجعة فاعلية عملية إدارة المصرف.

أصحاب المصلحة

- يلتزم المصرف بتعريف أصحاب المصلحة في تقارير الإستدامة الخاصة به، ومشاركة أصحاب المصلحة على أساس تقييم الإدارة أو أي نتائج أخرى ذات علاقة، إضافة إلى توضيح النهج الذي يستخدمه المصرف في إشراك أصحاب المصلحة في تنفيذ التمويل المستدام بما في ذلك الحوارات والدراسات الإحصائية.

الخطة الاستراتيجية الخاصة بالمبادئ البيئية والاجتماعية والحوكمة

- يلتزم المصرف بتحديد الألتزام الاستراتيجي تجاه التنمية المستدامة من خلال تبني معايير أداء معنية بالإستدامة البيئية والاجتماعية (المبادئ التسعة المذكورة ضمن البند رقم ٧) وتضمينها ضمن الخطة الاستراتيجية للمؤسسة/المصرف والعمل على تنفيذها.
- يقوم المصرف بالألتزام بالمراحل الثلاث المبينة أدناه للألتزام بالخطة الاستراتيجية المتعلقة بالإستدامة حسب الأولويات المحددة من المبادئ المذكور في البند رقم (٧) وذلك على مدى السنوات القادمة:

١,١١ مرحلة الإعداد

وهي المدة التي يكون فيها تركيز أداء المصرف داخلياً على أنشطة الإعداد للتنفيذ الكامل للتمويل المستدام، وتشمل التالي:

- التعليم الداخلي: والذي يستهدف التعلم الداخلي للإداريين والموظفين في المستويات الإدارية/متخذي القرار والموظفين للتعرف على واجبات التمويل المستدام الإضافية للوحدات القائمة أو الوحدات الخاصة التي تدير برامج التمويل المستدام في تنفيذ التعليم الداخلي.
- تعديل الإجراءات للسياسات والإجراءات الموحدة: يتعين على المصارف تعديل السياسات والإجراءات الموحدة على سبيل المثال بشأن التغييرات في المسؤوليات والصلاحيات والواجبات في الوحدات الحالية أو تطوير إجراءات تشغيل قياسية جديدة للوحدات الخاصة التي تدير برامج التمويل المستدام.
- صياغة خطة التمويل المستدام على المدى القصير والطويل: في هذه المرحلة، يقوم المصرف بإعداد خطة التمويل المستدام على المدى الطويل (خمس سنوات) والقصير (عام واحد)، وتكون هذه الخطة جزءاً من خطة عمل المصرف الاستراتيجية ويتم إبلاغ البنك المركزي بها.
- تحديد الرؤية، الرسالة، الاستراتيجية، الحوكمة، إجراءات التشغيل القياسية والبرامج التي تدعم التمويل المستدام: في هذه المرحلة يقوم المصرف بتحديد رؤيته ورسالته في دعم تنفيذ التمويل المستدام والتأكد من توافقها مع رؤية ورسالة المصرف.



- تحديد المسؤولية الاجتماعية والبيئية: يقوم المصرف بتخصيص الأموال للأنشطة التي تدعم تنفيذ التمويل المستدام في التخطيط الاستراتيجي للمصرف.
- ٢,١١ مرحلة التنفيذ الأولي
- يقوم المصرف ببناء برنامج تمويل مستدام في نظامه الأساسي، وبما يشمل التالي:
 - تنمية الموارد البشرية: ويتضمن إعداد الموارد البشرية الخاصة به لتشغيل برامج التمويل المستدام وتعديل المعايير في عملية تعيين موظفين جدد، التدريب، عمليات الغربة، تعديل تقييمات الأداء وأنظمة المكافآت.
 - تعديل السياسات والإجراءات الموحدة للوحدات القائمة أو الوحدات الخاصة للتمويل المستدام: التطوير على السياسات والإجراءات الموحدة المتعلقة بالتمويل المستدام.
 - تعديل نظم تكنولوجيا المعلومات وإعداد التقارير: تعديل تكنولوجيا المعلومات وأنظمة إعداد التقارير لمساعدة المصارف في دعم توزيع المنتجات/ الخدمات المالية المتعلقة بالتمويل المستدام وإعداد التقارير المتعلقة بالتمويل المستدام.
 - إدارة البيئة الداخلية الصديقة للبيئة: تعزيز الممارسات الخضراء بالمكتب من توفير للمياه والكهرباء واستخدام الورق وإدارة النفايات.
 - تعديل تصنيف الأنشطة المصرفية أو الأعمال التجارية مع معايير وفئات الأنشطة التجارية المستدامة: تعديل تصنيف أنشطة الأعمال وفقاً لمعايير وفئات الأنشطة التجارية المستدامة التي يحددها البنك المركزي والأضافات على هذا الدليل الإرشادي.
 - تصميم وتطوير وأبتكار المنتجات و/أو الخدمات المالية المستدامة للمصرف وفقاً لمتطلبات السوق.
 - التعليم الخارجي: لتوسيع قاعدة الزبائن ولتحسين فهم الزبائن الحاليين وفي سياق تثقيف المستهلك وحمايته المتعلقة بالتمويل المستدام، سيقوم المصرف بتوفير تعليماً خارجياً يتعلق بالتمويل المستدام.
- ٣,١١ مرحلة التنفيذ المتقدمة
- وتشمل هذه المرحلة النشاطات التي يتم تنفيذها في المراحل المتقدمة وحسب المبين أدناه:
- تطوير الموارد البشرية المتقدمة.
 - تطوير المحفظة الخاصة بالتمويل المستدام.
 - الإشراف وإعداد التقارير.
 - إعداد أنظمة إدارة الأعمال التي تتكامل مع العناصر الاجتماعية والبيئية والحوكمة وإدارة المخاطر.
 - توفير التعليم والتوعية للزبائن
 - إجراءات التعامل مع حالات عدم الامتثال بالسياسة
- تعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط المصرف بمنتسبيه أو الجهات الخارجية والداخلية التي يتعامل معها المصرف، لذا فإن مخالفة القواعد الواردة فيها تعرض المخالف للمساءلة وتحمله التبعات التي تقرها الجهات ذات العلاقة في المصرف أو إدارته العليا ومجلس إدارته أو اللجان المختصة وفقاً لقرارات الجهات المختصة الوارد ذكرها آنفاً. علماً بأنه يتم تطبيق الإجراءات الواردة في التعليمات الداخلية في المصرف بحق الجهات المخالفة بناءً على كل حالة من حالات عدم الامتثال

البند ثانياً / ملحق السياسة / أنشطة التمويل المستدام وتعريفاتها



البند ثانيا / أنشطة التمويل المستدام وتعريفاتها

ت	باب النشاط	التعريف	الأنشطة
1	الطاقة المتجددة	<ul style="list-style-type: none">● الطاقة المتجددة هي مصدر للطاقة المنتجة من موارد الطاقة التي لن يتم استنفادها بشكل طبيعي ويمكن أن تكون مستدامة إذا تمت إدارتها بشكل صحيح، بما في ذلك: الطاقة الحرارية الأرضية والوقود الحيوي وتدفق مياه الأنهار والحرارة الشمسية والرياح والغاز الحيوي وأمواج المحيطات ودرجة حرارة أعماق المحيط .● مصادر الطاقة المتجددة هي مصادر الطاقة المنتجة من موارد الطاقة المستدامة إذا تمت إدارتها بشكل صحيح ، بما في ذلك الطاقة الحرارية الأرضية ، والرياح ، والطاقة الحيوية ، وتدفق المياه والشلال ، والحركات والاختلافات في درجة الحرارة.● الطاقة المتجددة هي الطاقة المشتقة من مصادر الطاقة المتجددة. تشمل مصادر الطاقة المتجددة:<ul style="list-style-type: none">أ. الشمسب. الرياح؛ج. الطاقة المائية.د. الكتلة الحيوية.هـ. الغاز الحيوي.و. النفايات البلدية؛ وز. الحرارة الأرضية.● الطاقة المتجددة هي مصدر للطاقة المنتجة من مصادر الطاقة المستدامة إذا تم إدارتها بشكل صحيح ، بما في ذلك الطاقة الحرارية الأرضية ، والرياح ، والطاقة الحيوية ، والطاقة الشمسية ، وتدفق المياه والشلال ، والحركات	<ul style="list-style-type: none">● تمويل مشاريع تطوير محطات الطاقة التي تستخدم الطاقة الحرارية الأرضية، وطاقة الرياح، والطاقة الحيوية، والطاقة الشمسية، وتدفق المياه والشلال، والحركات والاختلافات في درجة الحرارة.● تمويل تطوير الطاقة المتجددة الهجينة بتكنولوجيا مصادر الرياح والطاقة الشمسية.● تمويل استخدام الطاقة المستمدة من النفايات غير العضوية● تمويل الغاز الحيوي المنزلي● تمويل تطبيق الزراعة البيئية واستخدام الطاقة المشتقة من غاز الميثان من المخلفات الحيوانية في مجتمعات القطاع الزراعي.● تمويل معالجة رقائق الخشب ومخلفات الأخشاب المحلية من مصانع الأخشاب المعتمدة للكتلة الحيوية الخشبية بديلاً للغاز الطبيعي.



	والاختلافات في درجة حرارة طبقة المحيط. تشمل الأمثلة على الأنشطة التجارية و / أو الأنشطة الأخرى التي تستخدم الطاقة المتجددة تطوير الطاقة المائية الصغيرة واستخدام الطاقة الشمسية لتوليد الكهرباء.		
2	كفاءة الطاقة	<ul style="list-style-type: none">● تدار كفاءة الطاقة على أساس مبادئ المنفعة والعقلانية والكفاءة العادلة وزيادة القيمة المضافة والاستدامة ورفاهية المجتمع والحفاظ على الوظائف البيئية والأمن القومي والتكامل من خلال إعطاء الأولوية للقدرات الوطنية. معنى "الكفاءة العادلة" هو المبدأ في إدارة الطاقة ، والتي يجب أن تحقق المساواة في الحصول على الطاقة بسعر اقتصادي ومعقول.● إدارة الطاقة هو نشاط متكامل للتحكم في استهلاك الطاقة من أجل تحقيق استخدام فعال للطاقة لإنتاج أقصى قدر من الإنتاج من خلال إجراءات تقنية منظمة واقتصادية لتقليل استخدام الطاقة بما في ذلك الطاقة لعملية الإنتاج وتقليل المواد الخام واستهلاك المواد الداعمة. "الكفاءة" في هذا البند هو القيمة القصوى الناتجة من المقارنة بين مخرجات الطاقة والمدخلات في معدات استخدام الطاقة."كفاءة الطاقة" هو خطوة أو طريقة أو مبدأ من المتوقع أن يكون قادرًا على استخدام الطاقة بكفاءة. أمثلة الأنشطة التجارية و / أو الأنشطة الأخرى التي تستخدم كفاءة الطاقة ، من بين أمور أخرى:<ul style="list-style-type: none">أ. تشييد مبانٍ جديدة ومجددة صديقة للبيئة من خلال تقليل استخدام الطاقة للإضاءة وتدوير الهواء مما يسمح بتقليل استخدام مكيفات الهواء (AC) .ب. تخزين الطاقةج. التدفئة المركزية؛ أود. شبكات ذكية.● كفاءة الطاقة تهدف إلى تقليل كمية الطاقة اللازمة عند استخدام جهاز أو حتى نظام متعلق بالطاقة	
3	منع التلوث والسيطرة عليه	<ul style="list-style-type: none">● تمويل مشاريع لبناء نظام إدارة النفايات في المصانع، وصناعات إعادة التدوير، بما في	يشمل منع تلوث الهواء الجهود المبذولة لمنع تلوث الهواء من خلال:



<p>ذلك الحد من وجود المواد الكيميائية PBT (الثابتة ، والتراكمية الحيوية ، والسامة) تمويل المشاريع التي تستخدم مواد كيميائية صديقة للبيئة وعمليات كيميائية تقلل أو تقضي على المواد الضارة</p>	<p>أ. تحديد معايير جودة الهواء المحيط ، ومعايير الجودة للانبعاثات من المصادر غير المنقولة ، والمستوى القياسي للاضطرابات ، وانبعاثات العوادم ، و ضوضاء المركبات الآلية . ب. تحديد سياسات التحكم في تلوث الهواء. (اللائحة الحكومية) • يشمل التحكم في تلوث الهواء الأنشطة التي هي في الأساس على النحو التالي: أ. جودة الهواء الإقليمي من خلال مراعاة المعايير المختلفة في التحكم في تلوث الهواء . ب. تحديد معايير جودة الهواء المحيط ومعايير جودة الانبعاثات المستخدمة كمعايير للتحكم في تلوث الهواء . ج. تحديد جودة الهواء في منطقة ما بما في ذلك التخطيط لتخصيص الأنشطة التي لها تأثيرات تلوث الهواء . د. مراقبة جودة الهواء المحيط والانبعاثات متبوعًا بتقييم التحليل هـ. الإشراف على هيكل أنظمة التحكم في تلوث الهواء . و. تثقيف المجتمع في اتجاه تطوير اهتمامه بمكافحة تلوث الهواء . ز. سياسة الوقود التي تتبعها سلسلة من الأنشطة المتكاملة بالإشارة إلى وقود نظيف وصديق للبيئة . ح. وضع السياسات الأساسية الفنية وغير الفنية في السيطرة على تلوث الهواء على المستوى الوطني. • التحكم في تلوث الهواء هو منع و / أو التعامل مع تلوث الهواء بالإضافة إلى استعادة جودة الهواء. • ما يشار إليه باسم "منع التلوث والسيطرة عليه" يشمل معالجة مياه الصرف الصحي ، والحد من انبعاثات الهواء ، والتحكم في غازات التدفئة، ومعالجة الأراضي ، ومنع النفايات ، والحد من النفايات ، وإعادة تدوير النفايات من أجل الطاقة لإضافة قيمة إلى المنتجات وتجديد النفايات.</p>	
--	--	--



<p>تمويل قطاع الزراعة باستخدام المحاصيل منخفضة الكربون ، والزراعة العضوية وتمويل السماد العضوي ، إلخ.</p> <ul style="list-style-type: none">• تمويل الأنشطة التجارية التي تطبق الإدارة الذكية لاستخدام الأراضي• تمويل إدارة الأراضي الجافة للزراعة والمزارع• تمويل الأنشطة التجارية التي تنفذ إدارة الموارد الطبيعية على أساس مبدأ الكفاءة البيئية (مبدأ استخدام الموارد الطبيعية منخفضة التكلفة وتقليل الآثار السلبية على البيئة).• تمويل زراعة الغابات وإعادة تأهيلها وإدارة الغابات التي تطبق مبدأ الغابات المستدامة ،• تمويل تنمية الغابات المجتمعية وغابات القرى.	<p>في الأساس ، يجب استخدام جميع الموارد الطبيعية ، بما في ذلك الموارد الطبيعية البيولوجية ، من أجل رفاهية المجتمع والإنسانية وفقاً لقدراتهم ووظائفهم. ومع ذلك ، يجب أن يتوافق الاستخدام مع القانون بحيث يكون مستداماً في الحاضر والمستقبل. يجب أن يتم الاستخدام والحفظ بطريقة متناغمة ومتوازنة تجسداً لمبدأ الحفاظ على الموارد الطبيعية البيولوجية والنظام البيئي. والموارد الطبيعية البيولوجية هي عناصر النظام البيئي التي يمكن استخدامها لتحسين رفاهية الناس ونوعية حياة الإنسان. ومع ذلك ، يجب ضمان توازن النظام البيئي بشكل مستدام. يتم تنفيذ الاستخدام المستدام للموارد الطبيعية البيولوجية وأنظمتها البيئية من خلال الأنشطة التالية:</p> <p>أ. الإفادة من الظروف البيئية في مناطق الحماية الطبيعية .</p> <p>ب. الإفادة من النباتات والحيوانات البرية.</p> <ul style="list-style-type: none">• الإدارة البيئية هي جهد متكامل للحفاظ على الوظائف البيئية ، والتي تشمل هيكل البيئة واستخدامها وتطويرها وصيانتها واستعادتها والإشراف عليها وسياسات التحكم. الهدف من الإدارة البيئية هو: <p>أ. تحقيق الانسجام والتنسيق والتوازن بين الإنسان والبيئة.</p> <p>ب. ادراك الشعب العراقي ككائنات بيئية لديها المواقف والإجراءات لحماية البيئة وتعزيزها .</p> <p>ت. تأمين مصالح الأجيال الحالية والمقبلة.</p> <p>ث. تحقيق استدامة الوظائف البيئية .</p> <p>ج. استخدام موارد التحكم الحكيم .</p> <p>ح. حماية الدولة من تأثير الأعمال و / أو الأنشطة خارج أراضي الدولة ، والتي تتسبب في تلوث البيئة أو تدميرها.</p> <p>خ. • جهود الإدارة البيئية والمراقبة البيئية ، في وزارة الصحة والبيئة وهي إدارة ومراقبة الأعمال و / أو الأنشطة التي ليس لها تأثير مهم على البيئة مطلوبة لعملية صنع القرار فيما يتعلق بالعمليات التجارية و / أو أنشطة.</p> <p>د. • تشمل "الإدارة المستدامة للموارد الطبيعية واستخدام الأراضي" الزراعة المستدامة ، وتربية المواشي المستدامة ، ومصايد الأسماك ،</p>	<p>4</p> <p>إدارة الموارد الطبيعية البيولوجية والاستخدام المستدام للأراضي</p>
--	--	---



	<p>وتربية الأحياء المائية ، والغابات والزراعة التي تقاوم تغير المناخ ، فضلاً على الحفاظ على المحاصيل الغذائية البيولوجية أو الري.</p>		
<ul style="list-style-type: none">• تمويل في إطار تكامل خطط الإدارة لإنتاج وحفظ الأنواع المهددة بالانقراض من خلال الإدارة المستدامة للغابات• تمويل إنشاء مركز إعادة تأهيل الحيوانات الرئيسية - تمويل إدارة المياه والري في العراق.• تمويل حديقة الحيوانات	<p>الحفاظ على الموارد الطبيعية البيولوجية هو إدارة الموارد الطبيعية البيولوجية ، والتي يتم استخدامها بحكمة لضمان استمرارية إمدادها مع الحفاظ على جودة تنوعها وقيمتها وتحسينها. يهدف الحفاظ على الموارد الطبيعية البيولوجية ونظامها الإيكولوجي إلى تحقيق الحفاظ على الموارد الطبيعية البيولوجية وتوازن نظامها البيئي بحيث يمكنها دعم الجهود المبذولة لتحسين رفاهية المجتمع ونوعية حياة الإنسان بشكل أفضل</p> <p>يتم الحفاظ على الموارد الطبيعية البيولوجية وأنظمتها البيئية من خلال الأنشطة التالية:</p> <p>أ. حماية أنظمة دعم الحياة .</p> <p>ب. الحفاظ على تنوع الأنواع النباتية والحيوانية وأنظمتها البيئية .</p> <p>ج. الاستخدام المستدام للموارد الطبيعية البيولوجية ونظامها البيئي.</p> <ul style="list-style-type: none">• ثلاثة أهداف للحفاظ وهي: <p>أ. ضمان الحفاظ على العمليات البيئية التي تدعم نظام دعم الحياة لاستمرارية التنمية ورفاهية الإنسان (حماية أنظمة دعم الحياة) .</p> <p>ب. ضمان الحفاظ على الموارد الجينية وأنواع تنوع النظم الإيكولوجية حتى تكون قادرة على دعم التنمية والعلوم والتكنولوجيا التي تمكن من تلبية الاحتياجات البشرية التي تستخدم الموارد الطبيعية البيولوجية للرفاهية (الحفاظ على مصادر الأصول الوراثية) .</p> <p>ج. مراقبة طرق استخدام الموارد الطبيعية البيولوجية لضمان الاستدامة. يمكن أن تؤدي الآثار الجانبية الأقل حكمة للعلم والتكنولوجيا ، والاستخدام غير المتناسق وتخصيص الأرض ، وعدم النجاح الأمثل لأهداف الحفظ ، سواء على الأرض أم في المياه ، إلى ظهور أعراض التآكل الجيني والتلوث وانخفاض إمكانات الموارد الطبيعية (الاستخدام المستدام).</p> <ul style="list-style-type: none">• الحفاظ على الموارد الطبيعية هو إدارة الموارد الطبيعية لضمان الاستخدام الحكيم والتوافر المستمر مع الحفاظ على وتحسين جودة قيمها وتنوعها.	<p>الحفاظ على الأراضي وتنوع المياه</p>	<p>5</p>



<ul style="list-style-type: none">• تمويل مشروع البنية التحتية للسكك الحديدية ، النقل الجماعي السريع ، النقل بالسكك الحديدية الخفيفة ، النقل السريع بالحافلات .• تمويل إنتاج و / أو توزيع الدراجات النارية والسيارات الكهربائية للمركبات الخاصة .• تمويل إنشاء خطوط القطارات الكهربائية• تمويل إنشاء مرافق النقل من محطات ومحطات ومطارات بالطاقة الشمسية	<p>"النقل الصديق للبيئة" يشمل النقل الكهربائي ، والسيارات الهجينة ، والنقل العام ، والقطارات الكهربائية ، والمركبات غير الآلية ، والنقل متعدد الوسائط ، والبنية التحتية للمركبات ذات الطاقة الصديقة للبيئة وتقليل الانبعاثات الخطرة</p> <ul style="list-style-type: none">• النقل المستدام / الصديق للبيئة ، والذي يشار إليه غالباً باسم النقل الأخضر ، هو شكل من أشكال وسائل النقل التي لا تستخدم / تعتمد على الموارد الأحفورية التي يمكن استنفادها ولكنها تعتمد على الطاقة المتجددة المستدامة. لذلك ، فإن الوضع له تأثير سلبي ضئيل على البيئة	6 النقل الصديق للبيئة
<ul style="list-style-type: none">• تمويل الإدارة المتكاملة للموارد المائية• تمويل تركيب معالجة مياه الصرف الصحي• تمويل صنع المسام الحيوية وتركيب معالجة إعادة تدوير المياه .• تمويل تطوير منشآت معالجة مياه الصرف الصحي المنزلية• تمويل المشاريع التي تطبق تقنية Nereda مياه الصرف الصحي المنقى بيولوجياً باستخدام الأرز غير المقشر أو	<p>إدارة النفايات عبارة عن سلسلة من الأنشطة التي تشمل التخزين والجمع والنقل والاستخدام ومعالجة النفايات بما في ذلك تراكم نتائج المعالجة والالتزام بإجراء الإدارة المذكورة هو جهد لتقليل احتمالية المخاطر على البيئة في شكل تلوث أو تدهور بيئي . مع ملاحظة أن المواد الخطرة والسامة لديها إمكانية كبيرة للتسبب في آثار سلبية</p> <ul style="list-style-type: none">• إدارة جودة المياه هي مقياس للحفاظ على المياه ، وبالتالي ، يتم تحقيق جودة المياه المرغوبة ، بناءً على تخصيصها لضمان أن جودة المياه لا تزال في حالتها الطبيعية. التحكم في تلوث المياه هو منع تلوث المياه وجهود التدابير المضادة ، وكذلك استعادة جودة المياه ، لضمان الوفاء بمعايير جودة المياه. جودة المياه هي حالة جودة المياه التي يتم قياسها و / أو اختبارها بناءً على معايير وطرق محددة بناءً على اللوائح والقوانين السائدة• يتم تنفيذ إدارة جودة المياه لضمان جودة المياه المتوقعة بناءً على تخصيصها وبالتالي ستظل في حالتها الطبيعية.• يتم التحكم في تلوث المياه لضمان توافقها مع معايير جودة المياه من خلال منع تلوث المياه والإجراءات المضادة وجهود استعادة جودة المياه. يتم بذل الجهود للسيطرة على تلوث المياه على سبيل المثال عن طريق الحد من عبء التلوث الذي يمكن أن يحتويه الماء ضمن الحد المسموح (طالما أنه لا يزال يفي بمعايير جودة المياه). ان التأثير السلبي لتلوث المياه له قيم اقتصادية (تكلفة) بصرف النظر عن القيم البيئية والاجتماعية والثقافية. بناءً على	7 الإدارة المستدامة للمياه والصرف الصحي



	<p>التعريف ، فإن تلوث المياه ، والذي يشير إليه انخفاض جودة المياه إلى مستوى معين يتسبب في عدم قدرة استعمالها.</p> <ul style="list-style-type: none">• إدارة الموارد المائية هي محاولة لتخطيط وتنفيذ ورصد وتقييم تنفيذ الحفاظ على الموارد المائية ، واستخدام الموارد المائية ، والتحكم في العوامل المدمرة للمياه، وإدارة الموارد المائية على أساس مبادئ الاستدامة ، والتوازن ، والمنفعة العامة ، والتكامل والمواءمة ، والإنصاف ، والاعتماد على الذات ، فضلاً على الشفافية والمساءلة.• الإدارة المستدامة لموارد المياه والتي لا تستهدف الجيل الحالي فحسب ، بل تستهدف أيضاً الأجيال القادمة.• تهدف إدارة جودة المياه والتحكم في تلوث المياه إلى الحفاظ على جودة المياه الموجودة في مصادر المياه واستعادتها. تتم معالجة جودة المياه من خلال تحسين جودة المياه في مصادر المياه.• ما يشار إليه باسم "الإدارة المستدامة للمياه ومياه الصرف" يشمل البنية التحتية الصديقة للبيئة و / أو مياه الشرب ، ونظام الصرف الحضري ، وأشكال مختلفة من التخفيف من حدة الفيضانات		
<ul style="list-style-type: none">• تمويل المنازل المقاومة للتآكل في المناطق الملحية• تمويل تنمية أو إنتاج بذور الأصناف النباتية الأكثر تحملاً للحرارة والجفاف والفيضانات والأمطار الغزيرة.• تمويل إنتاج و / أو شراء معدات إطفاء حرائق الغابات والأراضي.• تمويل تطوير تكنولوجيا الإنتاج لمصايد الأسماك الطبيعية ومصايد الأسماك المستزرعة الجديدة المقاومة لتغير المناخ العالمي .• تمويل زراعة الغابات الصناعية وإعادة تأهيلها وإدارة الغابات الصناعية المستدامة	<p>التكيف مع تغير المناخ هو عملية لتعزيز وتطوير استراتيجيات لتوقع تأثير تغير المناخ وتنفيذها ، وبالتالي ، هناك قدرة على تقليل التأثير السلبي وجني الفوائد الإيجابية</p> <ul style="list-style-type: none">• قدرة التكيف هي قدرة أو قابلية النظام على التكيف مع تغير المناخ ، بما في ذلك تقلبات المناخ والمتغيرات المناخية الشديدة ، وبالتالي ، يمكن تقليل / منع التدهور المحتمل.• ما يشار إليه باسم "التكيف مع تغير المناخ" يشمل أنظمة دعم المعلومات ، مثل مراقبة المناخ ونظام الإنذار المبكر.• التكيف مع تغير المناخ هو استجابة للاحتباس الحراري العالمي وتغير المناخ بهدف تقليل تعرض البيئة الطبيعية والبيئة الاجتماعية للتغير المفاجئ نسبياً. يوازن التكيف مع تغير المناخ تأثير الاحتباس الحراري.• التكيف مع تغير المناخ يعني تحسين التنمية المستدامة لتكون أكثر مقاومة لتأثير تغير المناخ الذي يحدث أو الذي قد يحدث في المستقبل.	التكيف مع تغير المناخ	8



	<p>• التكيف مع تغير المناخ هو جهد لتحسين مقاومة آثار تغير المناخ. (منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية) http://www.oecd.org/env/cc/adaptation.htm</p>		
9	<p>المنتجات التي قد تقلل من استخدام الموارد وتولد تلوثاً أقل (فعال بيئياً)</p> <p>• المنتج الذي قد يقلل من استخدام الموارد ويولد تلوثاً أقل (فعال بيئياً) وهو تطوير وإدخال منتج صديق للبيئة مع ملصق بيئي أو شهادة بيئية إضافة إلى التغليف والتوزيع الذي يمثل مورداً -فعالاً.</p> <p>• شراء السلع والخدمات الصديقة للبيئة هو شراء السلع والخدمات التي تعطي الأولوية للسلع والخدمات مع ملصق صديق للبيئة. الملصق الصديق للبيئة هو وضع العلامات أو الملصقات على المنتجات الصديقة للبيئة.</p> <p>• "المعايير الصديقة للبيئة" تعني الجوانب الكاملة للبيئة خلال دورة حياة المنتج ، بما في ذلك على سبيل المثال اختيار المواد الخام ، واختيار نوع الطاقة للإنتاج ، وكذلك عملية الإنتاج والاستخدام وما بعد الاستخدام.</p>	المنتجات التي قد تقلل من استخدام الموارد وتولد تلوثاً أقل (فعال بيئياً)	
10	<p>المبنى الأخضر هو مبنى يطبق المبدأ البيئي في تصميمه وتطويره وتشغيله وإدارته. كما أنه ينفذ جانباً مهماً في معالجة آثار تغير المناخ.</p> <p>• يمكن تصنيف المبنى على أنه مبنى صديق للبيئة إذا كان يفي بالمعايير الآتية ، مثل:</p> <p>أ. يستخدم مواد بناء صديقة للبيئة والتي تشمل:</p> <p>(1) مواد البناء مع شهادة التسمية البيئية .</p> <p>(2) مواد البناء المحلية.</p> <p>ب. توجد مرافق وأدوات وبنية تحتية للحفاظ على الموارد المائية داخل المبنى ، مثل:</p> <p>(1) لديها نظام استخدام المياه قابل للقياس الكمي .</p> <p>(2) يستخدم مصدر المياه الذي يراعي الحفاظ على الموارد المائية.</p> <p>(3) لديها نظام استغلال مياه الأمطار.</p> <p>ج. تتوفر المرافق والأدوات والبنية التحتية للحفاظ على الطاقة وتنويعها ، على سبيل المثال:</p> <p>(1) يستخدم مصدر طاقة بديلة متجددة ، وهو منخفض في انبعاث غازات الاحتباس الحراري .</p>	مبنى سليم بيئياً ، يلتزم بالمعيار أو الشهادة المعترف بها محلياً أو إقليمياً أو دولياً	
	<p>• تمويل إنتاج وتوزيع وبيع المنتجات التي تعتمد على الأخشاب والنخيل والورق مع شهادة العلامة البيئية.</p> <p>• تمويل أعمال تدوير النفايات الإلكترونية والورقية والبلاستيكية وغيرها.</p> <p>• تمويل المباني التي لديها بالفعل شهادة المباني الخضراء ، والأمور المتعلقة معايير أخرى تعتمد على كفاءة استخدام المياه ، والمحافظة عليها ، مع كفاءة استخدام الطاقة ، فضلاً عن توافر المساحات الخضراء المفتوحة في المبنى ، والإدارة الجيدة للنفايات.</p> <p>• تمويل بناء مبني باستخدام مواد مستعملة أو مواد صديقة للبيئة.</p> <p>- أمثلة على المباني الصديقة للبيئة: البنك المركزي العراقي</p>		



	<p>(2) تستخدم أنظمة الإضاءة وتكييف الهواء الاصطناعية ذات الكفاءة في استخدام الطاقة.</p> <p>د. تستخدم مواد غير مستنفدة للأوزون داخل المبنى ، على سبيل المثال:</p> <p>(1) مبرد الهواء ليس من المواد المستنفدة للأوزون .</p> <p>(2) استكمال البناء بأدوات إطفاء الحريق غير المواد المستنفدة لطبقة الأوزون.</p> <p>ه. توجد مرافق وأدوات وبنية تحتية لمعالجة مياه الصرف الصحي المنزلية في المبنى ، مثل:</p> <p>(1) استكمال هيكل المبنى بمعالجة مياه الصرف الصحي المنزلية في المبنى الذي له وظيفة تجارية ووظيفة محددة .</p> <p>(2) استكمال هيكل المبنى بنظام إعادة استخدام معالجة مياه الصرف الصحي داخل هياكل المباني التي لها وظيفة تجارية ووظيفة محددة.</p> <p>و. وجود مرفق لفرز النفايات .</p> <p>ز. يأخذ في الحسبان الجانب الصحي لشاغلي المبنى ، على سبيل المثال من أجل:</p> <p>(1) إجراء إدارة نظام تدوير الهواء النظيف .</p> <p>(2) تعظيم استخدام ضوء الشمس.</p> <p>ح. تتوفر المرافق والأدوات والبنى التحتية لإدارة المواقع المستدامة ، على سبيل المثال:</p> <p>(1) يكمل هيكل المبنى بمساحة خضراء مفتوحة كمنتزه وحفظ بيولوجي ، و تخزين مياه الأمطار ، وموقف للسيارات .</p> <p>(2) يأخذ في الاعتبار التغيرات المناخية الجزئية وتغير المناخ .</p> <p>(3) لديها تخطيط إدارة هيكل المبنى على أساس الخطة المكانية .</p> <p>(4) تنفذ إدارة هيكل المبنى على أساس التخطيط . و / أو</p> <p>. تتوفر المرافق والأدوات والبنية التحتية لتوقع الكارثة ، على سبيل المثال:</p> <p>(1) لديها نظام إنذار مبكر للكوارث والكوارث المتعلقة بتغير المناخ ، مثل: الفيضانات ، والأعاصير ، والعواصف ، والانهيارات الأرضية ، وارتفاع مستوى سطح البحر.</p> <p>(2) تستخدم مواد بناء مقاومة للمناخ أو الطقس القاسي ، كثافة الأمطار العالية ، الجفاف ، وارتفاع درجات الحرارة.</p>	
--	--	--



	<p>• المباني الخضراء (المعروفة أيضًا باسم البناء الأخضر أو المبنى المستدام) هي مسؤولة بيئيًا وموفرة للطاقة ، خلال دورة حياة المبنى ، بدءًا من اختيار الموقع إلى التصميم والبناء والتشغيل والصيانة والتجديد والهدم.</p> <p>تم تصميم المباني الخضراء لتقليل التأثير البيئي للمبنى على صحة البشر والبيئة الطبيعية من خلال:</p> <p>أ. استخدام الطاقة والمياه والموارد الأخرى بكفاءة</p> <p>ب. حماية صحة السكان وزيادة إنتاجية الموظفين</p> <p>ج. التقليل من الهدر والتلوث والتدهور البيئي</p>		
<p>تمويل الأنشطة التجارية الموجهة نحو تحسين جودة البيئة إلى جانب الفئات العشر المذكورة أعلاه</p> <p>- أنشطة تحسين التنوع البيولوجي والحيواني والموارد الطبيعية الأخرى.</p>		11	الأنشطة التجارية و / أو الأنشطة الأخرى من غير الأنشطة التجارية السابق ذكرها
<p>- الشركات الصغيرة والصغيرة والمتوسطة التي تستخدم عبوات صديقة للبيئة لمنتجاتها.</p> <p>- المشاريع الصغيرة والمتوسطة التي تنفذ برامج لتعزيز الإنتاج والاستهلاك المستدامين</p> <p>- تمويل الحرف الصديقة للبيئة المنتجة للمشاريع الصغيرة والصغيرة والمتوسطة.</p> <p>- تمويل الشركات الصغيرة والمتوسطة في قطاع الطاقة الحيوية والشبكات وتخزين الطاقة وصناعة التدفئة والطاقة المتجددة التي تشمل طاقة الرياح على الأرض.</p>	الإشارة إلى تعليمات تمويل المشاريع الصغيرة والمتوسطة	12	الأنشطة التجارية و / أو الأنشطة الأخرى للمؤسسات متناهية الصغر والصغيرة والمتوسطة



الملاحق

الملحق ١ - مبادئ الاستدامة الخاص بمصرف الشرق الأوسط العراقي للاستثمار

الرقم	المبادئ	الأحكام
1	الأنشطة التجارية: إدارة المخاطر المصرفية والبيئية	دمج الاعتبارات الاجتماعية والبيئية في عملية صنع القرار فيما يتعلق بأنشطة المصرف لتجنب الآثار السلبية أو التخفيف من حدتها أو تعويضها.
2	العمليات التجارية: البيئة والطابع الاجتماعية	تجنب أو تخفيف أو تعويض الآثار السلبية لعمليات المصرف على المجتمعات المحلية والبيئية التي يعمل فيها المصرف أو التخفيف من حدتها أو تعويض الآثار الإيجابية قدر الإمكان.
3	حقوق الإنسان	احترام حقوق الإنسان في جميع عمليات وأنشطة المصرف.
4	التمكين الاقتصادي للمرأة	تعزيز التمكين الاقتصادي للمرأة من خلال ثقافة مكان العمل بحيث تشمل كل من الذكور والإناث في عمليات المصرف والسعي إلى إيجاد منتجات وخدمات جديدة مصممة خصيصاً للمرأة من خلال الأنشطة التجارية.
5	الشمول المالي	السعي إلى تقديم الخدمات المالية للأفراد والمجتمعات التقليدية ذات الوصول المحدود أو التي لا تستطيع الوصول إلى القطاع المالي الرسمي.
6	الحوكمة	تطبيق ممارسات حوكمة قوية وشفافة في المصرف.
7	بناء القدرات	تطوير المؤسسات الفردية والقطاعية اللازمة لتحديد إدارة المخاطر الاجتماعية والبيئية والفرص المتعلقة بالأعمال والعمليات التجارية.
8	الشراكات التعاونية	التعاون مع كافة القطاعات والاستفادة من الشراكات الدولية لتسريع التقدم الاجتماعي وتعزيز القطاع ككل لضمان توافق رؤية المؤسسة مع المعايير الدولية ومتطلبات التنمية المحلية.
9	التقارير	مراجعة التقارير الخاصة بالتقدم بشكل دوري لتلبية مبادئ هذا القانون على المستوى الفردي وعلى مستوى القطاع بأكمله.



الملحق (٢) الشروط المرجعية النموذجية للجنة الاستدامة أو لجنة مجلس الإدارة المعنية بالاستدامة أو المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.

ESG: حوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية المصرفية	
المعايير البيئية	تأثير المؤسسة على البيئة الطبيعية وتأثير البيئة على المؤسسة، بما في ذلك تأثيرات تغير المناخ
	والتأثيرات المباشرة (أنشطة المؤسسة الخاصة) والتأثيرات غير المباشرة بما في ذلك الموردين وزبائن المصرف أو الاستثمارات
	انبعاث الغازات المسببة للانحباس الحراري
	استهلاك الطاقة
	إدارة النفايات والتلوث
	استخدام الموارد (بما في ذلك المواد الكيميائية والبلاستيك) والتدوير
	إدارة واستخدام الأراضي والمياه (بما في ذلك إزالة الغابات)
	التنوع البيولوجي وفقدان الطبيعة
	الأهداف والإفصاحات
	تخطيط الانتقال
المعايير الاجتماعية	التفاعلات مع أصحاب المصالح والمسؤوليات تجاههم والتأثير عليهم
	القوى العاملة: السلامة والرفاهية البدنية والعقلية وسياسات مكان العمل
	مثل الإبلاغ عن المخالفات ومبادرات التنوع والإدماج والأجر العادل
	(بما في ذلك الإبلاغ عن فجوة الأجور بين الجنسين/الأعراق) والتطوير المهني وثقافة المؤسسة.
	زبائن المصرف: المنافسة العادلة، واجبات المستهلك.
	الموردون: المشتريات الأخلاقية، مخاطر العبودية الحديثة، حقوق الإنسان.
	الانتهاكات.
المجتمعات: المشاريع والشراكات الاجتماعية أو المجتمعية، التبرعات الخيرية.	



الحوكمة	السلوك المتوافق والأخلاقي لأعمال المؤسسة، بما يتماشى مع
	غرضها وتمكينه من خلال اتخاذ القرارات الفعالة.
	إطار الحوكمة المؤسسية وقواعد الحوكمة ذات الصلة.
	الدمج الفعال لـ ESG في استراتيجية المؤسسة وعملياتها.
	سياسات الامتثال وقواعد السلوك الوظيفي.
	إدارة مخاطر الرشوة والفساد وغسل الأموال.
	خصوصية البيانات والأمان.
	الشفافية وضمن الإبلاغ.
	ضوابط وإدارة سلاسل التوريد.
	تطبيق قيم المؤسسة وثقافتها وغرضها.
	سياسات الإدارة والتصويت بالوكالة.

- نظرا لأن المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية مجال واسع للغاية، فقد تختار المؤسسات أن تدرج هنا قائمة بالمواضيع المحددة التي تقع ضمن اختصاص اللجنة هذه القائمة ليست شاملة، وينبغي تعديلها والإضافة إليها وتكييفها وفقا للمجالات الأكثر صلة بأعمال المصرف واحتياجاتها، كما أنها سوف تتطور بمرور الوقت مع تغير الأعمال ومع تغير الضوابط والتوقعات المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
- تنص الفقرة (144) من إرشادات لجنة التقارير المالية لعام 2024 على ما يلي: "قد ترغب اللجنة في تحديد المسؤوليات البيئية والاجتماعية والحوكمة التي قد تدرج ضمن نطاق هذه اللجنة من حيث المرجعية.

واجبات لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الإدارة : يجب أن تقوم اللجنة بالواجبات الواردة أدناه بالنسبة لمصرفنا استراتيجية أو إطار عمل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية :

- 1- الإشراف على تطوير استراتيجية المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة وتقديم المشورة لمجلس الإدارة بشأنها والتوصية بإقرارها من قبل المجلس ، والتأكد من أن هذه الاستراتيجية فعالة، ومتوافقة مع الضوابط والتعليمات النافذة والممارسات الجيدة، ومتكاملة مع خطة عمل المؤسسة وقيمها وأهدافها من أجل دعم خطة عمل المؤسسة وقيمها وأهدافها من أجل دعم نجاح المؤسسة المستدام على المدى الطويل.
- 2- الإشراف على تنفيذ استراتيجية المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والموافقة على مشاريع التنفيذ التي تم تطويرها استجابة للاستراتيجية، ومراجعة فعالية فرق عمل الحوكمة والعمليات المعمول بها لضمان تحقيق نتائج استراتيجية المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وتقديم التوصيات بشأن المخاطر والفرص المتاحة لعمليات المؤسسة وسمعة المؤسسة فيما يتعلق بتنفيذ استراتيجيتها للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.



الأهداف والمقاييس :

٣- تقديم الارشادات والتوصيات بشأن الأهداف الاستراتيجية المناسبة للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والأهداف قصيرة وطويلة الأجل (القائمة على أساس علمي) والمقاييس الرئيسية للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والتوصية بها للموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة، ومراقبة التقدم السنوي وطويل الأجل مقابل الأهداف المحددة مسبقا في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية بما في ذلك الامتثال للالتزامات العامة بشأن جوانب (ESG) والإشراف على القياس المستمر للأداء وإعداد التقارير عنه مقابل مقاييس المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.

إعداد التقارير

٤- مراجعة محتوى وسلامة واكتمال البيانات الخارجية والإفصاحات حول نشاط ESG وأهدافه وتقدمه [25] ومراجعة التقارير المتعلقة بـ ESG قبل موافقة مجلس الإدارة، بما في ذلك تقرير الاستدامة السنوي (حيثما يوجد)، والمعلومات التي يجب تضمينها في التقرير السنوي والإفصاحات الإلزامية أو الطوعية بما يتماشى مع الممارسة الموصى بها والمتطلبات التنظيمية [26] وتقييم مدى وفعالية التقارير الخارجية حول أداء ESG والمشاركة في مؤشرات المقارنة الخارجية.

٥- مراجعة متطلبات الضمان الداخلي والخارجي للمسائل المتعلقة بالبيئة والمجتمع والحوكمة بشكل منتظم وعند الضرورة، تعيين أطراف خارجية لتقديم الضمان بشأن التقارير ذات الصلة [مراجعة واعتماد المؤهلات والاستقلال والمشاركة والتعويض والأداء للطرف الخارجي المختار لتقديم الضمان بشأن مثل هذه التقارير].

استكشاف الآفاق

٦- تحديد المعايير والممارسات الجيدة والتطورات التنظيمية أو التشريعية الحالية والناشئة المتعلقة بالبيئة والمجتمع والحوكمة المؤسسية، على المستوى القطاعي والوطني والدولي، ويشمل ذلك توفير فرص التدريب والتطوير ذات الصلة أو القيام بها سواء لأعضاء اللجنة أو لموظفي المصرف حسب الحاجة، وتقييم القضايا والتطورات التي من المرجح أن تؤثر على استراتيجية المصرف وعملياته وسمعته وبالتالي تحديد ما إذا كان ينبغي أن تنعكس هذه المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في أهداف الشركة وسياساتها وإعداد التقارير.

السياسات والإجراءات

٧- مراقبة وضع السياسات والإجراءات المناسبة المتعلقة بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والإجراءات المتعلقة بالإفصاح عن الحوادث ومدونات الممارسات ومعايير سلوكيات العمل وفي حالة وجودها قم بمراجعة مدى كفايتها وأهميتها وفعاليتها المستمرة. عند الضرورة التأكد من تحديثها لتظل متوافقة مع المعايير الوطنية والدولية ذات الصلة ومراجعة أي حوادث خطيرة تنتهك سياسات المؤسسة وقواعدها ومعاييرها وإجراءاتها المتعلقة بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.

القضايا الاجتماعية

٨- الإشراف على تفاعلات المؤسسة ومسؤولياتها تجاه أصحاب المصالح فيما يتعلق بقضايا ESG وأبرزها موظفيها وعملائها ومورديها والمجتمعات التي تعمل فيها فضلا عن دعم مجلس الإدارة في مراقبة ثقافة المصرف وسلامة ورفاهية القوى العاملة لديها وكفاية ضوابط سلسلة التوريد الخاصة بها فيما يتعلق بإدارة مخاطر حقوق الإنسان (٢٨) .



المخاطر

- ٩- تقديم التوصيات والارشادات إلى مجلس الإدارة بشأن مدى حدود السماحات فيما يتعلق بالمخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية وتحديد المخاطر المادية المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية التأكد من إدراجها بشكل مناسب في إطار عمل ادارة المخاطر الخاص بالمؤسسة (29) يتم النظر في الجوانب الخاصة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية على النحو المناسب عند وضع سياسة المكافآت الشاملة (٣١) التعاون مع اللجان الأخرى .
- ١٠- العمل والتنسيق حسب الضرورة مع لجان مجلس الإدارة الأخرى مع ضمان التفاعل بين اللجان ومع مجلس الإدارة بانتظام (٣٠) وقد يشمل ذلك:
- أ- العمل جنبا إلى جنب مع لجنة الترشيح والمكافآت فيما يتعلق بأهداف الأداء والحوافز المناسبة المتعلقة بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والحوافز للقادة التنفيذيين لضمان مراعاة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية على النحو المناسب عند وضع سياسة المكافآت الشاملة (٣١) .
- ب- العمل جنبا إلى جنب مع لجنة التدقيق لمراجعة منتظمة لمتطلبات الضمان (الداخلي) والخارجي للجوانب المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية بشكل منتظم ومراقبة دور وفعالية وظيفة التدقيق الداخلي فيما يتعلق بالضمان على الإفصاحات المتعلقة بالبيئة والمجتمع والحوكمة المؤسسية مع امكانية تعيين أطراف خارجية لتقديم الضمان بشأن التقارير ذات الصلة وحسب الضرورة.
- ت- العمل جنبا إلى جنب مع لجان (التدقيق) و(المخاطر) لتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن مدى استعداد المؤسسة وتحملها (حدود السماحات) فيما يتعلق بالمخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية وتحديد المخاطر المادية المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وضمان إدراجها بشكل مناسب في إطار ادارة المخاطر الخاص بالمصرف (٣٣) .
- ث- العمل بالتعاون مع لجنة التعيينات لدعم الإشراف على مجموعة متنوعة من خيارات التعيين على مستوى مجلس الإدارة (٣٤) توفير الموارد للمشاريع البيئية والاجتماعية والحوكمة .
- ١١- تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بتوفير الموارد المطلوبة وتمويل الأنشطة المتعلقة بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والإشراف نيابة عن مجلس الإدارة على نشر ومراقبة أي موارد وأموال (٣٥) .

٢٤- إرشادات FRC 2024 الفقرة 142

٢٥- إرشادات FRC 2024 الفقرة 142

٢٦- قد يقع بعض أو كل الإشراف على الإبلاغ على عاتق لجنة مراجعة الحسابات. يجب أن تكون الأدوار محددة بوضوح لتجنب الازدواجية في العمل.

٢٧- إرشادات FRC 2024 الفقرة 147. عندما يكون التأكيد ضروريا قد تختار المؤسسة ل لجنة الاستدامة أو ESG للإشراف على الضمانات (الداخلية والخارجية) المتعلقة بالحوكمة البيئية والاجتماعية والثقافية أو قد تختار أن يكون ذلك من مسؤولية لجنة مراقبة الحسابات أي خيار هو ينبغي للجان أن تتعاون من أجل مواءمة عملها ولضمان أن تكون التقارير ذات الصلة بالحوكمة للمعايير البيئية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ ، مضمونة بما فيه الكفاية كما هو مفصل في الفقرة (١٠) أعلاه .

٢٨- تختار بعض المؤسسات الاحتفاظ بالتنوع والمساواة والشمول كمسألة تخص المجلس بكامل هيئته يتحمل مجلس الإدارة بالكامل المسؤولية النهائية عن ثقافة المصرف .



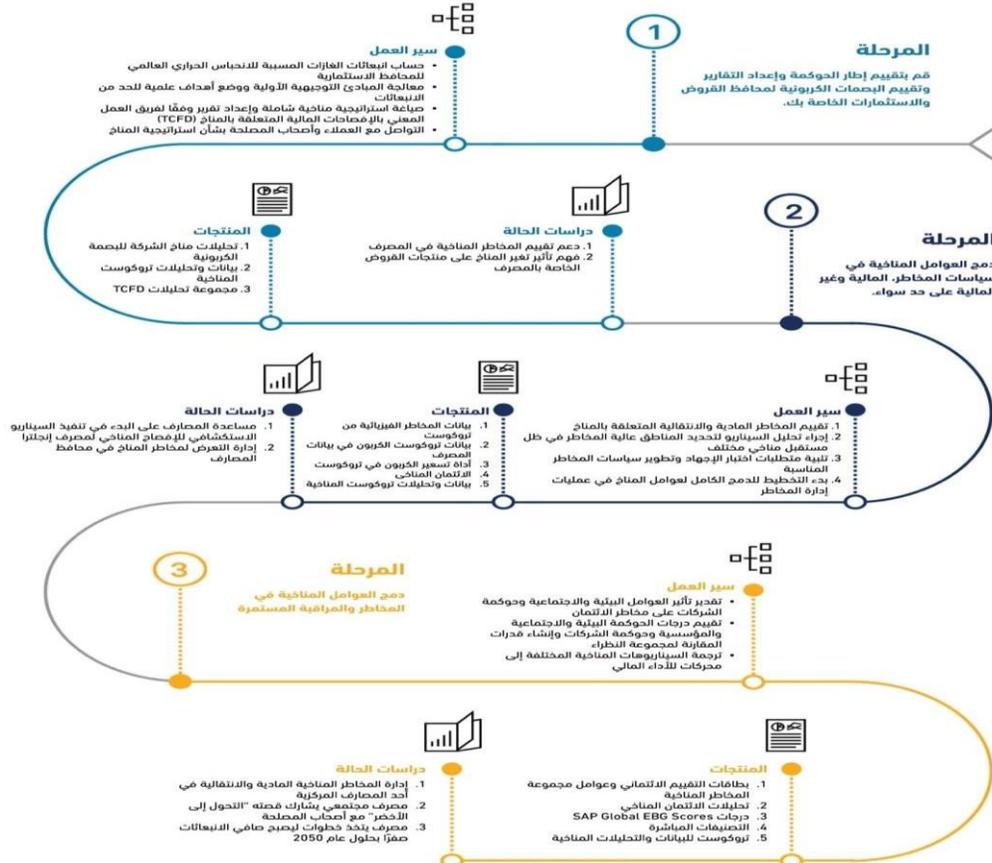
- ٢٩- قد تختار المؤسسة لجنة الاستدامة أو لجنة ESG للإشراف على المخاطر المتعلقة بـ ESG أو قد تختار أن تكون هذه مسؤولية لجنة أخرى مثل مراجعة الحسابات أو لجنة المخاطر. أيا كان الخيار المختار ينبغي للجان أن تتعاون لمواءمة أعمالها لضمان الفهم الكامل للمخاطر المتصلة بالحوكمة البيئية والاجتماعية والثقافية وإدارتها على النحو المناسب، على النحو المفصل في الفقرة (١٠) أعلاه
- ٣٠- إرشادات FRC 2024، الفقرتان 90 و 148
- ٣١- إرشادات FRC 2024، الفقرتان 145 و 148
- ٣٢- إرشادات FRC 2024، الفقرتان 147 و 148
- ٣٣- ما إذا كان ذلك مناسباً يتوقف على اختصاص لجنة مراجعة الحسابات أو المخاطر.
- ٣٤- يتعلق الحكم المتعلق بالمدونة 17 بمسؤولية لجنة الترشيح عن ذلك. في بعض الحالات قد يكون من المفيد أن تدعم لجنة الاستدامة أو الإدارة السليمة بيئياً هذا العمل.
- ٣٥- تختار بعض المؤسسات إدراج مثل هذا البند في اختصاصاتها بينما لا تدرجه شركات أخرى.

الملحق ٣ - S&P Global - مراحل تنفيذ الحوكمة البيئية والاجتماعية للمصرف

S&P Global
Market Intelligence

تعزيز الإبداع القيمي من خلال التكامل المناخي: ثلاث مراحل حيوية لكل مصرف

مع بدء العالم في التطلع إلى مستقبل أكثر استدامة، لم يكن دمج وتبني العوامل المناخية في استراتيجيات المصارف أكثر أهمية من أي وقت مضى. ومع الاستثمار في الدفع نحو اعتماد منخفض الكربون، بالإضافة إلى الحفاظ على الجيوب من الجهات التنظيمية وصناع السياسات للضغط والابتلاع، تتحرك المصارف الأكثر تأهلاً بالفعل لتأسيس مراكز قيادة بهذا العدد. ومن أجل تحقيق قيمة طويلة الأجل من خلال التكامل المناخي، هناك ثلاث مراحل رئيسية يجب على كل مصرف أن يأخذها بعين الاعتبار. شاهد الرسم البياني أدناه الذي يوضح كيف يمكن للمصارف تبني التكامل الناجح للمخاطر المناخية.





الملحق ٤ (أ) - محتويات ميثاق مجلس الإدارة :

- الإدارة النموذجي تتضمن الشؤون النموذجية التي يغطيها ميثاق مجلس الإدارة ما يلي:
- دور مجلس الإدارة.
- دور المدير المفوض.
- دور الرئيس مجلس الإدارة.
- دور امين سر مجلس الإدارة.
- مسؤوليات مجلس الإدارة.
- عضوية مجلس الإدارة.
- الاستقلالية والتشكيل.
- (موائيق لجان مجلس الإدارة) ميثاق لجنة التدقيق و ميثاق لجنة المخاطر و ميثاق لجنة الترشيح والمكافآت ميثاق لجنة الحوكمة المؤسسية، ميثاق لجنة حوكمة تقنية المعلومات.
- عمليات اجتماعات مجلس الإدارة ولجان المجلس.
- إدارة النزاعات.
- الوصول إلى الإدارة والمشورة المستقلة.
- التدريب التعريفي والتدريب المستمر.
- مراجعة الأداء.

الملحق ٤ (ب) - محتويات ميثاق لجنة مجلس الإدارة النموذجي

تتضمن الشؤون النموذجية التي يغطيها ميثاق لجنة مجلس الإدارة ما يلي:

- غرض اللجنة ومسؤولياتها وواجباتها.
- سلطة اللجنة بما في ذلك التفويضات من قبل مجلس الإدارة.
- هيكل اللجنة وشروط تعيين الرئيس والأعضاء
- متطلبات الاجتماع وإجراءاته (النصاب القانوني، التصويت، المحاضر).
- الوصول إلى موظفي المصرف والمستشارين الخارجيين.
- مهارات الأعضاء ومتطلبات الخبرة.
- متطلبات إعداد تقارير مجلس الإدارة.
- عملية تقييم اللجنة.



الملحق ٥ - نموذج التقويم السنوي لمجلس الإدارة

النشاط	كانون الأول	شباط	آذار	نيسان	أيار	حزيران الخ
جدول الاجتماعات						
اجتماعات مجلس الإدارة						
(الاسم) اجتماعات اللجان						
(الاسم) اجتماعات اللجنة						
تطوير الاستراتيجية						
ورشة عمل التخطيط / تطوير الاستراتيجية						
ورشة عمل تقبل المخاطر						
اعتماد/مراجعة الخطط الاستراتيجية						
اعتماد/مراجعة خطط العمل						
تطوير الميزانيات						
اعتماد الميزانيات						
تنفيذ الاستراتيجية						
مهمة العمل 1						
مهمة العمل 2						
مهمة العمل 3						
مهمة العمل 4 الخ						
إشراف المدير المفوض						
إتمام / مراجعة العقد						
الموافقة على مؤشرات الأداء الرئيسية						
تقييم الأداء في منتصف السنة						
تقييم الأداء في نهاية السنة						
مراجعة المكافآت						
مراجعة تخطيط تعاقب الرؤساء التنفيذيين						
مراجعة اداء الإدارة التنفيذية مع المدير المفوض						
المساءلة						
التقارير المالية						
الموافقة على النتائج نصف السنوية						



					إدارة نتائج السنوية الكلية.
					مراجعة القوائم المالية المدققة شبه النهائية
					الموافقة على النتائج السنوية الكاملة
					التعليق على النتائج السنوية الكاملة
					الموافقة على التوقعات السنوية الكاملة
					التقرير السنوي
					الموضوعات/المفاهيم/المشروعات
					الموافقة
					المراقبة والإشراف
					مراجعة نموذج تقرير المدير المفوض
					مراجعة متطلبات إعداد تقارير مجلس الإدارة
					مراجعة مخاطر الأعمال بأكملها
					وضع السياسات ومراجعتها
					مراجعة ميثاق مجلس الإدارة
					مراجعة سياسة المكافآت
					مراجعة سياسة إدارة المخاطر
					مراجعة السلطة المالية المفوضة
					مراجعة سياسة الامتثال
					مراجعة سياسة وقضايا تضارب المصالح
					مراجعة مدونة قواعد السلوك الوظيفي
					مراجعة سياسة الاتصالات
					مراجعة سياسة الاستدامة
					مراجعة سياسة إشراك أصحاب المصالح
					مراجعة سياسة الإبلاغ عن المخالفات
					الحوكمة المؤسسية
					مراجعة أداء مجلس الإدارة وتعاقب أعضاء مجلس الإدارة
					الاجتماع مع أعضاء لجنة اختيار أعضاء مجلس الإدارة
					مراجعة جدول اجتماعات اللجان
					مراجعة موائيق اللجان (الاختصاصات والتشكيل)
					اسم اللجنة



- التقويم السنوي هو جدول يتضمن جميع الوظائف والمهام التي يتعين على مجلس الإدارة ولجانته القيام بها خلال العام وهو يتيح لأعضاء المجلس تخصيص وقت مبكر في السنة لأنشطة مجلس الإدارة ولجانته.

الملحق ٦- مثال - عملية ترشيح أعضاء مجلس الإدارة :

- تقود عملية الترشيح لتعيين عضو مجلس ادارة نموذجي في المقام الأول لجنة الترشيح والمكافآت التي يجب أن تقدم توصيات إلى مجلس الإدارة، ثم يقدم مجلس الإدارة توصيات إلى المساهمين لإعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة يجب أن تتضمن العملية ما يلي:

١- مراجعة حجم مجلس الإدارة الحالي وتشكيله ومهاراته وخبراته واستقلاليتها وتنوعه وأداء أعضاء مجلس الإدارة الحاليين من آخر تقييم لمجلس الإدارة ومدة ولاية أعضاء مجلس الإدارة وحالات التقاعد العادية والمتوقعة والاستقالات.

٢- تحديد فجوات المهارات الحالية في مجلس الإدارة الحالي باستثناء مهارات أعضاء مجلس الإدارة المتقاعدين أو المستقيلين.

٣- مراجعة استراتيجيات المصرف والاحتياجات المستقبلية المحتملة لمهارات مجلس الإدارة وسد الثغرات الحالية في المهارات.

٤- تحديد مواصفات عملية البحث عن أعضاء مجلس الادارة والحصول على موافقة مجلس الإدارة على هذه المواصفات.

٥- تحديد عملية البحث عن أعضاء مجلس الإدارة التي يجب أن تشمل السعي للحصول على ترشيحات من مجلس الإدارة الحالي وتحديد ما إذا كان المصرف سيستعين بمؤسسة بحث خارجية، يجب أن تتضمن العملية جدول زمني لكل خطوة لإتمامها ويجب أن يوافق عليه مجلس الإدارة.

٦- تقديم مجموعة من المواهب إلى مجلس الإدارة مع بيانات تتعلق بمهارات المرشحين وأساليبهم وإمكانية تناسبهم مع مجلس الإدارة الحالي ويجب النظر في الصفات الشخصية والمواقف والسلوكيات والمهارات والخبرات الفردية والملاءمة مع ثقافة المصرف (قائمة قصيرة من 2-3 مرشحين) .

٧- التحقق من جميع مراجع المرشحين المدرجين في القائمة المختصة وترتيب اجتماعات مع رئيس مجلس الإدارة ومختلف أعضاء مجلس الإدارة وتحديد كيفية اتخاذ المرشحين للقرارات والتعامل مع الخلافات وتبادل المعلومات.

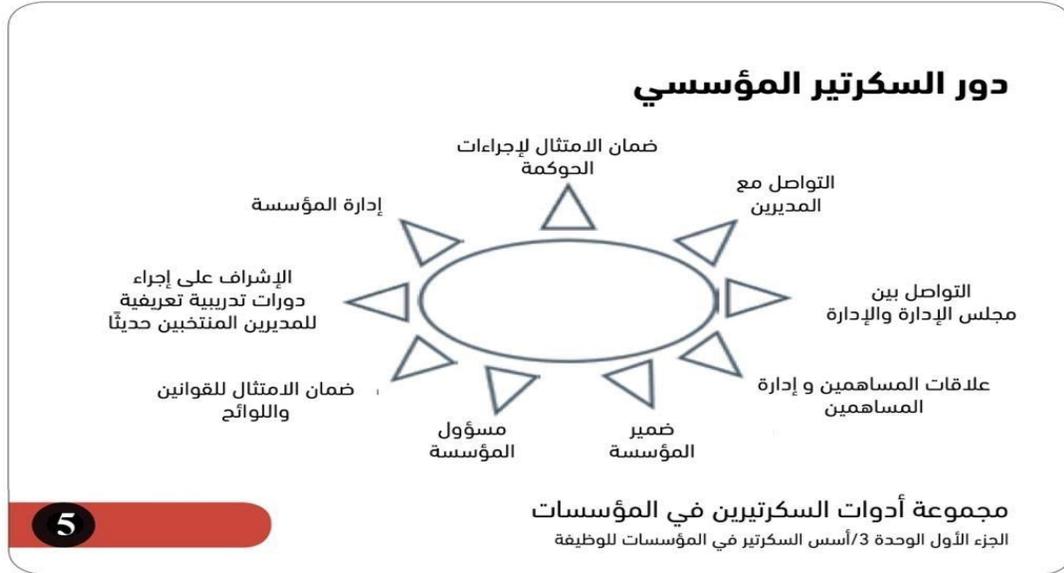
٨- الحفاظ على التواصل المستمر مع المرشحين المحتملين.

٩- تقديم توصية إلى مجلس الإدارة لاختيار عضو مجلس ادارة أو أعضاء مجلس الادارة المختارين والذي سيقوم المجلس بدوره بتقديم التوصية إلى المساهمين لانتخابهم.

١٠- ضمان وجود برنامج تعريفي عالي الجودة وتنفيذه بعد الانتخاب.



الملحق ٧ - دور امين سر مجلس الإدارة ومؤهلاته 7-1 دور امين سر مجلس الادارة.



7-2 مؤهلات ومهارات امين سر (سكرتارية) مجلس الادارة .

- بعض البلدان لديها متطلبات في القانون أو الضوابط أو المعايير أو المدونات الخاصة بمؤهلات من يقومون بدور أمين سر مجلس الادارة ويشمل ذلك أعضاء الهيئات المهنية مثل (ICSA) (معهد السكرتيرين والاداريين المعتمدين) وهو الهيئة المهنية العالمية لأمناء سر المؤسسات والمحامين والمحاسبين .





الملحق 8: الإفصاحات النموذجية للتقرير السنوي وإفصاحات الموقع الإلكتروني

التقرير السنوي

١. يجب أن يكون التقرير السنوي وسيلة رئيسية للإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية بما في ذلك المعلومات المتعلقة بالحوكمة والمعايير البيئية والاجتماعية والإنجازات الاستراتيجية وأداء المصرف والعلاقات مع المساهمين وأصحاب المصالح .
٢. يجب أن يغطي التقرير السنوي أنشطة ونتائج المصرف وأي مؤسسة يمتلك فيه مصلحة مسيطرة.
٣. يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن الإدارة لديها تخطيط داخلي جيد وعمليات داخلية لتطوير التقرير السنوي ولصيانة المعلومات على الموقع الإلكتروني للمصرف.
٤. يجب أن يكون التقرير السنوي والتقارير السنوية السابقة متاحة للجمهور على الموقع الإلكتروني للمصرف ومتاحة باللغة المحلية والإنجليزية .
٥. وقد أشارت الاجزاء السابقة من هذا الدليل إلى إفصاحات محددة يجب أن يتضمنها التقرير السنوي أيضا.

الموقع الإلكتروني

١. يجب أن يوفر الموقع الإلكتروني للمصرف معلومات حديثة للجمهور وينبغي أن يحتوي على جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها وغيرها من المعلومات ذات الصلة ويجب أن تكون المواد التي قد تكون ذات أهمية كبيرة للمستثمرين قابلة للبحث والتنزيل.
٢. يوصى بضرورة النظر في إدراج المواد التالية على الموقع الإلكتروني للمصرف

 - التقرير السنوي والقوائم المالية المدققة.
 - التقارير المالية المؤقتة والعروض التقديمية للمستثمرين.
 - جهات الاتصال الخاصة بعلاقات المستثمرين: الأسماء وجهات الاتصال بالبريد الإلكتروني وأرقام الهواتف
 - تقارير الاستدامة (إذا كانت منفصلة عن التقرير السنوي).
 - ميثاق مجلس الإدارة وموثيق لجان مجلس الإدارة.
 - مدونة قواعد السلوك/الأخلاقيات.
 - سياسة تضارب المصالح.
 - سياسة معاملات الأطراف ذات الصلة (RPTs)
 - سياسة إعلانات المصالح لأعضاء مجلس الادارة
 - سياسة تفويض الصلاحيات
 - تفاصيل مجلس الإدارة/هيكل الحوكمة
 - أسماء أعضاء مجلس الإدارة وسيرتهم الشخصية بما في ذلك المؤهلات والخبرات ونوع عضو مجلس ادارة) عضو مجلس ادارة مستقل ، غير تنفيذي، عضو مجلس ادارة تنفيذي(وعضوية اللجان الفرعية لمجلس الإدارة والمناصب الأخرى التي يشغلها أعضاء مجلس الإدارة) .
 - الهيكل التنظيمي بما في ذلك هيكل وحدة الأعمال
 - الوصف الوظيفي لمناصب الحوكمة والإدارة الرئيسية
 - تفاصيل وظيفة التدقيق الداخلي(الهيكل والموظفين الرئيسيين)
 - تفاصيل وظيفة إدارة المخاطر(الهيكل والموظفين الرئيسيين)



- تفاصيل آلية التظلم الخاصة بالمصرف لأصحاب المصالح وجهات الاتصال الخاصة به
- أبرز الملامح المالية.
- سياسة توزيع الأرباح والتصريح.
- إشعار الاجتماع السنوي العام للمساهمين/الاجتماع الخاص للمساهمين
- العروض التقديمية للمستثمرين (إن وجدت)
- الإعلانات المقدمة للسوق (إن وجدت)
- مواد إخبارية أخرى من المصرف أو من وسائل الإعلام
- تحديث سعر السهم (إن وجد)
- البث الشبكي (إن وجد)

الجدول 1.1: هيكل نموذج التقرير السنوي

الاستراتيجية	
نموذج العمل <ul style="list-style-type: none">المنتجات والخدماتالعملاءعمليات العملالعلاقات، الموارد والمدخلات بيئة العمل <ul style="list-style-type: none">الأسواقالبيئة الخارجيةالمحركات الداخلية الأهداف الاستراتيجية <ul style="list-style-type: none">الخطط والمبادرات الرئيسية: احتياجات التمويلأعداد الأهدافاستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية لأعداد الأهداف	الاستراتيجية
تحليل المخاطر <ul style="list-style-type: none">عوامل الخطرمخاطر الاستدامة الاستجابة للمخاطر والتخفيف منها	المخاطر
تقييم فرص الاستدامة والمخاطر <ul style="list-style-type: none">عملية تحديد الفرصعملية تحديد المخاطر إدارة فرص الاستدامة والمخاطر <ul style="list-style-type: none">القضايا الأساسيةالقضايا الخاصة بالصناعةالمساهمة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية	الاستدامة



حوكمة المؤسسات	
الالتزام	وصف مدونات وسياسات الحوكمة البيئية والاجتماعية والحوكمة إلى مجلس الإدارة الامتثال لمدونات الحوكمة البيئية والاجتماعية والحوكمة والسياسات
هيكل المجلس وطريقة عمله	الترشيح والتعيين <ul style="list-style-type: none">• مدة عضوية مجلس الإدارة• حقوق المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين• دور لجنة الترشيح (اختياري) المؤهل <ul style="list-style-type: none">• الخلفية (العمل والتعليم): الارتباط بدور مجلس الإدارة واستراتيجية المؤسسة• الخبرة في الاستدامة (الجماعية والفردية) الاستقلال <ul style="list-style-type: none">• المديرين التنفيذيون مقابل غير التنفيذيين مقابل المديرين المستقلين• الروابط بين المديرين التنفيذيين وغير المستقلين• توازن القوى: استقلال رئيس مجلس الإدارة: دور أعضاء مجلس الإدارة المستقلين التنوع <ul style="list-style-type: none">• الجنس• العرق• العمر
عمل مجلس الإدارة واللجان	عمل مجالس الإدارة <ul style="list-style-type: none">• الأنشطة والمسؤوليات الرئيسية• دور مجلس الإدارة مقابل الإدارة اللجان <ul style="list-style-type: none">• تفويضات وعمل اللجان (الأنواع والأدوار)• التكوين والمؤهلات (الإجمالي) والاستقلال تقييم مجلس الإدارة حوكمة الاستدامة
معاملة المساهمين الأقلية	حقوق المساهمين من الأقلية <ul style="list-style-type: none">• ترشيح مجلس الإدارة وحقوق المساهمين من الأقلية الأخرى• تغيير السيطرة المكافآت <ul style="list-style-type: none">• سياسة المكافآت• المكافآت الفعلية معاملات الأطراف ذات الصلة (RPTs) <ul style="list-style-type: none">• السياسة وعملية الإدارة• تفاصيل حول معاملات الأطراف ذات الصلة (RPTs)
حوكمة إشراك أصحاب المصلحة	الالتزام. السياسة والاستراتيجية تحديد أصحاب المصلحة الإدارة والحوكمة آليات التواصل الخارجي والتظلم



المركز المالي والأداء	
مناقشة الأداء المالي والاستدامة <ul style="list-style-type: none">• النتائج المالية• احتياجات التمويل• الاستثمارات والمبادرات• الأصول غير الملموسة• التغييرات أو الاتجاهات الجوهرية• المعلومات التطوعية• أداء الاستدامة مؤشرات الأداء الرئيسية <ul style="list-style-type: none">• المالية• التشغيلية• الاستدامة	تقرير الأداء
القوائم المالية <ul style="list-style-type: none">• بيانات الدخل• الميزانية العمومية• بيان التدفقات النقدية• بيان التغير في حقوق المساهمين• ملاحظات على البيانات المالية بيان النتائج المالية المدققة تقرير القطاعات النتائج لكل سهم، والأرباح، والإفصاحات الضريبية	القوائم المالية
القضايا الأساسية القضايا الخاصة بالسياق والصناعة المساهمة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية	بيانات الاستدامة





الملحق 9- إعداد التقارير بشأن حوكمة اصحاب المصلحة

تحتوي مجموعة أدوات ما بعد الميزانية العمومية الصادرة عن مؤسسة التمويل الدولية IFC- تتضمن معلومات مفصلة عن أصحاب المصالح وإشراك أصحاب المصالح وإعداد التقارير عن العلاقات مع أصحاب المصالح.

عناصر إعداد التقارير لحوكمة إشراك أصحاب المصلحة

01 الالتزام والسياسة والاستراتيجية

وصف السياسة والاستراتيجية لإشراك أصحاب المصلحة على مستوى مجلس الإدارة والإدارة، بما في ذلك التعريف، والنهج المتبع في التعامل مع المجموعات ذات الأولوية، وآليات التظلم.

02 الحوكمة والإدارة

وصف الدور الرقابي لمجلس الإدارة في مراعاة مصالح أصحاب المصلحة عند اتخاذ القرارات بشأن فعالية إشراك أصحاب المصلحة، بما في ذلك الحوارات وآليات التظلم.

03 تحديد أصحاب المصلحة

وصف الدوائر الانتخابية التي تم تحديدها كأصحاب مصلحة رئيسيين في المؤسسة وعملية تحديد أصحاب المصلحة الأساسيين.

04 الاتصال والتظلم

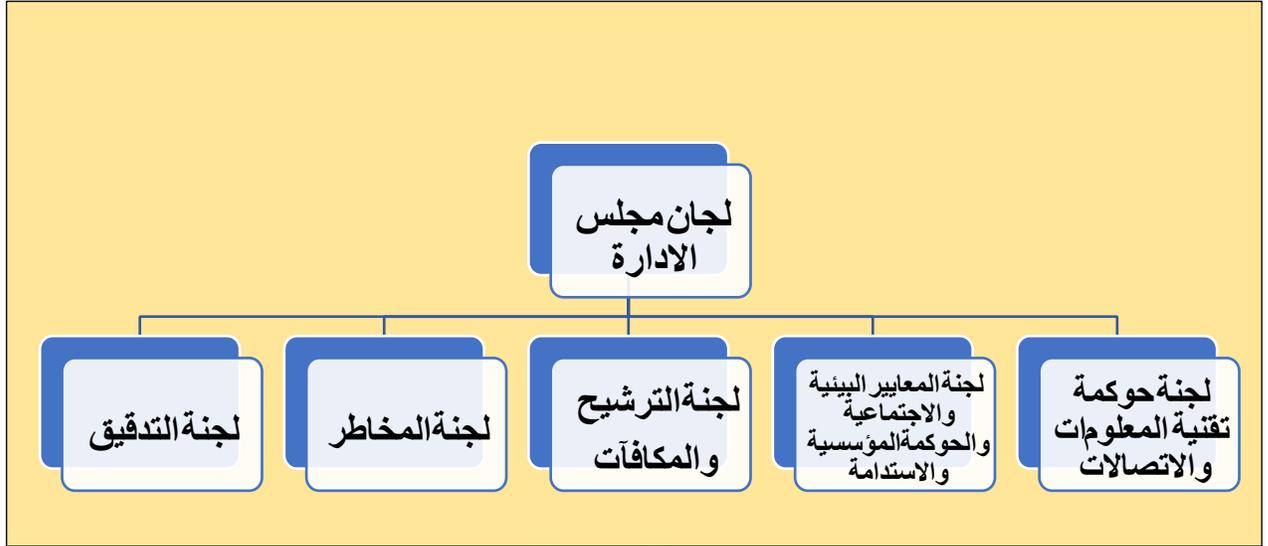
وصف الآليات اللازمة لضمان حصول أصحاب المصلحة على المعلومات ذات الصلة لمعالجة مصالحهم ومخاوفهم والرد على شكاوى أصحاب المصلحة، بما في ذلك آليات التظلم والإبلاغ عن المخالفات لأصحاب المصلحة الخارجيين والداخليين.

تعرف على المزيد: قائمة حوكمة المؤسسات التابعة لمؤسسة التمويل الدولية - حوكمة إشراك أصحاب المصلحة



الملحق 10- اللجان المنبثقة من المجلس :

هيكل لجان مجلس الإدارة





الملحق 11- اللجان المنبثقة من الإدارة التنفيذية :

