



مصرف الشرق الاوسط العراقي للاستثمار
Iraqi Middle East Investment Bank

ميثاق عمل لجنة الترشيحات و المكافآت





مصرف الشرق الأوسط العراقي للاستثمار

ميثاق لجنة الترشيحات و المكافآت

نيسان / ٢٠١٩



المحتويات

٣.....	١. ميثاق لجنة الترشيحات و المكافآت
٣.....	٢. التعاريف
٤.....	٣. عضوية لجنة الترشيحات و المكافآت
٥.....	٤. صلاحيات لجنة الترشيحات و المكافآت
٥.....	٥. مهام و مسؤوليات لجنة الترشيحات و المكافآت
٦.....	٦. اجتماعات لجنة الترشيحات و المكافآت
٦.....	٧. مقرر اللجنة
٦.....	٨. التقارير
٧.....	٩. مهام و مسؤوليات مجلس الادارة
٧.....	١٠. قواعد السلوك المهني للجنة الترشيحات و المكافآت
٧.....	١١. تقييم لجنة الترشيحات و المكافآت



١. ميثاق لجنة الترشيحات و المكافآت:-

يُعد ميثاق لجنة الترشيحات و المكافآت ضرورياً لمساعدة اللجنة في القيام بدورها بكفاءة و فاعلية، كما يجب أن تتم مراجعة ميثاق اللجنة بصفة دورية، وذلك لتضمين أي مستجدات قانونية أو تنظيمية، أو تفويض مهام جديدة للإدارة التنفيذية من قبل لجنة الترشيحات و المكافآت، أو رغبة مجلس الإدارة بإضافة مسؤوليات جديدة يراها ضرورية. ان محتويات هذا الميثاق منسجمة مع ما جاء في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في تشرين الثاني ٢٠١٨ و قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ و تعليمات رقم ٤/ لسنة ٢٠١٠ (تسهيل تنفيذ قانون المصارف رقم/٩٤ لسنة ٢٠٠٤) و قانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل.

٢. التعاريف:-

تكون للكلمات و العبارات الواردة في هذا الميثاق المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك، ويتم الرجوع الى قانون البنك المركزي العراقي و قانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ و تعليمات رقم ٤/ لسنة ٢٠١٠ (تسهيل تنفيذ قانون المصارف رقم ٤ لسنة ٢٠١٠) و قانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل ، واية تعريفات اخرى لم ترد في هذا الميثاق:

الحوكمة المؤسسية للمصارف: هو النظام الذي يعتمد عليه المصرف في إدارته، والذي يهدف إلى تحديد الأهداف المؤسسية للمصرف و تحقيقها، و إدارة عملياته بشكل آمن، و حماية مصالح المودعين، و الالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين، و أصحاب المصالح الاخرين، و التزام المصرف بالتشريعات و الأنظمة و التعليمات التي يصدرها البنك المركزي و سياسات المصرف الداخلية.

الملاءمة: توفر متطلبات معينة في أعضاء مجلس إدارة المصرف، و أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

المصرف: مصرف الشرق الأوسط العراقي للاستثمار

المجلس: مجلس إدارة المصرف.

الهيئة العامة: الهيئة العامة لحملة الأسهم.

اللجنة: لجنة الترشيحات و المكافآت.

الإدارة التنفيذية العليا: الموظفين رفيع المستوى و تشمل:

• المدير المفوض و معاوني المدير المفوض.

• و كل من:-

- المدراء التنسيقيين.

- المدراء التنفيذيين.

- مراقب الأمتثال.

- مدراء الأقسام.

- أي موظف له سلطة تنفيذية موازية لأي موظف رفيع المستوى ورد في المادة (١) من قانون المصارف رقم ٩٤/ لسنة ٢٠٠٤ و توافقاً مع تعليمات البنك المركزي العراقي و الهيكل التنظيمي للمصرف و يرتبط وظيفياً بشكل مباشر بالمدير المفوض.

- أي شخص آخر بمستوى مدير يُطلب منه البنك المركزي بالالتزام بالمتطلبات الواردة في قانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤، و قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ .



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

الحياسة المؤهلة:- أي شخص طبيعي أو اعتباري أو مجموعة مرتبطة ممن يعتزمون المساهمة في رأس مال المصرف بنسبة تتجاوز (١٠%) من رأس المال المكتتب به للمصرف ، ويجب اشعار البنك المركزي بهذه الحياسة قبل (١٠) ايام كحد ادنى من اجل الحصول على موافقة هذا البنك قبل القيام بتنفيذ الحياسة فرداً او مجموعة مرتبطة.

٣. عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت:-

- ١.٣ تشكل هذه اللجنة من ثلاثة اعضاء على الاقل على ان يكونوا من الاعضاء المستقلين وغير التنفيذيين ويكون رئيس اللجنة مستقلاً بحيث تكون مدة العضوية في اللجنة مساوية لمدة العضوية في مجلس الادارة.
- ٢.٣ ينبغي أن يكون جميع أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية وخبرات عملية في مجالات الإدارة المالية والمحاسبة أو أي من التخصصات أو المجالات المشابهة ذات العلاقة بأعمال المصرف، بما فيها إدارة المخاطر والضوابط الرقابية والخبرة الإدارية والقيادة والمعرفة بطبيعة أعمال المصرف ورؤيته الاستراتيجية.
- ٣.٣ ينبغي أن يكون كافة أعضاء اللجنة مطلعين على "تعليمات الحوكمة المؤسسية للمصارف العراقية" الصادر عن البنك المركزي العراقي وأية قوانين أخرى ملزمة للمصرف معمول بها محلياً؛ إضافةً إلى الممارسات الموصى بها في مجال إدارة المخاطر المصرفية.



٤. صلاحيات لجنة الترشيحات و المكافآت:-

- ١.٤ إن تفويض مجلس الإدارة بعض من صلاحياته للجنة الترشيحات و المكافآت لا يعفيه من تحمل مسؤولياته فيما يخص عمليات المصرف.
- ٢.٤ تُمثل لجنة الترشيحات و المكافآت في المقام الأول جهة صنع قرار تهدف لتنفيذ استراتيجيات المصرف والتي تم وضعها من قبل مجلس الإدارة.
- ٣.٤ يمكن للجنة دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية بحسب كل حالة على حدة، ومع ذلك فإنهم لن يشكلوا جزءاً من تشكيلة لجنة الترشيحات و المكافآت.
- ٤.٤ للجنة صلاحية الوصول إلى البيانات اللازمة و الوثائق الضرورية للتأكد من تطبيق الخطط الاستراتيجية الموافق عليها من قبل المجلس بالشكل السليم من قبل الإدارة التنفيذية.
- ٥.٤ للجنة تقديم التوصيات بإخضاع كافة أنشطة المصرف المرتبطة بالإجراءات المتخذة من قبل المصرف فيما يتعلق بسلم الرواتب و الحوافز و العوائد الممنوحة لموظفي المصرف و موظفي الإدارة التنفيذية و مجلس الإدارة للتدقيق أو المراجعة من جهة خارجية عند الحاجة.
- ٦.٤ للجنة صلاحية طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من قطاع الشؤون القانونية او من أي مستشار داخلي.
- ٧.٤ للجنة الحق في توكيل بعض أعمال اللجنة إلى لجان فرعية أو جهات خارجية للقيام ببعض المهام الخاصة و الأعمال الاستشارية المسموح بها، شريطة أن يتم عرض أعمال اللجان الفرعية أو الجهات الاستشارية على اللجنة خلال اجتماعها التالي. علماً بأن على اللجان الفرعية أو الجهات الاستشارية ذات الاختصاص التي قام أو سيقوم المصرف بتشكيلها أو تعيينها أن تقوم بإعداد و إرسال التقارير الدورية الى اللجنة وذلك للحصول على الموافقات اللازمة أو طلب المشورة أو اتخاذ الإجراءات التي من شأنها تعزيز الرقابة على عمليات في المصرف.

٥. مهام و مسؤوليات لجنة الترشيحات و المكافآت:-

- تتولى لجنة الترشيحات و المكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة القيام بالمهام التالية:
- ١.٥ تحديد الاشخاص المؤهلين للانضمام الى عضوية مجلس الادارة او الادارة العليا في المصرف عدا تحديد الاشخاص المؤهلين للعمل كمدير للتدقيق الداخلي الذي يكون من مسؤولية لجنة التدقيق.
 - ٢.٥ اعداد سياسة المكافآت و رفعها الى مجلس الادارة للموافقة عليها و الاشراف على تطبيقها مع الاخذ بنظر الاعتبار ما يأتي:
 - ان تتماشى مع مبادئ و ممارسات الحوكمة السليمة و بما يضمن تغليب مصالح المصرف طويلة الاجل على الاعتبار الانية او القصيرة الاجل مدى تحقيق المصرف لأهدافه طويلة الاجل وفق خطته الاستراتيجية المعتمدة.
 - التأكد من ان سياسة منح المكافآت تأخذ بالحسبان أنواع المخاطر كافة التي يتعرض لها المصرف بحيث يتم الموازنة بين الارباح المتحققة و درجة المخاطر التي تتضمنها الانشطة و الاعمال المصرفية.
 - يجب ان تشمل سياسة المكافآت و الرواتب جميع مستويات و فئات موظفي المصرف .
 - اجراء مراجعة دورية لسياسة منح المكافآت و الرواتب و الحوافز او عندما يوصي مجلس الادارة بذلك و تقديم التوصيات الى المجلس لتعديل او

تحديث هذه السياسة و اجراء تقييم دوري لمدى كفاية و فعالية سياسة منح المكافآت و الرواتب و الحوافز لضمان تحقيق اهدافها المعلنة.



- وضع سياسة الاحلال لتأمين وظائف الادارة التنفيذية بالمصرف على ان تراجع بشكل سنوي على الاقل بحيث يكون المصرف جاهز للتعامل بشكل طبيعي مع أي تغيير قد يطرأ على شاغلي وظائف الادارة التنفيذية دون التأثير على اداء المصرف واستمرار تنفيذ عملياته.
- التأكد من اعداد الخطط وتوفير البرامج لتدريب أعضاء مجلس الادارة وتأهيلهم بشكل مستمر لمواكبة كافة التطورات المهمة على صعيد الخدمات المصرفية والمالية.
- الاشراف على عملية تقييم اداء الموارد البشرية في المصرف ولاسيما الادارة التنفيذية ومراجعة التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة.

٦. اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت :-

- ١.٦ تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت بشكل دوري وعند الحاجة وحسب طبيعة الأعمال التي تقوم بها، وتدور محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي، وتتخذ توصياتها بأغلبية عدد أعضاءها. أما إذا كان التصويت متعادلاً، يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً، كما من الممكن طلب اجتماعات إضافية إذا دعت الحاجة لذلك أو بناءً على قرار من مجلس الإدارة أو بناءً على طلب من رئيس اللجنة أو اعضائها.
- ٢.٦ يمكن للجنة عند الضرورة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف أو المستشارين وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب أي معلومات أو الإجابة على أي استفسارات تخص اللجنة.

٧. مقرر اللجنة :-

- يتولى موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا المدير التنفيذي لقطاع الموارد البشرية في المصرف مهمات مقرر اللجنة، حيث يكون موكلاً للقيام بالمهام التالية:
- ١.٧ تنسيق اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت وارسال الدعوات للأعضاء وتوثيق برامج أعمال الاجتماعات.
 - ٢.٧ إعداد جداول أعمال الاجتماعات ويفضل أن يتم تزويد الأعضاء بها قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع.
 - ٣.٧ إعداد وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بالاجتماعات للأعضاء مقدماً (مثل البيانات المالية و/أو تقارير المالية المراد مناقشتها إلخ).
 - ٤.٧ تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات.
 - ٥.٧ ضمان توقيع أعضاء اللجنة على القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماعات.
 - ٦.٧ متابعة تنفيذ القرارات المتخذة خلال اجتماعات اللجنة.
 - ٧.٧ حفظ السجلات والوثائق الخاصة باللجنة.

٨. التقارير :-

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

٩. مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة :-



٩,١ يحدد مجلس الإدارة التشكيلة الخاصة للجنة على ان تكون هذه التشكيلة تلبي متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادرة من البنك المركزي العراقي في تشرين الثاني /٢٠١٨ و قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وتعليمات البنك المركزي العراقي رقم (٤) لسنة /٢٠١٠ (تسهيل تنفيذ قانون المصارف رقم /٩٤ لسنة ٢٠٠٤) وقانون العمل رقم ٣٧ لسنة /٢٠١٥ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل .

٩,٢ المصادقة على المرشحين لشغل مناصب الإدارة التنفيذية وتعيينهم وتقييم ومتابعة أدائها دورياً والاشراف عليهم ومساءلتهم والحصول منهم على شرح وتفسير واضح لموضوع المسائله .

٩,٣ الموافقة على توصية لجنة الترشيحات والمكافأة على انتهاء خدمات الإداريين التنفيذيين وتحديد اتعابهم ومكافئتهم .

٩,٤ التأكد من قيام المصرف بتطبيق المبادئ الأساسية (للإدارة الرشيدة)) كما ورد في (قواعد الإدارة الرشيدة) ونظام الضبط الداخلي الوارد في تعليمات رقم (٤) لسنة /٢٠١٠ .

٩,٥ ضمان وجود نظام المعلومات الإدارية كافية وموثوقة بها تغطي جميع أنشطة المصرف .

٩,٦ نشر ثقافة الحوكمة بالمصرف وتشجيع جميع العاملين والإدارة التنفيذية على تطبيق ممارساتها وحضور دورات تدريبية بخصوصها .

١٠. قواعد السلوك المهني للجنة الترشيحات والمكافآت: -

١٠,١ يتوقع من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الامتثال لقواعد السلوك المهني الخاصة بالمصرف والمنصوص عليها بمدونة السلوك المهني وبما يعكس التزام المجلس بأعلى معايير الاعمال والسلوك الأخلاقي، حيث يتوجب على كل عضو من أعضاء اللجنة ان يكون على دراية بمتطلبات مدونة السلوك المهني وان يلتزم بالمعايير الأخلاقية المحددة والمنصوص عليها في المدونة فضلاً عن أي تفسيرات وإجراءات صادرة بمقتضاها .

١٠,٢ على أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت استشارة قطاع الشؤون القانونية في المصرف إذا كان هناك أي شك حول ما إذا كانت أي معاملة أو سلوك معين لا تمتثل أو لا تخضع للقوانين والتعليمات المحلية الصادرة عن الجهات الرقابية.

١٠,٣ على المجلس وبالتنسيق مع الإدارة التنفيذية العليا وكافة أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس توظيف آليات مختلفة لتشجع تطبيق السلوكيات المرغوبة وتجنب السلوكيات غير المرغوبة، وترسيخ مبادئ المسائلة والمسؤولية والسلوك المهني لدى موظفي المصرف الإداريين وغير الإداريين

١١. تقييم لجنة الترشيحات والمكافآت: -

يتم تقييم اللجنة اعتماداً على نظام تقييم أعمال المجلس وأعمال الإداريين فيه الذي تم إعداده من قبل الهيئة العامة للمصرف. بالإضافة الى ذلك، فإنه يتم تزويد البنك المركزي العراقي بالمعلومات المتعلقة برئيس وأعضاء المجلس وأعضاء إدارته التنفيذية العليا، شاملاً بذلك اللجان المنبثقة عن المجلس على ان يتم إرفاق النماذج المعتمدة بشكل نصف سنوي لغرض التقييم وكذلك عند حدوث أي تعديل فيها.