



Board

Policy

Rules

Governance

Mission

Ethics

Committees

## دليل الحوكمة المؤسسية لمصرف الاقتصاد للاستثمار والتمويل

## الفهرس

الموضوع	الرقم
مصطلحات ومفاهيم أساسية	3
مقدمة	4
أهداف الدليل	5
المبادئ الإشرافية الأساسية للدليل	5
اللجان الرئيسية المنبثقة عن مجلس الإدارة	10
اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية	15
بيئة الضبط والرقابة الداخلية	16
العلاقة مع المساهمين	18
العلاقة مع أصحاب المصالح	19
الشفافية والإفصاح	19
الملحق	21

## مصطلحات ومفاهيم أساسية:

المصرف:	مصرف الإقتصاد للإستثمار والتمويل.
المجلس:	مجلس إدارة مصرف الإقتصاد للإستثمار والتمويل.
الرئيس:	رئيس مجلس إدارة مصرف الإقتصاد للإستثمار والتمويل.
اللجنة:	لجنة الحوكمة المؤسسية المنبثقة عن مجلس الإدارة.
الإدارة التنفيذية:	المدير المفوض ومعاونيه، ومدراء: الإمتثال المالية والعمليات والمخاطر والتدقيق الداخلي وتقنية المعلومات والإتصالات، والخزينة والاستثمار، بالإضافة لأي موظف بالمصرف له سلطة تنفيذية موازية لسلطات المذكورين ويرتبط وظيفياً مباشرة بالمدير المفوض.
الدوائر الرقابية:	قسم الإمتثال، قسم التدقيق الداخلي، قسم ادارة المخاطر، قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
الموظفين:	موظفي مصرف الإقتصاد للإستثمار والتمويل.
المدققين:	تشمل المدققين المعتمدين الخارجيين للمصرف بالإضافة للمدققين الداخليين (موظفي التدقيق الداخلي)
الحوكمة المؤسسية:	النظام الذي يعتمد عليه المصرف في ادارته، والذي يهدف الى تحديد الأهداف المؤسسية للمصرف وتحقيقها، وإدارة عملياته بشكل آمن، وحماية مصالح المودعين، والإلتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين، أصحاب المصالح الاخرين، والتزام المصرف بالتشريعات، والأنظمة، والتعليمات التي يصدرها البنك المركزي العراقي وسياسات المصرف الداخلية وأفضل الممارسات المهنية الدولية في تطبيق مفاهيم الإدارة الرشيدة.
الملائمة:	توفر الحد الأدنى من المتطلبات في أعضاء مجلس إدارة المصرف، وأعضاء الإدارة التنفيذية .
أصحاب المصالح:	أي ذي مصلحة في المصرف مثل المودعين، او المساهمين، او الموظفين، او الدائنين، او العملاء (الزبائن)، او الجهات الرقابية المعنية والسلطات الحكومية.
المساهم الرئيس:	هو المساهم الذي يمتلك مصلحة مؤثرة في المصرف والذي يملك نسبة(10%) او اقل من رأسمال المصرف، بشكل مباشر أو غير مباشر.

## مقدمة:

تجاوز المصرف المرحلة الانتقالية التي كان يمر بها وباشراً في التوجه نحو خطة استراتيجية جديدة في إدارة أصوله واستثماراته وممتلكاته وتنميتها، إذ أولت إهتماماً بالغاً بممارسات الحوكمة المؤسسية والإدارة الرشيدة، من واقع إهتمام مجلس إدارة المصرف بتطبيق أعلى معايير الأداء المهنية على جميع أنشطة المصرف المالية وغير المالية، وتحقيق أعلى درجات الإلتزام بتعليمات البنك المركزي العراقي والتي تبنت توصيات لجنة بازل الإشرافية بشأن قواعد الحوكمة المؤسسية في المؤسسات المالية المصرفية.

وتماشياً مع متطلبات البنك المركزي العراقي بتطبيق مفاهيم الحوكمة المؤسسية المصرفية في العراق، تم إعادة تشكيل اللجان الرئيسية المنبثقة عن مجلس الإدارة إذ بات يعقد المجلس اجتماعاته الدورية وغير الدورية على مستوى المجلس واللجان بحضور كافة أعضائه لمناقشة توجهات المصرف الاستراتيجية والأهداف الأنية والمستقبلية والتغيرات في المؤشرات المهمة على إستراتيجية المصرف العامة.

وفي سبيل ذلك، تم إعداد هذا الدليل بما ينسجم مع التعليمات الواردة في دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف والصادر عن البنك المركزي العراقي وتعديلاته الأخيرة وكذلك دليل العمل للجهات الرقابية، ذلك بعد أن تم التأكد من موائمة لأحكام كل من قانون البنك المركزي العراقي وقانون المصارف وقانون الشركات، وما ورد في عقد التأسيس للمصرف، سيتم نشر هذا الدليل على الموقع الإلكتروني للمصرف ليكون متاحاً لكافة الجهات المعنية .

ختاماً، لقد أخذ مصرف الإقتصاد للإستثمار والتمويل على عاتقه إيلاء الإهتمام البالغ بتوجيهات مجلس الإدارة الجديد بتعزيز ثقافة الإمتثال والإدارة الرشيدة من جهة، ومراجعة هذا الدليل وتطويره وتعديله من وقت لآخر وكلما اقتضت الحاجة إلى ذلك، من خلال لجنة الحوكمة المؤسسية المنبثقة عنه، ومواكبة التغيرات في احتياجاته وتوقعاته وأية مستجدات في السوق المصرفي وأية تطورات في التشريع العراقي والتشريعات الدولية، لتلافي الوقوع في التعارضات القانونية الناجمة عن الإختلافات التشريعية في الداخل والخارج عند التطبيق، وبما

يكفل تنفيذ كامل مفاهيم وقواعد الحوكمة المؤسسية والإدارة الرشيدة في تنظيم العلاقة بين أصحاب المصالح والإدارة التنفيذية وبما يكفل حقوق المساهمين والمستثمرين والمودعين على حد سواء.

## أهداف الدليل:

1. الحرص على تحقيق العدالة في معاملة كافة الجهات ذات العلاقة، مثل المساهمين، المودعين، موظفي المصرف، السلطات الرقابية.
2. الشفافية والافصاح بشكل يمكن الجهات ذات العلاقة من تقييم وضع المصرف وأدائه المالي بشكل مستمر.
3. تنظيم العلاقات بين الادارة التنفيذية ومجلس الإدارة وبين مجلس الإدارة والمساهمين وبين مجلس الإدارة والجهات الأخرى ذات العلاقة ومنع حالات تضارب المصالح.
4. تحديد المسؤوليات تجاه مراقبة تطبيق الفصل الواضح في المهام وتفويض الصلاحيات ومنع تعارض المصالح وتعزيز الرقابة الثنائية في كافة أنشطة المصرف المالية وغير المالية.

## المبادئ الإشرافية الأساسية للدليل:

### أولاً: الالتزام بمبادئ الإدارة الرشيدة:

يملك مصرف الإقتصاد للإستثمار والتمويل هيكل إداري مميز يعبر عن ممارسات الإدارة الرشيدة في تنظيم العلاقات مع مجلس الإدارة والمساهمين وأصحاب المصالح الأخرى، وتتناول هذه العلاقات الإطار العام لإستراتيجية المصرف والوسائل اللازمة لتنفيذ أهدافه، ويضمن الإطار العام للحوكمة المؤسسية المعاملة العادلة القائمة على المساواة بين جميع المساهمين، كما يعترف بجميع حقوق المساهمين التي حددها القانون، ويؤكد تزويدهم بجميع المعلومات المهمة حول نشاط المصرف كشركة مساهمة، والالتزام أعضاء مجلس الإدارة بمسؤوليتهم نحو الشركة والمساهمين ونشرها في الموقع الإلكتروني للمصرف والتقرير السنوي.

تم إعداد هذا الدليل وفقاً لمتطلبات دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف والصادر عن البنك المركزي العراقي وتعديلاته الأخيرة وتبعاً لأفضل الممارسات الفضلى الدولية في الحوكمة المؤسسية والإدارة الرشيدة بالشكل الذي ينسجم مع احتياجاته وسياساته، كما تمّ مراجعة مسودة الدليل مراراً من قبل لجنة الحوكمة المؤسسية وباقي لجان المصرف ويجري العمل حالياً على نشره وإعادة نشره وتحديثه مستقبلاً مع توفير عدد كافي من هذه النسخ للجمهور وأصحاب العلاقة فضلاً عن نشره على موقع المصرف الإلكتروني وللمؤسسات والسلطات الرقابية والإشرافية عند الطلب.

## ثانياً: قواعد وأحكام عامة:

1. يلتزم مصرف الإقتصاد للإستثمار والتمويل بنشر هذا الدليل (دليل الحوكمة المؤسسية لمصرف الإقتصاد للإستثمار والتمويل) وبياناته المالية والختامية على الموقع الإلكتروني للمصرف [www.ebi.iq](http://www.ebi.iq) وبأية طريقة أخرى مناسبة لاطلاع الجمهور.
2. لا يجوز ان يكون أي من أعضاء المجلس موظفاً اداريا او موظفاً لدى مصرف اخر او مديرا مفوضاً لدى مصرف اخر
3. يشمل نطاق عمل دليل الحوكمة المؤسسية لمصرف الإقتصاد للإستثمار والتمويل، مجلس الإدارة وكافة اللجان المنبثقة عنه.
4. يعتبر دليل الحوكمة المؤسسية لمصرف الإقتصاد للإستثمار والتمويل والمواد المنبثقة عنه ساري المفعول اعتباراً من تاريخه ويطبق من خلال كافة اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والادارة التنفيذية.

## ثالثاً: مجلس إدارة مصرف الإقتصاد للإستثمار والتمويل:

### 1- مسؤوليات مجلس الإدارة:

- أ- يتولى مجلس إدارة مصرف الإقتصاد للإستثمار والتمويل حماية حقوق المساهمين والمودعين وأصحاب العلاقة، وتنميتها، ويقع على عاتق المجلس مسؤولية تطبيق الحوكمة المؤسسية ومبادئ الإدارة الرشيدة في المصرف، وتحديد التوجهات الإستراتيجية الجديدة للمصرف والأهداف العامة العامة للإدارة التنفيذية والإشراف على تحقيق هذه الأهداف.
- ب- يتحمل المجلس كافة المسؤوليات المتعلقة بعمليات المصرف وتعزيز ملائته المالية وإدارة التزاماته، وتنفيذ تعليمات البنك المركزي العراقي بهذا الشأن بما في ذلك كافة مصالح أصحاب العلاقة، والتأكد من أن إدارة المصرف تتم بالشكل السليم وضمن إطار القوانين والتعليمات النافذة والسياسات الداخلية للمصرف وإجراءات عمل دوائره وفروعه العاملة في العراق.
- ج- يتبنى المجلس ترسيخ مبادئ الإلتزام لكافة أعضاء المجلس تجاه المصرف وجميع مساهميه وليس تجاه مساهم معين.
- د- يحدد مجلس الإدارة الأهداف الإستراتيجية للمصرف وتوصيفها بدقة والقيام بالإشراف الرقابي على إدارته التنفيذية التي تقع عليها مسؤوليات إدارة العمليات والمعاملات المالية، واعتماد أنظمة الضبط والرقابة الداخلية والتأكد من مدى فاعليتها ومدى تقيد المصرف بخطته الإستراتيجية والسياسات والإجراءات المعتمدة أو المطلوبة بموجب القوانين والتعليمات الصادرة بمقتضاها، بالإضافة إلى التأكد من أن جميع مخاطر المصرف قد تم إدارتها بشكل سليم.

### 2- رئيس مجلس الإدارة والمدير المفوض:

- أ- يتم الفصل بين منصب رئيس المجلس ومنصب المدير المفوض، ولا يجوز أن تربط الرئيس والمدير المفوض درجة قرابة دون الدرجة الثالثة، كما يجب أن يتم الفصل في المسؤوليات والمهام بموجب



تعليمات كتابية معتمدة ومصادق عليها حسب الأصول من قبل مجلس إدارته، ومراجعتها كلما تطلب الأمر ذلك.

ب- يتم الإفصاح عن وضع رئيس المجلس في حال ممارسته لعضوية/ عضويات في شركات أخرى، على أن لا تصنف أيًا منها بأنها مؤسسة مالية أو أن تكون ذات صلة مباشرة بأعمال المؤسسات المالية المنافسة.

د- لا يجوز الجمع بين مناصبي رئيس المجلس والمدير المفوض ما يتعلق بالمدير المفوض يجب ان تنطبق عليه الشروط المنصوص عليها في قانون المصارف على ان يكون :

- متفرغ لإدارة عمليات المصرف اليومية
- حاصلًا على شهادة البكالوريوس على الأقل في العلوم المالية والمصرفية أو إدارة الأعمال أو المحاسبة أو الاقتصاد أو القانون أو التخصصات المتعلقة بالعمل المصرفي
- التمتع بالنزاهة والسمعة الطيبة
- لديه خبرة العمل الفعلي بالإدارة التنفيذية وفق الضوابط والتعليمات
- يكون المدير المفوض مسؤولاً عن تنفيذ قرارات المجلس وذلك ضمن الصلاحيات المخولة له

### 3- مسؤوليات ومهام رئيس مجلس الإدارة:

- 1- إقامة علاقة بناءة بين المجلس من جهة والإدارة التنفيذية للمصرف، وبين المساهمين وأصحاب المصالح من جهة أخرى
- 2- التشجيع على إبداء الرأي حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء مع التشجيع على المناقشة والتصويت في تلك القضايا
- 3- التأكد من توقيع الأعضاء على محاضر الاجتماعات
- 4- تحديد وتلبية احتياجات أعضاء المجلس فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، وإن يتيح للعضو الجديد حضور مناهج توجيه للتعرف على أنشطة المصرف
- 5- توجيه دعوة للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة وذلك قبل مدة كافية لا تقل عن (15) يوم لكي يصار إلى تسمية من يمثله
- 6- التأكد من إعلام البنك المركزي عن أية معلومات جوهرية

### 4- تشكيل مجلس الإدارة:

- 1- يتألف مجلس إدارة مصرف الإقتصاد للإستثمار والتمويل من سبعة أعضاء على الأقل، منهم أربعة أعضاء مستقلين على الأقل أو ثلث أعضاء المجلس، وأن يتم انتخاب أعضاء المجلس من قبل الهيئة العامة لفترة أربع سنوات، ويجوز إعادة تعيين العضو لمدة أربع سنوات متلاحقة، وأن يتم انتخاب رئيس المجلس ونائبه من قبل الأعضاء.
- 2- يتم المراعاة عند تشكيل المجلس، إحداه التنوع في الخبرات العملية والمهنية والمهارات الخاصة التي تؤهل كل عضو من إبداء الرأي في مناقشات المجلس باستقلالية تامة، وأن يضم المجلس من بين أعضائه المدير المفوض وأعضاء غير تنفيذيين لا يشغلون أية وظائف في المصرف.

3- يكون من بين أعضاء المجلس اربعة أعضاء مستقلين (غير تنفيذيين).

4- يعرف العضو المستقل (( هو عضو مجلس الادارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة عن الادارة وعن المصرف ، وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الامور بحيادية بعد الاخذ بالحسبان جميع المعلومات ذات العلاقة دون اي تاثير من الادارة او من جهات خارجية اخرى ))

ويتضمن الحد الأدنى للمتطلبات الواجب توفرها في العضو المستقل ما يلي:

- أن لا يكون قد عمل كموظف في المصرف خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.
- ان لا تكون له اي صلة قرابة بأي من اعضاء المجلس او الادارة العليا او اي من الاطراف المرتبط بهم حتى الدرجة الرابعة .
- أن لا يتقاضى من المصرف أي مبلغ مالي باستثناء ما يتقاضاه لقاء عضويته في المجلس.
- أن لا يكون عضو مجلس إدارة أو مالكا لشركة يتعامل معها بالمصرف باستثناء التعاملات التي تنشأ بسبب الخدمات و/أو الأعمال المعتادة التي يقدمها المصرف لعملائه وعلى أن تحكمها ذات الشروط التي تخضع لها التعاملات المماثلة مع أي طرف آخر ودون أي شروط تفضيلية.
- أن لا يكون شريكاً للمدقق الخارجي أو موظفا لديه خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.
- أن لا تشكل مساهمته مصلحة مؤثرة في رأسمال البنك أو يكون حليفا لمساهم آخر.

### 5- تنظيم أعمال مجلس الإدارة، وإدارة الجلسات:

- 1- لضمان شمولية المواضيع المعروضة في اجتماعات المجلس ،يجب أن لا تقل اجتماعات المجلس عن (12) اجتماع في السنة، بالإضافة إلى الاجتماعات الإستثنائية التي تعقد عند الضرورة.
- 2- يقع على عاتق الإدارة التنفيذية إقتراح المواضيع التي تراها مهمة على جدول أعمال كل اجتماع.
- 3- يتم بحث المواضيع المعروضة في اجتماعات المجلس بشكل شمولي.
- 4- يجب أن تتضمن سياسة المصرف وجود أعضاء في المجلس مستقلين بهدف ضمان توفر قرارات موضوعية وللحفاظ على مستوى من الرقابة بما يضمن توازن تأثيرات جميع الأطراف بما فيهم الإدارة التنفيذية والمساهمين الرئيسيين والتأكد من أن القرارات المتخذة تقع في مصلحة المصرف.
- 5- يقوم المصرف بتزويد أعضاء المجلس بالمعلومات الكافية وقبل مدة كافية من اجتماعات المجلس لتمكينهم من اتخاذ القرارات المناسبة.
- 6- يقوم أمين سر المجلس تدوين كافة نقاشات المجلس التي تتم خلال اجتماعات المجلس الرسمية.



7- تعتمد القرارات التي يتخذها المجلس بغالبية اصوات الاعضاء الحاضرين ، فاذا كان التصويت متعادلاً يكون صوت رئيس المجلس مرجحاً .

8- تكون جميع العمليات المصرفية التي تتطلب موافقة المجلس موضحة كتابيا وبشكل أصولي والتي منها ( صلاحية المجلس بخصوص التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة ) .

9- يكون الإتصال بين أعضاء المجلس ولجانه المنبثقة عنه متاح مع الإدارة التنفيذية.

10- يوضح المصرف في هيكله التنظيمي التسلسل الإداري، بما في ذلك لجان المجلس والإدارة التنفيذية، والإفصاح للجمهور عن الجزء من الهيكل التنظيمي الذي يبين المستويات الإدارية العليا فيه.

11- على امين السر تزويد كل عضو بملخص كاف عن اعمال المصرف والتداول مع اي عضو جديد حول مهمات ومسؤوليات المجلس بالاضافة الى اعداد خلاصة موجزة عن كل موضوع يعرض على المجلس وبيان رأي الادارة التنفيذية واللجان المختلفة فيها وربط الوثائق والاوليات بكل موضوع ، علماً بأنه على امين السر حضور جميع اجتماعات المجلس وتدوين جميع المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات.

12- يتم اختيار مقرر اللجنة المنبثقة عن مجلس الادارة اما امين سر المجلس او اي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص باعمال اللجنة المعنية.

## 6- هيكلية مجلس الإدارة:

1- تتضمن سياسة المجلس تعيين مدير مفوض يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة المصرفية.

2- المصادقة على اختيار المرشحين لشغل مناصب الادارة التنفيذية وتقييم ومتابعة ادائهم دورياً والاشراف عليهم .

3- يقوم المجلس بإقرار خطط إحلال (Succession Plans) للمدراء التنفيذيين للمصرف وبحيث تتضمن المؤهلات والمتطلبات الواجب توفرها لشاغلي هذه الوظائف.

## 7- التقييم الذاتي وتقييم أداء المدير المفوض ومدراء الدوائر الرقابية:

يقوم المجلس بتقييم أدائه ككل مرة واحدة على الأقل سنويا، باتباع أسس محدّدة ومعتمدة في تقييم فاعليته، وبحيث يكون معيار تقييم الأداء موضوعي من خلال تحديد مؤشرات أداء رئيسية للمدير المفوض والادارة التنفيذية استناداً للخطة الاستراتيجية للمصرف وخطط العمل السنوية واستخدامها لقياس أداء الادارة التنفيذية

## 8- التخطيط، أنظمة الضبط والرقابة، ميثاق أخلاقيات العمل، تضارب المصالح:

أ- يقوم المجلس بتحديد أهداف المصرف واعتماد الإستراتيجيات لتحقيقها، وعلى الإدارة التنفيذية وضع خطط العمل اللازمة لتحقيقها، من خلال عملية تخطيط تشمل مساهمة جميع اقسام دوائر المصرف، واعتماد المجلس للاستراتيجية والتأكد من قيام الإدارة التنفيذية

بمراجعة إنجازات الأداء وفقاً لخطط العمل واتخاذ الإجراءات التصويبية حيثما لزم، وتعتبر عملية إعداد الموازنات التقديرية التخطيطية جزءاً من عملية التخطيط قصير الأجل وقياس الأداء.

ب- توفر سياسات وخطط واجراءات عمل لدى المصرف شاملة لجميع انشطته وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة وانه قد تم اعامها على جميع المستويات الادارية وانه تتم مراجعتها بانتظام على ان تتضمن هذه السياسات ما يلي :

- اعتماد سياسات واجراءات لمعالجة تعارض المصالح والافصاح كتابة عن اي تعارض قد ينشأ عن ارتباط المصرف بالشركات داخل المجموعة
- اعتماد سياسات واجراءات للتعامل مع الاشخاص ذوي العلاقة بحيث تشمل تعريف هذه الاطراف واخذ التشريعات والسياسات والاجراءات بالحسبان وآلية مراقبتها

ج- تتوفر لدى المصرف سياسات مكتوبة تغطي كافة الأنشطة المصرفية لديه، ويتم تعميمها على كافة المستويات الإدارية، ومراجعتها بانتظام للتأكد من شمولها لأي تعديلات أو تغييرات تطرأ على القوانين والتعليمات والظروف الإقتصادية وأية أمور أخرى تتعلق بالمصرف منها اعتماد سياسات وميثاق قواعد السلوك المهني واعمامها على جميع الموظفين بحيث تتضمن كحد ادنى ما يلي :

- أ- عدم استغلال اي من الموظفين معلوماته الداخلية في المصرف لمصلحتهم الشخصية
- ب- معالجة الحالات التي قد ينشأ عنها تضارب لمصالح
- ج- قواعد واجراءات تنظم التعامل مع الاشخاص ذوي العلاقة

#### رابعاً: أ- اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:

##### قواعد وأحكام عامة:

- أ- يقوم المجلس، وبهدف زيادة فاعليته، بتشكيل لجان منبثقة عنه بأهداف محددة يتم تفويضها بصلاحيات ومسؤوليات من قبله ولمدة محددة من الوقت، وبحيث تقوم هذه اللجان برفع تقارير دورية إلى المجلس ككل، علماً بأن وجود هذه اللجان لا يعفي المجلس من تحمّل المسؤولية المباشرة لجميع الأمور المتعلقة بالمصرف.
- ب- يعتمد مبدأ الشفافية في تعيين أعضاء لجان المجلس، ويتم الإفصاح عن أسماء الأعضاء في هذه اللجان وملخص عن مهامها ومسؤولياتها ضمن التقرير السنوي للمصرف.
- ج- يمكن للمجلس أن يقوم بدمج مهام عدة لجان من لجانها إذا كان ذلك مناسباً أو أكثر ملاءمة من الناحية الإدارية.

## 1- لجنة الحوكمة المؤسسية

- أ- يقوم المصرف بتشكيل لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة تسمى لجنة الحوكمة المؤسسية، تتألف من رئيس المجلس واثنين من الأعضاء لتوجيه عملية إعداده وتحديثه اعداد دليل الحوكمة الخاص بالمصرف وفقاً لحجم عمليات المصرف وتعدد انشطته.
- ب- اعداد تقرير الحوكمة وتضمينه في التقرير السنوي للمصرف
- د- تتولى اللجنة مراقبة تطبيق هذا الدليل وضمان عدم وجود تعارض بين بنوده وبنود دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف الصادر عن البنك المركزي العراقي.

## 2- لجنة التدقيق

تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا من الأعضاء المستقلين من مجلس الإدارة أو الاستشاريين أو خبراء في المجال المالي او التدقيق بموافقة البنك المركزي و يجب ان يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً من أعضاء مجلس الإدارة ولا يجوز له عضوية لجنة أخرى من اللجان المنبثقة عن المجلس.

### وتقوم اللجنة بالمهام التالية :

- نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي و متابعة المدقق الخارجي ومناقشة تقاريره
- القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للمصرف
- انظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف
- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية ومكافحة غسل الأموال في جميع أنشطة وعمليات المصرف، من حق اللجنة التحقيق والبحث والتدقيق في أية عمليات أو إجراءات أو لوائح ترى انها تؤثر على قوة وسلامة المصرف.
- التوصية الى مجلس الإدارة باعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف واستحداث او إلغاء التشكيلات التنظيمية او دمجها وتحديد مهمات واختصاصات هذه التشكيلات وتعديلها
- مراجعة الخطة السنوية للتدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها فضلاً على مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية حول وضع الموارد البشرية.
- مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بالتعيين والترقية والاستقالة وانهاء الخدمة لجميع موظفي المصرف بما فيهم الإدارة التنفيذية مع مراعاة أحكام القوانين النافذة

- إعداد تقرير ربع سنوي عن أعمال اللجنة بعد انتهاء كل ربع مالي تقدمه إلى مجلس الإدارة.
- التدقيق والموافقة على الاجراءات المحاسبية، وعلى خطة التدقيق السنوية، وعلى ضوابط المحاسبة.
- التأكد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها " " (International) المعايير الدولية للإبلاغ المالي، (Financial Reporting Standards , IFRS) وتعليمات البنك المركزي والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.
- تضمين التقرير السنوي للمصرف تقريراً حول مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية فيما يخص "الإبلاغ المالي" (Financial Reporting)
- فقرة توضح مسؤولية المدقق الداخلي بالاشتراك مع الإدارات التنفيذية عن وضع أنظمة ضبط ورقابة داخلية حول الإبلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الأنظمة.
- فقرة حول إطار العمل الذي قام المدقق الداخلي باستخدامه، وتقييمه لتحديد مدى فاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية
- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- التأكد من وجود مكتب لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب يرتبط بالمجلس، ويتولى تطبيق سياسات العمليات الخاصة (Know Your Customer, KYC) والمهمات والواجبات المترتبة على ذلك، بما فيها قيام المكتب بإعداد التقارير الدورية عن نشاطه.
- مراقبة" الامتثال الضريبي الأمريكي (Account Tax Compliance Act, FATCA)
- الإفصاح عن مواطن الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية التي تؤدي الى احتمال عدم إمكانية منع أو الكشف عن بيان غير صحيح وذو أثر جوهري
- تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في فاعلية الأنظمة والرقابة الداخلية.
- علاقة اللجنة بالمدقق الخارجي : تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الآتي :- :
  - أ- اقتراح الأشخاص المؤهلين للعمل كمدققين خارجيين أو التوصية بعزلهم.
  - ب- توفير سبل الاتصال المباشر بين المدقق الخارجي واللجنة
  - ت- الاتفاق على نطاق التدقيق مع المدقق الخارجي
  - ث- استلام تقارير التدقيق والتأكد من اتخاذ إدارة المصرف الإجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب تجاه المشاكل التي يتم التعرف عليها من قبل المدقق الخارجي.
- علاقة اللجنة بالمدقق الداخلي : تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الآتي :- :

- أ- تعيين المدقق الداخلي أو التوصية بعزله وترقيته أو نقله بعد استحصال موافقة هذا البنك.
- ب- دراسة خطة التدقيق الداخلي والموافقة عليها
- ت- طلب تقارير من مدير التدقيق
- ث- على لجنة التدقيق التحقق من توفر الموارد المالية الكافية، والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة، لإدارة التدقيق الداخلي وتدريبهم.
- ج- على لجنة التدقيق التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأية مهام تنفيذية وضمن استقلاليتهم
- مراقبة الامتثال ومكافحة غسل الاموال وتمويل الإرهاب للقوانين والانظمة والضوابط المطبقة على المصرف ورفع تقرير بذلك الى المجلس
- مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف الى هذا البنك.
- تقديم التقرير السنوي الى مجلس الإدارة للإفصاح عن أنشطة المصرف وعملياته
- يجب أن تتوفر لدى اللجنة صلاحية الحصول على أية معلومات من الإدارة التنفيذية، ولها الحق في استدعاء أي مدير لحضور أي من اجتماعاتها دون أن يكون لهم صفة عضوية اللجنة، على ان يكون ذلك منصوصا عليه في ميثاق التدقيق الداخلي.
- تقوم اللجنة بالاجتماع مع المدقق الخارجي، والمدقق الداخلي، ومسؤول إدارة الامتثال، ومسؤول مكافحة غسل الأموال ( 4 ) مرات على الأقل في السنة، بدون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية
- تقوم اللجنة بمراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكن الموظف من الإبلاغ بشكل سري عن أي خطأ في التقارير المالية، أو أية أمور أخرى، وتضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل وحماية الموظف، والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية
- مراجعة تقارير مكافحة غسل الاموال وتمويل الإرهاب
- متابعة تنفيذ برامج استمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث والأزمات بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات والاتصالات .

### 3- لجنة الترشيح والمكافآت

- أ- يقوم المصرف بتشكيل لجنة الترشيح والمكافآت في المصرف من ثلاثة أعضاء على الأقل، وعلى أن يكون أغلبهم (بما في ذلك رئيس اللجنة) من الأعضاء المستقلين.
- ب- تتولى لجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض المواضيع الهامة عن المصرف لأعضاء المجلس عند الطلب، والتأكد من اطلاعهم المستمر حول احداث المواضيع ذات العلاقة بالعمل المصرفي، وتحقيقاً لذلك يقوم المصرف بتشجيع

أعضاء مجلس إدارته على حضور الندوات والمناسبات التي تتيح لهم فرصة اللقاء مع المؤسسات والشركات المحلية والعالمية.

- ج- اعداد سياسة المكافآت ورفعها الى مجلس الادارة للموافقة عليها والاشراف على تطبيقها
- هـ- التأكد من ان سياسة منح المكافآت تأخذ بالحسبان انواع المخاطر التي يتعرض لها المصرف بحيث يتم الموازنة بين الارباح ودرجة المخاطر التي يتعرض لها وكذلك ان تشمل جميع مستويات وفئات موظفي المصرف مع اجراء مراجعة دورية لها او عندما يوصي مجلس الادارة بذلك.
- و- وضع سياسة الاحلال لتأمين وظائف الادارة التنفيذية بالمصرف على ان تراجع بشكل سنوي على الاقل
- ز- الاشراف على عملية تقييم اداء الموارد البشرية لاسيما الادارة التنفيذية ومراجعة التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة

#### 4- لجنة إدارة المخاطر

- أ- يقوم المصرف بتشكيل لجنة إدارة المخاطر من ثلاثة اعضاء على الاقل من غير التنفيذيين على ان يمون رئيس اللجنة عضو مستقل وتقوم اللجنة بالمهام التالية :
- ب- تقوم لجنة إدارة المخاطر بمراجعة سياسات واستراتيجيات إدارة المخاطر لدى المصرف قبل اعتمادها من المجلس، وتقع على إدارة المصرف التنفيذية مسؤولية تنفيذ هذه الاستراتيجيات بالإضافة إلى الاشراف على استراتيجيات ادارة السيولة وراس المال للتأكد من توافقها مع اطار المخاطر المعتمد
- ج- مراجعة السياسة الائتمانية وتقديم التوصيات بشأنها قبل اعتمادها من مجلس الادارة والمصادقة عليها
- د- تحديد السقوف الائتمانية التي تتجاوز صلاحية المدير المفوض مع مراقبة المخاطر الائتمانية التي يتحملها المصرف سواء مايتعلق بالمدخل المعياري أو المدخل المستند للتصنيف الداخلي والمخاطر التشغيلية ومخاطر السوق والمراجعة الاشرافية وانضباط السوق الواردة في مقررات لجنة بازل للرقابة المصرفية
- هـ- مراقبة قدرة المصرف على تفادي مخاطر السيولة والتوصية بالتخلي عن الأنشطة التي تسبب المخاطر والتي لا يملك المصرف القدرة على مواجهتها
- و- التواصل المستمر مع مدير قسم المخاطر والحصول على تقارير دورية حول الامور ذات العلاقة بوضع المخاطر في المصرف

ز- مراجعة السياسة الاستثمارية وتقييم اداء المحفظة الاستثمارية من حيث العائد والمخاطر فيما يتعلق باستثمارات المصرف الداخلية والخارجية

## ب- اللجان المنبثقة عن الادارة التنفيذية

### 1- اللجنة الائتمانية:

تتكون من ثلاثة اعضاء على الاقل وتجتمع اللجنة لمرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة.  
مهام اللجنة

- 1- الاشراف ومتابعة تطبيق التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي فيما يخص أسس تقييم الجدارة الائتمانية للزبائن وتكوين المخصصات.
- 2- متابعة الانكشافات الائتمانية بالتعاون مع قسمي ادارة الدين والقانونية
- 3- متابعة حركة سداد القروض.
- 4- التعاون مع الدائرة القانونية في متابعة تحصيل القروض المتعثرة.
- 5- العمل على استرداد القروض المشطوبة قدر المستطاع.
- 6- تبسيط إجراءات منح القروض.

### 2- لجنة الاستثمار

تتكون من ثلاثة اعضاء وتجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة  
مهام اللجنة

- 1- تجزئة محفظة الاستثمار الى أدوات " حقوق الملكية " و" أدوات الدين
- 2- اقتراح عمليات البيع والشراء أو الاحتفاظ بمكونات محفظة الاستثمار ومتابعة تنفيذها في حالة مصادقة مجلس الإدارة عليها.
- 3- مراجعة المؤشرات الدورية المستخدمة من قسم الاستثمار أو الوحدات الاستثمارية وتقديم المقترحات اللازمة بخصوصها.

### 3- لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

تتكون من ثلاثة اعضاء و تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة  
مهام اللجنة

- 1-مراجعة وتطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات، والتحقق من أمنية المعلومات والاتصالات.
- 2- التحقق من كفاية البنية التحتية وأنظمة المعلومات والاتصالات والشبكات الالكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف.
- 3- التحقق من كفاية الاجراءات المتخذة للاحتفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات لأغراض مواجهة احتمالات الكوارث وفقدان قواعد البيانات.
- 4- التأكد من جودة وملائمة ادارة الشبكة الداخلية للمصرف وموقعه الالكتروني على الانترنت.



- 5- متابعة تنفيذ برامج استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث والأزمات.
- 6- التأكد من اعداد دليل سياسات وإجراءات تقنية المعلومات والاتصالات والعمل على تحديثه وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير الدليل طبقاً لمقتضيات العمل.
- 7- التأكد من وجود فصل في الواجبات بين إدارة تقنية المعلومات والاتصالات، من جهة، والادارات الأخرى في المصرف من جهة أخرى.

## خامساً: بيئة الضبط والرقابة الداخلية:

### 1- أنظمة الضبط والرقابة الداخلية:

- أ- تتم مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية من قبل المدقق الداخلي والمدقق الخارجي، مرة واحدة على الأقل سنوياً.
- ب- يقوم المجلس بتضمين التقرير السنوي للمصرف تقريراً حول مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية على الإبلاغ المالي Financial Reporting ، وبحيث يتضمن التقرير ما يلي:
  - فقرة توضح مسؤولية الإدارة التنفيذية عن وضع أنظمة ضبط ورقابة داخلية على الإبلاغ المالي في البنك والمحافظة على تلك الأنظمة.
  - فقرة حول إطار العمل الذي قامت الإدارة التنفيذية باستخدامه لتقييم فاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
  - تقييم الإدارة التنفيذية لفاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية وكما هو بتاريخ البيانات المالية التي يتضمنها التقرير السنوي للمصرف.
  - الإفصاح عن أي مواطن ضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية ذات قيمة جوهرية موطن ضعف جوهرية هو نقطة أو مجموعة نقاط ضعف واضحة ينتج عنها احتمال عدم إمكانية منع أو الكشف عن بيان غير صحيح وذا اثر جوهرية.
  - تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في تقييم الإدارة التنفيذية لفاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
  - يقوم المصرف بوضع إجراءات تمكن الموظفين من الإبلاغ وبشكل سري في حينه عن وجود مخاوف بخصوص احتمالية حدوث مخالفات، وبشكل يسمح بان يتم التحقيق باستقلالية في هذه المخاوف ومتابعتها، ويتم مراقبة تنفيذ هذه الإجراءات من قبل لجنة التدقيق.

### 2- التدقيق الخارجي:

- أ- يتبنى المصرف الدوران المنتظم للتدقيق الخارجي بين مكاتب التدقيق كل خمس سنوات كحد أعلى وذلك من تاريخ الانتخاب .

ب- يقوم المجلس باتخاذ الاجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في انظمة الضبط والرقابة الداخلية او اية نقاط اخرى اظهرها المدقق الخارجي .

ت- يقوم المدقق الخارجي بتزويد لجنة التدقيق في المصرف بنسخة من تقريره، ويجتمع المدقق الخارجي مع لجنة التدقيق بدون حضور الإدارة التنفيذية مرة واحدة على الأقل سنويا.

### 3- قسم ادارة المخاطر:

أ- يرفع قسم ادارة المخاطر في المصرف تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر مع توجيه نسخة من التقارير للإدارة التنفيذية.

ب- تتضمن مسؤوليات قسم ادارة المخاطر في المصرف ما يلي:

- تحليل جميع المخاطر بما فيها مخاطر الائتمان، مخاطر السوق، مخاطر السيولة ومخاطر العمليات.
- تطوير منهجيات القياس والضبط لكل نوع من أنواع المخاطر.
- التوصية للجنة إدارة المخاطر عن تعرضات المصرف للمخاطر وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة ادارة المخاطر

- تزويد المجلس والإدارة التنفيذية العليا بمعلومات عن منظومة المخاطر الفعلية لجميع أنشطة المصرف بالمقارنة مع المخاطر المقبولة ومتابعة الانحرافات السلبية
- توفير معلومات حول المخاطر لدى المصرف لاستخدامها لأغراض الإفصاح والنشر للجمهور.

- اعداد اطار عمل ادارة المخاطر وعرضه على مجلس الادارة للمصادقة
- يتضمن التقرير السنوي للمصرف من خلال تقرير الحوكمة على موجز عن الاعمال التي يقدمها القسم بالاضافة الى قيام المدقق الخارجي بالاشارة في تقريره الى المخاطر التشغيلية التي تؤثر في بيئة العمل ومدى سلامة الاجراءات الادارية والمالية لضمان تقليل مخاطر الاخطاء البشرية أو فشل الانظمة الالكترونية

### 4- قسم الإمتثال:

أ- يعمل على تقييم مدى التزام المصرف في عملياته اليومية لمتطلبات القوانين والتعليمات المختصة والتأكد من صحة السياسات والاجراءات وتجنب الاخطاء والمخالفات التي من شأنها ان تعرض المصرف الى المخاطر المختلفة لذلك يجب ان يكون لدى المصرف قسم للإمتثال ويقوم المصرف برفده بكوادر مدربة وتكافأ بشكل كاف.

ب- يقوم قسم الإمتثال بإعداد منهجية فاعلة لضمان امتثال المصرف بجميع القوانين والتشريعات النافذة وأي إرشادات وأدلة ذات علاقة، وعلى المصرف توثيق مهام صلاحيات ومسؤوليات قسم الإمتثال وتعميمها داخل المصرف.

ج- يعتمد المجلس ويراقب سياسة الإمتثال، ويكون لقسم الإمتثال صلاحيات إعدادها وتطويرها والتأكد من تطبيقها في المصرف.

د- يرفع قسم الإمتثال تقاريره حول نتائج أعماله الى لجنة التدقيق مع إرسال نسخة إلى المدير المفوض

## 5- قسم مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب

يقوم القسم بما يلي :

- 1- اعتماد برامج لمنع غسل الاموال وتمويل الارهاب تتضمن :
  - اجراء تقييم لمخاطر غسل الاموال وتمويل الارهاب
  - اعتماد سياسات واجراءات وضوابط داخلية تتناسق مع تطبيق الالتزامات المفروضة في هذا المجال
  - اختبار مدى فاعلية السياسات ومدى تطبيقها
- 2- التأكد من اتخاذ المصرف لتدابير العناية الواجبة تجاه العملاء وفقاً لقانون مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب رقم (93) لسنة 2015
- 3- احتفاظ المصرف بالوثائق والمستندات والسجلات من تاريخ انتهاء العلاقة مع الزبون او من تاريخ غلق الحساب ولمدة (5) سنوات ويضمن المصرف اتاحتها للجهات المختصة بالسرعة الممكنة وتشكل :
  - نسخ من الوثائق الدالة على هويات عملاء المستفيدين الفعليين والملفات المحاسبية ومراسلات العمل
  - سجلات المعاملات المحلية والدولية المنفذة بالفعل او التي كانت هنالك محاولة لتنفيذها
  - السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر

### سادساً: العلاقة مع المساهمين:

1. يقوم المصرف باتخاذ خطوات لتشجيع المساهمين على حضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة والتصويت إما بشكل شخصي أو توكيل شخص في حالة غيابهم.
2. حصول المساهمين على جميع المعلومات ذات العلاقة التي تمكنهم من ممارسة حقوقهم على اكمل وجه قبل (30) يوم من تاريخ الاجتماع
3. يحضر كافة رؤساء اللجان المنبثقة عن المجلس الاجتماع السنوي للهيئة العامة.
4. مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول اعمال الهيئة العامة
5. يحضر ممثلون عن المدققين الخارجيين الاجتماع السنوي للهيئة العامة بهدف الإجابة عن أي أسئلة قد تطرح حول التدقيق وتقرير المدقق.
6. يراعى التصويت على حدة على كل قضية تثار خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة.



7. ووفقاً لما ورد في قانون الشركات، ينتخب أعضاء المجلس أو يعاد انتخابهم خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة ووفقاً لما جاء في النظام الأساسي للمصرف، كما يجري انتخاب المدقق الخارجي خلال نفس الاجتماع.

8. بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم إعداد تقرير لاطلاع المساهمين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج بما في ذلك نتائج التصويت والأسئلة التي قام المساهمين بطرحها وردود الإدارة التنفيذية عليها.

### سابعاً: العلاقة مع أصحاب المصالح

يقوم المجلس بتوفير آلية محددة لضمان التواصل مع (أصحاب المصالح) وذلك من خلال الإفصاح الفعال وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة المصرف عن طريق:

أ- التقرير السنوي لمجلس الإدارة

ب- تقرير الحوكمة

ج- التقارير الفصلية التي تحتوي على معلومات مالية بالإضافة الى تقرير تداول اسهم المصرف ووضعها المالي خلال السنة

د- الموقع الإلكتروني للمصرف

### ثامناً: الشفافية والإفصاح

1- يقوم المصرف بالإفصاح وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS) بحيث لا تخالف تعليمات البنك المركزي العراقي السارية والصادرة بمقتضى قانون المصارف العراقي النافذ والتشريعات ذات الصلة، علاوة على ذلك فإن المصرف يكون على دراية بالتغييرات التي تطرأ على الممارسات الدولية للإبلاغ المالي ونطاق الشفافية المطلوب من المؤسسات المالية، وتقع على إدارة المصرف مسؤولية التأكد من التقيد بالتطبيق الكامل لكافة التعديلات التي تطرأ على المعايير الدولية للتقارير المالية

2- يوضح المصرف في تقريره السنوي عن مسؤوليته تجاه دقة وكفاية البيانات المالية للمصرف والمعلومات الواردة في تقريره السنوي.

3- يلتزم المصرف بالمحافظة على خطوط اتصال مع السلطات الرقابية والمساهمين والمودعين والبنوك الأخرى والجمهور بشكل عام وتكون هذه الخطوط من خلال ما يلي:

- موقع علاقات المستثمرين ويشغلها كادر مؤهل قادر على توفير معلومات شاملة وموضوعية ومحدثة عن المصرف
- التقرير السنوي والذي يتم إصداره بعد نهاية السنة المالية.
- الاجتماعات الدورية بين الإدارة التنفيذية في المصرف والمستثمرين والمساهمين للتعرف على آرائهم ووجهات نظرهم بشأن استراتيجيات المصرف

- توفير المعلومات الواردة في التقرير السنوي للمصرف من خلال موقع علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للمصرف بشكل محدث
- يتضمن التقرير السنوي وكجزء من الإلتزام بالشفافية والإفصاح الكامل على وجه الخصوص ما يلي:
  - دليل الحوكمة المؤسسية لدى المصرف والنفاصيل السنويّة لالتزامه بينها.
  - معلومات عن كل عضو مجلس إدارة: مؤهلاته وخبراته، مقدار حصته في رأسمال المصرف، فيما إذا كان مستقل، تنفيذي أو غير تنفيذي، عضويته في لجان المجلس، تاريخ انتخابه في المجلس، أي عضويات في مجالس إدارة أخرى، المكافآت/ الرواتب التي حصل عليها من المصرف، القروض الممنوحة من المصرف وأيّة عمليات أخرى بين المصرف والعضو أو شركاته أو الأطراف ذوي الصلة به.
  - الهيكل التنظيمي للمصرف. مبيناً فيه اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة
  - ملخص لمهام ومسؤوليات لجان المجلس وأيّة صلاحيات قام المجلس بتفويضها لتلك اللجان.
  - عدد مرات اجتماع المجلس ولجان المجلس.
  - ملخص عن سياسة منح المكافآت وأعلى راتب تم دفعه للإدارة التنفيذية. والمكافآت التي منحت للإدارة التنفيذية خلال السنة
  - شهادة المجلس بكفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
  - وصف لهيكل وأنشطة دائرة المخاطر.
  - المساهمين اللذين يملكون نسبة (1%) أو أكثر والمجموعات المرتبطة التي تملك (5%)
  - سياسة الاستدامة والالتزام للمشاركة في النشاطات المجتمعية

## الملحق

ادناه السياسات والاجراءات المطبقة التي تدعم دليل الحوكمة لمصرف الاقتصاد للاستثمار والتمويل

1- سياسة الاستدامة

2- سياسة الافصاح والشفافية

3- سياسة التبليغ عن المخالفات

4- سياسة تضارب المصالح

5- سياسة تقييم الاداء

## 1- سياسة الاستدامة

### مقدمة

ان نظام المعلومات وظيفته الاساسية توفير المعلومات المالية وغير المالية التي تساعد جميع الاطراف في عملية صناعة واتخاذ القرارات الرشيدة المختلفة داخل المصرف او خارجه ، وبما ان البيانات المالية اصبحت تحصيل حاصل يمكن الحصول عليها بعدة طرق منها القوائم المالية وما تظهره انظمة المصارف الحديثة من معلومات تفصيلية ، إلا ان هذه القوائم لم تعد تلبي حاجة الاطراف المستفيدة ( اصحاب المصالح وفي مقدمتهم المستثمرين على نطاق المصرف ) وعلى نطاق المجتمع ككل الذي اصبح مهتماً بالمصارف كونها مؤسسات مالية مهمة تكون المجتمع الاقتصادي لأي بلد . لذا استدعت الحاجة الى بيانات غير مالية تتمثل بأبعاد الاستدامة ( البيئية ، الاجتماعية ، الاقتصادية ، الحوكمة ) كون البيانات المالية تمثل بعداً واحداً وهو البعد المالي فقط ، وقد عالج مجلس معايير محاسبة الاستدامة من مقاييس كمية تؤثر التزام المصارف بالابلاغ عن الاستدامة لتحسين الافصاح وتحقيق الشفافية بالاضافة للبيانات المالية .

### الغرض

الغرض من هذا المستند هو تحديد السياسات العامة التي يتبناها مصرف الاقتصاد للاستثمار والتمويل في مجال سياسة الاستدامة

### النطاق

تعتبر المبادئ الواردة في هذه السياسة ملزمة لكافة الجهات في المصرف

### مفهوم سياسة الاستدامة

((هي التأثيرات البيئية والاجتماعية )) ويُحدد المصرف اطار الاستدامة من خلال تبني معايير اداء معنية بالاستدامة البيئية والاجتماعية ، وحرصاً على تطبيق مبادئ الاستدامة الوارد ذكرها في دليل الحوكمة المؤسسية والبالغ عددها (9) مبادئ فقد تم وضع هذه السياسة في محاولة للتقليل من





التأثيرات البيئية والاجتماعية المباشرة من خلال ادماج مبادئ التنمية المستدامة مع سياسات العمل في المصرف وتحديد هوية المخاطر الاجتماعية والبيئية وقياسها بحيث يكون جزء من عملية تقييم المخاطر في العمليات المحلية ،سوف يتم نشر هذه السياسة لتعزيز الانفتاح والحوار المتواصل بكل مايتعلق بالشؤون الاجتماعية والبيئية مع الجمهور المستهدف بما في ذلك المساهمين والموظفين والعملاء والجمهور العام .

## الفصل الأول : الأهداف العامة لسياسة الاستدامة

ان الفهم الواضح لمعيار محاسبة الاستدامة ( FNO 101 ) الصادر من مجلس معايير محاسبة الاستدامة SASB وتطبيقه لدى المصارف التجارية يساعدها في تحديد ايه معلومات جوهرية مطلوب الافصاح عنها لها علاقة بمؤشرات الاستدامة عن طريق ارشادات الافصاح التي يوفرها هذا المعيار لاستخدامه لدى المصارف التجارية وتوظيف معيار الاستدامة في تحسين الافصاح وتحقيق الشفافية في اعداد تقرير الاستدامة ، الامر الذي يؤدي الى تعزيز ثقة المستثمرين والجمهور .

### المعايير المتعلقة بالاستدامة البيئية /

- 1- **التجديد** : اي يجب استخدام الموارد القابلة للتجديد بطريقة فعالة والتي لا تتخطى معدلات التجديد الطبيعية.
- 2- **الاستبدال** : اي يجب استبدال الموارد غير المتجددة بالموارد المتجددة .
- 3- **الاستيعاب** : اي يجب ان لاتسبب الانبعاثات الناتجة من المواد في تلوث البيئة .
- 4- **عدم التخلي** عن المسؤولية في تحقيق الاستدامة .

تنبثق عن هذه المعايير الاهداف التي تساعد في تحقيق الاستدامة البيئية في اطار التنمية المستدامة وهي :

- الادارة الكفوة والفعالة للموارد الطبيعية التي تحافظ على سلامة البيئة .
- استخدام المؤشرات البيئية التي تساعد او تسهم في صنع واتخاذ القرارات.
- الربط بين الانشطة الاجتماعية والبيئية التي تساعد في تحقيق الرفاهية للمجتمع .
- تحسين الحوكمة والتعاون مع المنظمات التي تدعم التنمية البيئية .

## الفصل الثاني : ابعاد الاستدامة

ان الحاجة الى تقارير الاستدامة كجزء من الاعمال الاعتيادية لتلبية توقعات اصحاب المصالح والمستثمرين والمجتمع بسبب تزايد المخاوف العامة ولغرض تحقيق المصرف لاهدافه ينبغي عليه تلبية حاجات ورغبات اصحاب المصالح والمستثمرين الحاليين او المحتملين وبيان مدى قدرة المصرف على الربط بين العوامل الاقتصادية والاجتماعية والبيئية لان الهدف لكل منها وفق المؤشرات المتعلقة بها هو تحقيق التنمية المستدامة وتتمثل ابعاد الاستدامة بما يلي :

**1- البعد البيئي /** يرتبط بالمعلومات المتعلقة بتأثير الشركات ومنها المصارف على البيئية وكيفية قياسها والابلاغ عنها والهدف منها هو تحسين اداء الشركة في الاستدامة البيئية على المدى البعيد عن طريق انظمة الادارة في الشركة التي يمكن عدها كأداة جديدة في الاستدامة ، والتحدي الذي يواجه الشركة هو كيفية وضع الخطط الاستراتيجية لدى المتخصصين لديها في المحافظة على الموارد الطبيعية ومكافحة تلوث الماء والهواء وجميع الامور المتعلقة بالبيئة ( ان مصطلح البيئة يعني البيئة المحيطة التي تعمل بها الشركة بما في ذلك الماء والهواء والارض والموارد الطبيعية والحيوانات والنباتات والبشر وعلاقتهم المتبادلة .

**وما يتعلق باطار محاسبة الاستدامة للبعد البيئي** فهو عن طريق قياس الاثار البيئية للمصارف نتيجة الانشطة الاعتيادية لخلق قيمة طويلة الامد ويشمل هذا البعد في استخدام الموارد الطبيعية غير المتجددة للمصارف واستثماراتها كأحد مدخلات عوامل الانتاج او ادارة الانبعاثات الضارة في البيئة نتيجة الانشطة الاعتيادية التي تؤدي الى اثار ايجابية او سلبية في الوضع المالي او الاداء التشغيلي لها

**2- البعد الاجتماعي /** يتعلق هذا المفهوم باهمية المعلومات المتعلقة بتأثير الشركات ومنها المصارف وعملياتها على المجتمع لكونه يهدف الى تحقيق العدالة الاجتماعية عن طريق توزيع الموارد الطبيعية والاقتصادية وتنمية الثقافات واحترام حقوق الانسان والتي يمكن عدها كمؤشرات للبعد الاجتماعي لان العدالة الاجتماعية مؤشر يعكس نوعية الحياة التي يمكن قياسها عن طريق معرفة السكان الذين يعيشون تحت مستوى خط الفقر ونسبة العاطلين عن العمل والصحة العامة والتعليم وحماية الناس من الجرائم ومعدلات النمو السكاني ، فهناك ارتباط وثيق بينها وبين مبادئ التنمية المستدامة .

**وما يتعلق بمحاسبة راس المال الاجتماعي :** ويتمثل هذا البعد بأن الاعمال التجارية ستسهم في المجتمع لغرض الحصول على الموافقة للمباشرة بالعمل ، كما يتناول العلاقة مع الاطراف الخارجية سواء العملاء او المجتمع او الحكومة ، ويشمل ايضاً القضايا المرتبطة بحقوق الانسان والتنمية الاقتصادية وحماية الاقليات والقدرة على تحمل التكاليف والحصول على الخدمات والمنتجات الجيدة وخصوصية العملاء.

**- راس المال البشري :** ويمثل هذا البعد عن طريق الموارد البشرية في المصرف ( الموظفين والمتقاعدين ) اصولاً اساسية لخلق قيمة طويلة الامد ، كما يشمل القضايا التي تؤثر في انتاجية العاملين ومشاركتهم في العمل ومنح الحوافز والتعويضات وادارة العلاقات وصحة وسلامة الموظفين

**- الاعمال والابتكار :** ويمثل دمج العوامل الاجتماعية والبيئية والبشرية لخلق قيمة اضافية للمصارف سواء عن طريق اعادة الموارد في عملية الانتاج والكفاءة في تصميم المنتجات وتحمل المسؤولية في استخدامها والتخلص منها .

**- القيادة والحوكمة :** ويمثل هذا البعد ادارة الموضوعات المتعلقة بطريقة الاعمال او العمليات الشائعة في المصرف والتي يحتمل ان تتعارض مع مصالح المجموعة الاوسع من اصحاب المصالح والمجتمع والمرتبطة بادارة المخاطر .

## شروط تحقيق الاستدامة /

ليس الغرض من الاستدامة تحقيق الثروة وانما الهدف تحقيق واجباتها تجاه الانشطة الاجتماعية والبيئية والاقتصادية لذلك يترتب على المصرف القيام بما يلي :

- القيام بحل المشاكل المرتبطة بالانشطة الاجتماعية والبيئية التي تفرضها الحكومة وكذلك الاعمال التطوعية لخدمة المجتمع وحماية للبيئة .
- خلق قيمة ايجابية تسهم في زيادة القيمة الاقتصادية للبلد عن طريق نجاح المصرف في خفض التكاليف وزيادة قيمة المبيعات والقدرة التنافسية وزيادة الارباح المتحققة والحفاظ على العملاء وسعة المصرف .

## الفصل الثالث : المعايير المحاسبية لموضوعات الاستدامة وفق ( SASB )

- 1- الادراج المالي والطاقة الاستيعابية .
  - 2- خصوصية العملاء وأمن البيانات.
  - 3- ادارة البيئة القانونية والتنظيمية .
  - 4- ادارة المخاطر النظامية .
- دمج عوامل المخاطر البيئية والاجتماعية والحوكمة في تحليل مخاطر الائتمان .  
تضم هذه الموضوعات مجموعة من المؤشرات الفرعية وكل مؤشر يمثل احد متطلبات الابلاغ الخاصة بموضوعات الاستدامة المصرفية
- يوضح الجدول التالي المعايير التي يفصح عنها في تقرير الاستدامة وتعكس اداء الشركة الاقتصادي والبيئي والمجتمعي.

المعايير	البُنى
المعايير الاقتصادية	الأداء الاقتصادي التواجد في السوق، الأثار الاقتصادية، ممارسات الشراء، مكافحة الفساد.
المعايير البيئية	الموارد، الطاقة، المياه والنفايات، التنوع البيولوجي، الإنبعاثات، النفايات، الامتثال البيئي.

المعايير	البنود
المعايير الاجتماعية	التوظيف، العلاقات بين العمال والإدارة، الصحة والسلامة المهنية، التدريب والتعليم التنوع وتكافؤ الفرص، عدم التمييز، حرية النقابية والمفاوضة الجماعية، عمالة الأطفال، العمل الجبري أو القسري الممارسات الأمنية، حقوق الشعوب الأصلية، تقييم حقوق الإنسان، المجتمعات المحلية، التقييم الاجتماعي للمورد، السياسة العامة، صحة وسلامة العملاء، التسويق والملصقات التعريفية، خصوصية العميل، الامتثال الاجتماعي والاقتصادي

## 2- سياسة الإفصاح والشفافية

### مقدمة

يتضمن هذا المستند سياسة الإفصاح والشفافية ويجب أن تقرأ ضمن إطار السياسات العامة للمصرف ان الإفصاح الكامل من ركائز الحوكمة والإدارة الرشيدة، ويتطلب ابلاغ المساهمين وأصحاب المصالح والمتعاملين مع المصرف بالمعلومات الكافية حول هيكلية المصرف وأهدافه وسياساته التي يمكن الحكم من خلالها على فعالية مجلس الإدارة والإدارة العليا.

وقد تم اعداد السياسة استنادا إلى التعليمات المستخدمة في المصرف بعد تعديلها وتطويرها، واستناداً لقانون المصارف رقم 94 لسنة 2004 والى تعليمات تسهيل تنفيذ قانون المصارف، والى أفضل الممارسات في مجال سياسة الإفصاح والشفافية. والمطبقة في مصارف عربية وأجنبية كبيرة

وحيث أن بعض القواعد أو القوانين أو التعليمات يمكن أن تستخدم في أكثر من سياسة، وبالتالي ينبغي ادراجها فيها بحيث تكون كل سياسة مستقلة بذاتها وتتوفر فيها كافة القواعد المتعلقة بها ومن هنا يأتي هذا المستند للمعنيين بسياسة الإفصاح والشفافية ليكون مرشداً لتطبيق وتنفيذ ما ورد فيه انسجاماً مع التعليمات المصرفية السليمة، مع تحديد الواجبات والمسؤوليات كي لا يتعرض المصرف لاحتمال مواجهة خسائر مالية و/أو معنوية. من الممكن ألا تغطي السياسة كافة الحالات التي قد تظهر بين الحين والآخر، مما يستدعي من المصرف والمعنيين في متابعة التحديثات اقتراح التعديلات والإضافات .

واخيراً ينبغي التأكيد على أن محتويات هذه السياسة واجبة التطبيق، كما يجب الالتزام بالقوانين والتشريعات السائدة في العراق ، تحديدا التعليمات التي تصدر عن البنك المركزي العراقي .

## الغرض /

الغرض من هذا المستند هو تحديد السياسات العامة التي يتبعها مصرف الاقتصاد للاستثمار والتمويل في مجال الإفصاح والشفافية

## النطاق /

تعتبر المبادئ الواردة في هذه السياسة ملزمة لكافة الجهات في المصرف

## الفصل الأول : مبدأ الإفصاح والشفافية

يحرص المصرف على تطبيق مبدأ الإفصاح والشفافية بصورة كاملة ، ويعمل دائماً على توفير معلومات كافية ولها دلالة حول نشاطاته ، والجمهور و للمساهمين ، والجهات الرقابية المختلفة الداخلية والخارجية وعليه، فقد قام المصرف باعتماد السياسات التالية

### أولاً

الإفصاح وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية IFRS وتعليمات البنك المركزي العراقي، وقانون المصارف العراقي، مع مواكبة التغييرات التي تطرأ على الممارسات الدولية للإبلاغ المالي، وعلى نطاق الشفافية المطلوبة من المؤسسات المالية والالتزام الكامل بكافة التعديلات التي تطرأ على المعايير الدولية للتقارير المالية IFRS أو ما يصدر من تعليمات و/أو قوانين محلية

### ثانياً

توفير الشروط الأساسية التي ينبغي توفرها في المعلومات او الاجراءات التي تتصف بالشفافية كالتالي :

- أ- التوقيت المناسب للشفافية حيث لا معنى ولا قيمة للشفافية المتأخرة وغالباً ما تتصف بالشكلية
- ب- العمومية في الشفافية بمعنى إتاحتها لكافة الجهات المعنية
- ت- الوضوح التام في محتواها وسهولة فهمها دون تفسيرات متضاربة

### ثالثاً

يتضمن مفهوم المصرف للشفافية استعداده لإشراك الجهات ذات العلاقة بالمعلومات والبيانات والقرارات والحقائق المتعلقة بالمصرف، مع الاستعداد التام لمناقشة ذلك، وتقبل الملاحظات من تلك الجهات.

### رابعاً

رفع تقارير حول التطورات والتعديلات . التي تطرأ على الوضع المالي للمصرف

#### خامساً

توضيح مسؤوليات المصرف حول دقة وسلامة وكفاية البيانات المالية والمعلومات التي يتم إدراجها ضمن التقرير السنوي له

#### سادساً

تقديم بيانات وإيضاحات ومعلومات مناسبة وكافية ولها قيمة حول نشاطاته لكل من البنك المركزي العارقي والمساهمين والمودعين ، والمصارف الأخرى، مع التركيز على المواضيع التي يهتم بها المساهمون عادة ويفصح المصرف عن جميع ذلك بشكل دوري ومتاح للجميع

#### سابعاً

فتح قنوات وخطوط اتصال مع السلطات الرقابية، والمساهمين، والمودعين، والمصارف الأخرى، والجمهور، وذلك من خلال عدة قنوات اتصال من ضمنها ، قسم المساهمين، التقرير السنوي للمصرف، التقارير الفصلية ، بالإضافة الى الملخص الدوري للمساهمين والمحللين وتوفير المعلومات على الموقع الالكتروني للمصرف

#### ثامناً

نشر دليل الحوكمة المؤسسية المحدث، على الموقع الالكتروني للمصرف، مع بيان البنود التي يلتزم بها المصرف والبنود التي لم يلتزم بها وبيان أسباب عدم الالتزام

#### تاسعاً

تضمين التقرير السنوي للمصرف المعلومات التالية:

- أ- معلومات عن أعضاء مجلس الإدارة تتضمن
  - مؤهلات العضو وخبراته
  - حصته في رأسمال المصرف
  - صفة عضو المجلس اذا كان تنفيذي أو غير تنفيذي او مستقل
  - لجان المجلس التي يرأسها أو يشارك فيها
  - تاريخ تعيينه في المجلس
  - أي عضويات في مجالس ادارة شركات أو مصارف اخرى
  - المكافآت والرواتب التي حصل عليها من المصرف
  - القروض الممنوحة له من المصرف
  - أي عمليات اخرى بين المصرف والعضو أو شركات يمتلكها أو الأطراف ذات الصلة به
  - المساهمين الرئيسيين في المصرف مثل المساهمين او الجهات ذات العلاقة التي لها سيطرة على اكثر من 10% من رأس مال المصرف
  - ملخص الهيكل التنظيمي للمصرف

- ملخص مهام ومسؤوليات لجان مجلس الإدارة وصلاحيات اللجان وعدد مرات اجتماع مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه خلال العام
- ملخص عن السياسة المكافآت، وأعلى راتب تم دفعه لمدير تنفيذي ضمن الإدارة التنفيذية للمصرف
- شهادة مجلس الإدارة بكفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية
- وصف لهيكل قسم ادارة المخاطر وأنشطة القسم المختلفة

## الفصل الثاني : الإفصاحات المطلوبة في التقارير الدورية والتقارير السنوية

ينبغي أن يتضمن التقرير السنوي للمصرف، وأية تقارير ينشرها وفقاً لمتطلبات سوق العراق للأوراق المالية على المعلومات التالية كحد أدنى، على أن يبدي المدقق الخارجي للمصرف رأيه بصراحة ووضوح حول المعلومات المنشورة في التقارير

- 1- التقيد بالمعايير المحاسبية المعتمدة
- 2- نشر البيانات المالية وفق النماذج التي يعدها البنك المركزي العراقي بهذا الخصوص وتشمل الميزانية العمومية وبيان الدخل وجدول التدفقات النقدية، بالإضافة إلى جدول التغيرات في حقوق المساهمين.
- 3- الإفصاح عن أسهم الشركة الأم أو الشركة القابضة والمؤسسات التابعة للمصرف، والإفصاح عن الاتفاقات والعقود التي اجريت معهم لتبادل خدمات مالية أو مصرفية
- 4- الإفصاح عن أسماء كبار المساهمين ونسبة ملكيتهم، وكذلك أسماء رئيس وأعضاء مجلس الإدارة ونسبة ملكية كل منهم في رأس مال المصرف، ومدة توليهم لعضوية مجلس الإدارة، والمهام الموكلة إلى كل منهم، بالإضافة إلى الإفصاح عن الأسماء والسير الذاتية لأفراد الإدارة العليا في المصرف، وضرورة الإفصاح عن أي تغيرات أو استقالات أو إقالات تمت خلال السنة
- 5- الأسس العامة لاختيار أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا ومؤهلاتهم وخبراتهم المطلوبة
- 6- حقوق المساهمين سواء كانوا صغاراً أو كباراً
- 7- السياسات والإجراءات التي يتبعها المصرف لتطبيق اصول الإدارة الرشيدة
- 8- سياسة المصرف المتعلقة بدفع أتعاب ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة
- 9- سياسة المصرف في ما يخص السلوك المهني وواجبات ومسؤوليات العاملين
- 10- هيكلية وواجبات ومسؤوليات اللجان المختلفة
- 11- القواعد والإجراءات المتبعة بالصفقات والعقود التي يجريها المصرف مع الغير
- 12- إجراءات المصرف المتعلقة بتعيين المدقق الخارجي وتحديد أتعابه
- 13- ضرورة الإفصاح عن المتطلبات الواردة في المعايير المعتمدة للتقارير المالية، وذلك بالنسبة للأدوات المالية المحتفظ بها للمتاجرة او متوفرة للبيع أو محتفظ بها لتاريخ الاستحقاق والإفصاح عن المخاطر التي تنتج عن هذه الأدوات وابرار أثرها على الوضع المالي للمصرف، ويشمل هذا الإفصاح الأمور الآتية :



## - مخاطر الائتمان الكبيرة

- قيمة التغير في القيمة العادلة للمشتقات المالية المسجلة من خلال بيان الدخل والناجئة عن الجهة المصدرة للأدوات المالية أو للجهة المقترضة، ومخاطر الائتمان الكبيرة

- قيمة التغير في القيمة المعادلة للمشتقات المالية المسجلة من خلال بيان الدخل والناجئة عن الجهة المصدرة للأدوات المالية أو للجهة المقترضة، والتغير المتراكم منذ نشوء مخاطر الائتمان وحتى تاريخ اعداد التقرير.

14 - يتم في هذه الحالة الإفصاح عن المبلغ المعاد تصنيفه من والى كل فئة ، وشرح اسباب اعادة هذا التصنيف عند القيام باعادة تصنيف أصل المعادلة مالي (أسهم، سندات وغيرها ) مسجل بالكلفة المطفأة إلى القيمة المعادلة

15- الإفصاح عن المخصصات المكونة للأدوات المالية حسب نوع كل أداة، والإفصاح عن التغير الذي طرأ على هذه المخصصات منذ المدة السابقة.

16- يجب الإفصاح عن قيمة الأصول وشروط وتفاصيل عقد الرهن المتعلق به عند رهن اصول مالية كضمانات للالتزامات متوجبة أو محتملة

17- عند تسجيل التزام مالي بالقيمة العادلة أو السوقية من خلال بيان الدخل، ينبغي الإفصاح عن الأمور الآتية

( التغير الحاصل على هذا الالتزام خلال الفترة ، ومبلغ التغير التراكمي للقيمة العادلة لهذا الالتزام المالي ، و الفرق بين القيمة المسجلة للالتزام المالي والمبلغ المتوجب تسديده من المصرف للجهة المستفيدة من هذا الالتزام عند استحقاقه )

18- الإفصاح عن القيمة العادلة للضمانات المالية وغير المالية التي يتسلمها المصرف وعن الشروط التي تحكم استعماله لهذه الضمانة

19- الإفصاح عن أي مبالغ يقترضها المصرف ويتخلف عن سدادها وكذلك الإفصاح عن الفوائد المتراكمة المترتبة على هذه المبالغ والمستجدات المتعلقة بها في حال حصول تفاوض مع الجهات المقترضة في شأن احكام تسديدها.

## الفصل الثالث : الإفصاح عن استحقاقات الاصول والخصوم

يجب أن يتضمن التقرير الفصلي والسنوي جدولاً يبين كيفية توزيع العناصر الرئيسية للأصول والخصوم حسب تبويب عناصر الميزانية المعدة للنشر وفقاً للمدد المذكورة ادناه واطهار الفجوات في كل مدة ومدى تعرض المصرف للمخاطر المصاحبة لفجوات الاستحقاق وكيفية ادارته للأصول والخصوم

1- المجموع لكل عنصر من عناصر الميزانية المعدة للنشر والمجموع العام لهذه العناصر

2- استحقاق اقل من شهر

3- استحقاق من شهر لغاية ثلاثة اشهر

4- استحقاق من ثلاثة اشهر لغاية ستة اشهر

5- استحقاق من ستة أشهر لغاية سنة

6- استحقاق من سنة لغاية خمس سنوات

7- استحقاق اكثر من خمس سنوات

8- استحقاقات غير محددة

### الفصل الرابع : الإفصاح عن الاعباء واليرادات

يجب ان يتضمن التقرير عرضاً لبيان الدخل على ان يتضمن هذا العرض الإفصاح عن اهم العناصر منها

- مجموع إيرادات الفوائد
- مجموع مصاريف الفوائد
- إيرادات العمولات
- مصاريف العمولات
- الفوائد المدينة
- الفوائد الدائنة
- خسائر أو أرباح الأدوات المالية
- خسائر أو أرباح الأدوات المالية المتوفرة للبيع ذات الفوائد التعاقدية والمسجلة بالقيمة العادلة من خلال بيان الدخل الشامل
- خسائر أو أرباح الأدوات المالية ذات الفوائد التعاقدية المحتفظ بها إلى تاريخ الاستحقاق
- خسائر أو أرباح الإلتزامات المالية المسجلة بالكلفة المطفأة
- التدني في قيمة الاصول

### الفصل الخامس : الإفصاح عن سياسة مخاطر الائتمان

يجب الإفصاح عن السياسة المتبعة لتجنب هذه المخاطر كالضمانات المقدمة مقابل هذه المخاطر وكيفية تقييمها ووصف الأصول المحتفظ بها كضمانات مقابل مخاطر الائتمان والإفصاح عن المعلومات الخاصة بمخاطر الائتمان غير المستحقة وتلك التي استحققت ولم تدفع بعد، وبالشكل الآتي:

- تحليل لعمر الاصل المالي المستحق وغير المدفوع
- وصف للضمانات المستلمة مقابل هذا النوع من الأصول وكيفية تقييم قيمتها العادلة
- تحليل الأصل المالي الذي تنخفض قيمته بشكل دائم مع شرح الأسباب التي اعتمدها المصرف للوصول إلى هذا الاستنتاج

- الإفصاح عن سياسة المخاطر الائتمانية والخطط التي يتبناها المصرف في تنفيذ هذه السياسة، بالإضافة إلى الإفصاح عن السياسات المحاسبية التي يطبقها للاعتراف بهذه المخاطر وكيفية اعتبار المخاطر الائتمانية غير المنتجة للفوائد وسياسته في احتساب المخصصات مقابلها وكيفية تسجيل الفوائد المتركمة عليها

### الفصل السادس : الإفصاحات الخاصة بالتعامل مع الجهات ذات العلاقة بالمصرف

ضرورة الإفصاح عن التعامل مع الجهات ذات العلاقة مع المصرف كالشركة الأم ، والشركات التابعة، وتلك الجهات التي ترتبط بكبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة أو أية جهة أخرى يحددها البنك المركزي العراقي والجهات ذات العلاقة على أن يتضمن هذا الإفصاح

- المبالغ الممنوحة لهم وشروطها وأجالها
- الضمانات المتسلمة لقاء هذه المبالغ وقيمتها
- درجة تصنيفها

### الفصل السابع : افصاحات اخرى

- 1- الإفصاح عن السياسات المحاسبية وكيفية احتساب القيمة العادلة للأصول والخصوم المالية، بالإضافة إلى الإفصاح عن حالات التحوطات المالية التي يعتمدها المصرف لمواجهة المخاطر
- 2- الإفصاح عن الطريقة التي يعتمدها المصرف لتحديد الإيرادات والأعباء (المصرفيات)
- 3- الإفصاح عن كيفية احتساب القيمة العادلة لكل فئة من الفئات (الأصول والخصوم) المالية ومقارنتها بقيمتها المسجلة، أما الاستثمارات في أسهم شركات غير متداولة أسهمها في أسواق مالية نشطة، فيجب الإشارة إلى عدم امكانية الإفصاح عنها
- 4- الإفصاح عن كل نوع من انواع التحوط ويشمل ذلك طبيعة المخاطر التي يتم التحوط لها وتفاصيل الأدوات المالية المحددة التي تعد أدوات كتحوط والتصريح عن قيمتها العادلة بتاريخ التقرير
- 5- إفصاح عن المخاطر الكمية والنوعية الناتجة عن الأدوات المالية التي يتعرض لها المصرف حسب أرصدها الموقوفة بتاريخ اعداد التقرير وهذا يشمل ( الإفصاح عن مبالغ الخسائر والأعباء المتوقعة نتيجة المخاطر التي يتعرض لها المصرف ، وحجم التركيز في كل نوع من هذه المخاطر ، افصاحات عن كل نوع من أنواع المخاطر للأدوات المالية وكيفية نشوئها والسياسات والإجراءات التي يتبناها المصرف لقياس وادارة هذه المخاطر مع الإشارة الى التغييرات التي طرأت عليها في المدة السابقة )
- 6- الإفصاح عن السياسات والإجراءات المتبعة في إدارة مخاطر السيولة والخطط والاستراتيجيات التي يعتمدها المصرف في تنفيذ هذه السياسات وتلك الإجراءات مع عرض استحقاقات السيولة والالتزامات المتوجبة على المصرف بتاريخ التقرير
- 7- الإفصاح عن السياسات والإجراءات التي يعتمدها المصرف في إدارة مخاطر السوق، والخسائر التي يمكن أن يتعرض لها جراء هذه المخاطر . وهذا يتطلب عرض جداول تبين حساسية المصرف لكل نوع من أنواع مخاطر السوق ، مخاطر النقد الأجنبي ، ومخاطر سعر الفائدة ومخاطر الأسهم وأثرها على نتائج المصرف المالية وعلى أمواله الخاصة، هذا الأمر يتطلب أيضا الإفصاح عن الأساليب والافتراضات التي اعتمدها المصرف لتحليل الحساسية تجاه مخاطر السوق وعرض النتائج المتحققة مقارنة مع هذه المخاطر فيما بين المدتين السابقة واللاحقة

- 8- الإفصاح عن السياسات والإجراءات والإستراتيجيات لإدارة المخاطر التشغيلية بتاريخ التقرير وشرح الخطط والاجراءات التي يعتمدها المصرف للتخفيف من هذه المخاطر وتحديد الأعباء أو المخصصات لقاء المخاطر التشغيلية
- 9- الإفصاح عن اية أحداث لاحقة لتاريخ اعداد التقرير ، ولحين تقديمه وأثر هذه الأحداث على نتائج المصرف وأمواله الخاصة بما فيها النزاعات الحاصلة بين المساهمين وبين المصرف وكيفية حلها.

### 3- سياسة التبليغ عن المخالفات

#### مقدمة

مصرف الاقتصاد للاستثمار والتمويل مؤسسة قائمة على قيم راسخة، هي ما يهتدي به المصرف في كل ما يقوم به مع الحرص على الثقة والنزاهة، الإحترام المتبادل .

يلتزم المصرف بتوفير بيئة عمل مبنية على الإنفتاح والتواصل ويعمل المصرف على توفير وتكريس ذلك كقاعدة .

يتضمن هذا المستند سياسة التبليغ عن المخالفات ويجب أن تقرأ ضمن إطار السياسات العامة للمصرف والتعرف على المعايير والأساليب المستخدمة في هذه السياسة. وإلى أفضل الممارسات في مجال سياسة المخالفات والمطبقة في مصارف عربية وأجنبية كبيرة . قد تتكرر بعض العبارات في أكثر من سياسة، وهو أمر معتاد في اعداد السياسات، حيث أن بعض القواعد أو القوانين أو التعليمات يمكن أن تستخدم في أكثر من سياسة، وبالتالي ينبغي ادراجها فيها بحيث تكون كل سياسة مستقلة بذاتها وتتوفر فيها كافة القواعد المتعلقة بها للمعنيين ، من هنا يأتي هذا المستند ليكون مرشدا بسياسة التبليغ عن المخالفات ،مع الاخذ بنظر الاعتبار تطبيق وتنفيذ ما ورد فيها انسجاما للاعراف المصرفية السليمة، مع تحديد الواجبات والمسؤوليات كي لا يتعرض المصرف لاحتمال مواجهة خسائر مالية و/أو معنوية ، ومن الممكن ألا تغطي السياسة كافة الحالات التي قد تظهر بين الحين والآخر، مما يستدعي من المصرف والمعنيين في متابعة التحديثات واقتراح التعديلات والإضافات .

وأخيراً ينبغي التأكيد على أن محتويات جميع السياسة واجبة التطبيق، كما يجب الالتزام بالقوانين والتشريعات السائدة والتعليمات التي تصدر عن البنك المركزي العراقي .

## الغرض

الغرض من هذا المستند هو تحديد السياسات العامة التي يتبعها مصرف الاقتصاد للاستثمار والتمويل في مجال سياسة التبليغ عن المخالفات

## النطاق

تعتبر المبادئ الواردة في هذه السياسة ملزمة لكافة الجهات في المصرف

## تعريفات

### المبَّغ :

هو الموظف الذي يبَّغ بحسن نية، سواء من خلال بلاغ سري أو بلاغ من مجهول عن احتيال أو عن سلوك غير مقبول، أو مخالفات محتملة، أو أمور غير أخلاقية في المصرف، وقد يمتد ذلك إلى أصحاب العلاقة مع المصرف والجهات التي ترتبط بعلاقات عمل معه، مثل الموردين، العملاء، الاستشاريين ، وتختلف حالة التبليغ كما وصفت أعلاه عن الحالات العادية عندما يقوم الموظف بتقديم شكوى أو عرض مشاكل تختص بالعمل في إطار لا يتسم بالسرية.

### الاحتيال :

الإفساد المتعمد من قبل العاملين في المؤسسة أو من خارجها، لبيانات مالية أو سجلات أخرى بهدف التستر على عمليات اختلاس للأصول أو غير ذلك بغرض تحقيق منافع شخصية .

### السلوك الغير مقبول :

- التسبب في خسارة مالية أو غير مالية للمصرف مثل المساس بسمعة المصرف .
- التسبب في مخاطر بيئية أو صحية .
- التصرفات التي قد تتعارض مع مصالح المصرف .
- السلوك الفاسد أو السلوك الإحتيالي، أو غير النزيه أو غير المهني .
- مخالفة سياسات المصرف أو مخالفة مواد ميثاق السلوك المهني للمصرف .

- مخالفة قوانين و/أو تعليمات صادرة عن جهات رقابية، أو مخالفة التعليمات المنظمة للعمل با لمصرف .
- التمييز بين الموظفين أو مضايقتهم أو إيذائهم وأي انتهاكات مماثلة .
- الممارسات غير الآمنة في مواقع العمل .

### الأمور غير الأخلاقية :

ممارسات أو تصرفات، سواء كانت عمداً أو عن غير عمد ، تتعارض مع مبادئ الاخلاق الحميدة، وتؤثر سلباً على السمعة، وتكون غير منصفة، ولا تتوافق مع قيم ومبادئ العمل في المصرف .

### الفساد :

تقديم حوافز أو مازيا أو عطايا إلى أشخاص أو عرضها لهم أو طلبها منهم أو قبولها منهم بغرض التأثير في تصرفاتهم وأقوالهم أو أفعالهم .

### الخط الساخن :

الخط المجاني المخصص لتلقي البلاغات بخصوص حالات التبليغ عن المخالفات .

### المؤسسة المالية

يشمل لفظ " المؤسسة المالية " ما يلي:

- 1-المصارف .
- 2-مديري صناديق الاستثمار .
- 3-مؤسسات التأمين، إذا كانت تزاوّل نشاط التأمين على الحياة بشكل مباشر أو تعرض صناديق الاستثمار او توزع اسهماً فيها .
- 4-المتعاملين في الاوراق المالية .
- 5-العاملين في مجال إرسال الأموال بشكل مباشر أو غير مباشر وبشكل رسمي أو غير رسمي، بما في ذلك الأشخاص الذين يقدمون الخدمات المرتبطة بالمدفوعات، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر التحويلات الإلكترونية نيابة عن الغير والأشخاص الذين يصدرون أو يديرون وسائل الدفع، كبطاقات الائتمان أو الأشخاص الذين يضطلعون بمعاملات نظام الحوالة.
- 6-مكاتب الصيرفة أو أي كيان آخر يقوم بمعاملات الصرف الأجنبي على أساس منتظم بما يتجاوز ( 15 مليون دينار عراقي في الأسبوع .

## الفصل الأول : الأهداف العامة لسياسة التبليغ عن المخالفات

### أولاً :

التأكيد على قيم مصرف الاقتصاد للاستثمار والتمويل والمحافظة على هوية المصرف وسمعته كمؤسسة مصرفية رائدة، وتعكس السياسة اسلوب المصرف في اداء اعماله بناءً على القيم المشار إليها، مع الإلتزام بكافة القوانين والتعليمات الواجبة الإلتباع .

### ثانياً :

تشجيع الموظفين في كافة مواقعهم على التبليغ عن أية حالات احتيال أو عن سلوك غير مقبول، أو مخالفات محتملة، أو أمور غير أخلاقية في المصرف وصلت إلى علمهم أو اطلعوا عليها بطريقة أو بأخرى .

### ثالثاً :

توفير وسيلة آمنة وسرية للمبلغين شريطة توفر حسن النية لديهم ، لتبديد مخاوفهم وما يخشونه، وبت الطمأنينة في نفوسهم بأنه سيتم توفير حماية كاملة لهم من أية ردود فعل أو تصرفات مثل المضايقة، التأثير على درجاتهم الوظيفية أو تدرجهم الوظيفي، أو تعرضهم لإجراء تأديبي أو انتقامي، أو للأذى أو لأية ردود فعل على قيامهم بالتبليغ .

### رابعاً :

تجنب المصرف عدد من المخاطر من ضمنها :المخاطر القانونية، مخاطر السمعة، مخاطر فقدان/ضياع /إساءة استخدام الأصول، في حالة عدم إيلاء التبليغ عن المخالفات العناية الواجبة، وما يتضمنه ذلك من ضرورة متابعة كافة الحالات وعدم إهمال أي منها والتحقق منها جميعاً بشكل كامل

### خامساً :

عدم التعارض مع سياسات المصرف في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، ومع ميثاق السلوك المهني للمصرف .

### سادساً :

محاسبة المبلغ حسب سياسات المصرف في الحالات التي يثبت فيها زيف الشكوى أو كذب الإدعاءات وعدم وجود أساس لها .

## **الفصل الثاني : السياسة العامة للتبليغ عن المخالفات**

### أولاً :

تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي المصرف على رأسهم كافة الإدارات والفروع، ويمكن أن تستمر عمليات التبليغ وإجراءات الحماية حتى بعد ترك العمل. كما يمكن لزبائن المصرف أو غيرهم التبليغ عبر استخدام القنوات المتاحة للإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة .

### ثانياً :

يمكن الإفصاح عن هوية المبلغ في الحالات التي تستلزم إجراء تحقيق من السلطات الحكومية علي ان يقتصر كشف الهوية لمن تقتضي إجراءات التحقيق اطلاعهم على ذلك نتيجة مشاركتهم في التحقيق .

### ثالثاً :





الالتزام بالسرية الكاملة سواء في تداول المعلومات المقدمة او هوية المبلغ ويبقى مضمون التبليغ عن المخالفة طي الكتمان طالما كان التحقيق مستمرا لتجنب المساس بسير التحقيق ، ويتم وضع ضوابط محددة تضمن سرية التداول والنشر .

#### رابعاً :

في حين يتوقع من المبلغين ابقاء الموضوعات المتعلقة بالتبليغ داخل المصرف، إلا أنه في بعض الحالات، لا يمكن الوقوف حائلا أمامهم للتبليغ لجهات خارجية شريطة توفر حسن النية وانتفاء وجود مصالح شخصية .

#### خامساً :

يوفر المصرف مجموعة من قنوات التبليغ عن المخالفات، من ضمنها الرجوع إلى المدير المباشر، أو إلى مدير الموارد البشرية او مدير التدقيق الداخلي كما يوفر مجموعة قنوات اخرى من ضمنها (الخط الهاتفي الساخن )، البريد الإلكتروني، وموقع المصرف على شبكة الانترنت .

#### سادساً :

وجوب أن تخضع كافة حالات الإبلاغ عن المخالفات للفحص والدارسة والتدقيق من قبل المسؤولين في الادارة العليا والذين يتم تحديدهم بناء على سياسات المصرف ، على أن يتم ذلك في الوقت المناسب، وبحيادية وشفافية مطلقة على ان تكون هناك اجراءات ومواعيد مقترحة ومتفق عليها من مراحل عملية التحقيق، مع متابعتها لضمان حسن التنفيذ .

#### سابعاً :

بعد استكمال دارسة البلاغات عن المخالفات، يتم تحديد ما إذا كان موضوع البلاغ يقتضي القيام بإجراء ما وتحديد طبيعة ذلك الإجراء، استناداً إلى نتائج التحقيق . وقد يستدعي ذلك اتخاذ اجراءات تأديبية أو استعادة اصول مستولى عليها أو اتخاذ اجراءات قانونية غيرها حسب كل حالة على حدة.

#### ثامناً :

في حالة أن تكشف نتائج عمليات الفحص والدارسة والتدقيق للمخالفات التي يتم الإبلاغ عنها، عن وجود ثغرات رقابية أو تشغيلية في سياسات المصرف و/أو إجراءاته، يتم اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة بصورة فعالة، من خلال الموافقة على التعديلات المطلوبة في السياسات و/أو الإجراءات وتحديد المواعيد النهائية لذلك ومتابعة تنفيذها للوصول إلى نتائج مرضية .

#### تاسعاً :

يتم التصعيد للجنة التدقيق اذا لم يتعاون المسؤولون التنفيذيون والمدراء المعنيون في المصرف بشكل كامل فيما يتعلق بتطبيق سياسة التبليغ عن المخالفات او ما يترتب على الحالات التي تتم دراستها .

#### عاشراً :

تقديم تقرير ربع سنوي للجنة التدقيق تدرج فيه الإنتهاكات المؤثرة التي قد تكون قد وقعت خلال الفترة، وعرض ما تم بشأنها والنتائج التي تم التوصل إليها، مع متابعة الحالات وموضوعات سبق الرفع بشأنها وما تزال معلقة دون الوصول لنتيجة بخصوصها .

#### حادى عشر :

يتعين على مدارء الإدارات وعلى مدارء الفروع أن يشجعوا موظفيهم على تبني ثقافة التبليغ عن المخالفات بشكلها الصحيح، والتأكيد على عدم تعرض مقدمي البلاغات بالكيفية المشار إليها في هذه السياسة لأي ضرر.

#### اثنى عشر :

ينبغي أن تتوفر لدى القائمين بالتحقيقات المتعلقة بهذه السياسة الخلفية والخبرة الكافية في موضوع التبليغ عن المخالفات، وان تتوفر لديهم خبرة قانونية مع المقدره على التمييز بين البلاغات الصحيحة والبلاغات الكيدية .

### 4- سياسة تضارب المصالح

#### مقدمة

يلتزم المصرف بوضع وتنفيذ والحفاظ على سياسة فعالة لتضارب المصالح تهدف إلى منع تضارب المصالح واتخاذ خطوات معقولة لتحديد تضارب المصالح بينها، بما في ذلك مديريها وموظفيها ووكلاءها أو غيرهم من الأشخاص ذوي الصلة، وكذلك أي شخص يرتبط ارتباطاً مباشراً أو غير مباشر بهم عن طريق التحكم، وعملائهم أو بين عميل وآخر، والتي تنشأ في سياق تقديم أي خدمات لهم.

الغرض من هذه السياسة هو أن يقوم المصرف بوضع واتباع وتفعيل إجراءات إدارة وتنظيم فعالة، من شأنها أن تعمل على تحديد التضارب في المصالح وإدارته بطريقة مسؤولة. كما تعمل هذه الإجراءات على تقليل التأثير السلبي لمثل هذا التضارب على مصالح عملاء المصرف.

وضمن مسؤوليات ومهام المجلس، وضع سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في المصرف عند تعاملهم مع أصحاب المصالح الآخرين، ويشترط أن تتضمن هذه السياسة المتطلبات المنصوص عليها في دليل الحوكمة الصادرة عن البنك المركزي العراقي ، وفي ضوء ذلك قام المجلس بوضع هذه السياسة .

## تعريف تضارب المصالح

يتحمل جميع موظفي المصرف مسؤولية تحديد أي تضارب محتمل في المصالح قد ينشأ أثناء القيام بأنشطته وذلك بموجب المادة (15) من دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف والحوكمة المؤسسية لمصرف الاقتصاد للاستثمار والتمويل دون الإضرار بمصالح عملائه. وبشكل خاص، المواقف التي يتعرض فيها المصرف أو الشخص ذو الصلة، المرتبط بشكل مباشر أو غير مباشر بالمصرف، لتضارب محتمل في المصالح، ويشمل دون الحصر ما يلي:

أ- من المحتمل أن يقوم المصرف أو شخص ذي صلة أو شخص مرتبط بشكل مباشر أو غير مباشر بالمصرف عن طريق التحكم، من تحقيق أرباح مالية أو تجنب خسائر مالية، وذلك على حساب العميل.

ب- تملك المصرف أو شخص ذي صلة أو شخص مرتبط بشكل مباشر أو غير مباشر بالمصرف عن طريق التحكم، مصلحة في نتيجة خدمة مقدمة للعميل، أو في نتيجة معاملة تم تنفيذها بالنيابة عن العميل، وهي مصلحة مختلفة عن مصلحة العميل في هذه النتيجة.

ج- يوجد حافز مالي أو غير ذلك للمصرف أو شخص ذي صلة أو شخص مرتبط بشكل مباشر أو غير مباشر بالمصرف عن طريق التحكم، لتفضيل مصلحة عميل آخر أو مجموعة من العملاء الآخرين على مصالح العميل.

د- يتلقى أو سيتلقى المصرف أو شخص ذي صلة أو شخص مرتبط بشكل مباشر أو غير مباشر بالمصرف عن طريق التحكم، من شخص آخر بخلاف العميل، حافزاً أو تحريضاً يتعلق بخدمة مقدمة إلى العميل، في صورة أموال أو خدمات، بخلاف العمولة أو الرسوم المتعارف عليها لتلك الخدمة.

يشمل الشخص ذو العلاقة كما ورد في تعاريف دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف الصادرة عن البنك المركزي، بموجب المادة (1) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 فإن الشخص ذو الصلة هو

- المدير المفوض أو معاونه بعد تركه للعمل لمدة سنتين .
- المدقق الخارجي ( مراقب الحسابات الخارجي ) طول مدة خدمته وسنتين بعد انتهاء عقده مع المصرف .
- اي شخص طبيعي او اعتباري يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد .

قد ينشأ تضارب المصالح بين الأطراف التالية:

أ- العميل والمصرف

ب- اثنين من عملاء المصرف،

ج- المصرف وموظفيه

د- أحد عملاء الشركة وأحد الموظفين/المديرين بالمصرف

هـ- أقسام المصرف المختلفة .

## 1) الهدف

الغرض من هذه السياسة هو بيان السياسات والإجراءات التي تنظم تعارض المصالح لكل من مساهمي المصرف ومجلس الإدارة ولجان المصرف وكبار التنفيذيين، والموظفين ومراجعي الحسابات، والمستشارين وأصحاب المصلحة الآخرين حسب ما تقتضيه الحاجة (ويشار إليهم جميعاً في هذه السياسة "بالأشخاص المعنيين"). كما تهدف هذه السياسة إلى مساعدة "الأشخاص المعنيين" للتعامل مع حالات التعارض وفقاً للمتطلبات القانونية ووفقاً لأهداف المساءلة والشفافية التي يطبقها المصرف في عملياته.

## 2) النطاق

تعتبر المبادئ الواردة في هذه السياسة ملزمة لكافة الجهات في المصرف

## 3) نظرة عامة عن سياسة تضارب المصالح

ينشأ تضارب المصالح في المصرف عندما تتداخل المصالح الشخصية الخاصة للأشخاص بأي شكل من الأشكال مع المصالح العامة للمصرف.

وفيما يلي أمثلة لحالات تضارب المصالح أو حالات يمكن أن ينشأ عنها تضارب المصالح :

1. أن يستخدم أحد الأشخاص المعنيين منصبه ، أو المعلومات، أو فرص الأعمال التي يحصل عليها أثناء عمله في الحصول على منافع شخصية أو لتحقيق فوائد لطرف آخر
2. عندما يقوم أحد "الأشخاص المعنيين" مثل عضو مجلس الإدارة باتخاذ قرار أو الدخول في تعامل أو عملية شراء لصالح المصرف له مصلحة فيها.
3. عندما يقوم أحد "الأشخاص المعنيين" بأعمال أو تكون له مصالح قد تجعل من الصعب عليه أداء عمله في المصرف بموضوعية وفعالية.
4. عندما يتلقى أحد "الأشخاص المعنيين"، أو أحد أفراد أسرته، منافع شخصية غير مشروعة بسبب منصبه بالمصرف.
5. عندما يقوم أحد "الأشخاص المعنيين" (مثل عضو المجلس) بأخذ مقابل مادي نظير تقديمه استشارات إلى مصرف آخر منافس أي أن طبيعة عمله ونشاطه مماثل لأنشطة المصرف.

## 4) تطبيق السياسة

تطبق هذه السياسة على أصحاب المصالح المذكورين أدناه:

1. كبار مساهمي المصرف .
2. أعضاء مجلس الإدارة .
3. كبار التنفيذيين وموظفي المصرف .
4. مراجعو الحسابات ومستشاري المصرف.
5. أصحاب المصالح الآخرين وفقاً لما يقتضيه الحال.

## 5) حالات تعارض المصالح

يجب على أصحاب المصالح المشار إليهم في الفقرة أعلاه، الامتناع عن التعامل مع المصرف في أي عمل يمكن أن ينشأ عنه تعارضاً محتملاً في المصالح إلا وفقاً للقواعد المضمنة في هذه السياسة .

ويتمثل تعارض المصالح فيما يلي:

### • تعارض المصالح المرتبط بكبار المساهمين:

1. تخضع كافة المعاملات والعقود التي تتم مع كبار المساهمين وأقربائهم لذات الشروط التي تخضع لها المعاملات التي تتم مع الغير.
2. يتم الإفصاح عن كافة المعاملات التي تتم مع كبار المساهمين وأقربائهم بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أو يملكون حصة سيطرة في المصرف حسب الأنظمة والقوانين.

### • تعارض المصالح المرتبط بمجلس الإدارة:

1. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة في المصرف بغير ترخيص من الهيئة العامة وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب المصرف .
2. على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب المصرف، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن.
3. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بغير ترخيص من الهيئة العامة وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة للمصرف .

### • تعارض المصالح المرتبط بالإدارة التنفيذية وموظفي المصرف:

يجب أن يتم إبلاغ مجلس الإدارة عن أي أنشطة عمل خارجية يقوم بها أي مسئول تنفيذي بالإدارة، ويجب أخذ موافقة من قبل المجلس عليها، وأن يتم الإفصاح عنها حسب الأنظمة والقوانين في هذا الخصوص.

وفي حال أراد المسؤول التنفيذي أو الموظف القيام بهذا الأمر، عليه عرض الأمر على المدير المفوض للمصرف لدراسة الأمر وتقييمه والتوصية بخصوصه لمجلس الإدارة تمهيداً لإصدار القرار المناسب بشأنه.

وقد ورد في دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف الصادرة عن البنك المركزي العراقي /2019 المادة (15) الفقرة (5) مايلي :

- عدم استغلال اي من الموظفين معلومات داخلية في المصرف لمصلحتهم الشخصية .
- قواعد واجراءات تنظم التعامل مع الاشخاص ذوي الصلة .
- معالجة الحالات التي قد ينشأ عنها تضارب المصالح .

### • تعارض المصالح المرتبط بالمدقق الخارجي والداخلي والمستشارين:

1. يجب أن يكون مراجعو الحسابات الخارجيين للشركة مستقلين.

2. ينبغي المحافظة على استقلالية التدقيق الداخلي وتقديم الدعم الكافي له للقيام بأعمال المراجعة الداخلية على أن يتبع التدقيق الداخلي وظيفياً إلى لجنة التدقيق المنبثقة عن المجلس وإدارياً إلى إدارة المصرف.

3. ينبغي عند تعيين أي مستشار مالي أو قانوني أو مراجع خارجي مراعاة حالات تعارض المصالح وما نصت عليه القوانين الصادرة من الجهات الرقابية والنظامية في هذا الخصوص.

### • الإفصاح عن حالات تعارض المصالح:

يلتزم جميع أعضاء مجلس الإدارة وموظفي المصرف الإفصاح والتبليغ فوراً عن مصالحهم الشخصية التالية:

- 1- أي مصلحة مع زبون، عميل أو أي منشأة أخرى تستقبل خدمة أو أي منفعة من المصرف أو شركاته الفرعية التي تقع ضمن مجموعته.
- 2- المصالح المباشرة وغير المباشرة لعضو مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأمين سر مجلس الإدارة وأي من أقاربهم مع المصرف و/أو شركاته التابعة
- 3- ملخص لعقود العمل الحالية أو المقترحة لأعضاء مجلس الإدارة والمدير المفوض وكبار التنفيذيين مع المصرف و/أو شركاته التابعة.
- 4- التفاصيل الكاملة لأي عقد أو ترتيب يكون فيه للمدير المفوض أو للمدير المالي أو لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو لأي قريب لهؤلاء مصلحة جوهرية فيه ويكون مهماً لأعمال المصرف .

### (6) أحكام إضافية أخرى

إضافة إلى ما سبق ينبغي مراعاة حالات تعارض المصالح التالية لأعضاء مجلس الإدارة ولجان المصرف والموظفين والتعامل معها وفقاً لما يلي:-

1. يجب على مجلس الإدارة التأكد من بذل العناية الواجبة لترتيب الشؤون المتعلقة بأعمال المصرف والشؤون المتعلقة بالأعمال الشخصية بطريقة تؤدي إلى تجنب تضارب مصالحه الشخصية مع مصالح المصرف .
2. على المجلس اعتماد سياسات واجراءات لمعالجة تعارض المصالح الذي قد ينشأ عندما يكون المصرف جزءاً من مجموعة مصرفية والإفصاح كتابة عن أي تعارض في المصالح قد ينشأ عن ارتباط المصرف بداخل المجموعة .
3. على الإدارات الرقابية في المصرف التأكد من ان عمليات الأشخاص ذوي العلاقة قد تمت وفق السياسات والاجراءات المعتمدة وعلى لجنة التدقيق مراجعة جميع تعاملات الأشخاص ذوي العلاقة ، ومراقبتها ، وإطلاع المجلس على هذه التعاملات .
4. على المجلس التأكد من ان الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة اعمالها وتنفيذ السياسات والاجراءات المعتمدة ، وتجنب تعارض المصالح .
5. يجب ان يحصل اعضاء المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب وبصورة واضحة ودقيقة ليتمكنوا من الوفاء بواجباتهم واداء مهامهم على اكمل وجه .

6. يحظر على أعضاء مجلس الإدارة واللجان والموظفين استغلال أو الاستفادة من أي من أصول المصرف أو معلوماتها لتحقيق أي مصالح شخصية لهم أو أي أغراض أخرى لا تدخل ضمن أنشطة

المصرف ، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص بطريق مباشر أو غير مباشر التي يرغب المصرف الاستفادة منها والتي عَلم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

7. يُحظر على عضو مجلس الإدارة التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الهيئة العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب المصرف إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

8. لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات مع المصرف، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح .

9. عندما يقوم عضو مجلس الإدارة بإبلاغ المجلس باحتمال حدوث تعارض للمصالح، فإنه على ذلك العضو الالتزام بما يلي:

10- عدم المشاركة في المناقشات أو الاستماع لمناقشات المجلس أو اللجنة حول الموضوع الذي له مصلحة فيه، باستثناء الإجابة على الأسئلة أو الإفصاح عن حقائق جوهرية.

11- الامتناع عن التصويت على القرارات بعد إخطار المجلس، وفي جميع الأحوال عندما يقوم المجلس بالتصويت على الموضوع الذي يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة فيه فيجب أن تتم عملية التصويت بطريقة سرية.

## 7) السرية

1. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالمصرف وأنشطته وعدم إفشائها إلى أي شخص أو الغير.
2. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يفشوا في غير اجتماعات الهيئة العامة ما وقفوا عليه من أسرار المصرف. ولا يجوز لهم استغلال ما يعلمون به بحكم عضويتهم في تحقيق مصلحة لهم أو لأحد أقاربهم أو للغير؛ وإلا وجب عزلهم ومطالبتهم بالتعويض.

## 8) الإشراف على تطبيق وحالات مخالفة السياسة

تقوم لجنة التدقيق بالإشراف على تنفيذ هذه السياسة من خلال مراجعة الحالات والمعاملات والعقود التي تتم مع أصحاب المصالح أو التي من المحتمل أن تنطوي على حالة تعارض مصالح والرفع بأي توصيات تراها مناسبة إلى مجلس الإدارة. بالإضافة إلى ذلك يتم الإبلاغ عن أي مخالفة لهذه السياسة وفقاً للإجراءات المحددة في سياسة الإبلاغ عن المخالفات .

## 9) مراجعة وتعديل هذه السياسة

يعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، ويقوم المجلس بمراجعة هذه السياسية من فترة إلى أخرى وفقاً لما تقتضيه الحاجة.

## 10) إدارة تضارب المصالح

لتقليل أي تضارب محتمل في المصالح وإدارته، يجب اتخاذ هذه التدابير :

- 1- مراقبة مستمرة لأنشطة الأعمال لضمان ملائمة الضوابط الداخلية.
- 2- الإجراءات الفعالة لمنع أو التحكم في تبادل المعلومات بين الأشخاص ذوي الصلة المشاركين في أنشطة تنطوي على مخاطرة حدوث تضارب في المصالح حيث يؤدي تبادل المعلومات إلى الإضرار بمصالح عميل أو أكثر من العملاء.
- 3- فصل الإشراف على الأشخاص ذوي الصلة الذين تتضمن وظائفهم الأساسية تنفيذ أنشطة بالنيابة عن أو تقديم خدمات إلى العملاء المحتمل أن تتضارب مصالحهم أو يمثلون بخلاف ذلك مصالح مختلفة قد تتعارض، ويشمل ذلك مصالح المصرف.
- 4- إصدار تعليمات لمنع تبادل المعلومات بين الأشخاص ذوي الصلة المشاركين في أنشطة تنطوي على مخاطرة حدوث تضارب في المصالح.
- 5- وجود الإجراءات التي تحكم الوصول إلى البيانات الإلكترونية.
- 6- يتحقق المصرف من وجود أية حوافز أو هدايا ذات منفعة مادية يمكن أن تتعارض مع أي واجب مادي يكون المصرف وموظفيه ملتزمين به في التعامل مع عملائه بشكلٍ عادي. في كل الحالات، لا يحق للموظف قبول أو إعطاء من أي شخص أية هدية أو منفعة بدون أي مبرر تحت أي من الظروف.
- 7- يقوم المصرف بفصل مهام الموظفين التي يمكن أن تؤدي إلى تضارب في المصالح.

## 5- سياسة تقييم الاداء

### مقدمة

يتضمن هذا المستند سياسة تقييم الاداء ويجب أن تقرأ ضمن إطار السياسات العامة للمصرف .  
ان الإفصاح الكامل من ركائز الحوكمة والإدارة الرشيدة، ويتطلب ابلاغ المساهمين وأصحاب المصالح والمتعاملين مع المصرف بالمعلومات الكافية حول هيكلية المصرف وأهدافه وسياساته التي يمكن الحكم من خلالها على فعالية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .  
لقد تم اعداد السياسة استنادا إلى دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف الصادرة من البنك المركزي العراقي التي ورد في المادة (6) الفقرة 3 من مهام ومسؤوليات المجلس ( اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة اداء



الإدارة التنفيذية عن طريق وضع مؤشرات أداء رئيسية لتحديد وقياس ورصد الأداء والتقدم نحو تحقيق

الأهداف المؤسسية للمصرف ) ، وبما ان مهام الإدارة التنفيذية كما وردت في المادة (14) الفقرة 3-16

هي تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية ومتابعة تدريبها لتطوير أداءها فقد تم وضع هذه السياسة .

من الممكن ألا تغطي السياسة كافة الحالات التي قد تظهر بين الحين والآخر، مما يستدعي من

المصرف والمعيين متابعة التحديثات اقتراح التعديلات والإضافات .

### تعريف تقييم الأداء

- يعتبر تقييم الأداء احد الوسائل الأساسية التي تستطيع الإدارة من خلالها تحديد احتياجات الموظف التدريبية من أجل رفع مستوى أدائه ومكافأته طبقاً لذلك . كما يمكن من خلالها معرفة المعوقات التي تمنع الموظف من تقديم أداء متميز .

### الهدف

- 1) تعزيز نقاط القوة لدى الموظف ومساعدته في التغلب على نقاط الضعف بالوسائل المتاحة ومن ضمنها التدريب .
- 2) التقييم وسيلة يمكن من خلالها تحديد نسبة الزيادة السنوية التي يستحقها الموظف عن أدائه ، كما انه الاداة التي يمكن من خلالها تقديم مزايا اخرى للموظف .
- 3) المساعدة في تحديد المسار الوظيفي للموظف ضمن امكانياته وكفائته ومقدرته على الأنجاز .

### طرق تقييم الاداء

- 1) لسلامة التقييم وتحقيق العدالة الموضوعية من الضروري ان يستند المسؤول الى ملاحظات مكتوبة يسجلها خلال العام عن مرؤسيه حيث ان الاعتماد على الذاكرة يقلل من قيمة التقييم .
- 2) ان تتضمن الملاحظات التي يحتفظ بها المسؤول السلبيات والايجابيات خلال العام .
- 3) ضرورة مطابقة التقييم للواقع الفعلي .
- 4) يتم تطبيق كافة معايير التقييم على الموظف بلا استثناء وتتم مقارنة نتائج التقييم مع مثيلاتها في سنة سابقة وملاحظة عناصر التقييم التي تأثرت بشكل ملحوظ خلال الفترتين ودراسة وتحليل اسباب ذلك .
- 5) مناقشة نتائج التقييم مع الموظف المعني بكل وضوح وصراحة وايجابية ، مع توضيح ان التقييم يهدف الى الأرتقاء بمستوى أداء الموظف وتحسين انتاجه بما ينعكس ايجابيا على مستقبله الوظيفي .
- 6) ينبغي ان يحدد التقييم احتياجات الموظف التدريبية التي تساهم في رفع مستوى أدائه .
- 7) من الممكن ان يتضمن التقييم توصيات بنقل الموظف الى وظيفة اخرى تتناسب مع مؤهلاته وخبراته ورغباته ، ان اتضح ذلك اثناء عملية التقييم .

8) يتولى قسم الموارد البشرية بعد استلام نتائج التقييم التوصية بتحديد نسبة الزيادة التي ستمنح للموظف ويتم ابلاغ الادارة العليا بذلك .

### عناصر التقييم

**اولا:** يتولى قسم الموارد البشرية اعداد عناصر تقييم الموظفين بالأستعانة بالمفاهيم الاسترشادية التالية :-

- احترام سرية العمل المصرفي
  - الأنتماء للمصرف
  - انجاز العمل في الوقت المناسب وبالسرعة الممكنة
  - التقيد بالأنظمة والتعليمات
  - توفر مهارات الاتصال شفويا وكتابيا
  - الرغبة في التعلم
  - روح المبادرة
  - الصدق والأمانة
  - العمل بروح الفريق
  - القدرة على الأبداع
  - المحافظة على موجودات المصرف وممتلكاته
  - مستوى الدقة في الأنجاز
  - المظهر اللائق
  - المعرفة التامة بمهام الوظيفة والمسؤوليات والصلاحيات المرتبطة بها
  - مهارات اتخاذ القرارات وحل المشكلات
  - مهارات ادارة الوقت
  - مهارات التخطيط
- ثانيا:** العناصر الأضافية لتقييم المدراء والمسؤولين :
- المهارات القيادية .

- اعداد الميزانية السنوية التقديرية المطلوبة والالتزام بها .
- تحقيق الاهداف السنوية المطلوبة والمتفق عليها .
- تفويض الصلاحية والمتابعة للتأكد من فعالية الأنجاز .
- التنسيق مع الرؤساء والزملاء من اجل انجاز العمل المطلوب بالشكل وبالسرعة الممكنة .
- الفهم الكامل للأنظمة والسياسات والأجراءات المعمول بها في مجال الموارد البشرية .
- مهارات تقييم اداء الموظفين وتدريبهم وتطويرهم .

### **القواعد العامة للتقييم ومؤشرات الاداء**

#### **أولاً:**

تستند الزيادة السنوية على مستوى اداء الموظف خلال الفترة التي يعد عنها التقييم ، مقارنة مع التوقعات والاهداف التي تم وضعها له مسبقا ، ولاتكون بناءا على حجم المسؤوليات والمهام الملقاة عليه بحكم وظيفته، حيث تكون قد أخذت بالأعتبار عند تقييم الوظيفة مع الوظائف الاخرى في المصرف .

#### **ثانياً:**

يستثنى الموظفون الذين لم يحققوا متطلبات العمل وكان اداؤهم ضعيفا في سنة معينه من الحصول على زيادة سنوية في تلك السنة .

#### **ثالثاً:**

يستثنى الموظفون الذين تم توجيه عقوبة (( ايقاف الزيادة السنوية )) لهم من الحصول على اول زيادة سنوية تلي تاريخ توجيه تلك العقوبة بغض النظر عن نتيجة ادائهم السنوي .

#### **رابعاً:**

يكون الموظفين المستمرين بالعمل مؤهلين لتقييم ادائهم السنوي ، والحصول على مستوى من مستويات تقييم الاداء ، اما الموظفين الذين انتهت خدماتهم قبل بداية تقييم الاداء السنوي او الذين هم في اجازة غير مدفوعة الأجر تزيد مدتها عن ستة اشهر ، فلن يتم شمولهم ضمن تقييم الاداء السنوي لتلك السنة ويتم شموله في التقييم السنوي اللاحق بعد عودتهم للعمل.

#### **خامساً:**

لايشمل الموظف الجديد الذي لم يكمل فترة التجربة على الأقل في تقييم الاداء والزيادات للسنة التي تم تعيينه فيها ولكن تؤخذ فروفقات الأشهر التي خدمها عن الفترة السابقة بعين الاعتبار عند التقييم في السنة التالية وبالتالي تتم اضافة الزيادة السنوية عن تلك الفترة الى زيادته السنوية للعام التالي .

## سادساً:

يجب على قسم الموارد البشرية ان يرسل نماذج تقييم الاداء السنوي الخاص بالموظفين المشمولين بالتقييم قبل نهاية السنة بوقت مناسب او في الوقت الذي يحدد من قبل الإدارة العليا في المصرف .

**المرتكزات الاساسية لنظام التقييم الفعال للاداء الوظيفي :**  
لتحقيق الغايات المرجوة من نظام التقييم ينبغي الاخذ بعين الاعتبار مايلي :

### اولاً :

#### **تحديد الغرض من التقييم الوظيفي**

يهدف التقييم اساساً الى تنمية اداء الموظفين وتطويرهم ، كما يهدف الى المساعدة في تطوير سياسات واجراءات الموارد البشرية والانشطة التي تقوم بها ، ولا يقتصر الغرض منه في اجراء تقييم للاداء الوظيفي فقط .

### ثانياً :

#### **تحديد نطاق التقييم**

يجب تحديد جوانب اعمال الموظفين التي ينبغي تقييمها ، ويتضمن ذلك تحديد عناصر اداء يتم التقييم على اساسها ، ومن اهم الضوابط التي ينبغي مراعاتها في هذا المجال

**الصلة –** ينبغي ان تكون العوامل المستخدمة لقياس اداء الموظف وثيقة الصلة بالعمل .

**التمييز –** ينبغي ان تساعد عوامل التقييم في الكشف عن الفرق بين نوعية اداء الموظفين وبين مستويات الاداء الجيدة والرديئة ( يجب ان يتم التمييز بين المستويات المختلفة للاداء لتزيد من قدرة المقيمين والموظفين على تقويم الاداء بدقة ) .

**الوضوح –** ينبغي ان تكون عوامل التقييم محددة ومعروفة تعريفاً دقيقاً ويجب ان تكون واقعية ومتسقة مع الاهداف التنظيمية وقابلة للقياس . وينبغي ان تكون المقاييس واضحة ومعروفة تعريفاً محدداً .

**الشمول –** لا بد وان تتضمن عوامل التقييم جميع الجوانب المهمة لنجاح العمل .

### ثالثاً:

#### **تحديد مقاييس الاداء لكل عامل من عوامل الاداء**



ويهدف ذلك الى الحكم على مستوى او مدى حسن اداء الموظف ، وتتصف المقاييس السليمة لعوامل الاداء بعدد من الصفات الاساسية من اهمها :

### - اوزان المقاييس

من النادر ان تكون لمتطلبات الوظائف الالهية نفسها وعليه يجب ان تكون للمقاييس التي تقيس الاداء اوزان مختلفة تعكس الالهية النسبية لكل بعد منها .

### - القابلية للقياس

يجب ان يقاس كل عامل بمقاييس كمية ، او نوعية ، او زمنية ، او باستخدام جميع هذه المقاييس وذلك حسب طبيعة العمل الخاضع للتقييم .

### - الموضوعية

المقاييس الموضوعية عادة ما تكون واضحة ومدعومة بمعايير موثقة ويمكن التحقق منها من قبل الاخرين .

### - الواقعية

يجب ان تتسم مستويات الاداء التي تتضمنها المقاييس بالواقعية ، اي يمكن تحقيقها من قبل الموظف المؤهل والكفاء والمتدرب .

### رابعاً :

#### تصميم نماذج التقييم واجراءاته بطريقة سهلة وغير معقدة

التعبير عن عناصر الاداء ومقاييسه واجراءاته بلغة مركزة وتتضمن تعليمات محددة للمقومين تبين لهم كيفية اجراء التقييم .

### خامساً :

#### تحديد موعد التقييم وفتراته

يتم تقييم الموظفين بصورة دورية ومنتظمة بحيث يتم تحديد متى يتم التقييم وعدد مرات تطبيقه خلال فترة معينة من قبل الادارة التنفيذية في المصرف .

### سادساً :

#### اتاحة الفرصة للموظف للتظلم

يجب اعادة الفرصة للموظف للتظلم من قرار تقييمه والذي يسهم في موضوعية التقييم ، ويوفر الحماية للموظفين من احتمال تعسف الرؤساء .

## سابعاً :

### **استخدام نتائج التقييم**

الربط الواضح بين نتائج التقييم وقرارات الادارة التنفيذية فيجب ان يُضمن التقييم استخدام نتائجه كأساس للتدريب والترقية والتاديب والاستغناء .

## ثامناً :

### **دعم الادارة التنفيذية**

لا يمكن تصور نجاح التقييم في تحقيق غاياته في ظل غياب الدعم الفاعل والالتزام الكامل من قبل الادارة التنفيذية لتهيئة الاسباب الكفيلة بنجاحه ، ويظهر ذلك في الاتي :

- 1- **تقبل الموظفين للنظام** ، يعتبر هذا العنصر عاملاً جوهرياً لضمان نجاح التقييم والاستمرارية ولذا ينبغي ان تحرص الادارة على ضمان قبول الرؤساء والمؤسسين للنظام.
- 2- **تدريب المقيمين واعدادهم** ، خاصة من يفتقرون الى المعارف والقدرات والمهارات الاساسية اللازمة للقيام بالتقييم بطريقة سليمة وفاعلة .
- 3- **التأكد على اهمية التقييم** ، تقدم الادارة الدعم المناسب لترسيخ المفاهيم الايجابية في عملية التقييم ، ومن ذلك التأكد على اهمية تقييم الاداء الوظيفي من خلال المشاركة في حلقات التدريب لتقييم الاداء والتأكد على ان التقييم يشمل جميع المستويات .
- 4- **تحفيز المقيمين على الاهتمام بالتقييم** ، لابد من تحفيزهم ليؤدوا مسؤولياتهم في مجال التقييم على النحو المناسب .
- 5- **موضوعية التقييم** ، على الادارة التنفيذية التأكد على اهمية الموضوعية في نظام التقييم .
- 6- **المراجعة الدورية والمنتظمة لنظام التقييم** ، على الادارة التنفيذية التوجيه بمراجعة التقييم وعملياته بصورة منتظمة من قبل قسم الموارد البشرية للتأكد من مدى فاعليته في تحقيق اهدافه وتحديد ما قد يعترضه من مشكلات ومصاعب والعمل على التغلب عليها .