

ميثاق لجنة الترشيح والمكافآت

سرية المعلومات:

ميثاق لجنة الترشيح والمكافآت هو ملك خاص للمصرف لغرض الاستخدام الداخلي فقط يمنع منعاً باتاً عمل أو تعديل أو إعادة إنتاج نسخة من هذه السياسة بأي شكل من الأشكال جزئياً أو كلياً دون موافقة خطية مسبقة من قبل الإدارة العليا للمصرف المتمثلة بمجلس الإدارة.

اسم السياسة	ميثاق لجنة الترشيح والمكافآت
أعدت بواسطة:	لجنة الترشيح
تمت الموافقة عليه من قبل:	مجلس الإدارة
توقيعه:	
رقم الإصدار	1
تاريخ المراجعة:	كانون الثاني 2024
تاريخ النفاذ:	كانون الثاني 2025
التصنيف (سري/خاص/عام)	عام
رمز الوثيقة:	

الاصدار	التاريخ	اسم الوثيقة	العمل	تمت الموافقة عليه من قبل
1	2024	ميثاق لجنة الترشيح والمكافآت	وفقاً لدليل الحوكمة المؤسسية للمصارف	مجلس الادارة

المحتويات

الترتيب	المادة	التسلسل
1	المراجعات	1
2	التعريفات	2
3	المقدمة	3
4	وصف الميثاق	4
5	تشكيل لجنة الترشيح والمكافآت	5
6	صلاحيات لجنة الترشيح	6
7	مهام ومسؤوليات لجنة الترشيح	7
8	اجتماعات لجنة الترشيح	8
9	مقرر اللجنة	9
10	التقارير	10

التعريفات:

المصرف : مصرف العطاء الاسلامي للاستثمار والتمويل (ش.م.خ)

المجلس : مجلس إدارة المصرف

اللجنة : لجنة الترشيح والمكافآت

الإدارة التنفيذية العليا: تشمل المدير المفوض للمصرف ومعاون المدير المفوض والمدير المالي ومدير العمليات ومدير إدارة المخاطر ومدير قسم الاستثمار ومدير الامتثال ، فضلا عن أي موظف في المصرف له سلطة تنفيذية موازية لأي من السلطات المذكورة آنفا ويرتبط وظيفيا مباشرة بالمدير المفوض للمصرف.

اصحاب المصالح : أياً من ذوي مصلحة في المصرف مثل (المساهمين / الموظفين / الداننين / الزبائن / المودعين الخارجيين / الجهات الرقابية المعنية) .

أولا - المقدمة :

لجنة الترشيح والمكافآت هي احدى اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة وهي الجهة المختصة لصنع القرارات المتعلقة بالموارد البشرية التي يتخذها المصرف لتلبية التزاماته القانونية والاجتماعية في تشغيل العمالة من الموظفين من ذوي الكفاءة المؤهلين للمناصب بموجب تعليمات البنك المركزي العراقي ووفقا لقانون العمل رقم (37) لسنة 2015 وقانون التقاعد والضمان الاجتماعي رقم (39) لسنة 1971 وتعديلاته النافذين والنظام الداخلي للمصرف .

ثانيا - وصف الميثاق :

يتضمن ميثاق لجنة الترشيح والمكافآت وصف لمهام اللجنة صلاحياتها والادوار للقيام بدورها بكفاءة وفاعلية كما يجب ان تتم مراجعة ميثاق اللجنة مرة واحدة سنويا على الاقل، وذلك لتحديثه وفقا لاي مستجدات قانونية او تنظيمية او رغبة مجلس الادارة باضافة مسؤوليات جديدة يراها المجلس ضرورية.

ثالثا - تشكيل اللجنة :

تشكل لجنة الترشيح والمكافآت من ثلاثة اعضاء من مجلس الادارة غالبيتهم من الاعضاء المستقلين أو غير التنفيذيين ويكون رئيس اللجنة عضوا مستقلا .

رابعا - صلاحيات اللجنة :

1. يمكن للجنة دعوة أعضاء آخرين من الادارة التنفيذية بحسب كل حالة على حدة، ومع ذلك فانهم لن يشكلوا جزءا من تشكيلة لجنة الترشيح والمكافآت .
2. صلاحية الوصول الى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من تطبيق عمليات تخطيط القوى العاملة والتعاقب الوظيفي وتنمية المهارات وتطويرها وتقييم الاداء .
3. تعد اللجنة في الاساس هيئة اتخاذ القرار مع كونها منتدى تبادل معلومات الموارد البشرية .
4. تتخذ القرارات عن طريق التصويت .

خامسا - مهام ومسؤوليات اللجنة :

1. تقديم اطار عمل ادارة الموارد البشرية وتحديد الاشخاص المؤهلين للانضمام الى عضوية مجلس الادارة او الادارة العليا في المصرف باستثناء الاشخاص المؤهلين للعمل كمدير للتدقيق الشرعي الداخلي .
2. وضع سياسات الاحلال الوظيفي لتأمين وظائف الادارة التنفيذية في المصرف ومراجعتها سنويا بحث يكون المصرف جاهزا للتعامل بشكل طبيعي مع اي تغيير قد يطرأ على شاغلي الوظائف في الادارة التنفيذية دون التأثير على اداء المصرف واستمرار تنفيذ عملياته .
3. اعداد سياسة المكافآت وعرضها على مجلس الادارة للمصادقة والاشراف على تطبيقها لمراقبة مدى تحقيق المصرف لاهدافه طويلة الاجل وفق الخطة الاستراتيجية مع التأكد من ان السياسة تأخذ بالحسبان انواع المخاطر التي يتعرض لها المصرف بحيث يتم الموازنة بين الارباح المتحققة ودرجة المخاطر التي تتضمنها الانشطة والاعمال المصرفية .
4. التأكد من ان سياسة المكافآت والرواتب لجميع مستويات موظفي المصرف وعرضها على مجلس الادارة والاشراف على تطبيقها واجراء مراجعة دورية او عندما يوصي مجلس الادارة بذلك وتقديم التوصيات الى المجلس لتعديل هذه السياسة واجراء تقييم دوري لمدى فاعلية منح المكافآت والحوافز والرواتب لضمان تحقيق اهدافها المعلنة .
5. التأكد من اعداد الخطط وتوفير البرامج التدريبية لاعضاء مجلس الادارة وموظفي المصرف لتنمية مهاراتهم وقدراتهم بشكل مستمر ومواكبة التطورات على صعيد الخدمات المصرفية والمالية الاسلامية .
6. الاشراف على عملية تقييم اداء الموارد البشرية في المصرف ولاسيما الادارة التنفيذية ومراجعة التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة .

سادسا - إجتماعات اللجنة :

1. تجتمع اللجنة بشكل دوري (كل ثلاثة اشهر) على الاقل أو عند الحاجة وحسب طبيعة الأعمال التي تقوم بها، وتتخذ توصياتها بأغلبية عدد أعضائها وإذا كان التصويت متعادلا يكون صوت رئيس اللجنة مرجحا، كما من الممكن طلب اجتماعات إضافية بناءا على طلب مجلس الادارة أو عند طلب رئيس اللجنة او احد أعضائها او عند الحاجة.
2. عند الضرورة للجنة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف أو المستشارين وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب اي معلومات او الإجابة على اي استفسارات تخص اللجنة.
3. يجب حضور اغلبية الاعضاء من اجل اكتمال النصاب القانوني للاجتماع .

سابعا - مقرر اللجنة :

يتولى موظف تنفيذي تختاره اللجنة كمقرر لتنسيق اجتماعات اللجنة وإعداد جداول أعمال الاجتماعات ويفضل ان يتم تزويد الاعضاء بها قبل تاريخ عقد الاجتماع مع إعداد وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بالاجتماعات للأعضاء مقدما وتسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات و متابعة تنفيذ التوصيات المتخذة خلال اجتماعات اللجنة.

ثامنا - التقارير:

1. ترفع اللجنة عقب كل اجتماع (محضر الاجتماع الى مجلس الادارة) توضح فيه جدول الأعمال الذي تمت مناقشته والنتائج التي توصلت لها وتوصياتها وذلك لغرض للمصادقة عليه.
2. يجب على اللجنة اعداد تقرير فصلي تبين فيه ملخص اجتماعاتها خلال الفترة وأهم المواضيع والتوصيات المتخذة ويعرض على مجلس الإدارة بما جاء فيه.