



مصرف الائتمان العراقي  
Credit Bank of Iraq

مصرف الائتمان العراقي  
ميثاق لجنة الترشيح والمكافآت

4.0	الرمز
2019	الاصدار
2023	التحديث
القرار رقم 3/1 بتاريخ 2023/07/10	رقم وتاريخ قرار مجلس الإدارة بالمصادقة
قسم الامتثال والحوكمة المؤسسية	المجموعة   الإدارة

### 1. مقدمة

إن لجنة الترشيح والمكافآت هي لجنة منبثقة عن مجلس إدارة المصرف حيث يتم تشكيلها وتحديد صلاحياتها من قبل مجلس الإدارة، وتكون تابعة مباشرة للمجلس. وتختص اللجنة بتقديم توصيات لمجلس الإدارة بتعيين المدير المفوض بالإضافة إلى تقييم مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والمدير المفوض والإدارة التنفيذية وفقاً للأهداف الاستراتيجية طويلة الأجل الخاصة بالمصرف.

تم إعداد هذه اللائحة تماشياً مع قانون البنك المركزي العراقي رقم (56) لسنة 2004 وقانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 وقانون الشركات رقم (21) لسنة 1997 ؛ ودليل الحوكمة المؤسسية للمصارف الصادر من البنك المركزي العراقي . وفي حالة وجود أي تعارض بين القوانين السارية وهذه اللائحة فإن النصوص القانونية هي التي تسود ويعمل بموجبها.

### 2. نطاق عمل اللجنة

يفوض مجلس الإدارة اللجنة لتولي ما يلي:

- 1- القيام بالمهام والمسؤوليات التي تقع ضمن نطاق هذه اللائحة.
- 2- حق الحصول – دون قيود – على المعلومات الخاصة بالإدارة و الموظفين و عمليات المصرف و كافة المعلومات ذات الصلة. قد تطلب اللجنة أي معلومات تراها لازمة من أي من موظفي المصرف.
- 3- تعيين مستشارين مستقلين – وفقاً للحاجة - للقيام بالمهام المسندة للجنة بشرط أن يكون هذا التعيين مبرراً.

### 3. العضوية والمدة

1. يتم تعيين أو عزل أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة.
2. يجب أن يكون رئيس لجنة الترشيح والمكافآت عضو مجلس إدارة مستقل.
3. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء المجلس على أن يكونوا من الأعضاء المستقلين أو غير التنفيذيين .
4. تكون فترة العضوية باللجنة هي نفس فترة عضوية مجلس الإدارة، و بمدة لا تزيد على 4 سنوات، قابلة للتجديد لمدة 4 سنوات متلاحقة كحد أقصى.

### 4. مقرر اللجنة

1. يتم اختيار مقرر اللجنة إما أمين سر المجلس أو أي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص بأعمال اللجنة المعنية..
2. يتولى مقرر اللجنة المسؤوليات التالية:
  - إعداد وإصدار الدعوات إلى الاجتماعات.
  - إعداد محتويات جداول أعمال اجتماعات اللجنة وعرضها على اللجنة لاعتمادها.
  - إعداد محضر عن كل اجتماع تعقده اللجنة والحصول على الموافقة عليه.
  - يقوم مقرر اللجنة بتسجيل حضور أعضاء اللجنة في كل اجتماع.
  - يتولى مقرر اللجنة مسؤولية جدولة كافة اجتماعات اللجنة وإعداد جدول أعمال مكتوب وتزويد كافة الأعضاء بنسخة منه بالإضافة إلى المعلومات الخاصة بالاجتماع، وذلك خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام عمل قبل الموعد المحدد للاجتماع.
3. في حال غياب مقرر اللجنة، يقوم رئيس اللجنة بتعيين عضو آخر، للقيام بمهام مقرر اللجنة.

## لائحة لجنة الترشيح والمكافآت

### 5. النصاب

1. يحق فقط لأعضاء اللجنة وأمين السر حضور اجتماعات اللجنة. إلا أنه يُمكن دعوة أي من أعضاء إدارة المصرف أو ممثليهم أو المختصين الآخرين لحضور الاجتماعات، وذلك بناءً على طلب اللجنة.
2. يكتمل نصاب اجتماعات اللجنة بحضور عضوين على الأقل من أعضاء اللجنة، وفي حال عدم اكتمال النصاب، يتم عقد اجتماع جديد.
3. يعتبر الاجتماع الذي اكتمل فيه النصاب كافياً لممارسة كافة صلاحيات اللجنة واتخاذ أي قرار وفقاً لتلك الصلاحيات، وذلك وفقاً لتفويض مجلس الإدارة.
4. تتخذ قرارات اللجنة بالإجماع، أو بأغلبية الأصوات، مع تثبيت تحفظات غير الموافقين. وإذا كان التصويت متعادلاً، يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً.

### 6. الاجتماعات

#### أ. دورية الاجتماعات

1. تعقد اللجنة اجتماعين في السنة الواحدة على الأقل، أو وفق ما تقتضيه الحاجة، علماً بأن رئيس اللجنة هو المسؤول عن تحديد مواعيد الاجتماعات بالتنسيق مع أمين السر.
2. في حال غياب رئيس اللجنة، يختار الأعضاء الحاضرون واحداً من بينهم ليترأس الاجتماع.

#### ب. تعارض المصالح

- 1- في حال وجود أي تعارض في المصالح، فإن العضو المعني لا يشارك في مناقشات اللجنة، ولا في اتخاذ القرارات في المسألة المعنية.
- 2- إعداد سياسات وميثاق قواعد السلوك المهني وعرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها ومن ثم إتمامها على جميع الموظفين بحيث تتضمن كحد أدنى ما يأتي:
  - عدم استغلال أي من الموظفين معلومات داخلية في المصرف لمصلحتهم الشخصية.
  - قواعد وإجراءات تنظم التعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة.
  - معالجة الحالات التي قد تنشأ عنها تضارب المصالح.

#### ت. محاضر الاجتماعات

1. يقوم أمين السر بتسجيل الأحداث والقرارات التي تصدر عن كافة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك تسجيل أسماء الحضور.
2. يتم توقيع محاضر الاجتماعات من رئيس اللجنة، ويتم توفيرها قبل الاجتماع التالي ليتم اعتمادها من أعضاء اللجنة.
3. يتم تمرير محاضر الاجتماعات إلى جميع أعضاء اللجنة فوراً، وإلى جميع أعضاء مجلس الإدارة بعد الموافقة عليها.
4. يعرض رئيس اللجنة محاضر اجتماعاتها وتوصياتها على مجلس الإدارة للتصويت عليها.
5. تحتفظ اللجنة بمحاضر مكتوبة لاجتماعاتها، بالإضافة إلى جدول بقرارات اللجنة، حيث يتم تقديمه مع محاضر الاجتماع إلى مجلس الإدارة.

## 7. مهام اللجنة

## أولاً: مهام الترشيح

1. التأكد من وفاء عضو المجلس بالشروط المحددة في التشريعات وفي دليل الحوكمة المؤسسية.
2. تحديد الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى عضوية مجلس الإدارة أو الإدارة العليا في المصرف عدا تحديد الأشخاص المؤهلين للعمل كمدير للتدقيق الداخلي الذي يكون من مسؤولية لجنة التدقيق.
3. التأكد من ملاءمة أعضاء المجلس وأنهم يتمتعون بأكبر قدر من المصداقية، والنزاهة، والكفاية، والخبرات اللازمة، والقدرة على الالتزام .
4. التأكد من استقلالية عضو مجلس الإدارة واعداد تعهد للاقرار بذلك ليتم توقيعه من قبل الاعضاء المستقلين .
5. التأكد من ملاءمة أعضاء الإدارة التنفيذية وتقييمهم ومتابعة أدائهم دورياً وأنهم يتمتعون بأكبر قدر من المصداقية، والنزاهة، والكفاية، والخبرات اللازمة، والقدرة على الالتزام، وتكريس الوقت لعمل المصرف.
6. الإشراف على نشاط التدريب والتطوير، والتأكد من حضور جميع العاملين والإدارة التنفيذية دورات تدريبية بخصوص نشر ثقافة الحوكمة وتطبيق ممارساتها
7. التأكد من وجود خطة لإحلال (succession plan)، للإدارة التنفيذية العليا ومراجعتها سنوياً ومن ثم عرضها على المجلس للمصادقة. ووضع سياسة الإحلال لتأمين وظائف الإدارة التنفيذية بالمصرف على أن تراجع بشكل سنوي على الأقل، بحيث يكون المصرف جاهز للتعامل بشكل طبيعي مع أي تغيير قد يطرأ على شاغلي وظائف الإدارة التنفيذية دون التأثير على أداء المصرف واستمرار تنفيذ عملياته .

## ثانياً: مهام المكافآت

- إعداد سياسة المكافآت ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها ومراجعتها بصورة دورية، وتطبيق هذه السياسة، على أن تتوفر في هذه السياسة العناصر الآتية:
- أن تتماشى مع مبادئ وممارسات الحوكمة السليمة وبما يضمن تغليب مصالح المصرف طويلة الأجل على الاعتبارات الآنية أو القصيرة الأجل.
  - أن تأخذ في الاعتبار المخاطر كافة التي يتعرض لها المصرف بحيث يتم الموازنة بين الأرباح المتحققة ودرجة المخاطر التي تتضمنها الأنشطة والأعمال المصرفية .
  - مدى تحقيق المصرف لأهدافه طويلة الأجل وفق خطته الاستراتيجية المعتمدة.
  - يجب أن تشمل سياسة المكافآت والرواتب جميع مستويات وفئات موظفي المصرف، إجراء مراجعة دورية لسياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز أو عندما يوصي مجلس الإدارة بذلك وتقديم التوصيات إلى المجلس لتعديل أو تحديث هذه السياسة وإجراء تقييم دوري لمدى كفاية وفعالية سياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز لضمان تحقيق أهدافها المعلنة .
  - التأكد من إعداد الخطط وتوفير البرامج لتدريب أعضاء مجلس الإدارة وتأهيلهم بشكل مستمر لمواكبة كافة التطورات المهمة على صعيد الخدمات المصرفية والمالية.
  - الإشراف على عملية تقييم أداء الموارد البشرية في المصرف ولا سيما الإدارة التنفيذية ومراجعة التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
  - التأكد ان سياسة منح المكافآت تأخذ بالحسبان انواع المخاطر كافة التي يتعرض لها المصرف , بحيث يتم الموازنة بين الارباح المتحققة ودرجة المخاطر التي تتضمنها الانشطة والاعمال المصرفية .

### 8. مراجعة وتعديل اللائحة

يجب أن يتوافر للجنة لائحة عمل داخلية تبين مهامها ونطاق عملها وإجراءاتها بما يشمل كيفية إعداد التقارير إلى مجلس الإدارة وما هو متوقع من أعضاء مجلس الإدارة من عضويتهم في تلك اللجنة وتخضع هذه اللائحة إلى المراجعة السنوية من قبل اللجنة، وذلك للتأكد مما يلي:

- تغطية جميع إجراءات الحوكمة الخاصة بالأنشطة الجديدة.
- التأكد من الالتزام بالمتطلبات الرقابية.
- البقاء على اطلاع بأحدث التطورات فيما يتعلق بممارسات ومعايير حوكمة الشركات، سواء على المستوى المحلي أو الدولي.
- أي تعديلات أخرى ضرورية.

في حال وجود أي تعديلات مقترحة على اللائحة، يتم عرضها على مجلس الإدارة للاعتماد.