



مصرف الأنصاري الإسلامي للاستثمار والتمويل

ميثاق لجنة الشؤون الإدارية والخدمية

٢٠٢١



المحتويات

١. ميثاق لجنة الشؤون الإدارية والخدمية ٣
٢. التعريفات ٣
٣. عضوية اللجنة ٤
٤. صلاحيات اللجنة ٤
٥. مهام ومسؤوليات اللجنة ٥
٦. مهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية العليا ٥
٧. ضوابط عمل اللجنة ٥
٨. اجتماعات اللجنة ٦
٩. مقرر اللجنة ٦
١٠. التقارير ٧
١١. قواعد السلوك المهني للجنة ٧
١٢. تقييم أداء اللجنة ٧



١- ميثاق اللجنة: -

يُعد ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت 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 للإدارة التنفيذية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، أو رغبة مجلس الإدارة بإضافة مسؤوليات جديدة تراها ضرورية. ان محتويات هذا الميثاق منسجمة مع ما جاء في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي العراقي في ٢٠١٨/١١/٧ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف الإسلامية رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٥ وقانون الشركات العراقي رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل / لسنة ٢٠٠٤.

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 قوانين وتعليمات البنك المركزي العراقي وقانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ وقانون تسهيل تنفيذ تعليمات رقم ٤ لسنة ٢٠١٠ وقانون المصارف الإسلامية رقم (٤٣) لسنة وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل لسنة ٢٠٠٤، بشأن اية تعريفات اخرى لم ترد في هذا الميثاق:

❖ **الحوكمة المؤسسية للمصارف:** هي مجموعة الأنظمة الشاملة التي تحدد العلاقات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للمصرف وحملة الأسهم وأصحاب المصالح الأخرى، تتناول الحوكمة النظام الذي عن طريقه يوجه مجلس الإدارة المصرف ويراقب انشطته والذي يؤثر على:

- تحديد استراتيجية المصرف.
- إدارة منظومة المخاطر للمصرف.
- اعمال وأنشطة المصرف.
- التوازن بين الالتزام بالمسؤولية تجاه المساهمين وحماية مصالح المودعين واخذ مصلحة أصحاب المصالح الأخرى في الحسبان.

❖ **الملاءمة:** توفير الحد الأدنى من متطلبات أعضاء مجلس إدارة المصرف و هيئة الرقابة الشرعية في المصرف.

المجلس: - مجلس إدارة المصرف.

الهيئة العامة: - الهيئة العامة لحملة أسهم المصرف.

الهيئة الشرعية: - هيئة الرقابة الشرعية.

اللجنة: - لجنة الشؤون الإدارية و الخدمية و متابعة الفروع.

الإدارة التنفيذية العليا: - الموظفين رفيعو المستوى وتشمل:

● المدير المفوض ومعاوني المدير المفوض.



• وكل من: -

أ-مراقب الامتثال الشرعي

ب -مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب

ج -مدير دائرة 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 والسلطات الحكومية.

❖ **الحياسة المؤهلة:** - اي شخص طبيعي او اعتباري او مجموعة مرتبطة ممن يعززون المساهمة في رأس مال المصرف بنسبة تتجاوز (١٠%) من رأس مال المكتتب به للمصرف، ويجب اشعار البنك المركزي بهذه الحياسة قبل (١٠) أيام كحد أدنى من اجل الحصول على موافقة هذا البنك قبل القيام بتنفيذ الحياسة فردا او مجموعة مرتبطة.

❖ **العضو المستقل:** - هو عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة عن الإدارة و عن المصرف، و تعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بحيادية بعد الاخذ بالحسبان جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة و من جهات خارجية أخرى.



❖ **العضو التنفيذي:** - هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للمصرف ويشارك في الإدارة التنفيذية له اذ يتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.

٣- عضوية اللجنة: -

تشكل اللجنة من خمسة أعضاء من بين الإدارة التنفيذية لمساعدة الإدارة العليا في القيام بمهامها، وترتبط بلجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة وترفع تقاريرها الى اللجنة عن طريق المدير المفوض بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والاشراف على ان تكون هذه التشكيلة تلبي 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 و قانون العمل رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٥ و منحها الصلاحيات اللازمة لتسهيل تنفيذ مهامها .

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 الموارد البشرية والشؤون الإدارية 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 و دولياً ؛ إضافة إلى الممارسات الموصى بها في مجال إدارة الافراد .

٣,٣ يجب ان يكثر أعضاء اللجنة ملمين بكل من دليل التنظيم الإداري والوصف والمهام الوظيفية المعتمدين من قبل المصرف.

٤,٣ تم تشكيل لجنة الشؤون الإدارية والخدمية من: -

- | | |
|-----------------|--|
| (رئيساً) | السيد عمر حكمت عبد اللطيف/ معاون المدير المفوض |
| (عضواً) | السيدة ابتسام حميد حمزة/ مستشار القانوني |
| (عضواً) | السيد حسين عادل هادي / المدير التنفيذي لقسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور |
| (عضواً) | السيد سيف علي إبراهيم / المدير التنفيذي لقسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب |
| (عضواً و مقررأ) | السيد سلام عادل صدام / معاون مدير مراقب الامتثال الشرعي |



٤- - صلاحيات اللجنة: -

- ١,٤ ان تفويض الإدارة التنفيذية العليا لبعض من صلاحياتها للجنة لا يعفي كل من (مجلس الإدارة والإدارة للتنفيذية العليا) من تحمل مسؤولياتهم فيما يخص الشؤون الإدارية والخدمية.
- ٢,٤ يمكن للجنة دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية بحسب كل حالة على حدة، ومع ذلك فانهم لن يشكلوا جزءاً من تشكيلة اللجنة.
- ٣,٤ للجنة صلاحية الوصول الى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من قيام القسم المعني بمهامه بالشكل السليم بما يتعلق بالأمور التي تدخل بنطاقها.
- ٤,٤ للجنة صلاحية طلب المشورة القانونية او المالية او الإدارية او الفنية من أي مستشار داخلي.
- ٥,٤ للجنة الحق في توكيل بعض اعمالها الى لجان فرعية للقيام ببعض المهام الخاصة والاعمال الاستشارية المسموح بها، شريطة ان يتم عرض اعمال اللجان الفرعية او الجهات الاستشارية على اللجنة خلال اجتماعها التالي.

٥- - مهام ومسؤوليات اللجنة: -

- تتولى اللجنة المنبثقة عن الإدارة التنفيذية العليا القيام بالمهام التالية:
- ١,٥ اجراء المقابلات لطالبي التعيين في المصرف وتقييمهم وتقديم التوصيات اللازمة بذلك.
- ٢,٥ مراجعة تقارير الأداء (فترة الاختبار والسنوي) وتقديم التوصية بذلك.
- ٣,٥ دراسة الانحرافات والاعتراضات في تطبيقات دليل التنظيم الإداري وتقديم التوصيات اللازمة بذلك
- ٤,٥ دراسة استحداث الدرجات الوظيفية وتحديد رواتب الموظفين وفق السلم الوظيفي وتغيير عناوينهم الوظيفية وتقديم التوصية بشأنها.
- ٥,٥ دراسة المقترحات الخاصة بأجراء التعديلات على الوصف الوظيفي الخاص بالموظفين.
- ٦,٥ الاطلاع على الخطة التدريبية السنوية للمصرف وتقديم التوصية بشأنها.
- ٧,٥ دراسة ما يحال الى اللجنة من طلبات الاستقالة او انتقال الموظفين من مواقعهم الحالية الى اقسام او فروع أخرى وتقديم التوصية بصددها على ضوء الضوابط والتعليمات الإدارية المعمول بها.
- ٨,٥ تحديد الفائض او العجز من القوى العاملة واقتراح حركتها ومتابعة المتغيرات الحاصلة بشأنها.
- ٩,٥ متابعة الاحتياجات الخدمية لصيانة الأبنية الخاصة بالمصرف وتقديم التوصيات اللازمة بصددها.
- ١٠,٥ متابعة تطبيقات نظام الافراد الالي وتقديم المقترحات اللازمة لتعديل وتطوير النظام بهدف زيادة إمكانيات الاستفادة منه.

٦- - مهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية العليا: -

على الإدارة التنفيذية العليا القيام بما يلي: -

- ١,٦ تحدد الإدارة التنفيذية العليا التشكيلة الخاصة للجنة على ان تكون هذه التشكيلة تلبية متطلبات العضوية الواردة في دليل الحكومة الصادرة من البنك المركزي العراقي في تشرين الثاني / ٢٠١٨.
- ٢,٦ منح اللجنة الصلاحية اللازمة لتسهيل تنفيذ المهام الموكلة لها.
- ٣,٦ قيام المدير المفوض بالاطلاع على التقارير الصادرة من اللجنة واحالتها الى لجنة الترشيح والمكافآت للمصادقة عليها.



٧- ضوابط عمل اللجنة: -

١,٧ العمل بروحية التعاون والتوجيه نحو الهدف المطلوب خدمة للجميع.

٢,٧ العمل بموجب متطلبات دليل التنظيم الإداري للمصرف مع مراعاة القوانين (قانون البنك المركزي العراقي - والمصارف - وقانون العمل رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٥ وقانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال رقم (٣٩) لسنة / ١٩٧١ وتعديلاته) وأي قوانين ذات علاقة بالعمل المصرفي.

٣,٧ أداء المهام بدقة وسرية مطلقة.

٨- اجتماعات اللجنة: -

١,٨ تجتمع اللجنة بشكل دوري (مرة شهريا) على الأقل او عند الحاجة برئاسة رئيس اللجنة ، و حسب طبيعة الاعمال التي قد تكون بها ، و تدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل اصولي و تتخذ توصياتها بأغلبية عدد أعضائها

٢,٨ يكتمل النصاب القانوني بحضور ثلاثة أعضاء بضمنهم رئيس اللجنة.

٣,٨ يمكن للجنة عند الضرورة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية او موظفي المصرف او المستشارين او غيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب أي معلومات او الإجابة عن أي استفسارات تخص اللجنة.

٤,٨ يمكن حضور أعضاء مجلس الإدارة بصفة مراقب لمساعدتهم،

٩- مقرر اللجنة: -

يتولى موظف تنفيذي تختاره اللجنة مهام مقرر اللجنة، حيث يكون موكلا للقيام بالمهام الاتية: -

١,٩ تنسيق اجتماعات اللجنة وارسال الدعوات للأعضاء وتوثيق برامج اعمال الاجتماعات.

٢,٩ اعلام مجلس الإدارة بموعد عقد الاجتماع مع نسخة من جدول الاعمال قبل أسبوع على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.

٣,٩ اعداد جداول اعمال الاجتماعات ويفضل ان يتم تزويد الأعضاء بها قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع.

٤,٩ تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات.

٥,٩ ضمان توقيع أعضاء اللجنة على القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماعات.



٦,٩ متابعة تنفيذ القرارات المتخذة خلال اجتماعات اللجنة.

٧,٩ حفظ السجلات والوثائق الخاصة باللجنة.

١٠- التقارير :-

١,١٠ يجب على اللجنة عقب كل اجتماع، ان ترفع تقريراً (محضر اجتماع) الى لجنة الترشيح والمكافآت عن طريق المدير المفوض توضح فيه جدول الاعمال الذي تمت مناقشته والنتائج التي توصلت لها وتوصياتها واحالتها الى مجلس الإدارة للمصادقة عليه، وعلى مقرر اللجنة الاحتفاظ بنسخة من التقرير.

٢,١٠ يجب على اللجنة اعداد تقرير فصلي تبين فيه ملخص اجتماعاتها خلال الفترة، واهم المواضيع والتوصيات المتخذة، ويعرض على لجنة الترشيح والمكافآت عن طريق المدير المفوض للمصادقة بما جاء فيه، ويحفظ نسخة منه لدى مقرر اللجنة.

١١- قواعد السلوك المهني للجنة :-

١,١١ يتوقع من أعضاء اللجنة الامتثال لقواعد السلوك المهني الخاص بالمصرف و المنصوص عليها بمدونة السلوك المهني و بما يعكس التزام اللجنة باعلي معايير الاعمال و السلوك الأخلاقي، حيث يتوجب على كل عضو من أعضاء اللجنة ان يكون على دراية بمتطلبات مدونة السلوك المهني و ان يلتزم بالمعايير الأخلاقية المحددة و المنصوص عليها في المدونة فضلاً عن أي تفسيرات و إجراءات صادرة بمقتضاها.

٢,١١ على أعضاء اللجنة استشارة قسم الشؤون القانونية في المصرف اذا كان هناك أي شك حول ما اذا كانت أي معاملة او سلوك معين لا تتمثل او لا تخضع للقوانين و التعليمات المحلية الصادرة عن الجهات الرقابية .

٣,١١ على المجلس و بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية العليا و كافة أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس توظيف اليات مختلفة لتشجع تطبيق السلوكيات المرغوبة و تجنب السلوكيات غير المرغوبة ، و ترسيخ مبادئ المسائلة و المسؤولية و السلوك المهني لدى موظفي المصرف الإداريين و غير الإداريين.

١٢- 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 وأعضاء إدارته التنفيذية العليا، شاملاً بذلك اللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية على إرفاق النماذج المعتمدة بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث أي تعديل فيها

