

البنك التجاري ش.م.ع.ق

ميثاق اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

01-01-CTR-003

أكتوبر 2025

الإصدار رقم 16

فهرس

9	I . مقدمة
11	II . ميثاق اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة
11	(1) لجنة التدقيق
23	(2) لجنة المخاطر والالتزام
36	(3) اللجنة التنفيذية
43	(4) لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة

I. مقدمة

تشكل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة (أو "المجلس) مساعدة المجلس في توفير وسائل معينة ومنظمة لإدارة البنك وتحقيق أهدافه ومعالجة المسائل بالطرق المناسبة. لذا قام البنك التجاري (ش.م.ع.ق.) (المشار إليه فيما بعد بـ "البنك التجاري" أو "البنك") بتشكيل اللجان الأربع التالية:

- لجنة التدقيق
- لجنة المخاطر والالتزام
- اللجنة التنفيذية
- لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة

تم وضع هذا الميثاق مع الأخذ في الاعتبار الممارسات الأساسية في إطار الحوكمة: تعليمات الحوكمة في البنوك والمؤسسات المالية الصادرة عن مصرف قطر المركزي بموجب تعميم رقم 2022/25 (تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي)؛ قرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم (5) لسنة 2025 بإصدار نظام حوكمة الشركات المدرجة (نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية)، وقانون الشركات التجارية في قطر (بصيغته المعدلة).

ينبغي قراءة ميثاق اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بالاقتران مع ميثاق الحوكمة (01-01-CTR-002) وميثاق مجلس الإدارة (01-01-CTR-001)، حيث تشكل هذه الوثائق جزءاً لا يتجزأ من إطار حوكمة البنك التجاري.

يعتمد البنك تعريف مصرف قطر المركزي لعضو مجلس الإدارة " غير تنفيذي".

التعديلات:

يجوز تعديل هذا الميثاق بأغلبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين في الاجتماع، شرط ألا تتعارض هذه التعديلات مع النظام الأساسي للبنك ما لم يتم تعديل هذا الأخير ليعكس هذه التعديلات ويتماشى معها.



I. ميثاق اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

1 لجنة التدقيق

1.1 نطاق التفويض

تعنى لجنة التدقيق بمساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياته المتعلقة بالإشراف على جودة ممارسات البنك ونزاهتها في إطار المحاسبة والتدقيق والرقابة الداخلية وتقديم التقارير المالية.

1.2 مسؤوليات لجنة التدقيق

الرقابة الداخلية

1.2.1 مراجعة ومراقبة مدى كفاءة أنظمة الرقابة الداخلية وفعاليتها بما في ذلك الضوابط المحاسبية والمالية ونظام البنك لمراقبة مخاطر الأعمال وإدارتها. ومن ثمّ تقديم النتائج إلى مجلس الإدارة ورفع التوصيات بشأنها.

1.2.2 التنسيق مع لجنة المخاطر والإلتزام لتقييم نظم إدارة المخاطر ومراقبتها.

1.2.3 ضمان تطبيق أفضل إطار مناسب للوصول إلى أقصى درجات الإمتثال للقوانين والأنظمة، والممارسات المصرفية القوية والسليمة.



- 1.2.4 مراجعة تعاملات البنك مع الأطراف ذات الصلة، وضمان ما إذا كانت هذه التعاملات تخضع للضوابط ذات الصلة وتلتزم بها.
- 1.2.5 الحصول على توضيحات من الإدارة والمدققين الداخليين والمدققين الخارجيين حول ما إذا كانت الضوابط المالية والتشغيلية للبنك كافية وتعمل بشكل فعال.
- 1.2.6 النظر في فعالية إدارة المخاطر التي يعتمدها البنك والضوابط الداخلية فيما يتعلق بتقديم التقارير المالية السنوية والمرحلية والتقارير التنظيمية وغيرها من التقارير، بما في ذلك أمن تقنية المعلومات والضوابط المتعلقة بها.
- 1.2.7 فهم نطاق مراجعة المدققين الداخليين والخارجيين للرقابة الداخلية على التقارير المالية والحصول على التقارير حول النتائج والتوصيات بالإضافة إلى ردود الإدارة.
- 1.2.8 التعاون مع المدققين الداخليين والخارجيين للنظر في أية عمليات احتيال أو أعمال غير قانونية أو أوجه القصور في الرقابة الداخلية أو غيرها من المجالات المشابهة.

التدقيق الداخلي

- 1.2.9 مراجعة سياسة إدارة التدقيق الداخلي (06-03-POL-001) في البنك التجاري وخطط التدقيق السنوي ونشاطاتها وسياسة التوظيف فيها وهيكلها التنظيمي وموازنتها والموافقة عليها.



1.2.10 مواصلة تعزيز فعالية إدارة التدقيق الداخلي عن طريق التأكد من استقلال موظفي إدارة التدقيق الداخلي عن الإدارة التنفيذية من حيث تعيينهم، وتقييم أدائهم وتحديد مرتباتهم والحوافز والمكافآت وتقديم تقاريرهم المباشرة للجنة التدقيق.

1.2.11 مراجعة التوظيف وتعيين موظفي التدقيق واستبدالهم ونقلهم وعزلهم ومكافأتهم والموافقة عليها، وتقييم أداء موظفي التدقيق الداخلي.

1.2.12 التأكد من حصول موظفي إدارة التدقيق الداخلي على تدريب مستمر لتعزيز امتيازهم وقدرتهم على تدقيق جميع مهام وأنشطة البنك وتحديد أوجه القصور والانتهاكات والأخطاء والعمل على معالجتها في الوقت المناسب.

1.2.13 التأكد من عدم وجود أية قيود أو حدود غير مبررة على نشاطات إدارة التدقيق الداخلي في البنك فضلاً عن إمكانية وصول المدققين الداخليين إلى سجلات البنك ومستنداته والتواصل مع موظفيه عند الضرورة خلال قيامهم بمهامهم. تقديم تقرير بالنتائج إلى مجلس الإدارة ورفع التوصيات بشأنها.

1.2.14 مراجعة فعالية إدارة التدقيق الداخلي بما في ذلك الالتزام بمعايير جمعية المدققين الداخليين في إطار الممارسة المهنية للتدقيق الداخلي والمعايير وأفضل الممارسات المعمول بها.

1.2.15 الاجتماع برئيس التدقيق الداخلي على أساس منتظم وعلى انفراد لمناقشة أي من المسائل التي ترى اللجنة أو إدارة التدقيق الداخلي ضرورةً لمناقشتها.



1.2.16 مراجعة تقارير إدارة التدقيق الداخلي وتوصياتها على أساس ربع سنوي على الأقل وتحديد الإجراءات المناسبة التي يجب اتخاذها. متابعة الإجراءات التصحيحية اللازمة المتخذة للانتهاكات التي يحددها المدققون، ووضع الضوابط اللازمة لتجنب الانتهاكات في المستقبل.

1.2.17 التأكد من استجابة الإدارة لتوصيات المدققين الداخليين وضمان توفير كل المعلومات والسجلات التي يطلبها المدققون الداخليون خلال قيامهم بمهامهم الرسمية دون عوائق. تقديم تقرير بالنتائج إلى مجلس الإدارة ورفع التوصيات والنصائح بشأنها.

1.2.18 تقييم والموافقة على أداء رئيس التدقيق الداخلي ومكافأته، وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن تعيينه أو إنهاء خدمته، بالإضافة إلى تقييم أداء موظفي التدقيق الداخلي.

التدقيق الخارجي

1.2.19 مراجعة التوصيات المتعلقة بالمدققين الخارجيين وخطة التدقيق ونتائج التدقيق الذي أجروه بما في ذلك وصولهم الكامل إلى كل المستندات ذات الصلة.

1.2.20 مراجعة التقارير المعدة من قبل مدقق الحسابات الخارجي وتقارير مصرف قطر المركزي والسلطات الإشرافية الأخرى. متابعة الإجراءات التصحيحية اللازمة لمعالجة المخالفات ووضع الضوابط اللازمة لتجنب المخالفات في المستقبل.



- 1.2.21 مراجعة الرسوم المقترحة وشروط التعاقد مع المدققين الخارجيين للبنك ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات والقرارات ذات الصلة.
- 1.2.22 إستعراض طبيعة التدقيق ونطاقه وفعاليتيه التي أجراها المدقق الخارجي ومناقشتها وإياه وفقا لمعايير التدقيق الدولية والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.
- 1.2.23 مراجعة أداء المدققين الخارجيين والتوصية بصرف المدققين بصورة نهائية. في حال نشوء تعارض مع مجلس الإدارة، يتم توثيق القرار.
- 1.2.24 مراجعة وضمن استقلالية المدققين الخارجيين وموضوعيتهم من خلال الحصول على بيانات من المدققين فيما يتعلق بالعلاقات بينهم وبين البنك بما في ذلك الخدمات الأخرى غير خدمات التدقيق.
- 1.2.25 رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن إعادة تعيين المدققين الخارجيين.
- 1.2.26 إستعراض التوصيات بخصوص تعيين مدققين خارجيين للقيام بمهام إضافية خارج نطاق تفويضهم الأساسي.
- 1.2.27 مراجعة البيانات المالية المرحلية والسنوية ومناقشتها والموافقة عليها مع المدققين الخارجيين، بما في ذلك أية تغييرات في السياسات المحاسبية، ورفع التوصيات للحصول على موافقة مجلس الإدارة عليها.



1.2.28 الإجماع بالمدققين الخارجيين بشكل منتظم وعلى انفراد لمناقشة أية مسائل ترى اللجنة أو المدققون وجوب مناقشتها، بما في ذلك ردود الإدارة فيما يتعلق بتقاريرهم.

1.2.29 الحصول على مساعدة تقنية متخصصة من مستشارين خارجيين للقيام بمراجعات مستقلة في أي مجال ترى اللجنة ضرورة لمراجعتهم وفقاً للسلطات والموارد المخصصة للجنة.

البيانات المالية

1.2.30 مراجعة المسائل الهامة المتعلقة بالمحاسبة وتقديم التقارير، بما في ذلك المعاملات المعقدة أو غير الاعتيادية والمجالات المتعارضة والبيانات المهنية أو التنظيمية الجديدة، وفهم تأثيرها على البيانات المالية للبنك بما في ذلك جميع الشركات التابعة والكيانات ذات الصلة (إن وجدت) داخل دولة قطر أو في الخارج.

1.2.31 مراجعة البيانات المالية السنوية والمرحلية والموافقة عليها وتحديد ما إذا كانت دقيقة وصحيحة وكاملة ومتفقة مع معلومات أعضاء اللجنة وما إذا كانت تعكس المعايير والمبادئ المحاسبية المناسبة.

1.2.32 التأكد من أنّ البيانات والتقارير المالية تتوافق مع السياسات والممارسات المحاسبية المحددة من قبل مصرف قطر المركزي وهيئة قطر للأسواق المالية وقواعد الإدراج المعمول بها في بورصة قطر وقواعد الإفصاح وأية متطلبات وشروط أخرى تتعلق بإعداد التقارير المالية.



1.2.33 التعاون مع الإدارة والمدققين الخارجيين لمراجعة كل المسائل المطلوب طرحها أمام اللجنة وفقاً لمعايير التدقيق المقبولة بشكل عام.

1.2.34 فهم كيفية تطوير الإدارة للمعلومات المالية المرحلية وطبيعة التدقيق الداخلي وامتداده ومشاركة التدقيق الخارجي وإجراءات التنسيق.

1.2.35 مراجعة أية مسائل قانونية قد تؤثر بشكل كبير على البيانات المالية للبنك.

الاستدامة البيئية والاجتماعية والحوكمة

1.2.36 الإشراف على ضمان إفصاحات البنك بشأن المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة (على سبيل المثال تقرير الاستدامة السنوي للبنك).

1.2.37 مراجعة سلامة الضوابط الداخلية المتعلقة بجمع بيانات الاستدامة البيئية والاجتماعية والحوكمة وإعداد التقارير عنها.

1.2.38 ضمان أخذ المقاييس والمخاطر البيئية والاجتماعية والحوكمة بعين الاعتبار بشكل مناسب أثناء تخطيط التدقيق الداخلي.



تقديم التقارير

1.2.39 تقديم التقارير بشأن نشاطات اللجنة وكافة المسائل والتوصيات المتعلقة بها إلى مجلس الإدارة بشكل منتظم، بعد مراجعة خطة التدقيق والموافقة عليها سنوياً.

1.2.40 وفقاً للشروط والمتطلبات التنظيمية، تقديم التقارير إلى المساهمين بشكل سنوي لعرض تشكيل اللجنة ودورها ومسؤولياتها وكيفية توزيعها وأية معلومات أخرى تنص عليها القواعد والأنظمة.

1.2.41 إبلاغ مجلس الإدارة عن كل المسائل المتعلقة بالتدقيق وطرح التوصيات بشأنها.

مهام أخرى

1.2.42 إجراء تقييم ذاتي سنوي لأداء اللجنة يشمل كفاءتها والتزامها بتوصيات ميثاقها الخاص.

1.2.43 مراجعة ميثاق اللجنة سنوياً ورفع التوصيات بشأن أية تغييرات إلى مجلس الإدارة، إن وجدت.

1.3 تشكيل اللجنة

عدد الأعضاء وتأليف اللجنة



- 1.3.1 تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل.
- 1.3.2 تكون أغلبية أعضاء لجنة التدقيق أعضاء مجلس إدارة مستقلين وغير تنفيذيين.
- 1.3.3 يكون رئيس لجنة التدقيق عضواً مستقلاً.
- 1.3.4 لا يحق لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة التدقيق.
- 1.3.5 لا يجوز لأي عضو في لجنة التدقيق أن يكون عضواً في أي لجنة أخرى.
- 1.3.6 يجوز لرئيس اللجنة أن يعين عضواً آخراً من اللجنة ليترأسها في حال غيابه.
- 1.3.7 يجوز لأعضاء إدارة البنك التجاري بما في ذلك الرئيس التنفيذي للمجموعة، حضور إجتماعات اللجنة بناءً على دعوة اللجنة.

مدة العضوية

1.3.8 تتزامن مدة العضوية في اللجنة مع مدة العضوية في مجلس الإدارة وتكون لمدة أقصاها ثلاثة أعوام قابلة للتجديد.

1.4 العضوية

المؤهلات والمتطلبات

1.4.1 يجب أن يكون لدى أعضاء لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة معرفة ودراية في القضايا المالية والمحاسبية والتدقيقية.

1.4.2 لا يجب أن يكون أي شخص أجرى تدقيقاً على البنك خلال العامين الماضيين عضواً في لجنة التدقيق.

الترشيح

1.4.3 ينبغي لمجلس الإدارة أن يوافق على تعيين أعضاء لجنة التدقيق.



الاستقالة

1.4.4 يجب الحصول على موافقة رئيس لجنة التدقيق وموافقة مجلس الإدارة على إشعار الإستقالة الذي يقدم قبل ثلاثة أشهر.

المكافآت

1.4.5 تتم مكافأة رئيس لجنة التدقيق وأعضائها مقابل المشاركة في اللجنة وفقاً لهيكلية المكافآت والمنافع المقررة من قبل لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة ومجلس الإدارة.

أمين سر اللجنة

1.4.6 يتم تعيين أمين السر من قبل لجنة التدقيق ليكون مسؤولاً عن الحفاظ على كل مستندات اللجنة وتوزيع جداول أعمال الاجتماعات والإعداد لعقد اجتماعات اللجنة بالإضافة إلى واجبات أخرى يحددها التوصيف الوظيفي لأمين سر اللجنة.

1.5 الاجتماعات

مكان الاجتماع

1.5.1 المركز الرئيسي للبنك التجاري أو أي مكان آخر يوافق عليه رئيس لجنة التدقيق.

عدد الاجتماعات

- 1.5.2 تجتمع لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة على الأقل أربع مرات في السنة أو أكثر إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
- 1.5.3 يجب على اللجنة عقد اجتماعات خاصة مع رئيس التدقيق الداخلي على الأقل مرة في السنة دون حضور الإدارة.
- 1.5.4 يجوز عقد اجتماع لجنة التدقيق عبر الهاتف أو بالصوت والصورة عن طريق المؤتمرات المرئية حيث تعد المشاركة في مثل هذه الاجتماعات بمثابة الحضور شخصياً إلى الاجتماع.

الدعوة إلى الاجتماع وجدول الأعمال

- 1.5.5 يتم توزيع جدول أعمال اجتماع اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من موعد الاجتماع.

النصاب القانوني

يكتمل النصاب القانوني بحضور عضوين من اللجنة.

إتخاذ القرارات

- 1.5.6 يتم اتخاذ قرارات لجنة التدقيق بالإجماع.

1.5.7 يجوز اتخاذ قرارات اللجنة أيضاً من خلال إرسالها للحصول على توقيع كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة.

حق الحصول على المعلومات

1.5.8 يجب أن يكون للجنة التدقيق، خلال قيامها بمهامها، حق الاطلاع، دون أية قيود، على سجلات البنك وأية مستندات أو تقارير أو مواد أو معلومات أخرى لدى الموظفين أو المستشارين الخارجيين للبنك.

محضر الاجتماع

1.5.9 يتم الاحتفاظ بمحضر لكل اجتماع تعقده لجنة التدقيق ويوزع المحضر مع جدول الإجراءات على جميع أعضاء اللجنة خلال أسبوع واحد من تاريخ الاجتماع.

2 لجنة المخاطر والالتزام المنبثقة عن مجلس الإدارة

2.1 نطاق التفويض



تكون لجنة المخاطر والالتزام المنبثقة عن مجلس الإدارة مسؤولة عن كل ما يتعلق بإدارة مخاطر المؤسسة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر مخاطر الائتمان والسوق والمخاطر التشغيلية، والمخاطر ذات الصلة بالبيئة، الشؤون الاجتماعية والحوكمة والمخاطر المناخية، القانونية ومخاطر السمعة. تقوم اللجنة بمراجعة السياسات المعتمدة في كل المسائل المتعلقة بالمخاطر والالتزام. كما تقوم بمراقبة كافة المخاطر التي قد يواجهها البنك عن طريق لجنة المخاطر المنبثقة عن الإدارة التنفيذية ولجنة الالتزام المنبثقة عن الإدارة التنفيذية، والرئيس التنفيذي للمجموعة، و رئيس قطاع الالتزام ورئيس قطاع المخاطر، وما يصدر عنهم من توجيهات بشأن كيفية إدارة المخاطر.

علاوة على ذلك، فإن لجنة المخاطر والالتزام مسؤولة عن وضع متطلبات ومعايير وآليات لرقابة الالتزام ومكافحة الجرائم المالية بما في ذلك مكافحة غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب ومكافحة عمليات الاحتيال والرشوة والفساد لجميع الأنشطة التي تنطوي على مخاطر ذات صلة على نطاق البنك.

2.2 مسؤوليات لجنة المخاطر والالتزام

المخاطر

2.2.1 إنشاء وظيفة إدارة فعّالة ومستقلة لإدارة المخاطر يتم منحها سلطة وموارد كافية وحوافز مناسبة للموظفين، مع وصول مباشر إلى مجلس الإدارة ولجانه وأي إدارة أخرى في البنك للوفاء بواجباتها.

2.2.2 التأكد من أداء موظفي إدارة المخاطر الذين يعملون بشكل مستقل عن الأعمال الأخرى للبنك.



- 2.2.3 تقوم اللجنة بمراجعة سياسات المخاطر، والمعايير، وآليات الرقابة لكافة الأنشطة التي تتضمن كافة المخاطر التالية:
- 2.2.3.1 سياسات المخاطر والمعايير ذات الصلة والمنهجيات المستخدمة في إدارة المخاطر في البنك وفقاً لتوصيات لجنة المخاطر المنبثقة عن الإدارة التنفيذية؛ والرئيس التنفيذي للمجموعة، ورئيس قطاع المخاطر.
- 2.2.3.2 استراتيجية المخاطر الشاملة ومستوى المخاطر التي يمكن أن يواجهها البنك في كافة المسائل المتعلقة بالمخاطر النوعية والكمية، بما في ذلك مخاطر الائتمان ومخاطر السوق والمخاطر التشغيلية؛ والمخاطر البيئية، والاجتماعية والحوكمة والمخاطر المناخية ومخاطر الأمن السيبراني واعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- 2.2.3.3 ميثاق مخاطر البنك (14-01-CTR-001)؛ وفقاً لتوصيات رئيس قطاع المخاطر، والرئيس التنفيذي للمجموعة.
- 2.2.3.4 سياسات إدارة المخاطر والأصول والخصوم والخزينة وإدارة الأصول الخاصة وكتيبات تفويض الصلاحيات وفقاً لتوصيات لجنة المخاطر المنبثقة عن الإدارة التنفيذية.
- 2.2.4 مراجعة مستويات تحمل المخاطر وحدود المحافظ وإقرارها، بما في ذلك الحدود المرتبطة بالقطاع المصرفي والجغرافية وجودة الأصول وغيرها، كما تم اعتمادها من قبل لجنة المخاطر المنبثقة عن الإدارة التنفيذية.
- 2.2.5 الإشراف على إدارة استمرارية الأعمال.



- 2.2.6 الإشراف على المخاطر القانونية للبنك، وإحالة القرارات المتعلقة بالإجراءات القانونية إلى اللجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس الإدارة، إذا لزم الأمر.
- 2.2.7 مراجعة وتقييم أداء لجنة المخاطر المنبثقة عن الإدارة التنفيذية ومخاطر المجموعة في مراقبة المخاطر لضمان الالتزام بالاستراتيجيات والسياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة وتطبيقها.
- 2.2.8 مراجعة تقارير المخاطر وتقديمها إلى مجلس الإدارة بالإضافة إلى تقارير أخرى حول اتجاهات المحافظ عبر البنك.
- 2.2.9 مراجعة وتقييم أداء البنك المتعلقة بالاستدامة من حيث المخاطر البيئية، والاجتماعية والحوكمة ومن حيث المخاطر المناخية من خلال استراتيجية محددة ودرجة تحمل المخاطرة الموثقة.
- 2.2.10 مراجعة سياسة خصوصية البيانات الشخصية للبنك والموافقة عليها.
- 2.2.11 الموافقة على استراتيجية الامن السيبراني للبنك.
- 2.2.12 مراقبة مخاطر التكنولوجيا ومخاطر الأمن الإلكتروني، وضمان وضع الإجراءات المناسبة لدعم استراتيجيات أعمال البنك وأهدافه.



2.2.12.1 يتعين على لجنة المخاطر والالتزام المنبثقة عن مجلس الإدارة أن تطلب من الإدارة العليا أن تقوم بمراجعة ضوابط الأمن الإلكتروني وفقاً لتهديدات الأمن الإلكتروني المستجدة، بصورة دورية وعلى أساس سنوي على أقل تقدير. ويتعين على الإدارة العليا تقديم تبريرات معقولة إلى لجنة المخاطر والالتزام المنبثقة عن مجلس الإدارة حول أية ثغرات مادية جوهرية.

2.2.12.2 يجوز للجنة المخاطر والالتزام أن تطلب من رئيس أمن المعلومات وأي خبراء آخرين في مجال الأمن الإلكتروني ومدراء الإدارات ذات الصلة بالبنك، أن يقدموا الإرشاد حول المسائل المتعلقة بالأمن الإلكتروني لضمان تقديم معلومات تقنية دقيقة إلى لجنة المخاطر والالتزام المنبثقة عن مجلس الإدارة.

2.2.13 مراجعة إطار التمويل المستدام للبنك بانتظام وتلقي المستجدات حول المحفظة. بالإضافة إلى ذلك، سيتم إطلاع لجنة المخاطر والالتزام المنبثقة عن مجلس الإدارة أيضاً على استخدام عائدات أي إصدار بموجب استراتيجية الحوكمة البيئية والاجتماعية الخاصة بالبنك.

2.2.14 رفع توصيات إلى لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة ومجلس الإدارة بشأن تعيين رئيس إدارة المخاطر أو إنهاء خدمته، والذي تكون مهامه ومسؤولياته مستقلة عن مجالات الأعمال الأخرى في البنك. يكون رئيس إدارة المخاطر مسؤولاً أمام الرئيس التنفيذي للمجموعة ومجلس الإدارة عن تنفيذ الإطار الشامل لإدارة المخاطر.

2.2.15 تقييم أداء رئيس إدارة المخاطر ومكافآته مع الرئيس التنفيذي للمجموعة والموافقة على أداء رئيس إدارة المخاطر ومكافآته.

الإلتزام والرقابة على الجرائم المالية (مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والعقوبات والرقابة على الاحتيال)

2.2.16 إنشاء وظيفة إدارة مستقلة وفعالة للامتثال ومكافحة الجرائم المالية يتم منحها سلطة وموارد كافية وحوافز مناسبة للموظفين، مع وصول مباشر إلى مجلس الإدارة ولجانه وإلى أي إدارة أخرى في البنك للوفاء بواجباتها.

2.2.17 مراجعة سياسة وحدة مراقبة الإلتزام وسياسات مكافحة الجرائم المالية بما في ذلك مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والعقوبات ومكافحة عمليات الاحتيال والرشوة والفساد وخططها ونشاطاتها وموظفيها وهيكلها التنظيمي وموازنتها والموافقة عليها، بالإضافة إلى السياسات المتعلقة بحماية خصوصية البيانات الشخصية، وقانون الإلتزام الضريبي للحسابات الأجنبية / والمعايير الموحدة للإبلاغ الضريبي.

2.2.18 التأكد من توثيق سياسات البنك المتعلقة بإدارة مكافحة الجرائم المالية بما في ذلك مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والعقوبات ومكافحة عمليات الاحتيال والرشوة والفساد ومنهجيته بما في ذلك تطبيقها.

2.2.19 التأكد من كفاءة وحدة مراقبة الإلتزام ومكافحة الجرائم المالية بما في ذلك مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والعقوبات ومكافحة عمليات الاحتيال والرشوة والفساد وقدرتها في الكشف عن الانحرافات والانتهاكات داخل البنك وضمان عدم وجود أية عوامل قد تؤثر على استقلاليتها وموضوعيتها وعلى عملية تقديم تقارير مراقبة الإلتزام ومكافحة الجرائم المالية.



2.2.20 التأكد من إجراء تدقيق دوري لوظائف الالتزام ومكافحة الجرائم الماليّة.

2.2.21 مراجعة تعيين موظفي وحدة مراقبة الالتزام ومكافحة الجرائم الماليّة أو استبدالهم أو عزلهم ومكافآتهم والموافقة عليها.

2.2.22 التأكد من أن موظفي الالتزام ومكافحة الجرائم الماليّة يتلقون تدريباً سنوياً محدداً.

2.2.23 التأكد من أن يكون لدى البنك إجراءات فحص كافية لضمان معايير عالية عند تعيين المسؤولين والموظفين.

2.2.24 التأكد من عدم وجود أية قيود أو حدود غير مبررة على نشاطات وحدة مراقبة الالتزام ومكافحة الجرائم الماليّة في البنك أو على حق وصول الوحدة/مسؤول الإبلاغ عن عمليات غسل الأموال إلى سجلات البنك ومستنداته والتواصل مع موظفيه عند الضرورة خلال قيامهم بمهامهم. تقديم تقرير بالنتائج إلى مجلس الإدارة ورفع التوصيات بشأنها.

2.2.25 مراجعة فعالية النظام لمراقبة الإلتزام بالقوانين والأنظمة والمعايير المحلية والدولية النافذة (مثلاً قانون الإلتزام الضريبي على الحسابات الأجنبية والمعايير الموحدة للإبلاغ الضريبي). مراقبة نتائج تحقيقات الإدارة ومتابعتها (بما في ذلك الإجراءات التأديبية إن وجدت) لحالات عدم الإلتزام داخل البنك.

2.2.26 مراجعة فعالية إطار البنك للإبلاغ عن المخالفات وتلقي التقارير من الجهات المعينة من قبل مجلس الإدارة لتلقي المعلومات التي يكشف عنها المبلغون عن المخالفات.

2.2.27 مراجعة نتائج عمليات التفتيش التنظيمية ومراجعات الإلتزام الداخلي والتأكد من اتخاذ الإجراءات المناسبة من قبل الإدارة.

2.2.28 مراجعة تقارير وحدة مراقبة الإلتزام ومكافحة الجرائم الماليّة والتوصيات ذات الصلة وتحديد الإجراءات التي يجب اتخاذها.



- 2.2.29 ضمان وجود آلية فاعلة لمراقبة عمليات مكافحة الجرائم الماليّة والإبلاغ عنها وما يتعلق بها من مسائل.
- 2.2.30 التأكيد من أن متطلبات إلتزام الفروع الخارجية والشركات التابعة (إن وجدت) خارج دولة قطر مشمولة في إطار سياسات الإلتزام ومكافحة الجرائم الماليّة التي ينتهجها البنك بالكامل وسياسات التزم الكيانات ذات الصلة.
- 2.2.31 رفع توصيات إلى لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة ومجلس الإدارة بشأن تعيين رئيس قطاع الإلتزام/مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال أو إنهاء خدمته، والذي تكون واجباته ومسؤولياته مستقلة عن مجالات الأعمال الأخرى في البنك. يكون رئيس قطاع الإلتزام مسؤولاً أمام الرئيس التنفيذي للمجموعة ومجلس الإدارة عن تنفيذ الإطار الشامل لإدارة الإلتزام ومكافحة الجرائم الماليّة.
- 2.2.32 تقييم أداء رئيس قطاع الإلتزام ومكافآته مع الرئيس التنفيذي للمجموعة والموافقة على أداء رئيس قطاع الإلتزام ومكافآته.
- 2.2.33 مراجعة التقرير السنوي الذي أعده مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال وإرساله إلى مجلس الإدارة لمراجعته واتخاذ الإجراءات المناسبة. يتم إرسال التقرير السنوي الذي أعده مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال إلى مجلس الإدارة في الوقت المناسب والذي لا يتجاوز أربعة أشهر بعد انتهاء السنة المالية المتعلقة بالتقرير السنوي.
- 2.2.34 في حال حدد مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال أي أوجه قصور تتعلق بإلتزام البنك لقوانين ولوائح مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والبرامج التدريبية المعمول بها في التقرير السنوي ، يجب على لجنة المخاطر والإلتزام المنبثقة عن مجلس الإدارة إعداد و/أو اعتماد مجلس الإدارة للموافقة على خطة عمل لمعالجة أوجه القصور في الوقت المناسب.



تقديم التقارير

2.2.35 تقديم التقارير بشأن نشاطات اللجنة والمسائل والتوصيات المتعلقة بها إلى مجلس الإدارة بشكل منتظم، بما في ذلك التقارير الدورية عن المخاطر التي قد يكون البنك معرضاً لها حالياً أو مستقبلاً، أو عن أي مخالفة للسياسات والقوانين والتعليمات الرقابية.

2.2.36 مع مراعاة الشروط والمتطلبات التنظيمية، تقديم التقارير إلى المساهمين بشكل سنوي لعرض تشكيل اللجنة ودورها ومسئولياتها وكيفية توزيعها وأية معلومات أخرى تتطلبها القواعد والأنظمة.

مهام أخرى

2.2.37 إجراء تقييم ذاتي سنوي لأداء اللجنة يشمل فاعليتها والتزامها بالميثاق الخاص بها.

2.2.38 مراجعة ميثاق اللجنة سنوياً ورفع التوصيات بشأن أية تغييرات إلى مجلس الإدارة، إن وجدت.

2.3 تشكيل اللجنة

عدد الأعضاء وتأليف اللجنة



2.3.1 تتألف لجنة المخاطر والالتزام من ثلاثة أعضاء على الأقل.

2.3.2 تكون أغلبية أعضاء لجنة المخاطر والالتزام أعضاء مستقلين أو غير تنفيذيين.

2.3.3 يمكن لرئيس لجنة المخاطر والالتزام أن يعيّن عضواً آخرًا من اللجنة ليرأسها في حال غيابه.

2.3.4 يعتبر رئيس قطاع المخاطر بالبنك ورئيس قطاع الالتزام والرئيس التنفيذي للمجموعة مدعوون دائمًا لحضور اجتماعات لجنة المخاطر والالتزام ويمكن لأعضاء آخرين في إدارة البنك حضور الاجتماعات بدعوة من لجنة المخاطر والالتزام.

مدة العضوية

2.3.5 تتزامن مدة العضوية في اللجنة مع مدة العضوية في مجلس الإدارة وتكون لمدة أقصاها ثلاثة أعوام قابلة للتجديد.

2.4 العضوية

المؤهلات والشروط

2.4.1 يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة خبرة في مجال المخاطر المالية والقانونية.

الترشيح

2.4.2 يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة على تعيين أعضاء اللجنة.

الإستقالة

2.4.3 يجب الحصول على موافقة رئيس لجنة المخاطر والالتزام ومجلس الإدارة على إشعار الإستقالة الذي يقدم قبل ثلاثة أشهر.

المكافآت

2.4.4 تتم مكافأة رئيس اللجنة وأعضائها مقابل المشاركة في اللجنة وفقاً لهيكلية المكافآت والمنافع التي تتم الموافقة عليها من قبل لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة ومجلس الإدارة.

أمين سر اللجنة

2.4.5 يتم تعيين أمين السر من قبل اللجنة ليكون مسؤولاً عن الحفاظ على كل مستندات اللجنة وتوزيع جداول أعمال الاجتماعات والإعداد لعقد اجتماعات اللجنة بالإضافة إلى واجبات أخرى يحددها التوصيف الوظيفي لأمين سر اللجنة.



2.5 الاجتماعات

مكان الاجتماع

2.5.1 المركز الرئيسي للبنك التجاري أو أي مكان آخر يوافق عليه رئيس اللجنة.

عدد الاجتماعات

2.5.2 تجتمع اللجنة على الأقل أربع مرات في السنة أو أكثر إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

2.5.3 يجوز عقد اجتماع اللجنة عبر الهاتف أو بالصوت والصورة عن طريق المؤتمرات المرئية حيث تعد المشاركة في مثل هذه الاجتماعات بمثابة الحضور شخصياً إلى الاجتماع.

الدعوة إلى الاجتماع وجدول الأعمال

2.5.4 يتم توزيع جدول أعمال اجتماع اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من موعد الاجتماع.

النصاب القانوني

2.5.5 يكتمل النصاب القانوني بحضور عضوين من اللجنة، بما فيهما رئيس اللجنة أو من يمثله.

إتخاذ القرارات



2.5.6 يتم اتخاذ كل القرارات بالإجماع.

2.5.7 يجوز اتخاذ قرارات اللجنة أيضاً من خلال إرسالها للحصول على توقيع كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة.

حق الحصول على المعلومات

2.5.8 يجب أن يكون للجنة المخاطر والالتزام، خلال قيامها بمهامها، حق الاطلاع دون أي قيود على سجلات البنك وأية مستندات أو تقارير أو مواد أو معلومات أخرى لدى الموظفين أو المستشارين الخارجيين للبنك.

محضر الاجتماع

2.5.9 يتم الاحتفاظ بمحضر لكل إجتماع تعقده اللجنة ويوزع المحضر مع جدول الإجراءات على جميع أعضاء اللجنة خلال أسبوع واحد من تاريخ الاجتماع.



3. اللجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس الإدارة

3.1 نطاق التفويض

تعمل اللجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس الإدارة بصفة استشارية للمجلس، وتتولى التعامل مع المسائل التي تتطلب مراجعة مجلس الإدارة لكن قد تنشأ بين اجتماعات المجلس. وعلاوةً على ذلك، تتولى اللجنة التنفيذية مسؤولية إجراء تقييمات منح للتسهيلات الائتمانية والاستثمارات الكبيرة (ضمن الحدود المسموح بها وفقاً لإرشادات مصرف قطر المركزي ومجلس الإدارة) والتي لم تتم مناقشتها بما يكفي خلال اجتماعات مجلس الإدارة. كما يتم تفويض اللجنة التنفيذية لمعالجة المسائل المتعلقة بالخرينة وبالموافقة على الاستراتيجيات والخطط والميزانيات/الأهداف والسياسات والإجراءات والأنظمة بالإضافة إلى مراجعة أداء البنك فيما يرتبط بكل منها.

3.2 مسؤوليات اللجنة التنفيذية

الإئتمان

3.2.1 الموافقة على منح تسهيلات ائتمانية والاستثمارات الكبيرة وفقاً للصلاحيات الممنوحة بموجب تفويض الصلاحيات والتوجيهات الصادرة عن مجلس إدارة البنك.

3.2.2 رفع التوصية الى مجلس الادارة بمنح تسهيلات ائتمانية حين تفوق قيمتها 10% من رأسمال البنك واحتياطه.



3.2.3 بناءً على توصية الإدارة، مراجعة المخاطر التي يتم التعرض لها على مستوى البلد وعلى مستوى المؤسسات المالية ورفع التوصيات بإدخال التعديلات إلى حدود التعرض على مستوى البلد إلى مجلس الإدارة؛

3.2.4 مراجعة استراتيجية التعامل مع الأصول الخاصة، إذا دعت الحاجة إلى ذلك؛

3.2.5 مراجعة كل المقترحات المتعلقة بمنح التسهيلات الائتمانية (باستثناء المنتجات الجاهزة للاستخدام) إلى الشخصيات السياسية وأشخاص في مناصب وزارية والموافقة عليها وذلك وفقاً لتفويض الصلاحيات المتفق عليه في إطار تفويض الصلاحيات الخاص بالمخاطر (001 - DOA - 01 - 14).

السياسات

3.2.6 مراجعة واعتماد كافة السياسات المتعلقة بتنظيم البنك وعملياته ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة عند الاقتضاء بما في ذلك الصلاحيات التي تتطلبها الإدارة التنفيذية لتنفيذ مسؤولياتها (باستثناء السياسات التي تخضع لمراجعة لجان مجلس إدارة أخرى كما هو منصوص عليه في تفويض الصلاحيات الخاص بمجلس الإدارة).

الاستراتيجية

3.2.7 تعزيز استراتيجية البنك التجاري على المدى الطويل وفقاً للأوضاع الاقتصادية وظروف السوق ورؤية مجلس الإدارة. ومراجعة الاستراتيجية العامة للبنك، وضمان تطبيقها وتنفيذها.

3.2.8 المراجعة والتوصية بخطط الأعمال السنوية وميزانيتها عبر البنك، وفقاً لاستراتيجية البنك على المدى البعيد، والتغيرات التي قد تطرأ على البيئة الاقتصادية وبيئة السوق والبيئة الرقابية.



- 3.2.9 مراجعة رؤية العلامة التجارية للبنك التجاري ، وتحديد قيم كافة العلامات التجارية عبر البنك والتوصية بها.
- 3.2.10 استلام التقارير والتحليلات حول أداء البنك المالي والتشغيلي، وتقييم مؤشرات الأداء الرئيسية بالمقارنة مع الاستراتيجيات المصاحبة لها.
- 3.2.11 مراجعة واعتماد سياسة المسؤولية الاجتماعية الخاصة بالبنك التجاري في ضوء معايير البنك التجاري.
- 3.2.12 مراجعة طلبات التبرعات والدعم الاجتماعي.
- 3.2.13 مراجعة طلبات الرعاية كما هو منصوص عليه في تفويض الصلاحيات الخاص بمجلس الإدارة.
- 3.2.14 مراجعة القرارات المتعلقة بمباني البنك، ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن امتلاك المباني.
- 3.2.15 الموافقة على اقتناء وبيع الممتلكات. إن موافقة المساهمين مطلوبة في حالة بيع أو استحواذ (بما في ذلك سلسلة من عمليات البيع والاستحواذ المرتبطة) يتجاوز 10% من القيمة السوقية للبنك أو القيمة الصافية لأصول البنك.
- 3.2.16 استعراض الشركات التابعة ورفع التوصيات بتأسيسها وتصفيتها.
- 3.2.17 الموافقة على تعيين المستشارين الخارجيين (باستثناء الاستشاريين المعيّنين من قبل الوظائف المستقلة) كما هو منصوص عليه في تفويض الصلاحيات الخاص بمجلس الإدارة.



تقديم التقارير

3.2.18 تقديم التقارير بشأن نشاطات اللجنة والمسائل والتوصيات المتعلقة بها إلى مجلس الإدارة بشكل منتظم.

2.2.19 وفقاً للشروط والمتطلبات التنظيمية، تقديم التقارير إلى المساهمين بشكل سنوي لعرض تشكيل اللجنة ودورها ومسؤولياتها وكيفية توزيعها وأية معلومات أخرى تنص عليها القواعد والأنظمة.

الشؤون القانونية

2.2.20 الموافقة على إدراج وإزالة مكاتب المحاماة الخارجية في الهيئة القانونية للبنك.

2.2.21 اتخاذ القرارات المتعلقة بالإجراءات القانونية ضمن الحدود المعتمدة وفقاً لصلاحيات مجلس الإدارة.

مهام أخرى

2.2.22 إجراء تقييم ذاتي سنوي لأداء اللجنة يشمل فاعليتها والتزامها بالميثاق الخاص بها.

3.3 تشكيل اللجنة

عدد الأعضاء وتأليف اللجنة



- 3.3.1 تتألف اللجنة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل.
- 3.3.2 يجب أن يكون أعضاء اللجنة التنفيذية أعضاء تنفيذيين.
- 3.3.3 يمكن لرئيس اللجنة أن يعين عضواً آخر من اللجنة ليترأسها في حال غيابه.
- 3.3.4 ان الرئيس التنفيذي للمجموعة ورئيس قطاع المخاطر هما مدعويين دائمين لاجتماعات اللجنة ويجوز لأعضاء إدارة البنك التجاري حضور الاجتماعات بناءً على دعوة اللجنة.

مدّة العضوية

- 3.3.5 تتزامن مدة العضوية في اللجنة مع مدة العضوية في مجلس الإدارة وتكون لمدة أقصاها ثلاثة أعوام قابلة للتجديد.

3.4 العضوية

المؤهلات والشروط

- 3.4.1 يجب أن يكون لدى أغلبية أعضاء اللجنة معرفة ودراية في مجال إدارة الائتمان و/أو استراتيجية الشركات.

الترشيح

3.4.2 يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة على تعيين أعضاء اللجنة.

الإستقالة

3.4.3 يجب الحصول على موافقة رئيس اللجنة وموافقة مجلس الإدارة على إشعار الاستقالة الذي يقدم قبل ثلاثة أشهر.

المكافآت

3.4.4 تتم مكافأة رئيس اللجنة وأعضائها مقابل المشاركة في اللجنة وفقاً لهيكلية المكافآت والمنافع التي تتم الموافقة عليها من قبل لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة ومجلس الإدارة.

أمين سر اللجنة

3.4.4 يتم تعيين أمين السر من قبل اللجنة ليكون مسؤولاً عن الحفاظ على كل مستندات اللجنة وتوزيع جداول أعمال الاجتماعات والإعداد لعقد اجتماعات اللجنة بالإضافة إلى واجبات أخرى يحددها التوصيف الوظيفي لأمين سر اللجنة.

3.5 الاجتماعات



مكان الاجتماع

3.5.1 المركز الرئيسي للبنك التجاري أو أي مكان آخر يوافق عليه رئيس اللجنة.

عدد الاجتماعات

3.5.2 تعقد اللجنة على الأقل 6 اجتماعات سنوياً.

3.5.3 يجوز عقد اجتماع اللجنة عبر الهاتف أو بالصوت والصورة عن طريق المؤتمرات المرئية حيث تعد المشاركة في مثل هذه الاجتماعات بمثابة الحضور شخصياً إلى الاجتماع.

الدعوة إلى الاجتماع وجدول الأعمال

3.5.4 يتم توزيع جدول أعمال اجتماع اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من موعد الاجتماع.

النصاب القانوني

3.5.5 يكتمل النصاب القانوني بحضور إثنين من أعضاء اللجنة.

إتخاذ القرارات

3.5.6 يتم اتخاذ كل القرارات بالإجماع.



3.5.7 يجوز اتخاذ قرارات اللجنة أيضاً من خلال إرسالها للحصول على توقيع كل عضو من أعضاء اللجنة.

حق الحصول على المعلومات

3.5.8 يجب أن يكون للجنة، خلال قيامها بمهامها، حق الاطلاع دون أية قيود على سجلات البنك وأية مستندات أو تقارير أو مواد أو معلومات أخرى لدى الموظفين أو المستشارين الخارجيين للبنك.

محضر الاجتماع

3.5.9 يتم الاحتفاظ بمحضر لكل إجتماع تعقده اللجنة ويوزع المحضر مع جدول الإجراءات على جميع أعضاء اللجنة خلال أسبوع واحد من تاريخ الإجتماع.

4. لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة المنبثقة عن مجلس الإدارة

4.1 التفويض

تكون لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة مسؤولة عن اعداد اطار المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة والموظفين. وتكون اللجنة مسؤولة أيضاً عن التوصية بتعيين أعضاء مجلس الإدارة وإعادة ترشيحهم لانتخابهم من قبل الجمعية العامة بالإضافة إلى إجراء التقييم الذاتي السنوي لأداء مجلس الإدارة.



4.2 مسؤوليات اللجنة المكافآت

- 4.2.1 إعداد سياسات المكافآت والحوافز التي تشمل كافة المكافآت والحوافز لرئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس والرئيس التنفيذي للمجموعة والموظفين والتوصية بها لمجلس الإدارة للموافقة عليها، على أن تكون هذه السياسات:
- متوافقة مع أفضل الممارسات المصرفية الدولية ذات الصلة، وتعليمات مصرف قطر المركزي ذات الصلة، والمبدأ 7 من تعميم مصرف قطر المركزي رقم 2022/25 (تعليمات حوكمة الشركات الصادرة عن مصرف قطر المركزي).
 - تأخذ في الاعتبار جميع أنواع المخاطر أثناء تخصيص المكافآت، بحيث يجب أن يكون هناك توافق بين الأرباح المكتسبة ودرجة المخاطر التي تتعرض لها الأعمال والأنشطة المصرفية.
- 4.2.2 الإشراف على تطبيق السياسات المفصلة أعلاه ومراجعتها سنويًا. يجب أن تعمل لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة مع لجنة المخاطر والالتزام أو رئيس قطاع المخاطر فيما يتعلق بتقييم الحوافز بموجب نظام المكافآت القائم على تقييم المخاطر.
- 4.2.3 الحرص على أن تكون فترة دفع المكافآت متوافقة مع الدخل الفعلي وما يمكن أن يؤثر عليه في المستقبل، لا سيما فيما يتعلق بتقديرات الإيرادات المستقبلية ذات التوقيت والاحتمالات غير المؤكدة.
- 4.2.4 الموافقة على أداء الرئيس التنفيذي للمجموعة وجميع الموظفين ومكافآتهما والتوصية بها لمجلس الإدارة. فيما يتعلق بالوظائف المستقلة:
- يجب أن يخضع أداء رئيس التدقيق الداخلي ومكافآته لموافقة رئيس لجنة التدقيق. ويجب أن يتماشى ذلك مع سياسات المكافآت والحوافز المعتمدة لدى البنك ويجوز لرئيس لجنة التدقيق التشاور مع رئيس قطاع رأس المال البشري في هذا الشأن؛



- يجب أن يخضع أداء رئيس قطاع المخاطر ورئيس قطاع الالتزام ومكافآتهما لموافقة رئيس لجنة المخاطر والالتزام وبالتشاور مع الرئيس التنفيذي للمجموعة عند إجراء تقييماته. يجب أن يتماشى الأداء والمكافآت مع سياسات المكافآت والحوافز المعتمدة لدى البنك ويجوز لرئيس لجنة المخاطر والالتزام التشاور مع رئيس قطاع رأس المال البشري في هذا الشأن.
- يخضع أداء أمين سر الشركة ورئيس شؤون الشركة ومكافآته للموافقة المباشرة لرئيس مجلس الإدارة بالتنسيق مع العضو المنتدب وتوصية منه، ويجب أن يكون متوافقاً مع سياسات المكافآت والحوافز المعتمدة لدى البنك.

4.2.5 الموافقة على مجموعة مكافآت أداء البنك والتوصية بها لمجلس الإدارة. فيما يتعلق بالوظائف المستقلة، يجب على لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة:

- تخصيص جزء من مجموعة المكافآت المتاحة لوظيفة التدقيق، وسيقوم رئيس الوحدة بتوزيع المكافآت وتخصيصها للأفراد، وستقوم لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة بمراجعة التخصيص النهائي والموافقة عليه.
- تخصيص جزء من مجموعة المكافآت المتاحة لوظائف المخاطر والالتزام. وسيقوم رئيس (رؤساء) الوحدة بتوزيع المكافآت وتخصيصها للأفراد، وستقوم لجنة المخاطر والالتزام بمراجعة التخصيص النهائي والموافقة عليه.

4.2.6 الموافقة على شروط التوظيف وعقد الخدمة ونطاق التدابير المتعلقة بالمعاشات التقاعدية وأساس العلاوة ومنح الزيادات بالإضافة شروط إنهاء الخدمة فيما يتعلق بالرئيس التنفيذي للمجموعة.

4.2.7 تقديم سياسة المكافآت المطبقة إلى الجمعية العامة للموافقة عليها بعد الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.

4.2.8 رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن مكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية الحاليين والجدد تمثيلاً مع مستويات المكافآت في القطاع المصرفي.



- 4.2.9 الحرص على مراجعة هيكلية المكافآت والاستحقاقات لموظفي البنك من كافة الدرجات الوظيفية سنوياً ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.
- 4.2.10 تحديد الشروط المتعلقة بمجموعة التعويضات في حال إنهاء عقد أحد أعضاء الإدارة التنفيذية قبل أوانه.
- 4.2.11 الحصول على المشورة المهنية بما في ذلك استشارة مستشاري المكافآت المستقلين عند الضرورة خلال عملية تحديد المكافآت.

الترشيحات

- 4.2.12 ترشيح من تراه اللجنة ملائماً لشغل أي منصب بالإدارة التنفيذية.
- 4.2.13 التأكد من أن ترشيحات وتعيينات أعضاء مجلس الإدارة تتم وفقاً لإجراءات رسمية صارمة وشفافة. الرجاء الاطلاع على ميثاق مجلس الإدارة لإجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
- 4.2.14 التأكد من أن الترشيحات تأخذ في الاعتبار قدرة المرشحين على تلبية متطلبات ومعايير أعضاء مجلس الإدارة التي وضعتها لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة .
- 4.2.15 تلقي طلبات الترشيح لعضوية المجلس وتقييم تلك الطلبات وتقديم قائمة بمرشحي عضوية المجلس إلى المجلس مع توصيات لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة .



4.2.16 تزويد مصرف قطر المركزي وهيئة قطر للأسواق المالية بقائمة المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الموصى عليها من قبل لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة إضافةً إلى سيرهم الذاتية، ونسخ من متطلبات الترشيح.

4.2.17 ترشيح من تراه مناسباً لعضوية مجلس الإدارة عندما شغور أي مقعد.

4.2.18 رفع التوصيات بشأن الحجم والتشكيل المناسبين لمجلس الإدارة بما في ذلك هيكلية (على سبيل المثال نوع العضوية) اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وأن تبذل اللجنة قصارى جهدها لضمان أن المجلس غير مسيطر عليه من قبل أي شخص طبيعي أو معنوي أو مجموعة من الأشخاص.

4.2.19 النظر في إمكانية تدوير عضوية ورئاسة اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة كلما أمكن ذلك لتجنب احتكار القرارات وتعزيز خلق وجهات نظر جديدة، شريطة ألا يؤدي ذلك إلى إضعاف المهارات الجماعية والخبرة وفعالية هذه اللجان.

4.2.19 التوصية بتعيين ممثلي البنك التجاري في مجلس إدارة الشركات الزميلة والتابعة للبنك.

4.2.20 التأكد من وجود خطة تعاقب للرئيس التنفيذي للمجموعة وأعضاء الإدارة التنفيذية.

سنوياً

4.2.21 مراجعة ما إذا كان العضو يستوفي شروط عضو مجلس الإدارة "المستقل" (كما هو محدد في تعليمات حوكمة الشركات الخاصة الصادر عن مصرف قطر المركزي ونظام حوكمة الشركات الخاص الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية بناءً على إفصاحه عن المصالح.

4.2.22 ممارسة الرقابة على تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للبنك التجاري.

إجراء تقييم ذاتي سنوي لأداء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والأعضاء مبني على معايير محددة بما في ذلك:

- التزام أعضاء مجلس الإدارة بتحقيق مصلحة البنك، والقيام بأعمال لجان المجلس وحضورهم اجتماعات مجلس الإدارة ولجان المجلس.
- مراجعة مدى ملاءمة كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مع الأخذ في الاعتبار حضوره اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه ومشاركته الفعالة في المناقشات واتخاذ القرارات، والنظر في استبدال عضو مجلس الإدارة إذا لم يثبت فعاليته؛
- تكوين مجلس الإدارة وتنوع الخلفيات والمهارات والخبرات التي يقدمها أعضاء مجلس الإدارة إلى المجلس لضمان حصول مجلس الإدارة بشكل جماعي على المعرفة والخبرة المناسبة لجميع أنشطة البنك؛
- الفعالية في هياكل حوكمة الشركات، وتواتر الاجتماعات، والاختصاصات، والتسلسل الإداري؛
- وضع خطط خلافة كافية؛ و
- الثقافة والسلوك الجيد للمجلس.

4.2.23 تقديم تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة مع تحليل أداء مجلس الإدارة ولجان المجلس لتحديد نقاط القوة والضعف وكشف ملخص التحليل في تقرير الحوكمة السنوي للبنك.

الحوكمة

4.2.24 تقديم تقرير سنوي لموافقة مجلس الإدارة حول ممارسات الحوكمة في البنك والاستدامة البيئية والاجتماعية والمؤسسية.

4.2.25 مراجعة أية تغييرات في الممارسات الدولية والمحلية لحوكمة الشركات التي قد تؤثر على الأسلوب التشغيلي للبنك وطريقة إدارة سياسات الحوكمة الخاصة به وتقييم هذه التغييرات بشكل دوري. ومن ثم رفع التوصيات بشأن التغييرات إلى مجلس الإدارة بكامل أعضائه.

4.2.26 الإشراف على تدريب أعضاء مجلس الإدارة بما في ذلك التدريب السنوي على حوكمة الشركات، والتدريبات الأخرى كما هو مطلوب بموجب اللوائح المعمول بها، وبرنامج التعريف الرسمي لتعريف وتوجيه أعضاء مجلس الإدارة الجدد بأدوارهم ومسؤولياتهم وعمليات البنك.

4.2.27 إعداد التوصيات والاقتراحات المطلوبة فيما يتعلق بنطاق عمل اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية ذات الصلة بالإضافة إلى التوصيات الأخرى التي ترفعها الإدارة العليا عبر القنوات المناسبة وتقديمها إلى مجلس الإدارة للحصول على موافقته.

4.2.28 النظر في المسائل المتعلقة بعدم الالتزام بمعايير حوكمة الشركات ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن الإجراءات التي يجب اتخاذها لحل هذه المسائل، إن وجدت.

4.2.29 التوصية بالإجراءات التي يجب اتخاذها بشأن التغييرات في ممارسات الحوكمة عند الضرورة.

مهام أخرى



- 4.2.30 إجراء تقييم ذاتي سنوي لأداء اللجنة يشمل فاعليتها والتزامها بالميثاق الخاص بها.
- 4.2.31 مراجعة ميثاق اللجنة سنوياً ورفع التوصيات بشأن أية تغييرات إلى مجلس الإدارة، إن وجدت.
- 4.2.32 الاشراف على استراتيجية وأداء البنك فيما يتعلق بالاستدامة البيئية والاجتماعية والمؤسسية.

4.3 تشكيل اللجنة

عدد الأعضاء وتأليف اللجنة

- 4.3.1 تتألف اللجنة من ثلاث أعضاء على الأقل.
- 4.3.2 يكون أعضاء اللجنة أعضاء غير تنفيذيين. ويفضل، حيثما كان ذلك مناسباً أن تكون أغلبية أعضاء اللجنة أعضاء مستقلين.
- 4.3.3 يمكن لرئيس اللجنة أن يعين عضواً آخرًا من اللجنة ليتراًسها في حال غيابه.
- 4.3.4 يجوز للرئيس التنفيذي أو أي عضو من أعضاء الإدارة حضور الاجتماع بناءً على دعوة اللجنة.



مدة العضوية

4.3.5 تتزامن مدة العضوية في اللجنة مع مدة العضوية في مجلس الإدارة وتكون لمدة أقصاها ثلاثة أعوام قابلة للتجديد.

4.4 العضوية

المؤهلات والشروط

4.4.1 يجب أن يكون لدى الأعضاء معرفة ودراية في التوجهات الجديدة في إطار المكافآت.

الترشيح

4.4.2 يعيّن مجلس الإدارة أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة بناءً على المجموعة المتوفرة من الأعضاء المستقلين والأعضاء غير التنفيذيين في مجلس الإدارة.

الإستقالة

4.4.3 يجب الحصول على موافقة رئيس اللجنة ومجلس الإدارة على إشعار الإستقالة الذي يقدم قبل ثلاثة أشهر.

المكافآت



4.4.4 تتم مكافأة رئيس اللجنة وأعضائها مقابل المشاركة في اللجنة وفقاً لهيكلية المكافآت والمنافع التي تتم الموافقة عليها من قبل لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة ومجلس الإدارة.

أمين سر اللجنة

4.4.5 يتم تعيين أمين السر من قبل اللجنة ليكون مسؤولاً عن الحفاظ على كل مستندات اللجنة وتوزيع جداول أعمال الاجتماعات والإعداد لعقد اجتماعات اللجنة بالإضافة إلى واجبات أخرى يحددها التوصيف الوظيفي لأمين سر اللجنة.

4.5 الاجتماعات

مكان الاجتماع

4.5.1 المركز الرئيسي للبنك التجاري أو أي مكان آخر يوافق عليه رئيس اللجنة.

عدد الاجتماعات

4.5.2 تجتمع اللجنة على الأقل أربعة مرات في السنة.

4.5.3 يجوز عقد اجتماع اللجنة عبر الهاتف أو بالصوت والصورة عن طريق المؤتمرات المرئية حيث تعد المشاركة في مثل هذه الاجتماعات بمثابة الحضور شخصياً إلى الاجتماع.

الدعوة إلى الاجتماع وجدول الأعمال

4.5.4 يتم توزيع جدول أعمال اجتماع اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من موعد الاجتماع.

النصاب القانوني

4.5.5 يكتمل النصاب القانوني بحضور أغلبية أعضاء اللجنة.

إتخاذ القرارات

4.5.6 يتم اتخاذ كل القرارات بالإجماع.

4.5.7 يجوز اتخاذ قرارات اللجنة أيضاً بعد إرسالها إلى كل عضو من أعضاء اللجنة والحصول على توقيعه.

حق الحصول على المعلومات

4.5.8 يجب أن يكون للجنة، خلال قيامها بمهامها، حق الاطلاع دون أية قيود على سجلات البنك وأية مستندات أو تقارير أو مواد أو معلومات أخرى لدى الموظفين أو المستشارين الخارجيين للبنك.

محضر الاجتماع

4.5.9 يتم الاحتفاظ بمحضر لكل إجتماع تعقده اللجنة ويوزع المحضر مع جدول الإجراءات على جميع أعضاء اللجنة خلال اسبوع من تاريخ الإجتماع.