

البنك الأهلي
ahlibank



مهام واختصاصات
لجنة الحوكمة، الترشيحات والمكافآت
البنك الأهلي ش.م.ق ("البنك")

الموافق عليه من قبل
مجلس الإدارة بالاجتماع رقم 2022-07
تاريخ 2022/12/15

مقدمة

استناداً إلى تعليمات مصرف قطر المركزي بموجب التعميم رقم 2022/25 الصادر بتاريخ 2022/08/30 ("تعليمات الحوكمة")، و"نظام حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في السوق الرئيسية" الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية، أنشأ مجلس إدارة البنك لجنة الحوكمة والترشيحات والمكافآت وذلك لتقوم بدور أساسي للاضطلاع بالأمر المتعلقة بسياسات البنك في الحوكمة والترشيحات والمكافآت والحوافز.

صلاحيات اللجنة

1. اللجنة مفوضة من قبل المجلس بمتابعة أي نشاط ضمن اختصاصها والحصول على أية معلومات تطلبها من إدارة البنك.
 2. اللجنة الإستعانة بمستشارين خارجيين بغرض الحصول على المشورة فقط.
 3. اللجنة لا تشرف على عمل الإدارة اليومي وليس لديها صلاحيات تنفيذية.
 4. يمكن لرئيس اللجنة توجيه دعوة لمن يراه مناسباً لحضور اجتماعات اللجنة من غير أعضائها.
- تقدم اللجنة توصياتها وترفع نتائج أعمالها إلى مجلس الإدارة بشأن المسائل التي تدخل ضمن إختصاصاتها وبصورة منتظمة.

مهام اللجنة

1. يجب على اللجنة أن تبذل قصارى جهدها لضمان أن المجلس غير مسيطر عليه من قبل أي شخص طبيعي أو معنوي أو مجموعة من الأشخاص.
2. قبول طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتحديد الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى عضوية مجلس الإدارة وفقاً لشروط التأهيل والملائمة التي تحددها اللجنة والتي تستند إلى المتطلبات القانونية ومتطلبات تعليمات الحوكمة وتعليمات مصرف قطر المركزي. وعلى اللجنة رفع التوصيات للمجلس بهذا الشأن، على أن تأخذ اللجنة بعين الاعتبار، من بين أمور أخرى، فيما يتعلق بعضوية مجلس الإدارة، قدرة المرشحين على إعطاء الوقت الكافي للقيام بواجباتهم كأعضاء في المجلس، بالإضافة إلى مهاراتهم ومعرفتهم وخبرتهم ومؤهلاتهم المهنية والتقنية والأكاديمية وشخصيتهم، ويراعى في ذلك، "المبادئ الإرشادية المناسبة لترشيح أعضاء مجلس الإدارة" المرفقة مع نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية.
3. الموافقة على التوصيات المقدمة من الرئيس التنفيذي بتعيين المسؤولين الرئيسيين في الإدارة التنفيذية في البنك وعزلهم والموافقة على رواتبهم ومستحققاتهم ومكافآتهم، ويستثنى من ذلك ترشيح مدراء الإدارات الرقابية كالتدقيق والمخاطر والالتزام حيث أن التوصية لمجلس الإدارة بترشيحهم يكون من مسؤولية اللجان التي يتبعون لها.
4. تحديد خطة ملائمة لإحلال وإستبدال أعضاء المجلس بما يتماشى مع القانون وسياسة وأنظمة البنك وتعليمات المصرف المركزي والنظام الأساسي للبنك، بالإضافة إلى ذلك، فإن أي اقتراح يتقدم به المجلس إلى المساهمين لإنتخاب أو إعادة انتخاب الأعضاء أو تعيين أي عضو يجب أن يكون مشفوعاً بتوصية من المجلس بناءً على تقرير اللجنة.
5. ترشيح رئيس وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وإعادة النظر في عضوية هذه اللجان متى رأت ذلك مناسباً أو متى تم تكليفها بذلك من قبل مجلس الإدارة، دون أن يمس ذلك بحق مجلس الإدارة بتحديد اللجان وتسمية أعضائها.
6. تحديد ما إذا كان العضو يحقق صفة العضو المستقل أو العضو غير التنفيذي أو العضو التنفيذي، على أن تأخذ بعين الإعتبار الحد الأدنى للشروط الواجب توافرها في كل عضو حسب تعليمات المصرف المركزي ونظام الحوكمة لهيئة قطر للأسواق المالية، والعمل على مراجعة هذه التحديدات لكل عضو بشكل سنوي.
7. وضع أسس محددة لتقييم أداء المجلس بشكل سنوي والمسؤولين الرئيسيين في الإدارة التنفيذية، تتصف بالموضوعية والحياد ومراجعة التقييم الذاتي لأعضاء مجلس الإدارة وذلك وفقاً للنموذج الموافق عليه.
8. الإشراف على سياسات إدارة الموارد البشرية بشكل عام والتأكد من وجود خطة إحلال للمسؤولين الرئيسيين في

الإدارة التنفيذية.

9. التوجيه والإشراف على إعداد دليل الحوكمة وتحديثه ومراقبة تطبيقه وذلك بالعمل مع الإدارة التنفيذية ولجنة التدقيق وهيئة الرقابة الشرعية في المصاريف الإسلامية.
10. مراجعة والموافقة على السياسات العامة للبنك التي تقدم إليها وتقوم برفع تقرير بها إلى مجلس الإدارة لإعتمادها.
11. مراقبة والتأكد من صحة تطبيق أنظمة الحوكمة في البنك والمساعدة في تطوير وتحسين الحوكمة وإصدار القرارات والتعليمات المتعلقة بذلك.
12. تزويد المجلس بالتقارير والتوصيات حول مدى الالتزام بدليل حوكمة البنك والمقترحات المطلوبة لتعديل هذا الدليل بما في ذلك تشكيلة المجلس وعدد أعضائه ولجانه حتى يتوافق مع أفضل الممارسات.
13. تبني ومراجعة سياسة منح المكافآت والحوافز وعرضها على المجلس لاعتمادها على أن تراعى في ذلك أن تتماشى هذه السياسة مع أفضل الممارسات المصرفية والدولية وتعليمات المصرف بهذا الشأن وأن تشمل كافة المكافآت والحوافز الخاصة برئيس المجلس وأعضاءه وكافة المسؤولين بالبنك بما فيهم الرئيس التنفيذي وموظفي البنك، والإشراف على تطبيق ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري، بالإضافة إلى الالتزام بما ورد في أسس وسياسة ومنح المكافآت والحوافز الواردة في المبدأ السابع من تعليمات الحوكمة في البنوك أو أي تعديل يطرأ عليها.
- (i) التأكد من أن سياسة منح الحوافز تأخذ بعين الاعتبار كافة أنواع المخاطر التي يتعرض لها البنك، وذلك عند تحديد المكافآت بحيث تتم الموازنة بين الأرباح المتحققة ودرجة المخاطر التي تتضمنها الأنشطة والأعمال المصرفية.
- (ii) التأكد من وجود تجانس بين فترة صرف المكافأة وتحقيق الإيراد بشكل فعلي وما يمكن أن يؤثر عليه مستقبلاً، وخاصة فيما يتعلق بالتقديرات المستقبلية للإيرادات ذات التوقيت والاحتمال غير المؤكدين.
- (iii) التأكد من وجود تجانس بين فترة صرف المكافأة وتحقيق الإيراد بشكل فعلي خاصة فيما يتعلق بالإيرادات المستقبلية ذات التوقيت والاحتمال غير المؤكدين.
14. أن تعمل اللجنة بشكل وثيق مع لجنة إدارة المخاطر والالتزام و/أو مدير إدارة المخاطر في تقييم الحوافز المقدمة بموجب نظام منح المكافآت المعتمد على تقييم المخاطر.
15. أية أمور أخرى قد يكلفها بها مجلس الإدارة من حين إلى آخر.

دورية الاجتماعات

تجتمع اللجنة ما لا يقل عن ثلاث مرات كل عام، ويمكن عقد إجتماعات إضافية إذا دعت الحاجة الى ذلك. ويجوز لعضو اللجنة حضور الاجتماع عن بُعد في الحالات الضرورية بأية وسيلة تتيح له السماع والتحدث بما في ذلك عن طريق الهاتف أو بكافة وسائل الإتصال الحديثة.

عضوية اللجنة

1. تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة، منهم عضو مستقل هو رئيس اللجنة بالإضافة إلى عضوين غير تنفيذيين، ويصدر قرار من مجلس الإدارة بتحديد أسمائهم ومناصبهم في اللجنة.
2. يراعى ما أمكن أن يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والمهارات المطلوبة لإعداد السياسات واتخاذ قرارات مستقلة وموضوعية بشأن ممارسات الحوكمة والترشيحات ومنح المكافآت والحوافز.

النصاب والتصويت

يتكون النصاب القانوني لإنعقاد واجتماع اللجنة من عضوين من الأعضاء وتتخذ القرارات في اللجنة بأغلبية الأعضاء، وعلى العضو المعارض على أي قرار إثبات هذا الاعتراض في محضر إجتماع اللجنة وفقاً لأحكام القانون في هذا الشأن.

القضايا الملحة

في حالة الضرورة وإذا ما تعذر إنعقاد اللجنة لأي أسباب وإذا ما كانت هناك حاجة ملحة لإتخاذ قرار ما، فإنه يتم إتخاذها بالتمرير على أعضاء اللجنة.

سكرتارية اللجنة

يقوم سكرتير مجلس الإدارة بأداء وظيفة سكرتير اللجنة، وفي حال غيابه تقوم اللجنة بتعيين مدير الشؤون القانونية أو أحد موظفيه ليقوم بمهام سكرتير اللجنة.

مهام سكرتير اللجنة

1. تعميم جدول الأعمال ومستندات الإجتماع على أعضاء اللجنة.
2. إعداد وحفظ محاضر الإجتماعات وتسجيل جميع القرارات التي تتخذها اللجنة.
3. تعميم محضر الإجتماع على جميع أعضاء اللجنة، خلال أسبوع من تاريخ الاجتماع، والحصول على اعتمادهم له.
4. إخطار الأشخاص المعنيين بقرارات اللجنة من أجل العمل على تنفيذها، وإبلاغ اللجنة في الإجتماعات اللاحقة بمدى التقدم في إجراءات التنفيذ.
5. رفع محضر كل إجتماع للجنة إلى مجلس الإدارة لاعتماده.
6. التنسيق بخصوص تحديث مهام ومسؤوليات لجنة الحوكمة والترشيحات والمكافآت.
7. التنسيق بشأن إخطار مصرف قطر المركزي بجميع أعضاء مجلس الإدارة المرشحين من قبل لجنة الحوكمة والترشيحات والمكافآت ومبررات قبولهم واستبعادهم.

مراجعة وتحديث مهام ومسؤوليات لجنة الحوكمة والترشيحات والمكافآت

تتم مراجعة مهام ومسؤوليات لجنة إدارة المخاطر والالتزام وتحديثها كلما تطلب الأمر ذلك.