



# مصرف زين العراق الاسلامي ميثاق لجنة الترشيح والمكافآت

## التعريفات

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك، ويتم الرجوع الى قانون البنك المركزي العراقي بشأن اية تعريفات اخرى لم ترد في هذا الدليل:

### مصرف زين العراق الاسلامي

#### رئيس مجلس الإدارة

توزيع الأدوار والمسؤوليات وتوصيف العلاقات بين الأطراف والجهات المختلفة وأصحاب المصالح (مثل مجلس الادارة والادارة التنفيذية) بهدف تعظيم القيمة المضافة للمصرف باتباع النهج الأمثل الذي يكفل الموازنة بين المخاطر والعوائد المتوقعة، من خلال اعتماد القواعد والأسس والآليات اللازمة لصنع القرار وتحديد التوجهات الاستراتيجية والأهداف في المصرف وآليات مراقبة وفحص امتثال مدى تحققها بما يكفل ديمومة وتطور المصرف.

مجموعة الممارسات والنشاطات المنبثقة عن سياسات المصرف واللائحة لتحقيق أهداف المعلومات والتقنية المصاحبة لها

مجموعة الأهداف الرئيسية والفرعية المتعلقة بنشاطات الحاكمة والأدارة للمعلومات والتقنية المصاحبة لها واللائحة لتحقيق الأهداف المؤسسية

مجموعة الأهداف المتعلقة بالحاكمة والادارة المؤسسية واللائحة لتحقيق احتياجات اصحاب المصالح واهداف هذه الدليل

#### مجلس ادارة المصرف

تشمل المدير المفوض للمصرف ومعاون المدير المفوض ومدير الائتمان والمدير المالي ومدير العمليات ومدير العمليات المصرفية الدولية ومدير الخدمات المصرفية المحلية ومدير التدقيق الداخلي ومدير مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب ومدير الموارد البشرية " شؤون الموظفين " ومدير الادارة " الشؤون الادارية " ومدير الفرع الرئيسي ومدير ادارة المخاطر ومدير الخزينة ومدير الامتثال وأي موظف له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات أي من المذكورين ويرتبط وظيفيا مباشرة بالمدير المفوض أو المدير الاقليمي وأي شخص آخر بمستوى المدير يطلب منه البنك المركزي الالتزام بالمتطلبات الواردة

### المصرف

#### رئيس المجلس

#### حاكمة لجنة الترشيح والمكافئات

#### عمليات حاكمية لجنة الترشيح والمكافئات

#### أهداف لجنة الترشيح والمكافئات

#### الأهداف المؤسسية

#### المجلس

#### الادارة التنفيذية

بقانون البنك المركزي العراقي رقم ( ٥٦ ) لسنة ٢٠٠٤  
وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤  
أي ذي مصلحة في المصرف مثل المودعين والمساهمين أو  
الموظفين أو الدائنين أو العملاء " الزبائن " أو الجهات  
الرقابية المعنية.

أصحاب المصالح

تكوين اللجنة		تشكيل وعدد أعضاء اللجنة
تتشكل هذه اللجنة في الاقل من ثلاثة اعضاء بمن فيهم رئيس اللجنة.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ رئيساً</li> <li>▪ عضواً</li> <li>▪ عضواً</li> <li>▪ امين سر اللجنة/ مقر اللجنة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ هدير عدنان عبد الرزاق عضو مجلس ادارة</li> <li>▪ عاطف داوود سلمان عضو مجلس الادارة</li> <li>▪ اياد سالم جاسم عضو مجلس الادارة</li> <li>▪ افان ادهم امين مدير الموارد البشرية</li> </ul>	تشكيل اللجنة
عضوية المجلس تعتبر شرطاً مسبقاً للعضوية في لجنة.		مدة عمل اللجنة

عضوية اللجنة	
الترشيح	يتولى المجلس تعيين أعضاء اللجنة وذلك على أساس المجموعة المتوفرة من الأعضاء والخبراء.
المكافآت	يتقاضى رئيس وأعضاء اللجنة بدلات حضور الاجتماعات وفقاً للأنظمة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
أمين اللجنة	<p>يعتبر أمين سر اللجنة هو مدير الموارد البشرية، حيث يكون موكلاً للقيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ تنسيق اجتماعات اللجنة وارسال الدعوات وبرامج الاعمال.</li> <li>✓ إعداد جداول أعمال الاجتماعات و يتم تزويد الأعضاء بها قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع.</li> <li>✓ تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات. و ضمان توقيع أعضاء اللجنة على القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماعات.</li> <li>✓ متابعة تنفيذ القرارات المتخذة خلال تنفيذ اجتماعات اللجنة.</li> <li>✓ حفظ سجلات ووثائق اللجنة.</li> </ul>

اجتماعات اللجنة	
مكان عقد اجتماعات اللجنة	المقر الرئيسي للمصرف أو أي مكان آخر يقرره رئيس اللجنة إذا تعذر عقده في مقر الإدارة.
عدد مرات عقد الاجتماع	تعقد اللجنة اجتماعاتها بناء على دعوة من رئيسها وتكون هذه الاجتماعات دورية على الاقل كل شهرين.
الدعوات وجدول الأعمال	يمكن للجنة عند الضرورة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب أي معلومات أو الإجابة على أي استفسارات تخص اللجنة.
النصاب القانوني	يكون إجتماع اللجنة قانونياً بحضور اغلب الاعضاء على ان يكون رئيس اللجنة أحدهما ويكون الحضور شخصياً وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن لعضو اللجنة ابداء وجهة نظره من خلال الفيديو او الهاتف بعد موافقة رئيس اللجنة دون ان يكون له حق التصويت او التوقيع على محضر الاجتماع وفقاً للقوانين والدليل السارية بهذا الخصوص.
إتخاذ القرارات	يتم إتخاذ القرارات بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين وفي حالة تعادل الأصوات يعتبر صوت رئيس اللجنة هو الصوت المرجح.
محاضر الاجتماعات	<p>✓ 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 أمين السر الاحتفاظ بصورة من التقرير على أن يتم حفظ الأصل لدى امانة سر المجلس.</p> <p>✓ يجب على اللجنة اعداد تقرير بشكل دوري (نصف سنوي) تبين فيه ملخص اجتماعاتها خلال الفترة، وأهم المواضيع والتوصيات المتخذة، ويعرض على مجلس الإدارة للعلم بما جاء فيه، ويحفظ لدى أمين سر اللجنة.</p>

- ✓ تحديد الاشخاص المؤهلين للانضمام الى عضوية المجلس، مع الاخذ بعين الاعتبار قدرات ومؤهلات الاشخاص المرشحين، كما يؤخذ بعين الاعتبار في حالة اعادة ترشيح العضو عدة مرات، مدى حضوره وفاعلية مشاركته في اجتماعات المجلس.
- ✓ ترشح الى المجلس الاشخاص المؤهلين للانضمام الى الادارة التنفيذية العليا.
- ✓ الاشراف على التعيينات المهمة.
- ✓ مراجعة الرواتب والاجور والمكافآت الممنوحة الى اعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية وجميع الموارد البشرية في المصرف.
- ✓ الاشراف على نشاط التدريب والتطوير.
- ✓ التأكد من حضور اعضاء المجلس دورات تدريبية تعريفية، وورشات عمل او ندوات في الموضوعات المصرفية وبالاخص ادارة المخاطر والحوكمة المؤسسية والامتثال واخر تطورات العمل المصرفي
- ✓ اتباع اسس محددة ومعتمدة في تقييم اداء المجلس والمدير المفوض بحيث يكون معيار تقييم الاداء موضوعيا.
- ✓ توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض الموضوعات المهمة عن المصرف لاعضاء المجلس عند الطلب، والتأكد من اطلاعهم المستمر على احدث الموضوعات ذات العلاقة بالعمل المصرفي.
- ✓ التوصية باعتماد السياسات العامة ونظام خدمة الموارد البشرية شاملا ذلك الهيكل العام للرواتب والاجور والحوافز التشجيعية الفردية والجماعية، بحيث تؤدي الى تحسين بيئة العمل وزيادة الانتاجية ورفع مستوى الاداء الفردي والمؤسسي وضمان الولاء والانتماء للمصرف، وتحقيق الاستقرار الوظيفي، واستقطاب الموارد البشرية المؤهلة
- ✓ التأكد من وجود سياسة منح مكافآت اداري المصرف ومراجعتها بصورة دورية وتطبيقها.
- ✓ التوصية بتحديد رواتب المدير المفوض وبقية العاملين في الادارة التنفيذية العليا ومكافآتهم وامتيازاتهم الاخرى

<p>✓ التأكد من وجود خطة احلال للادارة التنفيذية العليا.</p>	
<p>✓ التأكد من أن الترشيحات تأخذ في الاعتبار توافر عدد كاف من المرشحين المحتملين القادرين على أداء واجباتهم كأعضاء للمجلس بالإضافة إلى مهاراتهم ومعارفهم وخبراتهم، وأيضاً مؤهلاتهم المهنية والتقنية والأكاديمية والشخصية. يجب أن تتم الترشيحات على أساس "الشخص المناسب في المكان المناسب".</p> <p>✓ تقديم توصيات بشأن العدد المناسب لتكوين المجلس، بما في ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● تشكيل لجان المجلس وتحديد مهامها.</li> <li>● تولي جميع المسائل المتعلقة بالأداء الفعال لأعضاء المجلس.</li> </ul>	
<p>✓ النظر في الأمور الإستراتيجية للموارد البشرية.</p> <p>✓ القرارات الخاصة بالإدارة التنفيذية ومدراء الدوائر المختلفة من صلاحية هذه اللجنة.</p> <p>✓ التوصية والترشيحات والبدلات والمخصصات الخاصة بأعضاء المجلس.</p> <p>✓ متابعة تنفيذ القواعد المعتمدة من قبل الهيئة العامة في التقييم الدوري لاداء المجلس والمدير المفوض او المدير الاقليمي بما يضمن التقييم الموضوعي للاداء.</p> <p>✓ متابعة تنفيذ قرارات الهيئة العامة في ما يخص رواتب ومكافآت المدير المفوض</p> <p>✓ التوصية باعتماد السياسات العامة ونظام خدمة الموارد البشرية شاملا ذلك الهيكل العام للرواتب والاجور والحوافز التشجيعية الفردية والجماعية بحيث تؤدي الى تحسين بيئة العمل وزيادة الانتاجية ورفع مستوى الاداء الفردي والمؤسسي وضمان الولاء والانتماء للمصرف وتحقيق الاستقرار والرضا الوظيفي واستقطاب الموارد البشرية المؤهلة.</p> <p>✓ التأكد من وجود سياسة منح مكافآت لاداريي المصرف ومراجعتها بصورة دورية وتطبيق هذه السياسة</p>	<p>اخرى</p>

