



مصرف الأنصاري الإسلامي للاستثمار والتمويل
لجنة توظيف الرواتب والتسويق والاعلام المصرفي



مصرف الأنصاري الإسلامي للاستثمار والتمويل
Al-Anssari Islamic Investment and Finance Bank

ميثاق لجنة توظيف الرواتب والتسويق والاعلام

المصرفي

٢٠٢١



المحتويات

٢	١. ميثاق لجنة توظيف الرواتب والتسويق والاعلام المصرفي.....
٢	٢. التعريفات.....
٣	٣. عضوية اللجنة.....
٤	٤. صلاحيات اللجنة.....
٤	٥. مهام ومسؤوليات اللجنة.....
٥	٦. اجتماعات اللجنة.....
٥	٧. ضوابط عمل اللجنة.....
٥	٨. مقرر اللجنة.....
٦	٩. التقارير.....
٦	١٠. قواعد السلوك المهني للجنة.....
٦	١١. تقييم أداء اللجنة.....



١. ميثاق اللجنة:-

يُعد الميثاق ضرورياً لمساعدة اللجنة في القيام بدورها بكفاءة وفاعلية، كما يجب أن تتم مراجعة ميثاق اللجنة بصفة دورية، وذلك لتضمين أي مستجدات قانونية أو تنظيمية، أو تفويض مهام جديدة لدائرة التوعية المصرفية من قبل اللجنة، 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 وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وتعليمات رقم ٤/ لسنة ٢٠١٠ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل.

٢. التعريفات :-

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الميثاق المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك، ويتم الرجوع الى قانون البنك المركزي العراقي رقم ٥٦ لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ وتعليمات رقم ٤/ لسنة ٢٠١٠ لتسهيل تنفيذ قانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ وقانون 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 وتحقيقها، وإدارة عملياته بشكل آمن، وحماية مصالح المودعين، والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين، وأصحاب المصالح الاخرين، والتزام المصرف بالتشريعات والأنظمة والتعليمات التي يصدرها البنك المركزي وسياسات المصرف الداخلية.

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

المصرف:- مصرف الانصاري للاستثمار والتمويل.

المجلس: مجلس إدارة المصرف.

الهيئة العامة: الهيئة العامة لحملة الأسهم.

اللجنة: لجنة توظيف الرواتب والتسويق والاعلام المصرفي.

الإدارة التنفيذية العليا: الموظفين رفيعي المستوى وتشمل:

• المدير المفوض ومعاوني المدير المفوض.

• وكل من :-

أ-مراقب الامتثال الشرعي

ب -مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب

ج -مدير قسم إدارة المخاطر المصرفية

د-مدير قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور

هـ -مدير قسم الشؤون الإدارية

و -مدير قسم نافذة بيع وشراء العملة الأجنبية

ز -مدير قسم المحاسبة والمالية

ح -مدير قسم الاستثمار والتمويل

ط -مدير قسم نظم المعلومات

ي -مدير قسم شؤون المساهمين



ك-مدير قسم الشؤون القانونية

ل-مدير القسم الدولي

م-مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي

ن-مدير قسم المدفوعات

س-مدير وحدة الامتثال الضريبي الأمريكي (فاتكا)

- أي موظف له سلطة تنفيذية موازية لأي موظف رفيع المستوى أعلاه ويرتبط وظيفياً بشكل مباشر بالمدير المفوض كما ورد ذلك في المادة (١) من قانون المصارف رقم/ ٩٤ لسنة ٢٠٠٤/ وتوافقاً مع تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصرف.

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

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

الحياسة المؤهلة:- اي شخص طبيعي او اعتباري او مجموعة مرتبطة ممن يعترمون 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 اللجنة :-

تشكل هذه اللجنة من خمسة اعضاء من بين الادارة التنفيذية لمساعدة الادارة التنفيذية العليا في القيام بمهامها وترتبط بلجنة المخاطر المنبثقة عن مجلس الادارة وترفع تقاريرها الى اللجنة عن طريق المدير المفوض بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والأشراف.

١,٣ 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.

٢,٣ ينبغي أن يكون كافة أعضاء اللجنة مطلعين على "دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف العراقية " الصادر عن البنك المركزي العراقي وأية قوانين أخرى ملزمة للمصرف معمول بها محلياً؛ إضافةً إلى الممارسات الموصى بها في مجال التسويق المصرفي والاعلان والتوعية المصرفية..

٣,٣ تم تشكيل اللجنة من عضوية السادة ادناه:-

- السيد عمر حكمت عبد اللطيف/ معاون المدير المفوض (رئيساً)
- السيد حسين عادل هادي/ المدير التنفيذي لقسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور (عضواً)
- السيد مصطفى حميد إبراهيم / مدير قسم الاستثمار و التمويل (عضواً)
- السيدة هبة عماد بهجت/ مدير قسم المدفوعات (عضواً)
- السيدة شهلاء محمد كامل/ امين ثالث الفرع الرئيسي (عضواً و مقرراً)



٤. صلاحيات اللجنة :-

- ١,٤ إن تفويض الادارة التنفيذية العليا لبعض من صلاحياتها للجنة لا يعفي كل من (مجلس الادارة والادارة التنفيذية العليا) من تحمل مسؤولياتهم فيما يخص عمليات التسويق المصرفي والاعلان والتوعية المصرفية وحماية الجمهور.
- ٢,٤ تُمثل اللجنة في المقام الأول جهة صنع قرار تهدف لتنفيذ استراتيجيات المصرف في التسويق المصرفي وتوعية الجمهور وحمايتهم على مستويات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للمصرف وفقاً للاستراتيجية الموضوعية والموافق عليها من قبل مجلس الإدارة.
- ٣,٤ تحدد الادارة التنفيذية العليا التشكيلة الخاصة للجنة على أن تكون هذه التشكيلة تلبى متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في تشرين الثاني ٢٠١٨ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل.
- ٤,٤ يمكن للجنة دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية بحسب كل حالة على حدة، ومع ذلك فإنهم لن يشكلوا جزءاً من تشكيلة اللجنة.
- ٥,٤ للجنة صلاحية الوصول إلى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من قيام الاقسام المعنية بمهامها بالشكل السليم فيما يتعلق بالأمر التي تدخل من نطاق صلاحيات ومسؤوليات اللجنة.
- ٦,٤ للجنة صلاحية طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار داخلي.
- ٧,٤ للجنة الحق في تفويض بعض أعمال اللجنة إلى لجان فرعية.

٥. مهام ومسؤوليات اللجنة:-

- تتولى اللجنة المنبثقة عن الادارة التنفيذية العليا القيام بالمهام التالية:
- ١,٥ النظر في المواضيع المحالة اليها من الاستاذ المدير المفوض.
 - ٢,٥ دراسة المواضيع الخاصة بتوظيف الرواتب وتسويق المنتجات المصرفية المحالة اليها وبيان رأيها بشأنها ورفعها الى المدير المفوض لاتخاذ القرار المناسب.
 - ٣,٥ اعداد الدراسات لإيجاد منافذ جديدة لزيادة المنتجات المصرفية وكذلك زيادة موارد المصرف ورفعها الى المدير المفوض لدراستها واحالتها الى السادة واعضاء مجلس الادارة لإتخاذ القرار المناسب.
 - ٤,٥ اعداد الاعلانات والبروشورات لترويج المنتجات المصرفية الحالية والجديدة وطباعة ملف خاص بمشروع توظيف الرواتب ورفعها الى المدير المفوض لدراستها واحالتها الى السادة رئيس واعضاء مجلس الادارة لإتخاذ القرار المناسب.
 - ٥,٥ الاطلاع على موقع المصرف الالكتروني لتحديثه بصورة مستمرة.
 - ٦,٥ تهيئة كادر فني متخصص في فتح الحسابات الخاصة بمشروع توظيف الرواتب في كل فرع وتوزيعها حسب الرقعة الجغرافية على الفروع المصرف كافة.
 - ٧,٥ العمل على نشر مكائن الصراف الالي (ATM) على المراكز التجارية والحيوية والدوائر الحكومية.
 - ٨,٥ المتابعة المباشرة مع مركز خدمات الصراف الالي في حال حدوث أي مشكلة محتملة والعمل على معالجتها فوراً.
 - ٩,٥ التنسيق المباشر مع كافة وزارات ودوائر الدولة لغرض حضور ورشات العمل والندوات الخاصة بمشروع توظيف الرواتب والعمل على تهيئة الكادر المناسب لها بالإضافة الى تزويدهم بالوسائل الدعائية لمنتجات المصرف.
 - ١٠,٥ اعداد ورشات عمل مكثفة للموظفين العاملين على اجراءات فتح حسابات للموظفين الذين يتم توظيف رواتبهم لدى مصرفنا.
 - ١١,٥ تهيئة كادر تسويقي لمشروع توظيف الرواتب يختص بعملية الاعلام وتسويق لخدمات المشروع المعتمدة من قبل المصرف.



٦. ضوابط عمل اللجنة:-

- ١,٦ العمل بروحية التعاون والتوجيه نحو الهدف المطلوب خدمةً لمصلحة المصرف.
- ٢,٦ العمل وفقاً لقوانين البنك المركزي العراقي والمصارف وغسل الاموال والشركات والتجارة واي قانون ذو علاقة بالعمل المصرفي.

٧. اجتماعات اللجنة:-

- ١,٧ تجتمع اللجنة بشكل دوري (شهرياً) على الاقل أو كلما دعت الحاجة، وتدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي، وتتخذ توصياتها بأغلبية عدد أعضائها، وإذا كان التصويت متعادلاً، يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً، كما من الممكن طلب اجتماعات إضافية إذا دعت الحاجة لذلك أو بناءً على طلب الادارة التنفيذية العليا / او رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أعضاء اللجنة.
- ٢,٧ يمكن للجنة عند الضرورة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف أو المستشارين وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب أي معلومات أو استفسارات تخص اللجنة.
- ٣,٧ يمكن حضور احد اعضاء مجلس الادارة بصفة مراقب لمساعدتهم ، وترسل اللجنة موعد الاجتماع الى مجلس الادارة قبل الانعقاد لكي يتسنى لأي من اعضاء المجلس الحضور بصفة مراقب ان رغب.

٨. مقرر اللجنة:-

- يتولى احد اعضاء اللجنة مهام مقرر اللجنة ، حيث يكون موكلاً للقيام بالمهام التالية:
- ١,٨ تنسيق اجتماعات اللجنة وارسال الدعوات للأعضاء وتوثيق برامج أعمال الاجتماعات.
 - ٢,٨ اعلام مجلس الادارة بموعد عقد الاجتماع مع نسخة من جدول الاعمال قبل اسبوع على الاقل من تاريخ عقد الاجتماع.
 - ٣,٨ إعداد جداول أعمال الاجتماعات ويفضل أن يتم تزويد الأعضاء بها قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع.
 - ٤,٨ إعداد وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بالاجتماعات للأعضاء مقدماً (مثل البيانات المالية و/أو التقارير المراد مناقشتها إلخ).
 - ٥,٨ تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات في سجل خاص او خزنها في الحاسوب.
 - ٦,٨ ضمان توقيع أعضاء اللجنة على القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماعات.
 - ٧,٨ متابعة تنفيذ القرارات المتخذة خلال اجتماعات اللجنة.
 - ٨,٨ حفظ السجلات والوثائق الخاصة باللجنة.



٩. التقارير:-

١,٩ يجب على اللجنة عقب كل اجتماع، أن ترفع تقريراً (محضر اجتماع) الى لجنة المخاطر عن طريق المدير المفوض ، توضح فيه جدول الأعمال الذي تمت مناقشته والنتائج التي توصلت لها وتوصياتها وذلك للمصادقة عليه، وعلى مقرر اللجنة الاحتفاظ بنسخة من التقرير.

٢,٩ يجب على اللجنة اعداد تقرير فصلي تبين فيه ملخص اجتماعاتها خلال الفترة، وأهم المواضيع والتوصيات المتخذة، ويعرض على مجلس الإدارة للمصادقة عن طريق المدير المفوض ، ويحفظ نسخة منه لدى مقرر اللجنة.

١٠. قواعد السلوك المهني للجنة:-

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

٢,١٠ على أعضاء اللجنة استشارة قسم 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.

٣,١٠ 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 أداء اللجنة:-

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 وإدارته التنفيذية العليا، شاملاً بذلك اللجان المنبثقة عن المجلس واللجان المنبثقة من الادارة التنفيذية على ان يتم إرفاق النماذج المعتمدة بشكل نصف سنوي لغرض التقييم وكذلك عند حدوث أي تعديل فيها.