



ميثاق حوكمة

مجموعة البركة المصرفية

المحتويات

<u>الصفحة</u>	<u>الموضوع</u>
5	- الديباجة
6	- مقدمة
8	<u>الباب الأول:</u>
8	- نبذة عن المجموعة
9	- رسالة المجموعة
9	- رؤية المجموعة
9	- قيم المجموعة
11	<u>الباب الثاني:</u>
	لوائح تنظيم عمل آليات حوكمة المجموعة
11	- تعريفات
12	<u>الفصل الأول:</u>
	- لائحة تنظيم أعمال مجلس الإدارة:
12	- فلسفة تكوين المجلس ومرجعياته
13	- دور المجلس
13	- رئيس المجلس والرئيس التنفيذي ودور كل منهما
13	- تشكيلة المجلس
14	- تنظيم أعمال مجلس الإدارة
14	- اجتماعات المجلس
15	- أمين سر المجلس ومهامه
15	- الأطر العامة لأعمال المجلس واختصاصاته ومسئوليته
16	- اختصاصات ومسؤوليات ومهام المجلس
19	- المراجعة
19	<u>الفصل الثاني:</u>
	لوائح تنظيم أعمال لجان مجلس الإدارة:
	■ لائحة اللجنة التنفيذية لمجلس الإدارة:
19	- فلسفة تكوينها ومرجعيتها
20	- أهداف اللجنة ودورها
20	- الأطر العامة لأعمال اللجنة واختصاصاتها
21	- السلطات
21	- مدة اللجنة
21	- العضوية
22	- عدد الاجتماعات والنصاب
22	- محاضر وقائع الاجتماعات
22	- أمانة سر اللجنة التنفيذية لمجلس الإدارة
22	- المراجعة
22	- أحكام عامة
23	■ لائحة لجنة التدقيق:
23	- فلسفة تكوينها ومرجعيتها

23	- أهداف اللجنة
23	- دور اللجنة
24	- الأطر العامة لأعمال اللجنة واختصاصاتها
26	- الاختصاصات والصلاحيات
27	- السلطات
27	- العضوية
27	- الحضور خلال الاجتماعات
27	- أمانة سر اللجنة
28	- عدد الاجتماعات والنصاب
28	- المراجعة

■ لائحة لجنة المخاطر:

28	- فلسفة تكوينها ومرجعيتها
29	- هدف اللجنة
29	- الأطر العامة لأعمال اللجنة واختصاصاتها
29	- السلطات
30	- العضوية
30	- أمين السر ومهامه
30	- عدد الاجتماعات والنصاب
30	- المراجعة

■ لائحة لجنة المزايا وشئون أعضاء مجلس الإدارة:

30	- فلسفة تكوينها ومرجعيتها
31	- أهداف اللجنة ودورها
31	- الأطر العامة لأعمال اللجنة واختصاصاتها
31	- اختصاصات اللجنة
33	- العضوية
33	- حضور الاجتماعات
33	- عدد الاجتماعات والنصاب
34	- أمين السر ومهامه
34	- المحاضر
34	- تقييم لجنة المزايا وشئون أعضاء مجلس الإدارة
34	- المراجعة

■ لائحة لجنة الامتثال والحوكمة

34	- فلسفة اللجنة
34	- أهداف اللجنة
34	- دور اللجنة
35	- الأطر العامة لأعمال اللجنة واختصاصاتها
38	- سلطات اللجنة
38	- تشكيل اللجنة
38	- عدد الاجتماعات والنصاب
38	- سكرتارية اللجنة
38	- المراجعة

40	الجمعية العامة للمساهمين:
40	- فلسفة تكوينها ومرجعيتها
40	- الأطر العامة لأعمالها وصلاحياتها
40	- دور المجموعة نحو المساهمين
41	هيئة الرقابة الشرعية:
41	- فلسفة تكوينها ومرجعيتها
41	- تعريف هيئة الرقابة الشرعية ودورها
41	- تعيين وتشكيل هيئة الرقابة الشرعية
42	- الأطر العامة لأعمال هيئة الرقابة الشرعية
42	- لائحة الهيئة الشرعية
42	المدقق الخارجي:
42	- فلسفة تعيينه ومرجعيته
42	- الأطر العامة لأعماله
44	<u>الفصل الثالث:</u>
44	- الإدارة التنفيذية:
44	- مهام ومسؤولية الإدارة التنفيذية
	بعض إدارات وأقسام الرقابة الداخلية التابعة للإدارة التنفيذية:
46	- إدارة التدقيق الداخلي المحاسبي والشرعي
46	- إدارة المخاطر
46	- قسم الالتزام
46	- قسم مكافحة غسيل الأموال
49	- اللجان الخاصة Ad hoc committees:
49	- فلسفة تكوينها ومرجعيتها
49	- الأطر العامة لأعمالها
49	<u>الباب الثالث:</u>
49	الإفصاح والشفافية:
49	- الإفصاح والشفافية مرجعيتهما ونطاقهما
51	<u>الباب الرابع:</u>
51	معايير الأخلاق والسلوك المهني المتبع بالمجموعة:
52	- معايير السلوك
53	- السلوك القويم
54	- تطبيق قواعد السلوك المهني
55	- معايير تضارب المصالح
56	- الإجراءات

ميثاق حوكمة المجموعة

الديباجة:

إعمالاً لنصوص قانون الشركات التجارية، وقانون مصرف البحرين المركزي،
واستثناساً بمبادئ ميثاق حوكمة الشركات الصادر من وزارة الصناعة والتجارة بالتعاون مع مصرف
البحرين المركزي،
وتطبيقاً لمتطلبات مصرف البحرين المركزي وبورصة البحرين،
واستلهاماً لمعاني بنود النظام الأساسي للمجموعة،
ورغبة من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة في تكريس الالتزام بما ورد في تلك المصادر،
وحرصاً على إرساء أفضل الممارسات وفق المعايير العالمية لإدارة وتنظيم شركات المساهمة العامة،
وإسهاماً في تعزيز التعاون بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية،
واستشعاراً لأهمية العمل المؤسسي الشفاف في تطوير كافة المجالات ذات الصلة بأعمال المجموعة،
وحماية لإسم المجموعة وسمعتها وخصوصيتها وتعظيم ربحيتها،
قرر مجلس الإدارة إصدار هذا الميثاق لحوكمة المجموعة راجياً من الله التوفيق والسداد للعمل به.

مقدمة

لقد شرع العديد من دول العالم في الآونة الأخيرة في توجيه عناية واهتمام خاصين لتنظيم وإدارة الشركات وهو ما بات يعرف إصطلاحاً بحوكمة الشركات، ولقد جاء توجيه مجلس إدارة مجموعة البركة المصرفية منذ وقت مبكر بضرورة وضع ميثاق لحوكمة المجموعة وذلك تجاوباً مع المتغيرات الكبيرة والمؤثرة في الاقتصاد العالمي، والتي تتطلب قدراً عالياً من التنظيم والدقة الإدارية. فتنحصر تجارة السلع والخدمات تحت ظل منظمة التجارة العالمية، وعالمية الأسواق المالية، هي من العوامل البارزة التي تدعو إلى العناية بحسن إدارة الشركات وتنظيمها والحرص على سلامة أدائها.

إن وضع الأسس للتنظيم الفاعل والإدارة السليمة والمتطورة للشركات سوف يعزز الثقة بالأسواق المالية، ويشجع على الاستثمار طويل الأجل. كما أن النظام السليم لإدارة الشركات ضروري بوجه خاص لاتساع وعمق أسواق رأس المال المحلية، وكطريق لجذب المستثمرين من الأفراد والمؤسسات. وإذا ما أريد لأسواق المال أن تتطور فيجب الارتقاء بمستوى تنظيم وإدارة شركات المساهمة المدرجة في البورصات والتي تشمل البنوك والمؤسسات المالية لتوفير الحماية اللازمة للمستثمرين. ومن الضروري إتباع الممارسات المثلى في شركات المساهمة المدرجة في البورصات، وحماية وتعزيز ثقة جميع الأطراف ذات الصلة بها من مساهمين فيها، وموظفين لديها، ودائنين، ومستهلكين، والمجتمع بأسره. ولا بد من أن يتغير الانطباع السائد والمتمثل في أن شركات المساهمة العامة لا تحفظ مصالح صغار المساهمين ولا تعيرها الإهتمام اللازم.

إن مبادئ الحوكمة المبنية على أفضل الممارسات تمثل أساس نجاح المجموعة في رسم سياسة متطورة في هذا المجال واستمرار ذلك النجاح بشكل مطرد لأجل طويل بمواكبة هذه المبادئ لما يطرأ من تحديث لها. وترتكز المجموعة في ذلك على ما يتمتع به أعضاء مجلس إدارتها من مهارات وخبرات ومعرفة في مجال عمل المجموعة، وقدرتهم على تكريس ولائهم للمجموعة ومصلحتها، والموازنة بين مصالح كبار المساهمين وحقوق الأقلية والمستثمرين والموظفين.

ولقد كان لتعقيد عمليات البنوك ومهامها وحاجتها المستمرة إلى المعالجة والمراقبة، وعدم كفاية اللوائح وحدها للاستجابة لما يستجد من أساليب العمل المصرفي، أكبر الدور في إستعانة الإدارة التنفيذية للمجموعة بمن لهم المعرفة والخبرة لمشاركتها المعالجة والمراقبة، وتوفير الأمن والسلامة للعمليات المصرفية، وإعطائها الأولوية والإهتمام اللازمين من جانب المساهمين وأعضاء مجالس الإدارة، وذلك من خلال إتباع سياسات وإجراءات ونظم تعمل على تشجيع الالتزام الصارم بالقوانين النافذة، ومراعاة أفضل الممارسات، والشفافية من جميع الأطراف الأخرى التي تضطلع بدور في المجموعة وإدارتها.

إن عضوية مجالس إدارات المصارف تعتبر تكليفاً يُحمّل صاحبه اعباءً ومسئولياتاً شخصية أكثر منه تشريفاً، إذ عليها يقع عبء حراسة الاستقرار المالي للمصرف، والتأكد من ملائمة الدراسات والخطط الاستراتيجية التي تضعها الإدارة، وتقويم المخاطر وحفظ التوازن بينها وبين العوائد، وأن الإدارة التنفيذية تضطلع بمهامها دون تعريض المصرف أو تحميله لمخاطر كبيرة.

لقد أثبتت التجربة أن الحوكمة الجيدة مثلما تحتاج لهياكل وعمليات ونظم، فإنها تتطلب كذلك وضع آليات تضمن حسن الإدارة والتطبيق السليم للنظم والسياسات وتمنع سوء استغلال السلطة، لذا كان لمجلس الإدارة و اللجان المنبثقة منه الدور الرئيسي في تلبية متطلبات آليات الحوكمة، بما يمكن أن تقدمه من مساهمة في عمليات الإشراف واتخاذ القرار، وتحقيق الفعالية المطلوبة في إنجاز المهام، وتحسين الأداء وتحقيق الأهداف التي تسعى إليها المجموعة من إرساء للأسس السليمة للحوكمة، استناداً إلى الدور الذي تلعبه كل آلية من آليات الحوكمة في سياق ثقافة رقابية محددة واضحة المعالم ومفهومة للجميع.

لقد خصص هذا الميثاق باباً حوى نبذة عن المجموعة ورؤية ورسالة وقيم المجموعة، وآخر للوائح التي تنظم عمل آليات الحوكمة وبيان صلاحياتها وسلطاتها والضوابط التي تراعيها عند ممارسة أعمالها، بالإضافة إلى بابٍ ثالث عن الإفصاح والشفافية، والباب الرابع عن معايير الأخلاق والسلوك المهني

المتبع بالمجموعة. وتعني هذه الأبواب بمهمة تأطير وتأسيس ميثاق حوكمة المجموعة من خلال الإستعانة بما ورد في قانون الشركات التجارية البحريني وميثاق حوكمة الشركات الصادر من وزارة الصناعة والتجارة بالتعاون مع مصرف البحرين المركزي والذي حدد نهاية عام 2011 كموعداً للالتزام بما جاء فيه، والنظام الأساسي للمجموعة، وكتاب الضوابط والمعايير الصادر من مصرف البحرين المركزي وتوجيهات مجلس الخدمات المالية الإسلامية (IFSB) وأفضل الممارسات المعروفة في هذا المجال.

وتطلعاً إلى تطبيق أفضل الممارسات السائدة عالمياً من خلال إعادة صياغتها وتكييفها بما يتناسب ويتوافق ومتطلبات الأجهزة الرقابية وقوانينها وتوجيهاتها من ناحية، والبيئة الاقتصادية من ناحية أخرى، تصدر المجموعة هذا الميثاق في صيغته هذه مع قابليتها للتطوير والتحديث من وقت لآخر وفق المستجدات التي تطرأ على مبادئ حوكمة شركات المساهمة المدرجة بالبورصات، والمصارف الإسلامية المحلية والإقليمية والعالمية المماثلة.

وتعميماً للفائدة نحث جميع الوحدات التابعة للمجموعة على الاسترشاد بهذا الميثاق عند صياغة وإعداد سياسات وهياكل الحوكمة لديها. وإذا حدث أي تضارب أو تناقض بين هذا الميثاق والشروط الإلزامية لأية سلطات تنظيمية أو إشرافية محلية في البلد الذي تعمل فيه الوحدة التابعة لمجموعة البركة المصرفية، فيعمل باللوائح المحلية في ذلك البلد فيما يتعلق بتلك الوحدة. كما نهدف إلى أن يكون ميثاق حوكمة المجموعة بتفصيلاته تثقيفياً للموظفين العاملين بالمجموعة ووحداتها التابعة من ناحية، وتنظيماً لآليات عمله من ناحية أخرى.

وبالله التوفيق

الباب الأول التعريف بالمجموعة ورسالتها ورؤيتها وقيمها

نبذة عن المجموعة:

مجموعة البركة المصرفية (ABG) شركة مساهمة بحرينية مدرجة في بورصتي البحرين وناسداك دبي، وهي واحدة من صروح صناعة المال الإسلامية المرموقة، وقد تأسست المجموعة في منتصف العام 2002، وهي من أبرز المصارف الإسلامية العالمية الرائدة وتتمتع بانتشار جغرافي واسع ممثل في بنوك مصرفية تابعة، ومكاتب تمثيل موزعة في اثنتي عشرة دولة، يتفرغ منها ما يفوق 400 فرعاً. وهذه البنوك هي: البنك الإسلامي الأردني، بنك البركة الإسلامي/البحرين، بنك البركة باكستان، بنك البركة الجزائري، بنك البركة السوداني، بنك البركة المحدود/جنوب أفريقيا، بنك البركة لبنان، بنك البركة تونس، بنك البركة مصر، بنك البركة التركي للمشاركة، بنك البركة سورية، ومكتب تمثيل بإندونيسيا ومكتب تمثيل بليبيا.

وتقدم المجموعة خدمات الجملة المصرفية التجارية والاستثمارية بالإضافة إلى خدمات الخزنة وذلك وفقاً لمبادئ الشريعة السمحاء. ويبلغ رأس المال المرخص به للمجموعة 1.5 مليار دولار أمريكي، كما يبلغ مجموع حقوق المساهمين نحو 2 مليار دولار أمريكي كما في ديسمبر 2010. وتهدف إستراتيجية مجموعة البركة المصرفية ضمن أشياء أخرى إلى تعظيم قيمة حقوق المساهمين في المجموعة.

وقد حققت المجموعة نجاحاً كبيراً في الاكتتاب العام في أسهم المجموعة خلال شهر يونيو 2006. كما حصلت المجموعة على تصنيفات ائتمانية طويلة وقصيرة الأجل بدرجة BBB- و A-3 على التوالي من قبل مؤسسة ستاندرد آند بورزو التي تعد من أبرز مؤسسات التصنيف الدولية. وجاء حصول المجموعة على مثل ذلك التصنيف معززاً لمتطلبات انطلاقها في الأسواق الإقليمية والدولية، خصوصاً أنها تعد المجموعة المصرفية الإسلامية الوحيدة التي تمتلك انتشاراً واسعاً من حيث التواجد الجغرافي والخبرة في الأسواق؛ الأمر الذي مكنها من الوفاء بما وعدت به عملاءها في العمل على تحويل المجموعة وبصورة سريعة إلى مصرف إسلامي عالمي يدار من خلال المعايير المهنية الدولية المتوافقة مع معايير الشريعة الإسلامية. وتسعى المجموعة إلى التوجه نحو الأسواق الدولية بثقة، وذلك من خلال حشد الموارد المالية وعرض فرصها الاستثمارية في هذه الأسواق على نطاق أكبر من خلال المنتجات والخدمات المبتكرة.

وقد اتخذت المجموعة علاوة على خطوة التصنيف الدولي السابقة الذكر، سلسلة من المبادرات لزيادة حجم المعاملات فيما بين وحدات المجموعة، وتحديث وتطوير مناهج وأنظمة عملها، وتقوية المعايير الخاصة بحوكمة المجموعة، والسياسات الرقابية والتنظيمية الأخرى. لذلك فهي ذات وضع ممتاز يؤهلها للتوسع أفقياً وعمودياً وفقاً لاستراتيجياتها الموضوعية، وفي الوقت ذاته مواجهة التحديات الناجمة عن التقلبات في أسواق المال والتطورات المتلاحقة التي يشهدها السوق المصرفي الإسلامي، إلى جانب الاستفادة مما توفره هذه السوق من فرص تمويلية واستثمارية كبيرة.

وللمجموعة مشاركات واسعة النطاق في مجال خدمة الصيرفة الإسلامية إعلامياً داخل مملكة البحرين وخارجها، وذلك من خلال رعاياتها المتعددة للعديد من المؤتمرات والندوات ذات العلاقة بالقطاع المصرفي والتعريف به على كافة الصعد الإقليمية والعالمية، ولعل من أبرز ما قامت بتنظيمه هو رعاية ندوة البركة للاقتصاد الإسلامي، والتي تعد ملتقىً شرعياً واقتصادياً، ظل مستمراً منذ أكثر من حوالي ثلاثة عقود بمبادرة كريمة ورعاية مستمرة من سعادة الشيخ صالح عبدالله كامل مؤسس المجموعة وأبرز رواد الصيرفة الإسلامية إقليمياً ودولياً، وقد ظلت هذه الندوة تمثل محورا أساسياً يهدف إلى تطوير العمل المصرفي الإسلامي من الناحيتين الفنية والفقهية، حيث يتم من خلالها تقديم الدراسات والبحوث والفتاوي، وعرض المستجدات من الصيغ والمعاملات والأفكار من وعلى نخبة من

أصحاب الفضيلة العلماء والفقهاء والمفكرين والمهتمين والباحثين في الاقتصاد والصيرفة الإسلامية، إلى جانب التنفيذيين ومديري المؤسسات المالية والمصرفية والوحدات المصرفية التابعة للمجموعة.

وتمتلك مجموعة البركة المصرفية حالياً العديد من الخطط التي تعتمزم تنفيذها في مجالات طرح منتجات وخدمات مبتكرة جديدة في الأسواق، وزيادة حجم المعاملات فيما بين وحدات المجموعة، وتحديث وتطوير مناهج وأنظمة عملها، وتقوية المعايير الخاصة بحوكمة المجموعة، والسياسات الرقابية والتنظيمية الأخرى، علاوة على تعزيز مكانة المجموعة في الأسواق العالمية، وهي جميعها خطط تم البدء في تنفيذها بفضل الله بنجاح تام، مستفيدة في ذلك من ازدهار الأنشطة الاقتصادية والاستثمارية في دول المنطقة بصورة سريعة وكبيرة في الوقت الحاضر، وما يوفره ذلك من فرص متنوعة للتمويل والاستثمار، رغم نمو بيئة المنافسة الشديدة التي تستطيع المجموعة مواجهتها بعون الله بمواردها وإمكانياتها المالية والبشرية واللوجستية.

رسالة المجموعة:

تهدف رسالة المجموعة إلى تلبية الاحتياجات المالية لكافة المجتمعات حول العالم، من خلال ممارسة أعمالها على أسس من الأخلاق المستمدة من الشريعة الإسلامية السمحاء، والعمل على تطبيق أفضل المعايير الدولية التي تؤدي إلى تحقيق مبدأ المشاركة في المكاسب مع شركائها من عملاء، وموظفين ومساهمين.

ومن ضمن رسالتها، أن تصبح مجموعة مصرفية إسلامية رائدة، تمتلك تواجداً في كافة أنحاء العالم، وتقدم الخدمات المصرفية وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية وأن تكون "الشريك" الذي يوفر لعملائه مجموعة شاملة من الخدمات المالية المتكاملة، والعمل على تطويرها من خلال المنتجات والتقنيات المبتكرة.

رؤية المجموعة:

إن المجتمع بحاجة إلى نظام مالي منصف وعادل يستطيع الناس التشارك فيه، بحيث يكافئ الجهود الشخصية الفردية والجماعية ويساهم في الوقت نفسه في تطوير المجتمع بأسره، وتركز المجموعة في رؤيتها على:

- تعزيز قيمة ملكية المساهمين من خلال إتباع استراتيجيات لنمو الأعمال وللتنوع الجغرافي.
- تقديم بحوث ومنتجات مبتكرة وعالية الجودة في مجال التمويلات والخدمات المالية الإسلامية المتوافقة مع مبادئ الشريعة والقيم الإسلامية.
- الاستفادة من الشبكة الجغرافية الواسعة للمجموعة في توزيع منتجاتها وخدماتها وتعزيز الخدمات المتبادلة بين الوحدات.
- الحفاظ على أعلى المعايير الدولية في مجال الحوكمة والالتزام بالمتطلبات الرقابية.

قيم المجموعة:

الشراكة:

المفاهيم المشتركة تخلق أواصر قوية تقوم على أساسها العلاقات طويلة الأمد بين المجموعة والعملاء والموظفين.

القرب والإفصاح:

استثمار طاقات ووجود المجموعة وسط عملائها وفي متناول يدهم للتأثير الإيجابي على حياة العملاء لصالح المجتمع بأسره، وترك الأبواب مشرعة دائماً لينعم عملاؤها بخدمات تعتمد مبدأ الإفصاح والشفافية في بيان تفاصيلها.

الطمأنينة:

من خلال ثقة العملاء بأن مصالحهم المالية تدار وفق المعايير الإسلامية بواسطة مجموعة تمتلك مؤسسات مالية عريقة في الصيرفة الإسلامية، وأن الصيرفة مع المجموعة تعنى المساهمة الإيجابية في النهوض بالمجتمع والعالم بأسره.

الكفاءة:

- الإصرار على الدقة والإتقان وتقديم أفضل ما لديها وتشجيع الآخرين على أن يحذوا حذوها.
- تنمية المهارات والقدرات من أجل مواجهة التحديات الجديدة.
- التطلع نحو أعلى مستويات الجودة والخدمة ذات النوعية الممتازة.
- التعلم من الأخطاء أس النجاح.

سرعة الاستجابة:

- الاستجابة بسرعة وفعالية للتغيرات التي تجري من حولها.
- تحويل الأفكار إلى أعمال مجدية.

الابتكار:

- الإبداع والريادة في مجال عملها.
- أن تسعى بصفة مستمرة لإيجاد طرق لتطوير عملها والكيفية التي تؤديه بها.

روح التعاون:

- العمل مع الآخرين لتحقيق هدف مشترك.
- تقاسم المعلومات والمعرفة بغرض التوصل إلى أفضل طرق أداء العمل وتبادل الأفكار بكل صراحة ووضوح.

الإنصاف:

- تحقيق التوازن بين حقوق المساهمين والمستثمرين وحقوق الموظفين وحقوق المجتمع من خلال الاستفادة من نقاط القوة لدى كل منهم.
- معاملة كل فرد باحترام وعلى النحو الذي يحفظ كرامته.
- بناء مؤسسة متنوعة الأنشطة يركز نجاحها على تشجيع التنوع وتحفيز التميز على أسس عادلة.

النزاهة والاستقامة:

- الصدق مع النفس ومع الآخرين.
- تحمل المسؤولية الكاملة عن الأفعال والقرارات.
- احترام سرية معلومات المجموعة.
- عرض المقدرات للآخرين بكل صدق.

الباب الثاني

لوائح تنظيم عمل آليات حوكمة المجموعة

تعريفات

"المجموعة" يقصد بها مجموعة البركة المصرفية.

"اللوائح" يقصد بها اللوائح الخاصة بتنظيم أعمال مجلس إدارة مجموعة البركة المصرفية واللجان المنبثقة منه.

"المجلس" يقصد به مجلس إدارة مجموعة البركة المصرفية.

"اللجنة التنفيذية لمجلس الإدارة" لجنة منبثقة من مجلس الإدارة، مناط بها ممارسة بعض أو كل صلاحيات مجلس الإدارة فيما يتعلق بإستراتيجيات إدارة المخاطر، والموافقة على عمليات التمويل والاستثمار في إطار السلطات المخولة لها من المجلس.

"لجنة التدقيق والحوكمة" وهى اللجنة المناط بها العمل على إيجاد بيئة مراقبة فعالة في المجموعة.

"لجنة إدارة المخاطر" هي اللجنة المناط بها مراجعة وإعداد سياسات وفلسفة إدارة المخاطر، ومساعدة الإدارات التنفيذية على مستوى بنوك المجموعة في تطبيق سياسات إدارة المخاطر.

"لجنة المزايا وشئون أعضاء مجلس الإدارة" هي اللجنة المناط بها النظر في جميع المزايا بالمجموعة وإدارة شئون أعضاء مجلس الإدارة، وإيجاد التوازن السليم بين مصالح المساهمين ومصالح الأفراد ذوى العلاقة بتسيير وإدارة أنشطة المجموعة.

"الإدارة التنفيذية" يقصد بها الفريق المكون من الرئيس التنفيذي، نائب الرئيس التنفيذي، رؤساء الإدارات بالمركز الرئيسي، وتقوم بالعمل اليومي بالمجموعة.

"أمين السر" يقصد به أمين السر لمجلس الإدارة أو لأي لجنة من لجان المجلس.

"العضو المستقل" هو الشخص الذي لا يتدخل في العمل اليومي ولا يعمل لدى المجموعة متفرعاً بشكل تام أو لدى أي من بنوكها التابعة أو شركاتها الحليفة وليس له عمل أو علاقة عمل يمكن أن تؤثر على استقلال قراره كما أنه:

▪ لا يسيطر على المجموعة (مثل كونه مدير أو عضو في هيئة الرقابة الشرعية أو رئيس تنفيذي أو مدير عام أو مدير أول أو مسئول التزام أو مسئول إبلاغ عن غسيل الأموال أو أدوات مالية) ويقصد بالمسيطر أيضاً الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي:

- أ- يملك 10% أو أكثر من أسهم المجموعة أو له القدرة على ممارسة أو التحكم في أكثر من 10% من الأصوات فيها.
- ب- يملك 10% أو أكثر من الأسهم في المجموعة أو له القدرة على ممارسة أو التحكم في 10% من الأصوات فيها.
- ج- يقدر على ممارسة تأثير جوهري على إدارة المجموعة.

▪ ليس مشاركاً لعضو مجلس إدارة أو عضو في الإدارة التنفيذية بالمجموعة.

أ. زوج أو طفل المسيطر.

- ب. عضو مجلس إدارة مشروع.
- ج. شخص مستخدم أو شريك للمسيطر.
- د. عضو في مجلس الإدارة إذا المسيطر شركة أو شركة تابعة له أو عضو في إدارة مشروع تابع له.
- هـ. أي شخص آخر أو مشروع دخل معه المسيطر في اتفاق أو ترتيب للاستحواذ أو حيازة أو التصرف في أسهمه أو في مصلحة في المجموعة.
- ليس من كبار المودعين أو الممولين من المجموعة بحيث تزيد ودائعهم أو أرصدتهم عن 10% من قاعدة رأسمال المجموعة.
 - لا تربطه علاقة تعاقدية هامة بالمجموعة بحيث تتدخل جوهرياً في أهلية الشخص للتصرف باستقلالية.
 - ليس مستشاراً مهنيّاً للمجموعة. (شريك وعضو إدارة عليا لشركة محاسبة تقدم خدمات للمجموعة لا تعتبر بواسطة المصرف المركزي كعضو مستقل غير تنفيذي).
- "العضو غير التنفيذي"** هو الشخص الذي لا يتدخل في الإدارة اليومية و/أو لا يعمل متفرغاً بشكل تام لدى المجموعة أو لدى أي من بنوكها التابعة أو شركاتها الحليفة.
- "العضو التنفيذي"** هو الشخص الذي يتدخل في الإدارة اليومية و/أو يعمل بصفة دائمة لدى المجموعة أو لدى أي من بنوكها التابعة أو شركاتها الحليفة.
- "الرئيس التنفيذي"** رئيس الإدارة التنفيذية بالمجموعة.

الفصل الأول

لائحة تنظيم أعمال مجلس الإدارة

- فلسفة تكوين المجلس ومرجعياته:

تأتي أهمية مجلس الإدارة من حاجة المجموعة إلى قيادة رشيدة وحكيمة تعمل على تحقيق أغراضها، وزيادة حقوق مساهميها، من خلال وضع الخطط والسياسات اللازمة ومراجعتها وتحديثها، ومراقبة أعمال الإدارة التنفيذية للتأكد من حسن سير العمل بما يحقق أهداف الشركة، دونما تعارض مع القوانين والأنظمة المعمول بها، لذا يعرف مجلس الإدارة بأنه:

" الجهاز الإداري المنتخب أو المعين، وفق أحكام قانون الشركات التجارية والنظام الأساسي للمجموعة ويمارس كافة الاختصاصات والسلطات القانونية، لتحقيق الغرض الأساسي من إنشاء المجموعة تحت رقابة وإشراف الجمعية العامة".

دور المجلس:

يكون "المجلس" مسؤولاً بصفة جماعية عن تنظيم سياسة المجموعة بما يحقق أغراضها والعناية بحقوق المساهمين والمودعين والمستثمرين فيها، من خلال الرقابة والإشراف الإداري على الأداء، وإدارة أعمالها وشؤونها العامة، والتأكد من تنفيذ الأعمال وفقاً للقوانين المرعية والأنظمة السارية والتي تتفق مع المبادئ المصرفية وميثاق الحوكمة المؤسسية بمملكة البحرين الصادر من وزارة الصناعة والتجارة و المجلد الثاني من كتاب التعليمات الصادر من مصرف البحرين المركزي، وعلى أساس أفضل الممارسات المصرفية العالمية ومبادئ الحوكمة المؤسسية. ويقوم المجلس بتحويل الإدارة التنفيذية لإدارة النشاط اليومي للمجموعة. وعلى كل عضو من أعضاء المجلس أن يعتبر نفسه ممثلاً لجميع المساهمين والعمل على هذا الأساس. تمت الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 2017/7 بتاريخ 2017/12/24

رئيس المجلس والرئيس التنفيذي:

- يجب الفصل بين منصب رئيس المجلس (الرئيس) والرئيس التنفيذي، وأن لا تربط بين الرئيس والرئيس التنفيذي أي قرابة حتى الدرجة الثالثة، ويكون الفصل في المسؤوليات بموجب تعليمات كتابية معتمدة من المجلس ويتم مراجعتها كلما اقتضت الحاجة.
- يفضل ألا يكون الرئيس تنفيذياً، أما إن كان تنفيذياً، فإن المجموعة تقوم بتعيين عضواً مستقلاً كنائب لرئيس المجلس بهدف ضمان توفر مصدر مستقل ناطق باسم المساهمين عامه ولحماية حقوق الأقلية منهم خاصة، وفي كل الأحوال، يتم الإفصاح عن وضع الرئيس سواء كان تنفيذي أو غير تنفيذي.

دور رئيس المجلس:

- قيادة المجلس بفعالية على كافة الصعد، والتأكيد على أهمية تحقيق المجلس للأهداف والدور المناط به.
- إقامة علاقة بناءة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية للمجموعة، وبين أعضاء المجلس التنفيذيين وغير التنفيذيين.
- خلق ثقافة خلال اجتماعات المجلس تشجع على النقد البناء حول القضايا التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء، كما تشجع على نقاش وتصويب تلك القضايا.
- التأكد من وصول المعلومات الكافية إلى كل عضو من أعضاء المجلس والمساهمين في الوقت المناسب.
- التأكد من توفر معايير عالية من الحوكمة المؤسسية لدى المجموعة.

- القيام بأية أعمال أخرى ينص عليها النظام الأساسي للمجموعة وميثاق الحوكمة المؤسسية الصادر من وزارة الصناعة والتجارة بمملكة البحرين والمجلد الثاني من كتاب التعليمات الصادر مصرف البحرين المركزي وتعديلاته. تمت الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 2017/7 بتاريخ 2017/12/24

دور الرئيس التنفيذي:

يضطلع الرئيس التنفيذي بكل الصلاحيات الواردة ضمن مهام ومسئولية الإدارة التنفيذية المنصوص عليها في هذا الميثاق.

تشكيلة المجلس:

- يُراعى في تشكيل المجلس التنوع في الخبرة العملية والمهنية والمهارات المتخصصة وكذلك مراعاة أن يضم المجلس أعضاء تنفيذيين (أعضاء يشغلون وظائف في المجموعة)، وأعضاء غير تنفيذيين (أعضاء لا يشغلون وظائف في المجموعة)، مع مراعاة أن يكون أغلبية الأعضاء من غير التنفيذيين.

- ينبغي أن يكون من بين أعضاء المجلس غير التنفيذيين، أعضاء مستقلين لا يقل عددهم عن ثلاثة وفي حالة وجود مساهم مسيطر أن لا يقل عددهم عن ثلثي لأعضاء تمت الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 2017/7 بتاريخ 2017/12/24

قانون الشركات التجارية والمجلد الثاني من كتاب التعليمات الصادر من مصرف البحرين المركزي وتعديلاته وبعض الشروط الواجب توافرها في أعضاء مجلس الإدارة: تمت الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 2017/7 بتاريخ 2017/12/24

- أ- أن يكون متمتعاً بأهلية التصرف.
- ب- ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جريمة تفالس بالتقصير أو بالتدليس أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو في جريمة بسبب مخالفته لأحكام القانون ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ج- أي شروط أخرى يحددها عقد التأسيس أو النظام الأساسي للشركة. تمت الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 2017/7 بتاريخ 2017/12/24
- د. أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أكثر من مصرفين في البحرين، أحدهما بنك تجزئة والآخر بنك جملة ولا يجوز الجمع بين عضوية مجلس إدارة مصرفين من نفس الدرجة، يمكن الاستثناء من ذلك إذا كانت العضوية لبنوك داخل نفس المجموعة.
- هـ. للبنك المركزي الحق في أن يعترض على ترشيح أي شخص لعضوية مجلس إدارة البنك إذا وجد أنه لا يتحقق فيه أي من الشروط أعلاه.

تنظيم أعمال مجلس الإدارة:

- لا تقل اجتماعات المجلس عن (4) اجتماعات في السنة المالية الواحدة بحيث يعقد اجتماعاً دورياً مرة واحدة كل 3 أشهر ما أمكن ذلك بدعوة من رئيسه أو نائبه أو عضوين، وفي حالة الضرورة يجوز للرئيس الدعوة لاجتماع طارئ، وتبادر الإدارة التنفيذية بالتشاور مع رئيس المجلس إلى اقتراح تواريخها والمواضيع التي تراها مهمة على جدول أعمال كل اجتماع.
- يتم تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات الكافية، وقبل مدة كافية من اجتماعات المجلس لتمكينهم من اتخاذ القرارات المناسبة.
- تكون مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة محددة وواضحة وبما يتناسب والتشريعات ذات الصلة.
- يتم توضيح جميع العمليات المصرفية التي تتطلب موافقة المجلس كتابة (على سبيل المثال صلاحية المجلس بخصوص منح التمويلات التي تزيد عن مبلغ معين).
- على أعضاء المجلس أن يكونوا على اطلاع دائم بالتطورات داخل كل من المجموعة والقطاعات المصرفية المحلية والدولية وعلى المجموعة تزويد الأعضاء بملخص مناسب عن أعمال المجموعة عند التعيين وخلال فترة العضوية أو عند الطلب.

- لأعضاء المجلس ولجانه حق الاتصال المباشر مع الإدارة التنفيذية.
- لأعضاء المجلس ولجانه وعلى نفقة البنك، صلاحية الاستعانة بمصادر خارجية والحصول على استشارة أو نصيحة قانونية أو مهنية مستقلة لمساعدتهم في القيام بالمهام الموكلة إليهم على أكمل وجه إذا ما اقتضت الحاجة ذلك. تمت الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 2017/7 بتاريخ 2017/12/24
- يسمح لأعضاء المجلس المستقلين وغير التنفيذيين الاجتماع دورياً (بشكل منفصل عن المجلس الرئيسي) دون حضور الإدارة التنفيذية.

اجتماعات المجلس:

1. يجب أن يحضر جميع الأعضاء اجتماعات المجلس كلما كان ذلك ممكناً.
2. أن يحضر كل عضو في المجلس 75% على الأقل من الاجتماعات في السنة المالية الواحدة وتعتبر المشاركة في الاجتماعات عن طريق الهاتف أو الفيديو أو البريد الإلكتروني أو أي وسائل اتصال أخرى حضوراً رسمياً. تمت الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 2017/7 بتاريخ 2017/12/24
3. يعتبر نصاب اجتماع المجلس صحيحاً بحضور ما لا يقل عن نصف عدد الأعضاء.
4. تتخذ قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين أصالة وفي حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس أو من يقوم مقامه.
5. لا يعتد بالحضور والتصويت في اجتماعات المجلس من خلال وكيل.
6. خلال كل 12 شهر ينبغي أن تعقد نصف اجتماعات المجلس على الأقل بمملكة البحرين. تمت الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 2017/7 بتاريخ 2017/12/24

أمين سر المجلس ومهامه:

يعين المجلس أميناً للسر ليتولى المهام التالية:

1. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.
2. تجميع وتنظيم الموضوعات والمواد التي يراد النظر فيها بواسطة مجلس الإدارة من جميع الدوائر ذات العلاقة.
3. تدوين ملخص مناقشات أعضاء مجلس الإدارة وإقتراحاتهم وتصويت الأعضاء الذي يتم خلال اجتماعات المجلس.
4. صياغة محضر اجتماع المجلس على أن يتضمن ملخص الوقائع وما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات وخلافه، وعرضه في صيغته النهائية على المجلس في الاجتماع اللاحق، لإقراره.
5. إعداد المذكرات الداخلية و/أو المراسلات التي يستلزم توجيهها للدوائر و/أو الجهات ذات العلاقة داخل المجموعة و/أو خارجها، وذلك في ضوء ما يصدر عن مجلس الإدارة من قرارات.
6. متابعة تنفيذ ما يصدر عن مجلس الإدارة من قرارات داخل المجموعة و/أو خارجها، وإحاطة المجلس علماً بذلك.
7. التحضير لاجتماعات الجمعيات العامة العادية وغير العادية للمجموعة بالتنسيق مع الجهات الرسمية، وإعداد البنود بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة، وإعداد البنود التي يتضمنها جدول أعمال هذه الاجتماعات، وتدوين محاضر تلك الاجتماعات، وصياغة قراراتها بشكل نهائي ومتابعة تنفيذها مع جميع الجهات المعنية بها.

تمت الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 2017/7 بتاريخ 2017/12/24

الأطر العامة لأعمال المجلس واختصاصاته ومسؤولياته:

- الأطر العامة لأعمال المجلس:

(التعيينات والتعاقب، التقييم الذاتي وتقييم أداء الرئيس التنفيذي، التخطيط):

- تتضمن سياسة المجلس تعيين رئيس تنفيذي يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة المصرفية.
 - يتم الحصول على موافقة المجلس عند تعيين المدراء التنفيذيين حسب اللوائح الداخلية والتأكد من توفر الخبرات المطلوبة لديهم.
 - يقوم المجلس بإقرار خطة تعاقب *Succession Plan* للمدراء التنفيذيين للمجموعة وبحيث تتضمن المؤهلات والمتطلبات الواجب توفرها لشاغلي هذه الوظائف.
 - يتم تقييم أداء المجلس ككل مرة واحدة على الأقل سنوياً، كما يتم تقييم أداء كل عضو فيه على حده بالإضافة إلى تقييم اللجان التابعة له وأداء رئيس المجلس ونائبه وأداء الرئيس التنفيذي سنوياً. ويجب أن تعرض نتائج التقييم على اجتماع الجمعية العامة السنوي. تمت الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 2017/7 بتاريخ 2017/12/24
 - يقوم المجلس بتحديد أهداف المجموعة، كما يقوم بتوجيه الإدارة التنفيذية لرسم إستراتيجية لتحقيق هذه الأهداف. وتقوم الإدارة التنفيذية بوضع خطط عمل تتماشى مع تلك الاستراتيجيات وذلك من خلال عملية تخطيط تشمل مساهمة جميع دوائر المجموعة. ويقوم المجلس باعتماد الإستراتيجية وخطط العمل والتأكد من قيام الإدارة التنفيذية بمراجعة انجازات الأداء وفقاً لخطط العمل واتخاذ الإجراءات التصويبية حيثما لزم.
 - على المجلس أن يتأكد من أن المجموعة تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها. ويتم ذلك من خلال توفر سياسات وميثاق لأخلاقيات العمل يتضمن تعريفاً لتعارض المصالح والصفقات التي يقوم بها موظفو المجموعة لمصلحتهم الشخصية بناءً على معلومات داخلية عن المجموعة تم الحصول/الاطلاع عليها نتيجة الصلاحيات المعطاه لهم. يتم تعميم هذه السياسات وميثاق أخلاقيات العمل على موظفي المجموعة وأعضاء المجلس والحصول على موافقتهم عليها ونشرها للجمهور. على أن تتضمن هذه السياسات ما يلي:
- قواعد وإجراءات تنظم العمليات مع الأطراف ذات العلاقة سواء بين المجموعة وموظفيها أو أعضاء مجلس إدارتها أو شركاتهم، أو الأطراف ذات الصلة بهم، بما في ذلك عمليات التمويل والمتاجرة المشتركة مع المجموعة. كما يجب أن تتضمن تلك القواعد ما يؤكد بأن منح الائتمان لأعضاء المجلس وشركاتهم يتم وفقاً للأسعار السائدة في السوق وليس وفقاً لشروط تفضيلية، وأن لا يشارك العضو في أي اجتماع يتم فيه بحث ذلك التعامل أو التعاقد أو التصويت عليه. كما يتم الإفصاح عنها في التقرير السنوي للمجموعة.
 - أنظمة ضبط واضحة تمنع أعضاء المجلس والموظفين من تسريب واستغلال المعلومات الداخلية في المجموعة لمصلحتهم الشخصية.
 - يجب أن تتوفر لدى المجموعة سياسات مكتوبة تغطي كافة الأنشطة المصرفية لديها. ويتم تعميمها على المستويات الإدارية، ومراجعتها بانتظام للتأكد من شمولها لأي تعديلات أو تغييرات طرأت على القوانين والتعليمات والظروف الاقتصادية وأي أمور أخرى تتعلق بالمجموعة.
 - أن تقوم المجموعة وكجزء من عملية الموافقة على منح الائتمان بتقييم نوعية الحوكمة المؤسسية المطبقة لدى عملائها من الشركات وخاصة شركات المساهمة العامة، بحيث يتم تقييم المخاطر للعملاء بنقاط الضعف والقوة لممارساتهم في مجال الحوكمة. وقد ترى المجموعة مكافأة عملائها الذين تتوفر في مؤسساتهم حوكمة جيدة.

اختصاصات ومسئوليات ومهام المجلس:

في إطار أداء المجلس لدوره أعلاه وبالإضافة لما ورد في قانون الشركات التجارية رقم 21 لسنة 2001 وتعديلاته والنظام الأساسي للمجموعة وتعديلاته والمجلد الثاني من كتاب تعليمات مصرف البحرين المركزي وتعديلاته يتولى المجلس الاختصاصات والمسئوليات والمهام التالية: تمت الموافقة عليه

من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 2017/7 بتاريخ 2017/12/24

- التأكد من سلامة وشفافية إجراءات الترشيح لعضوية المجلس.
- تنظيم سياسات وخطط المجموعة ووضع وتطوير وإعلان الاستراتيجيات والمبادرات والنتائج المستهدفة بما يحقق أغراضها وبيان المخاطر التي تواجهها، وإدارة شئونها العامة وأعمالها على أسس سليمة.
- اعتماد الخطة الاستراتيجية الخاصة بالمجموعة والتأكد من تنفيذها بشكل مناسب وفعال ومراجعتها سنوياً.
- الموافقة على اللوائح والسياسات والإجراءات والأنظمة الداخلية لجميع اللجان التابعة للمجلس ومراجعة محاضرها وتقاريرها.
- إجازة الموازنة والحسابات الختامية للمجموعة.
- يجوز للمجلس أن يفوض أيّاً من سلطاته أو اختصاصاته أو مسؤولياته غير الأساسية لرئيسه أو لأي عضو من أعضائه أو أي لجنة فرعية أخرى وفقاً للشروط والضوابط التي يراها مناسبة.
- اعتماد الهيكل التنظيمي والوظيفي للمجموعة وما يترتب عليه من إنشاء الوظائف بالمجموعة وإلغائها وتعيين التنفيذيين الرئيسيين من ذوي الخبرة الفنية المهنية والإدارية وإقالتهم وتحديد واعتماد إجراءات شفافه للتعيين والإقالة.
- إدارة نشاطات وشئون المجموعة من خلال ممارسة القيادة الرشيدة وحسن الأداء والإدارة والتصرف،
- التأكد من وجود نظام فعال لإدارة المخاطر ومتابعه تطبيقه على مستوى المجموعة،
- التعرف على مجالات المخاطر الرئيسية وكذلك تحديد مؤشرات الأداء الأساسية للمجموعة،
- الموافقة بناءً على توصية "لجنة المزايا وشئون أعضاء مجلس الإدارة"، على تعيين الرئيس التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين،
- مراجعة ومراقبة أداء الرئيس التنفيذي والأعضاء التنفيذيين وفريق الإدارة التنفيذية،
- النظر في تقرير "لجنة المزايا وشئون أعضاء مجلس الإدارة" حول تقييم أداء الرئيس التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وكذلك تقرير حول المكافآت التي يجب أن تدفع للرئيس التنفيذي والأعضاء التنفيذيين وفريق الإدارة التنفيذي،
- الموافقة بناءً على توصية "لجنة المزايا وشئون أعضاء مجلس الإدارة" على المكافآت المقترحة لأعضاء مجلس الإدارة قبل اعتمادها نهائياً من قبل جمعية المساهمين، والموافقة على حزمة المزايا والحوافز للتنفيذيين بما يتماشى مع استراتيجية المجموعة.
- الإشراف والموافقة، على الاستثمارات الهامة والتحالفات الاستراتيجية الجديدة والمصروفات الرأسمالية وشراء الاستثمارات وتصنيفها من قبل المجموعة أو الوحدات التابعة لها،
- تقييم كفاية رأس المال لدعم مخاطر الأعمال المصرفية واعتماد الموازنات التخطيطية السنوية ومتابعة وتقييم أداء الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بتنفيذ خطط العمل ومراجعتها.
- دراسة واعتماد أية تغييرات جوهرية على السياسات أو الممارسات المحاسبية وذلك بناءً على توصية "لجنة التدقيق والحوكمة".

- مراجعة واعتماد الموازنات والبيانات المالية السنوية ونصف السنوية وربيع السنوية، ومراجعة الأداء على ضوءها، ودراسة ما إذا كان وضع المجموعة يواجه ظروفاً مثيرة للقلق من الناحية المالية.
- أن يتحمل المسؤولية الكاملة عن إجراءات الرقابة المالية والتشغيلية الداخلية وفعاليتها، وكذلك إدارة مخاطر الالتزام بالقوانين والأنظمة والضوابط والمعايير، وأن مسؤولية مراجعتها قد تم تحويلها إلى اللجان الفرعية، وأن كافة هذه الأمور قد تمت معالجتها بشكل مناسب.
- التأكد من أن معدات التقنية والأنظمة التي تستخدمها المجموعة مناسبة ومكتملة من خلال الاستخدام الفعال لموجوداتها وإجراءاتها ومواردها البشرية.
- التأكد من وجود الإجراءات والممارسات التي تحمي سمعة المجموعة ومكانتها.
- صياغة واعتماد وتنفيذ سياسات للتواصل مع المساهمين والجمهور بشكل عام.
- التأكد من وجود سياسات وخطط مناسبة لاختيار التنفيذيين الرئيسيين ولتعاقبهم، وربطهم بثقافة المجموعة وتقييم أداءهم.
- الموافقة على التمويلات وفقاً لسياسة تخويل سلطات وصلاحيات المجموعة.
- الموافقة على الديون المعدومة/وفقاً لسياسة تخويل سلطات وصلاحيات المجموعة.
- الموافقة، بناء على توصية "لجنة التدقيق والحوكمة" على التقرير السنوي، بما في ذلك التقارير المالية السنوية.
- تشكيل اللجان الفرعية لمساعدته في تسيير شؤونه، وتقييم أداء اللجان التابعة لمجلس الإدارة وتحديد نقاط الضعف واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.
- وفي هذا الصدد، يتم تشكيل اللجان الفرعية التالية:
 - اللجنة التنفيذية لمجلس الإدارة.
 - لجنة المزايا وشؤون أعضاء مجلس الإدارة.
 - لجنة التدقيق والحوكمة.
 - لجنة المخاطر.
 - لجنة المسؤولية الاجتماعية. تمت الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 2017/7 بتاريخ 2017/12/24
- تحديد الأهداف ووضع الخطط التي تلتزم الإدارة التنفيذية العمل بمقتضاها.
- اختيار الإدارة التنفيذية القادرة على إدارة شؤون المجموعة بكفاءة وفعالية.
- اعتماد سياسة استثمارية واستثمارية مكتوبة تحدد أسس وشروط منح التسهيلات الائتمانية وأسس الاستثمار.
- مراقبة تنفيذ سياسات المجموعة والتأكد من صحة الإجراءات المتبعة لتحقيق ذلك.
- التأكد من عدم تحقيق أي عضو في مجلس إدارة المجموعة أو أي موظف في إدارتها التنفيذية أي منفعة ذاتية على حساب مصالح المجموعة.
- اتخاذ الخطوات الكفيلة لتأمين دقة المعلومات التي يزود بها البنك المركزي.
- اتخاذ جميع الإجراءات الكفيلة بالتقيد بالقوانين والتشريعات.
- وضع الأنظمة والتعليمات الداخلية للمجموعة التي تحدد مهام أجهزتها المختلفة وصلاحياتها التي تكفل تحقيق الرقابة الإدارية والمالية على أعمالها.
- فهم المخاطر الرئيسية التي تواجه المجموعة واعتماد حدود مقبولة لهذه المخاطر والإشراف على الإدارة التنفيذية في المجموعة لضمان اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد وقياس وضبط ومراقبة هذه المخاطر.

- اعتماد استراتيجيات المجموعة وسياساتها وموازنتها السنوية وميثاق أخلاقيات العمل، ومراجعتها بشكل دوري.
- الاطلاع على تقارير السلطات الرقابية والتدقيق الخارجي والداخلي ومتابعة المخالفات والملاحظات الواردة فيها، مع التأكد من قيام الإدارة التنفيذية بتصويبها واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان عدم تكرارها، إضافة إلى أي تقارير أخرى تتعلق بالالتزام وإدارة المخاطر وأي أمور أخرى ذات علاقة.
- إقرار البيانات المالية السنوية ونصف السنوية والربعية بعد تصديقها من مدققي الحسابات، والإفصاح عنها للجهات ذات العلاقة.
- تقييم أداء الإدارة التنفيذية ومدى التزامها بسياسات المجلس ونجاحها في تحقيق النتائج والأهداف المخطط لها ومعالجة الانحرافات.
- إقرار الأسس العامة للعمل وإصدار اللوائح الداخلية المتعلقة بتنظيم وإدارة المجموعة وشؤون الموظفين والعاملين فيه، ويدخل في ذلك حق التعاقد مع ذوي الكفاءة من الخبراء والمستشارين وغيرهم للعمل في المجموعة، وكذلك وضع اللوائح الخاصة بالتعيينات والترقيات والزيادات والمكافآت التشجيعية وسائر الأمور المالية والإدارية المطلوبة لحسن إدارة المجموعة.
- إقرار اللوائح الداخلية المتعلقة بتنظيم العمل.
- رسم السياسة العامة الواجبة التطبيق بين حين وآخر، في مجالات توظيف الأموال والموارد المالية المتاحة، وتحديد طرق استثمارها، وترتيب توزيع المخاطر والضمانات المقبولة من الوجهة الشرعية.
- إقرار رسوم الخدمة والعمولات والأجور التي يمكن للمجموعة أن تتقاضاها عن الأعمال المصرفية وأعمال الإدارة في نشاطاتها المختلفة.
- إقرار التسويات والمصالحات وقبول التحكيم في المسائل التي توافق إدارة المجموعة على الدخول فيها.
- إقرار خطة العمل السنوية الموضوعة لفتح الفروع الجديدة، والتوسع في مجالات الاستثمار المختلفة، وابتكار الأساليب الجديدة لتطوير العمل المصرفي القائم على غير أساس الربا (الفائدة).
- تعيين واحد أو أكثر من أعضاء المجلس يكون له أو لهم حق التوقيع عن المجموعة منفردين أو مجتمعين، وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة بهذا الشأن.
- تعيين المفوضين بالتوقيع عن المجموعة بوجه عام من موظفيها، وإجازة إعطاء صلاحيات التوقيع للموظفين حسب حاجة العمل ومتطلباته.
- مسؤولية المجلس تجاه المساهمين عن نتائج أعمال المجموعة.
- التعاقد مع المدقق الخارجي بعد أخذ موافقة الجمعية العامة وتحديد أتعابه.
- الالتزام والتقيد بأحكام القوانين والنظام الأساسي والأنظمة والقواعد والتوجيهات التي يصدرها البنك المركزي في كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللوائح.

المراجعة:

تتم مراجعة صلاحيات مجلس الإدارة من قبل المجلس كلما دعت الحاجة لذلك.

الفصل الثاني

لوائح تنظيم أعمال لجان مجلس الإدارة:

يقوم مجلس الإدارة وفقاً لصلاحياته بموجب قانون الشركات التجارية والنظام الأساسي للمجموعة وكتاب المعايير والضوابط للبنوك الصادر من مصرف البحرين المركزي، بإنشاء مجموعة من اللجان لمساعدته في إدارة ورقابة أنشطة المجموعة بصورة سليمة. وتستمد جميع اللجان قوتها وسلطتها من تكليف مجلس الإدارة. ولكل من هذه اللجان التي يتم تشكيلها لائحة لتنظيم أعمالها وذلك على نحو مما يلي:

■ لائحة اللجنة التنفيذية لمجلس الإدارة:

فلسفة تكوينها ومرجعيتها:

من الممارسات السائدة، قيام مجلس الإدارة بتعيين لجنة تنفيذية لمجلس الإدارة، وهي إحدى الطرق المناسبة للفصل بين مهمة الإدارة اليومية للمؤسسة، وبين النظر في الأمور الاستراتيجية الأطول أجلاً. ويقرر مجلس الإدارة صلاحيات واختصاصات هذه اللجنة، كما يحدد لها الموضوعات التي ينبغي أن تقدم عنها تقارير، سواء للإحاطة أو لاتخاذ قرارات بشأنها. وكثير من الموضوعات التي تتصرف فيها هذه اللجنة تكون على مستوى من الأهمية يستدعي رفعها إلى مجلس الإدارة. ومع ذلك فإن هناك كثيراً من الأمور التي تقع على الخط الفاصل بين اختصاصات هذه اللجنة واختصاص مجلس الإدارة، ويكون هناك دائماً تداخل بين عضوية مجلس الإدارة وعضوية اللجنة التنفيذية.

ونسبة لصعوبة عقد اجتماعات مجلس الإدارة بالسرعة المطلوبة عند الضرورة، خاصة إذا كان عدد أعضائه كبيراً، فإن اللجنة التنفيذية لمجلس الإدارة تعتبر مجلساً مصغراً، لأنها مكونة من أعضاء بالمجلس ويمكنها الاجتماع كلما دعت الحاجة لذلك وبالسرعة المطلوبة لقلة عدد أعضائها، وهي بذلك تستطيع سد الفراغ الذي يحدث بين اجتماعات مجلس الإدارة، والنظر في كثير من المسائل التي ضمن دائرة اختصاصها أو لديها تفويض بها من المجلس. ولقد نص النظام الأساسي للمجموعة في المادة (37) فيما يتعلق باللجنة التنفيذية على ما يلي:

يؤلف مجلس الإدارة لجنة تنفيذية يحدد المجلس عدد أعضائها ويعينهم لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمدة أو مدد مماثلة أخرى.

يكون للجنة التنفيذية رئيساً من بين أعضائها تتماشى مدته مع مدة اللجنة ويمكن إعادة انتخابه لمدة أو مدد مماثلة أخرى. تمت الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 2017/7 بتاريخ 2017/12/24

وتعقد اللجنة عدداً من الاجتماعات يتجاوز كثيراً عدد مرات انعقاد مجلس الإدارة. ويمكن عقد الاجتماع بإخطار قصير المدة للنظر في أي موضوع هام.

واللجنة التنفيذية هي جهاز للتعامل مع الموضوعات المتخصصة التي لا تدخل في اختصاص أي لجنة أخرى.

- أهداف اللجنة ودورها:

إن الهدف من تشكيل لجنة تنفيذية لمجلس الإدارة هو مراجعة وقياس وإدارة الإستراتيجيات العامة لإدارة المخاطر والموافقة عليها وعلى عمليات التمويل، والتسهيلات المصرفية والاستثمار، أو التوصية بشأنها للمجلس في إطار الصلاحيات والسلطات المخولة لها أو الموكلة إليها من مجلس الإدارة، بما فيها وضع ومراجعة سياسات العمل بالمجموعة، والإشراف على ميزانياتها، وتقديم الدعم والمرونة اللازمة للإدارة التنفيذية وأجهزتها للنهوض بمسئولياتها وأداء أعمالها بفعالية.

ونص النظام الأساسي للمجموعة على أن تقوم اللجنة التنفيذية بدور رئيسي، ويخول مجلس الإدارة للجنة التنفيذية الصلاحيات المناسبة لممارسة المهام الموكلة إليها بما فيها وضع سياسات العمل في المجموعة والإشراف على ميزانياته، وذلك حسبما يكون ضرورياً لضمان حسن سير إدارة الشركة، ولتقديم الدعم والمرونة اللازمة لتمكين إدارة الشركة التنفيذية وأجهزتها من أداء الأعمال الموكلة إليهم بشكل فعال.

■ الأطر العامة لأعمال اللجنة واختصاصاتها:

في إطار تحقيق اللجنة لأهدافها وأدائها لدورها تكون لها الاختصاصات والصلاحيات التالية:

- التوصية و/أو الموافقة على عمليات التمويل والتسهيلات المصرفية والاستثمار، أو التوصية بشأنها للمجلس في نطاق الصلاحيات والسلطات المخولة لها أو الموكلة إليها من المجلس.
- مراقبة فعالية سياسات العمل المعتمدة بالمجموعة عن طريق التقارير والمعلومات التي ترد إليها.
- التأكد من الالتزام بالسياسات الائتمانية للمجموعة من خلال مراجعة هذه السياسات والتقارير والمعلومات كلما دعت الحاجة لذلك.
- التوصية للمجلس للدخول في أي شراكة أو شركة.
- التوصية للمجلس بشأن الموازنة السنوية للمجموعة.
- التوصية للمجلس بشأن زيادة أو تخفيض رأس المال.
- التوصية للمجلس فيما يتعلق بعمليات الاندماج أو إعادة الهيكلة للمجموعة.
- التوصية للمجلس بالإعلان عن توزيع أرباح و/أو أسهم مجانية للمساهمين بالمجموعة.
- التوصية للمجلس بشأن أية تعديلات مقترحة على عقد التأسيس والنظام الأساسي للمجموعة.
- الموافقة على التمويل ومنح التسهيلات المصرفية والاستثمار وفقاً لصلاحياتها المعتمدة أو تفويض هذه الصلاحيات للمستويات الأدنى حسب السلطات المخولة لها.
- تقييم المراجعة السنوية لعمليات التمويل والاستثمار التي تتجاوز مستوياتها لجنة التمويل والاستثمار الإدارية.
- الإطلاع على تمويل الأطراف ذات العلاقة.
- متابعة وتقييم كفاية سياسة المخصصات والمخصصات الموضوعة لمواجهة خسائر التمويل والاستثمار.
- متابعة أوضاع الدائنين المتعثرين الذين يتجاوزون عدداً محدداً من الأيام "يتم تحديده من قبل اللجنة".
- مراقبة عمليات استرداد التمويل والتقدم الذي يتم إحرازه في جميع الحالات التي يتم إحالتها لاتخاذ الإجراء القانوني، بما في ذلك التسهيلات التي تتطلب اهتماماً وإشرافاً إضافياً.
- التوصية لمجلس الإدارة حول متطلبات التمويل من أعضاء مجلس الإدارة وتقديم تقارير بهذه الأخطار لمجلس الإدارة على أساس ربع سنوي.
- مراقبة العمليات الإجمالية وتحديث سقوف التمويل والاستثمار في المجموعة مع الأخذ بالحسبان التقييم الكمي والكيفي لملاءة الدائنين.

- التأكد من الالتزام بالحدود الرقابية،
- مراقبة نظام تصنيف مخاطر المجموعة من خلال مراجعة سرعة وكفاية وشمولية الكشف الخاصة بذلك.
- التأكد من أن التعديلات/التغييرات في سياسات المجموعة التمويلية والاستثمارية كافية، وتقديم توصيات لمجلس الإدارة للموافقة عليها.
- تقديم المشورة فيما يتعلق بالقطاعات المحددة التي يتم أو يجب أن يتم التعامل معها والأماكن الجغرافية والعملاء، والتصرف بشكل عام كنصائح وموجه للإدارة التنفيذية.
- دراسة ومراجعة و/أو الموافقة، نيابة عن مجلس الإدارة، وضمن اختصاصاته، على أية مسائل تنشأ في الفترات بين اجتماعات المجلس،
- اعتماد أي تغيير هام أو خروج على السياسة التمويلية أو الاستثمارية المعتمدة أو الإجراءات التي تتبعها المجموعة،
- مراجعة واعتماد أي تغيير هام في الإستراتيجية والتسويق وخطط الأعمال والموازنات المعتمدة فيما يتعلق بأنشطة التمويل والاستثمار في المجموعة.

السلطات:

- التأكد من إن قرارات اللجنة التنفيذية لمجلس الإدارة قد تمت إحاطة المجلس بها في اجتماعاته اللاحقة.
- يجب تحويل اللجنة التنفيذية لمجلس الإدارة، وفي سياق مساعدتها للمجلس، سلطة مراجعة وتقييم أية مخاطر هامة تواجهها المجموعة للتأكد من التقيد والالتزام بالائتمان المحدد والتوصيات الأخرى لتقليل المخاطر ذات العلاقة. كما للجنة سلطة الحصول على المشورة والمساعدة من المستشارين القانونيين والمحاسبين وغيرهم على حساب المجموعة.

مدة اللجنة:

تكون مدة اللجنة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمدة أو مدد مماثلة أخرى.

العضوية:

تتكون اللجنة التنفيذية لمجلس الإدارة على الأقل من أربعة من أعضاء المجلس بمن فيهم رئيس اللجنة. تمت الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 2017/7 بتاريخ 2017/12/24

عدد الاجتماعات والنصاب:

يجب على اللجنة التنفيذية أن تعقد ما لا يقل عن أربعة اجتماعات سنوياً، ويكون نصاب الاجتماع أكثر من نصف عدد الأعضاء وتتخذ قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وإذا تساوى عدد الأصوات يكون لرئيس اللجنة أو من يقوم مقامه صوتاً مرجحاً.

ويجوز للجنة اتخاذ قرارات بالمراسلة بريدياً أو الكترونياً أو بالفاكس أو بالمحادثات الهاتفية الجماعية أو بالهاتف المرئي أو الفيديو أو أية وسيلة اتصال أخرى مرئية ومسموعة ويشترط لصحة القرار في أي من هذه الحالات موافقة جميع الأعضاء عليه ويجب أن يثبت القرار في محضر أول اجتماع تال للمجلس. ويعتبر أي عضو يرسل إليه مشروع القرار في مكان تواجد ويتخلف عن الرد عليه خلال ثلاثة أيام عمل تالية لتاريخ إرسال مشروع القرار إليه بأنه موافق على المشروع شريطة أن يكون أغلبية الأعضاء قد وافقوا ابتداء على نفس المشروع المرسل لمن يتخلف عن الرد خلال المدة المحددة.

تمت الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 2017/7 بتاريخ 2017/12/24

محاضر وقائع الاجتماعات:

يجب تدوين وقائع اجتماعات اللجنة وتسجيل القرارات التي تتخذها كما يجب تقديم محاضر الاجتماعات بعد اعتمادها من قبل أعضاء اللجنة إلى المجلس للإحاطة بها.

أمانة سر اللجنة التنفيذية لمجلس الإدارة:

يتولى أمانة سر اللجنة التنفيذية لمجلس الإدارة الشخص الذي تختاره اللجنة لذلك من غير أعضائها.

المراجعة:

تتم مراجعة هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة كلما دعت الحاجة لذلك.

أحكام عامة:

1. يجب على اللجنة الالتزام والتقيّد بأحكام القوانين والنظام الأساسي والأنظمة والقواعد والتوجيهات التي يصدرها البنك المركزي في كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللوائح.
2. في حالة وجود تعارض بين هذه اللائحة وأحكام القوانين والنظام الأساسي والأنظمة والتوجيهات التي يصدرها البنك المركزي فتسود أحكام القوانين والنظام الأساسي والأنظمة والتوجيهات التي يصدرها البنك المركزي للمدى الذي يزيل التعارض.

لائحة لجنة التدقيق: (تمت الموافقة على التعديل من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه 2019/1 بتاريخ 20 فبراير 2019)

- فلسفة تكوينها ومرجعيتها

تعتبر لجنة التدقيق من اللجان الأساسية في منظومة لجان الحوكمة بالمجموعة، وذلك لما تضطلع به من دور هام بشأن القضايا والمسائل المحاسبية، والتي تشكل جوهر أعمال المجموعة ممثلة في البيانات المالية، وتمثل هذه اللجنة مع أنظمة الضبط والتدقيق الداخلي العصب الرئيسي لتحقيق النجاح، كما تعمل على أن تكون حلقة وصل بين مجلس الإدارة ومراقبي الحسابات والمراجعين الداخليين بالمجموعة، ولقد نص كل من كتاب المعايير والضوابط الصادر من مصرف البحرين المركزي على وجوب تشكيل لجنة تدقيق منبثقة عن مجلس الإدارة من الأعضاء المستقلين، ولهذه اللجنة أن تجتمع كلما دعت الحاجة. ويجب أن يكون أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية و/أو خبرة عملية في مجالات الإدارة المالية. كما ينبغي أن يتم الإفصاح عن أسماء أعضاء اللجنة في التقرير السنوي للمجموعة.

- أهداف اللجنة:

إنّ الهدف العام للجنة التدقيق هو التأكد من أن الإدارة قد وضعت وحافظت على بيئة ومنظومة رقابة داخلية مناسبة وفعّالة وكفؤة في المجموعة، وأن الإدارة تظهر وتشجع الاحترام اللازم لهيكل ومنظومة الرقابة الداخلية بين جميع الأطراف. وبالتالي يجب على اللجنة دعم ومساندة وظيفة التدقيق الداخلي في إخلاء مسؤوليته بصورة فعّالة. وتوفر هذه اللجنة قناة اتصال بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمدققين الداخليين والمدققين الخارجيين.

- دور اللجنة

(أ) مساعدة مجلس الإدارة في أدائه لواجباته من أجل تحقيق ما يلي:

- المحافظة على موجودات المجموعة.
- الاحتفاظ بسجلات محاسبية مناسبة.
- الاحتفاظ بأنظمة فعّالة للرقابة الداخلية وتطويرها.

(ب) تغطية الجوانب التالية ضمن مسؤولياتها:

- مراجعة هيكل ومنظومة الرقابة الداخلية، بما في ذلك الرقابة المالية والأنظمة المحاسبية وإعداد وتقديم التقارير، واللوائح والأنظمة الإدارية.
- مراجعة مهام التدقيق الداخلي،

- مراجعة مدى فعالية وكفاءة النظام الرقابي الداخلي على الأقل بصورة سنوية بناءً، إلى حد ما، على المعلومات التي توفرها وظيفة التدقيق الداخلي.
- التنسيق مع المدققين الخارجيين،
- مراقبة التزام المجموعة بالاشتراطات القانونية والإلزامية.
- التأكد من مراعاة تنفيذ الإدارة لسياسة المجموعة ذات الصلة بالقرارات والعقود الدولية.
- التأكد من مراعاة تنفيذ الإدارة لسياسة المجموعة الخاصة بالإبلاغ عن المخاطر.

(ج) العمل على تحقيق المنافع التالية:

- تحسين الاتصال بين أعضاء مجلس الإدارة والمدققين والإدارة،
- تحسين نوعية المهام المحاسبية ومهام الرقابة الداخلية،
- تقديم الدعم والمساعدة لأعضاء مجلس الإدارة للوفاء والقيام بمسؤولياتهم وواجباتهم القانونية،
- تعزيز هدف ومصداقية التقارير المالية،
- تعزيز استقلالية عملية التدقيق الخارجي،
- تعزيز استقلالية عملية التدقيق الداخلي والتأكد من قدرة إدارة التدقيق الداخلي من إخلاء مسؤوليتها بصورة مستقلة بالاتساق مع الفقرة 6.5.8- HC الواردة في الدليل الإرشادي لمصرف البحرين المركزي (المجلد 2) والتي نصت على ضرورة استقلالية التدقيق الداخلي من جميع الأنشطة الخاضعة للتدقيق ومن ضمنها وظائف الامتثال وإدارة المخاطر والإدارة المالية في البنك.
- وجود بيئة من الانضباط والرقابة لتقليل فرص حدوث الغش والخداع،
- توفير منتدى يمكن من خلاله للمدير المالي للمجموعة والمدقق الخارجي مناقشة الأمور ذات الصلة بنطاق مهامهم ومسؤولياتهم وتداولها.

■ الأطر العامة لأعمال اللجنة واختصاصاتها:

- الأطر العامة لأعمالها:

- بحث كل ما يتعلق بنطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي للمجموعة والقضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهرية على البيانات المالية وأنظمة الضبط والرقابة الداخلية في المجموعة.
- رفع تقارير إدارية دورية عن أعمالها لمجلس الإدارة مع الملاحظات التي تبين الانحراف في الأداء الفعلي عن المخطط له في الموازنة السنوية.
- وضع سياسات ضبط ورقابة داخلية مناسبة وتطبيقها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- بحث كل ما يتعلق بعمل مدقق الحسابات الخارجي بما في ذلك ملاحظاته ومقترحاته وتحفظاته ومتابعة مدى استجابة إدارة المجموعة لها وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- مراجعة المراسلات مع مدقق الحسابات الخارجي وتقييم ما يرد فيها وإبداء الملاحظات والتوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- التأكد من أن شركة التدقيق الخارجي وشركاؤها ليس لديهم مصالح مالية أو علاقة عمل أخرى بالمجموعة دون علم المجلس.
- الإشراف على مراقبة ترتيبات تعاقب الشركاء عند أداء مهام التدقيق.
- إنشاء نظام تدقيق داخلي تحت إشراف لجنة التدقيق يرفع تقاريره لها مع تقارير موازية للإدارة التنفيذية عن الأعمال اليومية متى كان ذلك ملائماً.

- التأكد من توفر رئيس إدارة التدقيق الداخلي على عنصر النزاهة. وهذا يعني أنه سوف يقوم بأداء واجباته بصدق وحذر ومسؤولية. وهذا أيضا يعني أنه يلتزم بالقوانين ولم تكن له أي سوابق لأعمال غير قانونية. وفي هذا السياق يتطلب من رئيس إدارة التدقيق الداخلي أن يتأكد من توفر عنصر النزاهة في الموظفين الذين يعملون معه في إدارة التدقيق الداخلي.
- التأكد من تأسيس إدارات تدقيق داخلي مناسبة وفعالة بالوحدات التابعة وكذلك التأكد من ملائمة سياسات وممارسات التدقيق الداخلي للهياكل والأنشطة التجارية والمخاطر للوحدات والمجموعة.
- بغض النظر عن الاستعانة بالخدمات الخارجية في التدقيق الداخلي فإن لجنة التدقيق تبقى مسؤولة في النهاية عن وظيفة التدقيق الداخلي.
- متابعة مدى التقيد بقانون الأوراق المالية والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبه.
- دراسة التقارير الدورية قبل عرضها على مجلس الإدارة وتقديم التوصيات بشأنها مع التركيز على ما يلي:
 - أي تغيير في السياسات المحاسبية المتبعة.
 - أي تغيير يطرأ على الحسابات جراء عمليات التدقيق أو نتيجة لمقترحات مدقق الحسابات الخارجي.
 - إعداد دراسة تحليلية لأي حدث أو وقائع أدت أو تسببت في خسارة للمجموعة.
 - دراسة خطة عمل مدقق الحسابات الخارجي والتأكد من أن المجموعة توفر للمدقق التسهيلات الضرورية للقيام بعمله.
 - مراجعة واعتماد خطة التدقيق الداخلي ونطاقها والموازنة السنوية للتدقيق الداخلي وتقييم إجراءات التدقيق الداخلي والاطلاع على ومراجعة تقارير التدقيق الداخلي ولا سيما تلك المتعلقة بأي مخالفات تظهر نتيجة لعمل المدقق الداخلي. وكذلك التحقق من اتخاذ الإدارة للخطوات التصحيحية الضرورية في حينها لمعالجة نقاط الضعف في الأنظمة الرقابية والأمور المتعلقة بالالتزام بالسياسات والأنظمة والقوانين وأي أمور أخرى يتم التعرف عليها والتقارير عنها من قبل إدارة التدقيق الداخلي.
 - التوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بالأمور المرتبطة بإجراءات التدقيق الداخلي وعمل المدقق الداخلي.
 - مراجعة تعاملات "الأطراف ذات العلاقة" مع المجموعة قبل إبرامها للتأكد من عدم وجود أي تضارب في المصالح قد ينجم عن قيام المجموعة بعقد صفقات أو إبرام عقود أو الدخول في مشروعات مع الأطراف ذات العلاقة.
 - تقدم اللجنة توصياتها للمجلس بخصوص تعيين، إنهاء عمل، مكافأة المدقق الخارجي، وأي شروط تعاقدية أخرى تتعلق به. بالإضافة إلى تقييم موضوعية المدقق الخارجي مع الأخذ بعين الاعتبار أي أعمال أخرى خارج نطاق التدقيق قام بها بهدف ضمان تلك الموضوعية.
 - للجنة صلاحية الحصول على أي معلومات من الإدارة التنفيذية بالإضافة إلى حقها في استدعاء أي موظف تنفيذي أو عضو مجلس إدارة لحضور اجتماعها.
 - تقوم اللجنة بالاجتماع مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي.
 - إن مسؤولية لجنة التدقيق لا تغني عن مسؤوليات المجلس أو الإدارة التنفيذية للمجموعة فيما يتعلق بالرقابة على كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية لديه.
 - أي أمور أخرى يقررها مجلس الإدارة.

■ اختصاصات لجنة التدقيق

في إطار تحقيق اللجنة لأهدافها وأدائها لدورها أعلاه يكون لها الاختصاصات التالية:

- اقتراح تعيين المدقق الخارجي وتحديد نطاق عمله وأتعابه، وأية مسائل خاصة باستقالة أو إقالة المدقق الخارجي والتوصية بذلك لمجلس الإدارة.
- المناقشة مع المدقق الخارجي قبل بدء عملية التدقيق بشأن طبيعة ومجال التدقيق والتأكد من التنسيق في حالة وجود أكثر من مؤسسة تدقيق واحدة.
- التأكد من نزاهة ودقة تقارير المجموعة المالية وبخاصة التي تعرض على مجلس الإدارة.
- الإشراف على وضع السياسات المحاسبية ومتابعة تنفيذها.
- مراجعة البيانات المالية المرحلية والسنوية قبل تقديمها لمجلس الإدارة، وأن تركز بشكل خاص على ما يلي:
 - أية تغييرات في السياسات والإجراءات المحاسبية.
 - مجالات الحكم الرئيسية.
 - التعديلات الهامة الناتجة عن عملية التدقيق.
 - استمرارية المجموعة.
 - الالتزام بالمعايير المحاسبية.
 - الالتزام بالأسس الشرعية والفتاوى الصادرة من هيئة الرقابة الشرعية للمجموعة وتقييم مدى الالتزام بها.
- مراجعة تقارير التدقيق الشرعي الداخلي مشفوعة بملخص لرود الهيئة الشرعية الموحدة على أهم النقاط في التقرير.
- التأكد من تعيين أحد أعضاء الهيئة الشرعية الموحدة في لجنة التدقيق والحوكمة باعتباره عضوا مختصا.
- التشاور مع الهيئة الشرعية الموحدة في تعيين رئيس إدارة التدقيق الشرعي الداخلي.
- استلام تقرير المدقق الشرعي الخارجي ومن ثم رفعه إلى الهيئة الشرعية الموحدة.
- تقتصر صلاحيات العضو المعين من الهيئة الشرعية الموحدة في تلك المجالات التي تختص بأمور الحوكمة الشرعية دون الأمور المختصة بالتدقيق المالي والإداري.
- الالتزام بأية اشتراطات قانونية أو نظامية
- مناقشة المشاكل والتحديات الناتجة عن النتائج المرحلية والسنوية وأية أمور قد يرغب المدقق الخارجي في مناقشتها (في غياب الإدارة عند اللزوم)،
- مراجعة تقرير المدقق الخارجي وخطاب الإدارة من المدقق الخارجي وردود الإدارة عليهما،
- مراجعة التقرير الصادر من المجموعة حول أنظمة الرقابة الداخلية قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة،
- الموافقة على برنامج التدقيق الداخلي والتأكد من التنسيق بين مدققي الحسابات الداخليين والخارجيين والتأكد من أن مهام التدقيق الداخلي وفرت لها الموارد الكافية وأنها تتمتع بالموقع والمكانة المناسبة داخل المجموعة.
- دراسة النتائج الرئيسية لعمليات التدقيق الداخلي ورد الإدارة.
- مراقبة الالتزام بميثاق أخلاقيات عمل المجموعة ومراجعته والتأكد من عدم وجود أية مخالفات هامة له وذلك بالتنسيق مع لجنة الامتثال والحوكمة.
- مساعدة مجلس الإدارة في تقييمه لكفاية وفعالية منظومة الرقابة الداخلية والممارسات المحاسبية وأنظمة المعلومات والعمليات المطبقة في مجموعة البركة المصرفية.
- تسهيل وتعزيز الاتصال فيما يتعلق بالأمور المشار إليها أعلاه أو أية أمور أخرى ذات علاقة بين مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والمدقق الخارجي.

- استحداث الإجراءات التي تري اللجنة أنها قد تؤدي إلى تعزيز المصداقية والموضوعية للبيانات المالية والتقارير المعدة بالإشارة إلى شئون مجموعة البركة المصرفية.
- القيام بأية مهام أخرى يتم تحديدها لها من قبل مجلس الإدارة أو الجمعية العامة للمساهمين.
- مراجعة تقارير التفتيش للبيانات المالية والتقارير المعدة بالإشارة إلى شئون مجموعة البركة المصرفية.
- تقييم أداء اللجنة السنوي ورفع تقرير للمجلس بذلك مع أي توصيات ضرورية لتحسين الأداء.

السلطات

يتم تفويض اللجنة من قبل مجلس الإدارة للتحقيق في أي نشاط ضمن صلاحياتها واختصاصاتها وفي أي معلومات تبلغ بها من قبل أي موظف بشأن أي مخالفات مالية أو قانونية. وهي مفوضة بالحصول على أية معلومات تطلبها من أي موظف وعلى جميع الموظفين التعاون مع أي طلب تقدمه اللجنة. وتفوض اللجنة أيضاً من قبل مجلس الإدارة للحصول على المشورة القانونية والمهنية المستقلة، والحصول على خدمات أطراف خارجية لديها الخبرة والمعرفة اللازمة إذا اعتبرت ذلك مناسباً وأن توفر لها الموارد الضرورية التي تملكها من ذلك.

العضوية

تتكون لجنة التدقيق على الأقل من ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة مستقلين تكون لديهم معرفة بالمسائل المالية على أن تتوفر لدى أحدهم خبرة مالية ومحاسبية.

تعهد من الرئيس التنفيذي والمراقب المالي مسئول الإدارة المالية

لعدم مسئولية الإدارة التنفيذية تجاه صحة البيانات المالية التي تعرض على المجلس، يجب على الرئيس التنفيذي والمراقب المالي مسئول الإدارة المالية بالمجموعة إعداد تصريح يتعهدا فيه خطياً للجنة التدقيق بصحة البيانات المالية التي تعرض على اللجنة والمجلس وعلى إنها تعبر بصورة عادلة من جميع النواحي الجوهرية عن المركز المالي للمجموعة.

الحضور خلال الاجتماعات

على رئيس التدقيق الداخلي وممثل المدقق الخارجي إن دعا الأمر، حضور اجتماعات لجنة التدقيق. ولكن يجب أن تعقد اللجنة على الأقل اجتماعين في السنة مع المدقق الخارجي وعلى الأقل اجتماع واحد بدون حضور أي شخص من الإدارة التنفيذية. وفي نفس الوقت، على اللجنة أن تجتمع على الأقل مرة في السنة مع رئيس التدقيق الداخلي وأعضاء فريقه.

أمانة سر اللجنة

يتولى رئيس إدارة التدقيق الداخلي مهام أمين سر اللجنة، وصياغة وتعميم محاضر الاجتماعات الخاصة باللجنة على مجلس الإدارة.

عدد الاجتماعات والنصاب

يجب على اللجنة أن تعقد ما لا يقل عن أربعة اجتماعات في السنة حوالي اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر تقريباً. ويجب أن يكون أحد هذه الاجتماعات قبل بدء التدقيق الخارجي السنوي، بينما يجب عقد اجتماع آخر قبل موافقة مجلس الإدارة على النتائج المرحلية والاجتماع الثالث بعد انتهاء عملية التدقيق الخارجي السنوية. ويجوز للمدقق الخارجي أو رئيس التدقيق الداخلي الدعوة إلى عقد اجتماعات إضافية إذا اعتبر ذلك ضرورياً.

ويكون نصاب الاجتماع من نصف عدد الأعضاء. في حالة انعقاد الاجتماع بحضور نصف عدد الأعضاء ينبغي أن تصدر القرارات في أي بند بإجماع الأعضاء الحاضرين وإلا تتم إحالة البند المختلف على القرار فيه لمجلس الإدارة بواسطة سكرتير اللجنة أما في حالة انعقاد الاجتماع بحضور أكثر من نصف عدد الأعضاء فتصدر القرارات بالأغلبية. وإذا تساوى عدد الأصوات يكون لرئيس الاجتماع صوتاً مرجحاً.

المراجعة

تتم مراجعة لائحة لجنة التدقيق من قبل المجلس سنوياً وكلما دعت الحاجة لذلك.

لائحة لجنة المخاطر: (تمت الموافقة على التعديل من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه 2013/4 بتاريخ 6 أكتوبر 2013)

- فلسفة تكوينها ومرجعيتها.

تستمد لجنة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة أهميتها من ارتباط عمليات المصارف بحتمية مواجهة مخاطر متعددة الأنواع، وحتى يستطيع مجلس الإدارة تناول وعلاج أي نوع من المخاطر وتحديد قبول المجموعة للمخاطر ينبغي أن تتوفر له المعلومات الكافية حول تلك المخاطر وفق تحليل علمي ومهني، وهذا ما تقدمه لجنة المخاطر بالتنسيق مع إدارة المخاطر بالمجموعة. وتستمد اللجنة مشروعيتها من صلاحية مجلس الإدارة بموجب كتاب المعايير والضوابط الصادر من مصرف البحرين المركزي، وتختص اللجنة في مجال إدارة المخاطر بمراجعة وتقييم سياسات واستراتيجيات إدارة المخاطر لدى المجموعة قبل الاعتماد على أن تجعل اللجنة نفسها والمجلس على علم بما يلي:

- أ) وضع السيولة.
- ب) الاستثمار والتمويل ونوعية الموجودات.
- ج) مخاطر الائتمان بما فيها المراكز المالية.
- د) أوضاع الاحتياطيات والمخصصات.
- هـ) مدى كفاية تغطية بوالص التأمين للمخاطر المختلفة.
- و) كفاية رأس المال للمجموعة.

- هدف اللجنة:

يتم تشكيل لجنة المخاطر من أجل مساعدة مجلس الإدارة والإدارة على إدارة المخاطر في مجموعة البركة المصرفية.

■ الأطر العامة لأعمال اللجنة واختصاصاتها:

- الأطر العامة لأعمالها:

- أ) مراجعة كل سياسات الائتمان والمخاطر بالمجموعة والتوصية لمجلس الإدارة بالموافقة عليها.
- ب) مراجعة وتقييم أساليب ومنهجيات قياس المخاطر المستخدمة في المجموعة.
- ج) مراقبة حدود التعرض للمخاطر على مستوى البلد، العملة، والآجال، الطرف المقابل، نوعية الأداة، ومستويات القطاع.
- د) فحص المنتجات والخدمات الجديدة قبل إطلاقها.
- هـ) مراجعة هيكل دائرة المخاطر وعملية تطويرها قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- و) مواكبة التطورات الجديدة التي تطرأ على إدارة المخاطر في المصارف والنظر في تبنيها بواسطة المجموعة.

■ الاختصاصات والصلاحيات:

تشمل صلاحيات واختصاصات لجنة المخاطر ما يلي:

- أ) الإشراف على نظم وفعالية إدارة مخاطر المجموعة والالتزام بالتوجيهات الداخلية والمتطلبات الخارجية.
- ب) مساعدة مجلس الإدارة في معرفة وتقييم كفاية وفعالية سياسات المخاطر وإجراءات الرقابة المطبقة في المجموعة ضمن إدارته اليومية لأنشطة أعماله،
- ج) مساعدة مجلس الإدارة في تحديد ظهور ونمو تركيز المخاطر التي تتعرض لها المجموعة،
- د) مساعدة مجلس الإدارة في تطوير بيان سنوي لقبول المخاطر بالمجموعة أو إستراتيجية المخاطر،
- هـ) مساعدة مجلس الإدارة في التأكد من القيام بانتظام بعملية تقييم رسمية للمخاطر، تسهيل وتعزيز الاتصال، من خلال هياكل تقديم التقارير، فيما يتعلق بالأمور المشار إليها أعلاه، أو أية أمور أخرى ذات علاقة، بين مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين في المجموعة،
- و) التأكد من إنشاء إدارة مستقلة لإدارة المخاطر والتي يجب أن تقوم بلعب دور نقطة الارتكاز فيما يتعلق بجميع الجوانب المتعلقة بإدارة المخاطر داخل المجموعة، بما في ذلك مسئولية ترتيب التدريب لأعضاء مجلس الإدارة في مختلف مجالات المخاطر التي قد تتعرض لها المجموعة،
- ز) تحديث السياسات التي يمكن أن تؤدي إلى تعزيز كفاية وفعالية إدارة المخاطر المطبقة داخل المجموعة،
- ح) التوصية لمجلس الإدارة للموافقة على وضع خطه تفصيلية لمواجهة أي ظروف طارئة أو كوارث طبيعیه لضمان استمرار أعمال المجموعة.
- ط) مراقبة الالتزام بالمتطلبات القانونية والرقابية مثل المخاطر الكبيرة والتمويل للأطراف ذات العلاقة والانكشافات الكبير وإلخ...
- ي) القيام بأية مهام أخرى يتم تحديدها بواسطة مجلس الإدارة.

السلطات:

يحق للجنة المخاطر مراجعة المسائل المطروحة للنظر فيها كما هي محددة من قبل التدقيق الداخلي وقسم/إدارة الالتزام أو من قبل أي مسئول مخاطر آخر في البنك مع الإشارة الخاصة إلى آثار تلك المخاطر مثل حالات إنهيار أجهزة الرقابة أو عدم فاعليتها والخسائر التي تؤثر على المجموعة والناجمة عن السلوك غير القانوني أو الإجرامي أو الأنشطة المخالفة.

ويجوز تفويض اللجنة من قبل مجلس الإدارة للقيام بالتحقيق في أي نشاط ضمن اختصاصاتها وصلاحياتها وكما يجوز تفويضها من قبل مجلس الإدارة للحصول على المشورة القانونية الخارجية أو المهنية الأخرى والحصول على الخدمات من الأطراف الخارجية التي لديها الخبرة والمعرفة، إذا اعتبرت ذلك مناسباً.

العضوية:

تتكون اللجنة على الأقل من ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين على أن يكون غالبيتهم من المستقلين بمن فيهم رئيس اللجنة، كما تجوز دعوة أعضاء من الإدارة التنفيذية العليا بالمجموعة لحضور اجتماعات اللجنة بناءً على تقدير رئيسها. تمت الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 2017/7 بتاريخ 2017/12/24

أمين سر اللجنة ومهامه:

هو الشخص الذي تختاره اللجنة أميناً للسر ومن مهامه صياغة وتعميم محاضر وتقارير الاجتماعات الخاصة باللجنة على جميع أعضاء مجلس الإدارة.

عدد الاجتماعات والنصاب:

يجب عقد ما لا يقل عن اجتماعين في السنة. ويجوز لرئيس اللجنة الدعوة لحضور اجتماعات إضافية إذا رأى ذلك مناسباً.

ويكون نصاب الاجتماع من نصف عدد الأعضاء. في حالة انعقاد الاجتماع بحضور نصف عدد الأعضاء ينبغي أن تصدر القرارات في أي بند بإجماع الأعضاء الحاضرين وإلا تتم إحالة البند المختلف على القرار فيه لمجلس الإدارة بواسطة سكرتير اللجنة أما في حالة انعقاد الاجتماع بحضور أكثر من نصف عدد الأعضاء فتصدر القرارات بالأغلبية. وإذا تساوى عدد الأصوات يكون لرئيس الاجتماع صوتاً مرجحاً. (تمت الموافقة على التعديل أعلاه من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 2012/1 بتاريخ 2012/2/23)

ويجوز للجنة اتخاذ قرارات بالمراسلة بريدياً أو الكترونياً أو بالفاكس أو بالمحادثات الهاتفية الجماعية أو بالهاتف المرئي أو الفيديو أو أية وسيلة اتصال أخرى مرئية ومسموعة ويشترط لصحة القرار في أي من هذه الحالات موافقة جميع الأعضاء عليه ويجب أن يثبت القرار في محضر أول اجتماع تال للمجلس. ويعتبر أي عضو يرسل إليه مشروع القرار في مكان تواجده ويتخلف عن الرد عليه خلال ثلاثة أيام عمل تالية لتاريخ إرسال مشروع القرار إليه بأنه موافق على المشروع شريطة أن يكون أغلبية الأعضاء قد وافقوا ابتداءً على نفس المشروع المرسل لمن يتخلف عن الرد خلال المدة المحددة.

تمت الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 2017/7 بتاريخ 2017/12/24

المراجعة:

يجب مراجعة نظام لجنة المخاطر من قبل المجلس كلما دعت الحاجة لذلك.

لائحة لجنة المزايا وشئون أعضاء مجلس الإدارة:

فلسفة تكوينها ومرجعيتها:

تعتبر لجنة المزايا وشئون أعضاء مجلس الإدارة من اللجان التي تعمل بشكل مباشر على تطبيق مبدأ وسياسة إقتران الإنجاز والتميز بالمكافأة والجزاء الحسن، كما يدعو لذلك كتاب المعايير والضوابط الصادر من مصرف البحرين المركزي. وتكون هذه اللجنة بموجب الصلاحية الممنوحة لمجلس الإدارة وفقاً لكتاب المعايير والضوابط بتشكيل ما يراه ملائماً من لجان، تساعد على أداء مهامه بفعالية. وتعني هذه اللجنة أيضاً بكل ما يتعلق بشئون أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من ترشيدات ومكافآت ومزايا أخرى كما تعكس ذلك الأطر العامه لأعمالها.

- أهداف اللجنة ودورها:

إن الغرض من تشكيل لجنة المزايا وشئون أعضاء مجلس الإدارة هو ضمان إحداث توازن سليم بين مصالح الموظفين ومصالح المساهمين، وبالطريقة التي تحقق قدرة المجموعة على التوظيف والاحتفاظ بالموظفين المطلوبين لتنفيذ استراتيجية البنك. كما تعمل اللجنة على ضمان مكافأة أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية والإدارة العليا بشكل عادل مقابل مساهمتهم الفردية في المجموعة. كما تعتبر هذه اللجنة مختصة بسير أعمال المجلس بطريقة فعالة لصالح الإدارة الجيدة للمجموعة والتأكد من أن أعضاء المجلس يضطلعون بدور إيجابي في تسيير شئونها.

■ الأطر العامة لأعمال اللجنة واختصاصاتها:

- الأطر العامة لأعمالها:

- تتشكل اللجنة بصفة رئيسية من الأعضاء المستقلين وتقوم ضمن أعمالها برفع توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن المسائل التي تحتاج لمصادقة مجلس الإدارة عليها، مثل التعيينات الرئيسية وخطة التعاقب، وجدول الرواتب، ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة... إلخ.
- تقوم اللجنة بتسمية المرشحين لعضوية المجلس، مع الأخذ بعين الاعتبار قدرات ومؤهلات الأشخاص المرشحين، وفي حالات إعادة الترشيح يؤخذ بعين الاعتبار عدد مرات حضور الأعضاء المراد ترشيحهم، ونوعية وفاعلية مشاركتهم في اجتماعات المجلس.
- تتولى اللجنة تحديد ما إذا كان للعضو صفة العضو المستقل أم لا، آخذة بعين الاعتبار الحد الأدنى للمتطلبات الواجب توفرها في العضو المستقل.
- تقوم اللجنة بإتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم فعالية المجلس، وبحيث يكون معيار تقييم الأداء موضوعي ويتضمن مقارنة البنوك الأخرى والمؤسسات المالية المشابهة.
- تتولى اللجنة مسؤولية توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض المواضيع الهامة عن المجموعة لأعضاء المجلس عند الطلب، والتأكد من إطلاعهم المستمر حول أحدث المواضيع ذات العلاقة بالعمل المصرفي، وتحقيقاً لذلك تقوم اللجنة بتشجيع أعضاء مجلس إدارة المجموعة على حضور الندوات التي تتيح لهم فرصة اللقاء مع المؤسسات والشركات المحلية والعالمية.
- تقوم اللجنة بمراجعة المكافآت الممنوحة للإدارة التنفيذية، وتوصي للمجلس بالمكافآت (بما في ذلك الراتب الشهري والمنافع الأخرى للرئيس التنفيذي). كما تقوم اللجنة بمراجعة المكافآت (بما في ذلك الرواتب) الممنوحة لباقي الإدارة التنفيذية.
- تتولى اللجنة مسؤولية التأكد من وجود سياسة مكافآت عادلة ودون تمييز بين موظفي المجموعة، وأن تكون المكافآت والرواتب كافية لاستقطاب أشخاص مؤهلين للعمل في المجموعة والاحتفاظ بهم، وأن تتماشى الرواتب والمكافآت مع تلك الممنوحة من قبل البنوك المماثلة في السوق.
- الإفصاح عن ملخص لسياسة المكافآت لدى المجموعة في التقرير السنوي للمجموعة، وتحديد وتوزيع مكافآت أعضاء المجلس وفق النظام التي يقره مجلس الإدارة.
- مراجعة سياسة مكافآت ومخصصات أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وتحديد والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة.

- اختصاصات اللجنة:

في إطار تحقيق اللجنة لأهدافها وآدائها لدورها أعلاه تكون لها الإختصاصات التالية:

- تحديد وطلب المعلومات الواجب توفرها من أجل تطبيق سياسات ومعايير المكافآت لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.

- استخدام المسوحات المنشورة و/أو المستشارين المستقلين و/أو المتخصصين و/أو البيانات المتوفرة حول المصارف المماثلة وذلك من أجل تحديد هيكل الرواتب والمكافآت في المجموعة.
- مراجعة العقود بما في ذلك عقود المستشارين و/أو الموظفين الرئيسيين في المجموعة وكافة البنود المذكورة فيها، وخاصة البنود المتعلقة بالمكافآت وفترات العقود.
- التأكد من وجود وتنفيذ اللوائح المناسبة للرواتب، والإيفاء بمعايير الإفصاح المتعلقة بها.
- مراجعة وتقييم ما يقدم من تقارير إلى مجلس الإدارة حول:
 - أداء مجلس الإدارة واللجان التابعة للمجلس.
 - أداء الرئيس التنفيذي.
 - أداء المدراء التنفيذيين وفريق الإدارة التنفيذية.
 - رزمة المكافآت والمزايا والعلاوات والحوافز المقدمة للموظفين، وإلى فريق الإدارة التنفيذية.
- تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن خطة التعاقب الخاصة بكل من الإدارة العليا والإدارة التنفيذية.
- التأكد من توظيف ذوي الكفاءات والمهارات في الإدارة التنفيذية، وضمان المحافظة عليهم وتحفيزهم ومكافأتهم.
- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأن السياسة العامة للتوظيف، الأداء، المزايا، العلاوات وبرامج الحوافز (البونس).
- التوصية للمجلس بشأن التعديلات الإجمالية والتعديلات الدورية في مكافآت الموظفين.
- تقييم احتياجات التوظيف للوظيفة الشاغرة من خلال مراجعة الوصف الوظيفي لهذه الوظيفة، أخذين بالاعتبار احتياجات شواغر عضوية مجلس الإدارة أيضاً.
- التأكد من وجود سياسة شاملة لحقوق المستخدمين، تتضمن، من بين أشياء أخرى، بنود خاصة بمنع التمييز، وحل المنازعات، وإجراءات الثواب والعقاب.
- رفع توصية إلى مجلس الإدارة بشأن أي خطط لمنح أسهم في الشركة كحوافز للمستخدمين، ومبادئ وقواعد هذه الخطط، والتعديلات اللاحقة عليها.
- الإشراف على تنفيذ خطط وسياسات المجموعة الخاصة بحقوق المستخدمين، والاستخدام.
- المساعدة في خلق بيئة تضمن تشجيع الموظفين الذين يظهرون مهارات الإبداع، والمبادرة، والتنظيم، والمثابرة، والولاء، من خلال مكافأتهم في جميع المستويات.
- تحديد وتقييم واقتراح المرشحين لعضوية مجلس الإدارة واللجان التابعة له والهيئات الأخرى.
- التأكد من إعداد برنامج للتدريب التمهيدي وتنفيذه كلما دعت الحاجة لأعضاء مجلس الإدارة الجدد، وأن يكون هناك برنامج تطوير مستمر لأعضاء مجلس الإدارة.
- المراجعة السنوية لهيكل وحجم وتركيبية المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار احتياجات المجموعة من اللجان الفرعية والتوصية للمجلس فيما يتعلق بأية تغييرات مطلوبة.
- المحافظة على برنامج استمرار عضوية مجلس الإدارة، والذي يجب أن يشمل ما يلي:
 - خطط التعاقب للرئيس ونائيه واللجان التابعة للمجلس.
 - خطط التعاقب لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين.
- المراجعة المنتظمة للتدريب والمهارات والخبرة والصفات الأخرى المطلوبة لتسيير أعمال المجلس بشكل فعال،
- دراسة أنسب الطرق والوسائل للقيام بالتقييم السنوي لأداء المجلس واللجان الفرعية ومدى مساهمة كل عضو في المجلس، والتوصية للمجلس حسبما يقتضيه الأمر.
- المراجعة الدورية لشكل ومحتوى تكاليفات المجلس ولجانه الفرعية.
- القيام بالمراجعة وتقديم التوصيات حول إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة،

- إتاحة منتدى لأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين للاجتماع بدون الأعضاء التنفيذيين والإدارة إذا طلب ذلك مجلس الإدارة،
- مساعدة المجلس في تحديد ما إذا كان يجب إنهاء تعيين أي من الأعضاء،
- إجراء مراجعة الأداء والتخطيط لمن يخلف أعضاء مجلس الإدارة،
- القيام بأي مهام أخرى يسندها إليها مجلس الإدارة.

(تمت الموافقة على التعديل أدناه من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 2014/6 بتاريخ 2014/11/10)

- الموافقة ومراقبة ومراجعة نظام المكافآت لضمان حسن سير النظام على النحو المنشود.
- الموافقة على سياسة المكافآت والمبالغ لكل شخص معتمد ومتخذ المخاطر الكبير بالإضافة إلى مجموع المكافآت المتغيرة القابلة للتوزيع، مع الأخذ بعين الاعتبار المكافأة الكلية بما في ذلك الرواتب، الرسوم، النفقات، المكافآت واستحقاقات الموظفين الأخرى.
- التأكد من تعديل المكافأة لجميع أنواع المخاطر وأنه يؤخذ بعين الاعتبار أثناء عملية تقييم المكافأة أن يكافأ موظفان يحققان نفس الربح قصير المدى بصورة مختلفة عندما يتخذان كمية مختلفة من المخاطر.
- يجب أن تضمن لجنة شؤون المجلس والمكافآت أن المكافأة المتغيرة لمتخذي المخاطر الكبيرة تشكل جزءاً كبيراً من مجموع مكافآتهم.
- مراجعة نتائج الاختبار الإيجابي والاختبار بأثر رجعي قبل اعتماد المكافأة المتغيرة الكلية. تقييم الممارسات بعناية التي يتم من خلالها دفع المكافآت للإيرادات المستقبلية المحتملة التي يظل توقيتها واحتمال حصولها غير مؤكدة. سوف تتساءل لجنة شؤون المجلس والمكافآت عن المصروفات للدخل الذي لا يمكن تحقيقه أو يظل احتمال تحقيقه غير مؤكد حين الدفع.
- التأكد من أن مزيج المكافأة الثابتة والمتغيرة يوزن لصالح المكافأة الثابتة بالنسبة للأشخاص المعتمدين في أقسام إدارة المخاطر والتدقيق الداخلي والعمليات والرقابة المالية ومكافحة غسل الأموال والامتثال.
- تقترح مكافأة عضو المجلس بناءً على الحضور والأداء وامتثالاً للمادة 188 من قانون الشركات.
- التأكد من أن آليات الامتثال المناسبة وضعت في مكانها الصحيح لضمان التزام الموظفين بعدم استخدام استراتيجيات التحوط الشخصي أو التأمين المرتبط بالمكافآت والديون للتقليل من آثار محاذاة المخاطر المندرجة في ترتيبات مكافآتهم.

العضوية:

يجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المزايا وشؤون أعضاء مجلس الإدارة عن ثلاثة من أعضاء المجلس غالبيتهم من المستقلين غير التنفيذيين ويكون منهم رئيس اللجنة، ولرئيس مجلس الإدارة حق حضور أي من اجتماعات اللجنة.

حضور الاجتماعات:

- يجب أن تجتمع اللجنة مع التنفيذيين الرئيسيين وذلك لمراجعة أداء الموظفين وتقييمه في إطار مساهمتهم في أداء المجموعة ككل.
- يجب على اللجنة الطلب من الرئيس التنفيذي مغادرة الاجتماع عندما يتم النظر في موضوع مراجعة راتبه.

عدد الاجتماعات والنصاب:

يجب على اللجنة أن تعقد اجتماعين على الأقل في السنة. ويحق للجنة و/أو الرئيس التنفيذي طلب عقد اجتماعات إضافية عند الحاجة لذلك.

ويكون نصاب الاجتماع من نصف عدد الأعضاء. في حالة انعقاد الاجتماع بحضور نصف عدد الأعضاء ينبغي أن تصدر القرارات في أي بند بإجماع الأعضاء الحاضرين وإلا تتم إحالة البند المختلف على القرار فيه لمجلس الإدارة بواسطة سكرتير اللجنة أما في حالة انعقاد الاجتماع بحضور أكثر من نصف عدد الأعضاء فتصدر القرارات بالأغلبية. وإذا تساوى عدد الأصوات يكون لرئيس الاجتماع صوتاً مرجحاً. (تمت الموافقة على التعديل أعلاه من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 2012/1 بتاريخ 2012/2/23)

ويجوز للجنة اتخاذ قرارات بالمراسلة بريدياً أو الكترونياً أو بالفاكس أو بالمحادثات الهاتفية الجماعية أو بالهاتف المرئي أو الفيديو أو أية وسيلة اتصال أخرى مرئية ومسموعة ويشترط لصحة القرار في أي من هذه الحالات موافقة جميع الأعضاء عليه ويجب أن يثبت القرار في محضر أول اجتماع تال للمجلس. ويعتبر أي عضو يرسل إليه مشروع القرار في مكان تواجده ويتخلف عن الرد عليه خلال ثلاثة أيام عمل تالية لتاريخ إرسال مشروع القرار إليه بأنه موافق على المشروع شريطة أن يكون أغلبية الأعضاء قد وافقوا ابتداءً على نفس المشروع المرسل لمن يتخلف عن الرد خلال المدة المحددة.

تمت الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 2017/7 بتاريخ 2017/12/24

أمين السر ومهامه:

أمين السر هو أي شخص يتم إختياره لتولي أمانة السر من قبل اللجنة، ويختص بتدوين وقائع اجتماعات اللجنة وتعميم محاضر اجتماعاتها على جميع أعضاء اللجنة وإحاطة مجلس الإدارة علماً بها.

المحاضر:

يجب تدوين محاضر اجتماعات لجنة المزايا وشئون أعضاء مجلس الإدارة، وتعميمها على أعضاء اللجنة، كما يجب إدراجها على جدول أعمال اجتماع الإدارة التالي.

تقييم لجنة المزايا وشئون أعضاء مجلس الإدارة:

التزاماً بمعايير الحوكمة، على مجلس الإدارة إجراء تقييم سنوي لمهام وفعالية أداء لجنة المزايا وشئون أعضاء مجلس الإدارة.

المراجعة:

تقوم لجنة المزايا وشئون أعضاء مجلس الإدارة بالتوصية لمجلس الإدارة بتعديل بنود هذه اللائحة عندما تدعو الحاجة لذلك.

لائحة لجنة الامتثال والحوكمة

تمت الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 2019/1 بتاريخ 2019/2/20

- فلسفة اللجنة:

في ضوء الانتشار الواسع لمجموعة البركة المصرفية (المجموعة) في دول عديدة، ونتيجة للتدخل في النظم القانونية والتنظيمية في دول المجموعة، وسعياً من المجموعة لتجويد وضبط أعمالها بما يتوافق مع المتطلبات القانونية والتنظيمية فقد أنشأ مجلس إدارة المجموعة لجنة من ضمن لجان المجلس لتكون مختصة بالإشراف على ومراقبة الامتثال والحوكمة في المجموعة ووحداتها المختلفة. وتسعى المجموعة من خلال هذا الإجراء لأن تكون إحدى المؤسسات الرائدة في مجال الامتثال والحوكمة في الصناعة المصرفية خاصة فيما يتعلق بالمصارف ذات الانتشار الجغرافي. وتعمل لجنة الامتثال والحوكمة جنباً إلى جنب مع لجان المجلس الأخرى لتعزيز أنظمة الضبط والمراقبة.

- أهداف اللجنة:

إن الهدف العام للجنة الامتثال والحوكمة هو حماية المجموعة من التعرض لمخاطر عدم الامتثال وتعزيز ضوابط الحوكمة، وكذلك مراجعة نظم الرقابة بشكل دوري وتحديد المخاطر الجديدة غير المغطاة ووضع الضوابط الرقابية المناسبة للحد منها.

- دور اللجنة:

تساعد اللجنة مجلس الإدارة في أداء واجباته من أجل تحقيق ما يلي:-

1. حماية البنك من مخاطر عدم الامتثال والمتمثلة في المخاطر القانونية أو الرقابية، ومخاطر السمعة، ومخاطر الخسائر المالية، ومخاطر الجرائم المالية، ومخاطر الاحتيال والفساد والرشوة، ومخاطر عدم الامتثال الشرعي، وذلك من خلال التأكد من امتثال البنك وسياساته الداخلية لجميع القوانين والأنظمة والتعليمات والأوامر وقواعد السلوك المهني والمعايير والممارسات المصرفية السليمة الصادرة عن الجهات الرقابية المحلية والدولية، والقرارات والفتاوى الصادرة عن هيئة الرقابة الشرعية، ذات العلاقة بأعمال المصرف.
2. الاحتفاظ بأنظمة فعالة للرقابة الداخلية وتطويرها بالتعاون والتنسيق مع اللجان المشابهة.
3. مراجعة مهام إدارة الامتثال والحوكمة بالمجموعة وكفاءة النظام بها بصورة دورية.
4. منع إساءة استخدام البنك من قبل أي شخص أو جهة في أي أعمال غير مشروعة، والقيام بالإجراءات الوقائية اللازمة لمكافحة ومنع حدوث عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب، ومدى كفاية وفعالية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية لتحقيق ذلك.
5. ضمان الالتزام بميثاق قواعد الحوكمة بالمجموعة وأفضل الممارسات في حوكمة المصارف.

6. متابعة وملاءمة وفعالية سياسة الحوكمة وتطبيقاتها بالمجموعة.

7. تحديد وفهم وتقييم مخاطر عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي تواجهها المجموعة ووحداتها استناداً إلى المنهج المبني على المخاطر (RBA) Risk Based Approach، وذلك لتعزيز فعالية ضوابط ونظام مكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتوجيه الموارد بالشكل الأمثل لمنع وتخفيف هذه المخاطر.

8. الالتزام التام بقوائم العقوبات الدولية الصادرة عن الأمم المتحدة (U.N Lists)، والمجموعات الدولية الأخرى مثل الاتحاد الأوروبي (Euro Lists)، ومكتب الولايات المتحدة الأمريكية لمراقبة الأصول الأجنبية (OFAC Lists) وغيرها.

9. التعامل مع شكاوى المتعاملين بصورة عادلة تحقق الرضا لهم، وتوفير الإجراءات الكفيلة بتخفيض عدد شكاوى العملاء وتقليل الفترة الزمنية لمعالجتها، وإيجاد الحلول المناسبة والجذرية للحد من تكرارها.

- الأطر العامة لأعمال اللجنة واختصاصاتها:

الأطر العامة لأعمال اللجنة:

- بحث كل ما يتعلق بنطاق ونتائج ومدى كفاية الامتثال والحوكمة بالمجموعة والقضايا ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية وأنظمة الضبط والرقابة وسمعة المجموعة.
- رفع تقارير إدارية دورية عن أعمال اللجنة لمجلس الإدارة.
- وضع سياسة ضبط ورقابة داخلية مناسبة في مجال الامتثال والحوكمة وتطبيقها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- إنشاء نظام امتثال داخلي تحت إشراف اللجنة يرفع تقاريره لها مع تقارير موازية للإدارة التنفيذية عن الأعمال اليومية للامتثال والحوكمة متى كان ذلك ملائماً.
- التأكد من توفر أن رئيس دائرة الامتثال يتمتع بالنزاهة الكافية لأداء أعماله، وعلى وجه التحديد أداء مهامه وواجباته بصدق وحذر ومسؤولية وأن يلتزم بالقوانين.
- التأكد من تأسيس إدارة امتثال وحوكمة بالوحدات التابعة للمجموعة وكذلك التأكد من ملاءمة سياسات الامتثال والحوكمة للهيكل والأنشطة والمخاطر للوحدات والمجموعة.
- أي أمور أخرى يقررها مجلس الإدارة.

اختصاصات لجنة الامتثال والحوكمة:

- في مجال مكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب:
 - اعتماد سياسة لمكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها، ويتم تقييمها ومراجعتها بشكل دوري.
 - اعتماد سياسة لتقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمنهج المبني على المخاطر (RBA)، ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها، ويتم تقييمها ومراجعتها بشكل دوري.
 - التأكد من أن إجراءات البنك المتبعة في مكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب تحقق ما يلي:-
- مكافحة ومنع حدوث عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب واتخاذ جميع الإجراءات الوقائية اللازمة لذلك.
- منع إساءة استخدام البنك من قبل أي شخص أو جهة في أعمال غير مشروعة.
- توجيه موارد البنك المخصصة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بالشكل الأمثل لمواجهة هذه المخاطر.

- تحديد وفهم وتقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي تواجهها المجموعة.
- تصنيف مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي تم تحديدها إلى ثلاث فئات (مخاطر مرتفعة- مخاطر متوسطة - مخاطر منخفضة).
- تحديد المسؤوليات القانونية والإدارية المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب للمجموعة ولجميع الموظفين.
- رفع تقارير العمليات التي يشتبه بأنها مرتبطة بغسل الأموال وتمويل الإرهاب إلى السلطات المختصة.
- تدريب الموظفين على القوانين والإجراءات الداخلية التي يجب إتباعها والأخطار التي تواجه المجموعة وتواجههم، وكيف يمكنهم من خلال موقع مسؤولياتهم وأعمالهم مواجهة مخاطر عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

■ في مجال التعامل مع قوائم العقوبات الاقتصادية والتجارية:

- اعتماد سياسة للتعامل مع قوائم العقوبات الاقتصادية والتجارية المفروضة على الأفراد والكيانات والبلدان في البنك ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها، ويتم تقييمها ومراجعتها بشكل دوري.
- التأكد من أن إجراءات المجموعة في التعامل مع قوائم العقوبات الاقتصادية والتجارية تحقق الالتزام التام بقوائم العقوبات الدولية الصادرة عن الأمم المتحدة (U.N Lists)، والمجموعات الدولية الأخرى مثل الاتحاد الأوروبي (Euro Lists)، ومكتب الولايات المتحدة الأمريكية لمراقبة الأصول الأجنبية (OFAC Lists) وغيرها.

■ في مجال الامتثال لقانون الضريبي الأمريكي (FATCA):

- اعتماد سياسة للامتثال للقانون الضريبي الأمريكي في المجموعة ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها، ويتم تقييمها ومراجعتها بشكل دوري.
- التأكد من أن إجراءات البنك المتبعة للامتثال لقانون الضريبي الأمريكي تحقق ما يلي:
 - تعريف ماهية قانون الامتثال الضريبي للحسابات الخارجية وتحديد متطلباته.
 - تحديد المسؤوليات القانونية والإدارية المتعلقة بتطبيق هذا القانون.
 - تحديد إستراتيجية المجموعة في التعامل مع القانون ومتطلباته.
 - حماية المجموعة والوحدات التابعة من مخاطر عدم الالتزام بتطبيق القانون.
 - تحديد التغييرات في تكنولوجيا المعلومات والتغييرات التنظيمية اللازمة لتطبيق متطلبات القانون.
 - الإطلاع على تقارير مسؤول الامتثال وإقراره فيما يتعلق بتطبيق متطلبات القانون.
 - تدريب الموظفين على تطبيق متطلبات القانون.

■ في مجال مراقبة الامتثال التنظيمي والشرعي:

- اعتماد سياسة مراقبة الامتثال في المجموعة ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها، ويتم تقييمها ومراجعتها بشكل دوري.
- التأكد من أن الإجراءات المتبعة من قبل دائرة مراقبة الامتثال كفيلة بحماية المجموعة من مخاطر عدم الامتثال والمتمثلة في المخاطر القانونية أو الرقابية، ومخاطر السمعة، ومخاطر الخسائر المالية، ومخاطر الجرائم المالية، ومخاطر الاحتيال والفساد والرشوة، ومخاطر عدم الامتثال الشرعي، وذلك من خلال التأكد من امتثال المجموعة وسياساته الداخلية لجميع

- القوانين والأنظمة والتعليمات والأوامر وقواعد السلوك المهني والمعايير والممارسات المصرفية السليمة الصادرة عن الجهات الرقابية المحلية والدولية، والقرارات والفتاوى الصادرة عن هيئة الرقابة الشرعية.
- ضمان استقلالية دائرة مراقبة الامتثال وبحيث تضمن الدائرة قسماً للامتثال الشرعي وضمان استمرار رفدها بموارد كافية ومدرّبة.
- اعتماد سياسة لضمان امتثال المجموعة لجميع التشريعات ذات العلاقة والفتاوى والقرارات الصادرة عن هيئة الرقابة الشرعية، ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها.
- اعتماد مهام مسؤوليات دائرة مراقبة الامتثال.
- تعزيز قيم الاستقامة والممارسة المهنية السليمة في المجموعة، وأن يكون الامتثال للقوانين والأنظمة والتعليمات وسيلة منطقية إلى هذه الغاية.
- ضمان وجود السياسة الملائمة لإدارة مخاطر عدم الامتثال.
- التأكد من أنه يتم حل مشاكل الالتزام بشكل فعال وسريع من قبل الإدارة العليا وبمساعدة دائرة مراقبة الامتثال.

▪ في مجال التعامل مع شكاوى العملاء:

- اعتماد سياسة للتعامل مع شكاوى العملاء ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها، ويتم تقييمها ومراجعتها بشكل دوري.
- التأكد من أن إجراءات المجموعة المتبعة للتعامل مع شكاوى المتعاملين تحقق ما يلي:-
- تقديم الخدمة المتميزة للعملاء وترسيخها لدى الموظفين، والاستعداد والرغبة الدائمة في تقديم الخدمة وضمان قدرة المجموعة على تأدية الخدمة بالشروط التي تم الاتفاق عليها وحصول العميل على نفس مستوى الخدمة مهما تغيرت الظروف - إن لم تكن أفضل -.
- توعية العملاء بالخدمات والمنتجات التي تقدمها المجموعة وتعريفهم بآليات وإجراءات المجموعة للتعامل مع أي شكوى يتقدمون بها في حالة عدم رضاهم عن أي من المنتجات أو الخدمات المقدمة.
- تخفيض عدد الشكاوى وتقليل الفترة الزمنية لمعالجتها، وإيجاد الحلول المناسبة والجزرية للحد من تكرارها.
- مناقشة تقرير تقييم الشكاوى والإجراءات المتخذة لمعالجتها وبخاصة الشكاوى المتكررة على نفس الموضوع ومعرفة أسبابها وتقييم مدى تأثير تلك المسببات على خدمات ومنتجات أخرى لم ترد شكاوى بخصوصها وأي تأثير محتمل لتلك الشكاوى على سمعة المجموعة، وتضمنين محضر الاجتماع التوصيات بخصوص تقرير تقييم الشكاوى.

▪ بالإضافة إلى ما يلي:-

- التأكد من مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في المجموعة لتطبيق متطلبات سياسة مراقبة الامتثال.
- الإطلاع على ما يفيد قيام الإدارة التنفيذية بتقييم مدى ملاءمة إجراءات وإرشادات الامتثال الخاصة بالمجموعة، وتتبع أي قصور يتم اكتشافه فيها وصياغة الاقتراحات المناسبة لإجراء التعديلات.
- رفع التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة.

سلطات اللجنة:

في سبيل تحقيق وتنفيذ اختصاصات اللجنة وتحقيق أهداف اللجنة، تكون للجنة السلطات والصلاحيات التالية:-

1. التحقيق في أي نشاط ضمن صلاحياتها واختصاصاتها وفي أي معلومات تبلغ بها من قبل أي موظف بشأن أي مخالفات مالية أو قانونية.
2. الحصول على أي معلومات تطلبها من أي موظف بالبنك وعلى الموظفين التعاون مع أي طلب تقدمه اللجنة.
3. الحصول على المشورة القانونية والمهنية المستقلة، والحصول على خدمات أطراف خارج البنك لديهم الخبرة والمعرفة اللازمة إذا اعتبرت ذلك مناسباً وأن توفر لها الموارد الضرورية التي تمكنها من ذلك.
4. الموافقة على تعيين أو فصل رئيس قسم الامتثال والالتزام.
5. مراجعة ومناقشة الميزانية السنوية المخصصة لقسم الامتثال والالتزام، بالتشاور مع اللجنة التنفيذية لمجلس الإدارة.

تمت الموافقة على (4-5) من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 2019/3 بتاريخ 2019/5/12

تشكيل اللجنة:

تتكون لجنة الامتثال والحوكمة من ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة على الأقل، تكون غالبيتهم من الأعضاء المستقلين على أن يكون أحد أعضائها ممثلاً للهيئة الشرعية الموحدة، ويعين مجلس الإدارة رئيس اللجنة.

اجتماعات اللجنة والنصاب:

- تجتمع اللجنة أربع مرات خلال العام المالي، ويجوز لها أن تجتمع في أي وقت إذا دعت الحاجة لذلك.
- يكون نصاب الاجتماع من نصف عدد الأعضاء. وفي حالة انعقاد الاجتماع بحضور نصف عدد الأعضاء ينبغي أن تصدر القرارات في أي بند بإجماع الأعضاء الحاضرين، وإلا تتم إحالة البند المختلف فيه على القرار لمجلس الإدارة. أما في حالة انعقاد الاجتماع بحضور أكثر من نصف عدد الأعضاء فتصدر القرارات بالأغلبية وإذا تساوى عدد الأصوات يكون لرئيس الاجتماع صوتاً مرجحاً.
- يجوز لأي عضو المشاركة في الاجتماع عبر الاتصال الهاتفي أو المرئي.

سكترارية اللجنة:

يتولى رئيس إدارة الامتثال والحوكمة مهام سكرتير اللجنة وصياغة وتعميم محاضر الاجتماعات الخاصة باللجنة على مجلس الإدارة.

مراجعة اللائحة:

تتم مراجعة لائحة لجنة الامتثال والحوكمة من قبل المجلس كل سنتين وكلما دعت الحاجة لذلك.

الجمعية العامة للمساهمين:

- فلسفة تكوينها ومرجعيتها:

إذا كانت الإدارة التنفيذية بالمجموعة تمثل السلطة التنفيذية فإن الجمعية العامة للمساهمين تعتبر الجهاز التشريعي للمجموعة، وهي أعلى سلطة بالمجموعة، إذا يكون لها القول الفصل في كل الموضوعات الجوهرية التي تتصل بالمجموعة. وقد أعطى المساهمون هذه السلطة باعتبارهم أصحاب المصلحة الحقيقية في قيام المجموعة وتأسيسها واستمرارها. لذا تلعب الجمعيات العامة العادية وغير العادية من خلال صلاحياتهما القانونية دوراً هاماً كأداة من أدوات وآليات حوكمة المجموعة، وعليها أن ترصد بعناية وتطلب تفسير أي انحرافات (إن وجدت) عن ميثاق حوكمة المجموعة، ومناقشة مجلس الإدارة فيما يتعلق بها وإصدار ما تراه مناسباً من قرارات بشأنها. وينص على وجود الجمعية العامة وتنظيم أعمالها كل من قانون الشركات التجارية والنظام الأساسي للمجموعة، والذين تلتزم المجموعة بتطبيق النصوص الواردة بهما، أو بأية نصوص وأنظمة نافذة أخرى تصدرها الجهات الرسمية.

- الأطر العامة لأعمالها وصلاحياتها:

- تشمل ولا تقتصر أطر أعمال الجمعية العامة وصلاحياتها على الآتي:
- تضمن جدول أعمال الجمعية العامة السنوية للمساهمين بنداً يتعلق بالحوكمة المؤسسية في المجموعة.
- انتخاب أعضاء المجلس وتحديد مكافآتهم وانتخاب المدقق الخارجي وتفويض مجلس الإدارة بتحديد أتعابه.
- تعيين هيئة رقابة شرعية مستقلة.
- مناقشة تقرير مجلس الإدارة حول أداء المجموعة وخطته للفترة القادمة واتخاذ ما تراه مناسباً من قرار بشأنه.
- تعديل عقد التأسيس والنظام الأساسي للمجموعة وخصوصاً ما يتعلق بتغيير غاياتها الرئيسية.
- الأمر المتعلقة بالدمج أو التصفية.
- إقالة مجلس الإدارة أو رئيسه أو أحد أعضائه.
- بيع المجموعة أو تملك بنك آخر.
- زيادة رأس مال المجموعة أو تخفيضه.
- بيع المجموعة كامل أصولها أو أي جزء مهم قد يؤثر على تحقيق أهداف وغايات المجموعة.
- المصادقة على البيانات المالية السنوية للمجموعة وحساب الأرباح والخسائر والميزانية العمومية وبيان تخصيص الأرباح وتحديد نصيب السهم من الربح.
- تمليك العاملين في المجموعة لأسهم في رأسمالها.
- شراء المجموعة لأسهمها وبيع تلك الأسهم.
- إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة من المسؤولية أو رفض ذلك.
- سماع ومناقشة تقرير مدقق الحسابات الخارجي عن البيانات المالية عن السنة المالية المنتهية واتخاذ القرار في ذلك.
- سماع ومناقشة تقرير هيئة الرقابة الشرعية عن السنة المالية المنتهية والتأكد من التزام المجموعة بمبادئ الشريعة الإسلامية في عملياتها المصرفية.

دور المجموعة نحو المساهمين:

- اتخاذ المجموعة الإجراءات المناسبة لضمان حصول المساهمين على حقوقهم دون تمييز.
- اتخاذ جميع الخطوات القانونية لتشجيع المساهمين بما فيهم صغار المساهمين على حضور الاجتماع العادي أو غير العادي للجمعية العامة، للمناقشة والتصويت.

- حضور أعضاء مجلس الإدارة ورؤساء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة الاجتماع السنوي للجمعية العامة لمناقشتهم بواسطة المساهمين.
- دعوة رئيس أو أحد أعضاء هيئة الرقابة الشرعية لحضور الاجتماع السنوي للجمعية العامة.
- إعداد محضر لاجتماع الجمعية العامة وتدوين ملخص الملاحظات التي أبديت خلاله والقرارات التي تم التوصل إليها.

هيئة الرقابة الشرعية

- فلسفة تكوينها ومرجعيتها:

تقتضي طبيعة المجموعة كمؤسسة مصرفية إسلامية أن تعني بالتأكد من أن أنشطتها وأنشطة البنوك التابعة لها مطابقة لمبادئ وأحكام الشريعة الإسلامية لذا ألزمت المجموعة نفسها من خلال النص في نظامها الأساسي ووفق كتاب المعايير والضوابط الصادر من مصرف البحرين المركزي ومعايير هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية بتعيين هيئة للرقابة الشرعية لتتولى هذه المهمة. وبالتالي أصبحت هيئة الرقابة الشرعية ضمن آليات هذا الميثاق لتضمن للمساهمين والمستثمرين بالمجموعة كمصرف إسلامي أن أموالهم واستثماراتهم تدار وفقاً لمبادئ وأحكام الشريعة الإسلامية وأن الهيئة تنوب عنهم في التأكد من ذلك من خلال ما تقوم به من تدقيق شرعي تقدم نتائجه للمساهمين في اجتماع الجمعية العامة السنوية ضمن تقرير هيئة الرقابة الشرعية.

تعريف هيئة الرقابة الشرعية ودورها:

1. عرفت هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية في معيار الضبط رقم (2) بأنها فحص مدى التزام المؤسسة بالشريعة في جميع أنشطتها. وتشمل فحص العقود والاتفاقيات والسياسات والمنتجات والمعاملات وعقود التأسيس والنظم الأساسية والقوائم المالية والتقارير، وخاصة تقارير المراجعة الداخلية وتقارير عمليات التفتيش التي يقوم بها البنك المركزي، والتعاميم،.... الخ.
2. تعني هيئة الرقابة الشرعية بالتأكد من مدى مطابقة أعمال المؤسسة المالية الإسلامية لأحكام الشريعة الإسلامية حسب الفتاوى الصادرة والقرارات المعتمدة من جهة الفتوى.

تعيين وتشكيلة هيئة الرقابة الشرعية:

1. هي هيئة مكونة من عدد من علماء الفقه والشريعة والقانون تعينها الجمعية العمومية للمؤسسة المالية الإسلامية مهمتها إجراء الرقابة الشرعية على أعمال المؤسسة وعقودها لضمان توافيقها مع أحكام الشريعة الإسلامية.
2. وقد نصت معايير هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية في معيار الضبط للمؤسسات المالية الإسلامية رقم (1) تحت عنوان "تعيين هيئة الرقابة الشرعية وتكوينها وتقريرها" على ما يلي:

- أ- هيئة الرقابة الشرعية هي جهاز مستقل من الفقهاء المتخصصين في فقه المعاملات، ويجوز أن يكون أحد الأعضاء من غير الفقهاء على أن يكون من المتخصصين في مجال المؤسسات المالية الإسلامية، وله إمام بفقه المعاملات ويعهد لهيئة الرقابة الشرعية توجيه نشاطات المؤسسة ومراقبتها والإشراف عليها للتأكد من التزامها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، وتكون فتاواها وقراراتها ملزمة للمؤسسة.
- ب- يجب أن تتكون هيئة الرقابة الشرعية من أعضاء لا يقل عددهم عن ثلاثة، ولهيئة الرقابة الشرعية الاستعانة بمختصين في إدارة الأعمال و/أو الاقتصاد و/أو القانون و/أو المحاسبة وغيرهم، ويجب أن لا تضم هيئة الرقابة الشرعية في عضويتها مديريين من المؤسسة وألاً تضم مساهمين ذوي تأثير فعال.

- ج- يعين هيئة الرقابة الشرعية المساهمون في الإجتماع السنوي للجمعية العمومية وذلك بناءً على توصية من مجلس الإدارة، ويحق للمساهمين تفويض مجلس الإدارة بتحديد المكافأة لهيئة الرقابة الشرعية.
- د- تعين هيئة الرقابة الشرعية من بين أعضائها أو غيرهم مراقباً أو أكثر للمساعدة في أداء مهامها.
- هـ- يتم الإستغناء عن خدمات عضو هيئة الرقابة الشرعية بموجب توصية من مجلس الإدارة يعتمدها المساهمون في إجتماع الجمعية العمومية.

- الأطر العامة لأعمال هيئة الرقابة الشرعية:

- المشاركة في وضع التعليمات واللوائح، ونماذج العقود الشرعية للمعاملات، ومراجعتها وتصحيحها وإقرارها وتطويرها.
- الرقابة على أعمال المجموعة للتأكد من مطابقة أعمالها لأحكام الشريعة الإسلامية.
- الفتوى من خلال الرد على الأسئلة والاستفسارات المقدمة لها، سواء أكانت تلك الاستفسارات من العاملين بالمجموعة أو من المتعاملين معها أو من المساهمين.
- تثقيف العاملين بالمجموعة من خلال الدورات التدريبية حتى يكونوا مؤهلين شرعياً لإنجاز الأعمال المسندة إليهم.
- الشهادة أمام الجمعية العامة من خلال تقديم تقرير سنوي لها يعكس مدى مشروعية أعمال المجموعة، وما قامت به هيئة الرقابة الشرعية وأساليب متابعتها ورقابتها للنواحي الشرعية، وأهم ملاحظاتها، ومدى تجاوب الإدارة والعاملين مع توجيهاتها وقراراتها.

- لائحة الهيئة الشرعية:

- تصدر المجموعة لائحة بتنظيم أعمال واختصاصات الهيئة الشرعية تتم إجازتها ومراجعتها من قبل مجلس الإدارة.

المدقق الخارجي

- فلسفة تعيينه ومرجعياته:

إن نص قانون الشركات التجارية على وجوب تعيين مدقق الحسابات نابع من الحرص على توفير درجة أعلى من الرقابة على البيانات المالية لشركات المساهمة، لذا أوجب القانون تعيينهم بواسطة الجمعية العامة للمساهمين لإعطاء المدقق الإستقلالية التي تمكنه من أداء عمله بما يتفق والمعايير الدولية للتدقيق، التي يجب في حالة المصارف الإسلامية أن لا تتعارض مع معايير هيئة المراجعة والمحاسبة للمؤسسات المالية الإسلامية، وتقديم تقريره معبراً فيه عن مركز الشركة المالي الحقيقي بأمانة ووضوح للجمعية العامة للمساهمين صاحبة قرار تعيينه، للوقوف من خلال ذلك التقرير على المركز المالي للشركة.

وطبقاً لمعايير التدقيق الدولية تقع على المدقق مسئولية تخطيط وإنجاز التدقيق للحصول على تأكيد معقول بأن البيانات المالية خالية من أية أخطاء جوهرية. وهذا التأكيد يتعلق بتجميع أدلة التدقيق اللازمة للمدقق، لكي يستنتج أنه لا توجد أخطاء جوهرية في البيانات المالية ككل.

- الأطر العامة لأعماله:

- تزويد مجلس الإدارة بتقرير مفصل يتضمن كافة مواطن الضعف في أنظمة المحاسبة والرقابة الداخلية وأي أمور أخرى ذات أثر سلبي يطلع عليها خلال عملية التدقيق.
- التحقق من صحة وسلامة البيانات المقدمة له خلال عملية التدقيق.

- تزويد البنك المركزي ووزارة التجارة بنسخ من التقارير التي يقدمها في إطار مهمة التدقيق التي عين من أجلها واثبات أية مخالفات إن وجدت بها.
- الإطلاع على جميع دفاتر وسجلات المجموعة ومستنداتها وطلب البيانات التي يرى ضرورة الحصول عليها والتحقق من موجودات المجموعة والتزاماتها.
- أن يدعو الجمعية العامة للانعقاد إذا فشل مجلس الإدارة في تمكين المدقق من أداء واجبه أو تيسير مهمة أدائه.
- رفع تقريره عن التدقيق للجمعية العامة للمساهمين للاطلاع عليه ومناقشته إذا رغبت على أن يتضمن التقرير كل ما نص القانون والنظام الأساسي للمجموعة على وجوب إثباته ومن ذلك:
- أ- ما إذا كان المدقق قد حصل على المعلومات التي يرى ضرورتها لأداء عمله على وجه مرضٍ.
- ب- ما إذا كانت الميزانية وحسابات الأرباح والخسائر متفقة مع الواقع، وتم إعدادهما وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية، أو المعايير المعتمدة من الجهة الحكومية المختصة، وتتضمن كل ما نص القانون ونظام المجموعة على وجوب إثباته فيها، وتعتبر بأمانة ووضوح عن المركز المالي الحقيقي للمجموعة.
- ج- ما إذا كانت المجموعة تمسك حسابات منتظمة.
- د- ما إذا كان الجرد قد أجري وفقاً للأصول المرعية.
- هـ- ما إذا كانت البيانات الواردة في تقرير مجلس الإدارة متفقة مع ما هو وارد في دفاتر المجموعة.
- و- ما إذا كانت هناك مخالفات لنظام المجموعة أو لأحكام القانون، قد وقعت خلال السنة المالية على وجه يؤثر في نشاط المجموعة أو مركزها المالي، مع بيان ما إذا كانت هذه المخالفات لا تزال قائمة، وذلك في حدود المعلومات التي توافرت لديه.

يشترط توفر الشروط التالية في مدقق الحسابات الخارجي:

- أن يكون حاصلاً على ترخيص لمزاولة المهنة ساري المفعول.
- أن لا يكون مدقق الحسابات الخارجي مؤسساً أو مساهماً أو عضواً في مجلس إدارة المجموعة، أو أن يكون شريكاً لأي عضو من أعضاء المجلس أو موظفاً لديها.
- أن لا يقوم بأية أعمال إضافية أخرى لصالح المجموعة، كتقديم الاستشارات الإدارية والفنية إلا بموافقة لجنة التدقيق ومجلس الإدارة.
- أن يتمتع المدقق بالاستقلالية وفقاً لمعايير التدقيق الدولية.
- قيام المدقق بعمله بحياد ولا يسمح بتدخل مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية في العمل بما يؤثر على حياده.

يجب على الإدارة التنفيذية بالمجموعة مراعاة الآتي:

1. الحصول على موافقة لجنة التدقيق والحوكمة قبل الاتفاق مع المدقق الخارجي على تقديم أي خدمات أخرى خارج نطاق مهمة التدقيق، وبما ينسجم والقوانين والأنظمة النافذة والتعليمات الصادرة بمقتضاها وعلى أن يتم الإفصاح عن هذه الخدمات.
2. مراعاة الدوران المنتظم للتدقيق الخارجي بين مكاتب التدقيق، وفي حالة صعوبة تطبيق ذلك من الناحية العملية يتم مراعاة الدوران المنتظم للشريك الرئيسي المسؤول عن التدقيق الخارجي للمجموعة.

3. لا يجوز أن يكون أي من موظفي مكتب التدقيق الخارجي عضواً في مجلس إدارة المجموعة أو في إدارتها التنفيذية أو مشرفاً على حساباتها إلا بعد مرور سنتين على الأقل من تركه العمل لدى المكتب.

3. أن يجتمع المدقق الخارجي مع لجنة التدقيق بدون حضور الإدارة التنفيذية مرة واحدة على الأقل سنوياً.

4. أن يمارس السلطات التي يخولها له قانون الشركات التجارية متى توافرت الشروط اللازمة لممارستها مثل الدعوة لجمعية عمومية.

الفصل الثالث

الإدارة التنفيذية

تتكون الإدارة التنفيذية من الرئيس التنفيذي ونائبه ورؤساء الإدارات ويتم تعيين فريق الإدارة التنفيذية بواسطة مجلس الإدارة وبموجب عقود تضمن حقوق وواجبات كل عضو فيه وتتوخى المجموعة في هذا الفريق الخبرة والمهارة والكفاءة وأهليته لثقة المساهمين.

يتولى الرئيس التنفيذي قيادة الإدارة التنفيذية ويمثلها في مجلس الإدارة. ولا تنفصل مهام ومسئوليات الإدارة التنفيذية عن تلك الخاصة بالرئيس التنفيذي. وتكون الإدارة التنفيذية مسئولة أمام مجلس الإدارة الذي بدوره مسئول أمام الجمعية العامة للمساهمين عن حسن الأداء المالي والإداري بالمجموعة.

مهام ومسؤولية الإدارة التنفيذية:

تشمل مهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية للمجموعة الاتي:

- ممارسة الرقابة الداخلية على سير العمل في المجموعة وضمان تقيدها بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها، ورفع تقرير سنوي على الأقل إلى مجلس الإدارة حول تطبيق وفعالية الأنظمة.
- تزويد مجلس إدارة المجموعة بشكل دوري بتقرير عن أوضاع المجموعة والتأكد من أن جميع أعمالها تسير طبقاً للسياسة التي يضعها مجلس الإدارة والتوصية له بأي مقترحات يراها ضرورية لتطوير العمل.
- تزويد البنك المركزي بالمعلومات والبيانات التي يطلبها طبقاً لأحكام قانون مصرف البحرين المركزي والأنظمة والأوامر الصادرة بمقتضاه.
- إعداد الاستراتيجيات والسياسات وتطويرها والعمل على تطبيقها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة وصياغة ميثاق أخلاقيات العمل الخاص بالمجموعة واعتماده من مجلس الإدارة وتعميمه على المستويات الإدارية في المجموعة.
- إعداد وتطوير إجراءات العمل بشكل يضمن تحديد وقياس وضبط ومراقبة المخاطر التي تواجه المجموعة وتطبيق تلك الإجراءات.
- إعداد البيانات المالية والحسابات الختامية وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- إعداد موازنة سنوية واعتمادها من مجلس الإدارة ورفع تقارير إدارية دورية لمجلس الإدارة تبين الانحراف في الأداء الفعلي عن المخطط.
- إعداد هيكل تنظيمي والتأكد من الالتزام به فعلياً بعد إعماله من مجلس الإدارة والعمل على تطويره من حين لآخر.
- وضع سياسات ضبط ورقابة داخلية مناسبة وتطبيقها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- تزويد الجهات الرقابية الخارجية والداخلية مثل السلطات الرقابية والتدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي وأي جهات أخرى ذات علاقة، بالمعلومات والكشوفات المطلوبة اللازمة لقيامها بمهامها بالشكل الأمثل.

- وضع الإجراءات الكفيلة بتقييم كفاية رأس المال ورفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة بهذا الخصوص.
- تنمية المهارات والسلوك المهني للعاملين في المجموعة من خلال مواكبة أحدث التطورات والتقنيات.
- تنفيذ العمليات وتطبيق السياسات من خلال الصلاحيات الممنوحة للرئيس التنفيذي لوضع البرامج والتعليمات التنفيذية وتشكيل اللجان ومتابعة التنفيذ وتقييم الأداء.
- تنفيذ أية مهام واختصاصات ومسؤوليات أخرى يكلفها بها مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي.

إدارات وأقسام الرقابة الداخلية التابعة للإدارة التنفيذية:

1. إدارة التدقيق الداخلي المحاسبي والشرعي واختصاصاتها.
2. إدارة المخاطر.
3. قسم الالتزام.

1. إدارة التدقيق الداخلي المحاسبي والشرعي:

- تتبع دائرة التدقيق الداخلي والشرعي للجنة التدقيق والحوكمة المنبثقة عن مجلس الإدارة وترفع نتائج أعمالها إليها مباشرة، كما تكون إدارة التدقيق الداخلي مسؤولة عن اقتراح هيكل ونطاق التدقيق الداخلي وإخطار لجنة التدقيق عن أي احتمال بوجود تعارض في المصالح.
- ينبغي أن يوفر البنك لإدارة التدقيق الداخلي والشرعي العدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلة، وبحيث يتم تدريبها ومكافأتها بشكل مناسب.
- يكون لإدارة التدقيق الداخلي والشرعي حق الحصول على أي معلومة والاتصال بأي موظف داخل البنك، كما تعطى الصلاحيات التي تمكنها من أداء المهام الموكلة إليها على النحو المطلوب.

تضطلع دائرة التدقيق الداخلي المحاسبي والشرعي بالمهام والمسؤوليات التالية:

- أ- التأكد من كفاية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي وأنظمة إدارة المخاطر ومدى فعاليتها.
- ب- التأكد من أن أعمال البنك تتسجم مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.
- ت- مساعدة مجلس الإدارة على القيام بمسؤولياته على الوجه الأكمل من خلال تزويده بالتحليلات وعمليات التقييم والتوصيات بشأن الأنشطة التي تقوم دائرة التدقيق بمراجعتها.
- ث- التأكد من تنفيذ تعليمات الهيئات الرقابية وقرارات مجلس الإدارة.
- ج- التأكد من تنفيذ قرارات وتوصيات هيئة الرقابة الشرعية بشأن الالتزام بالجوانب الشرعية للمعاملات.
- ح- توثيق مهام وصلاحيات ومسؤوليات إدارة التدقيق الداخلي المحاسبي والشرعي ضمن ميثاق التدقيق الداخلي المعتمد من مجلس الإدارة.
- خ- مراجعة وتدقيق عمل البنوك التابعة للمجموعة وإعداد التقارير حول الملاحظات التي يتم اكتشافها والتوصية باتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة تلك الملاحظات والمخالفات، وتعد التقارير دون أي تدخل خارجي وبحق لدائرة التدقيق الداخلي والشرعي مناقشة تقاريرها مع إدارة بنوك المجموعة التي يتم تدقيقها.
- د- مراجعة عمليات الإبلاغ المالي في المجموعة للتأكد من أن المعلومات الرئيسية حول الأمور المالية والإدارية تم فيها توخي الدقة ومراعاة التوقيت المناسب.
- ذ- التأكد من الالتزام بسياسات المجموعة الداخلية والمعايير والإجراءات الدولية والقوانين والتعليمات ذات العلاقة.
- ر- التأكد من تطبيق تعليمات ولوائح المجموعة وأنظمتها الداخلية واقتراح تطوير أوجه الضعف في النظم المالية والإدارية والفنية.
- ز- مراجعة حسابات البنوك التابعة للمجموعة.

س- أية أعمال واختصاصات أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الدائرة تسند لها إليها لجنة التدقيق.

2. إدارة المخاطر:

الأهداف:

تهدف إدارة المخاطر لرصد والحد من المخاطر المختلفة التي يمكن أن تتعرض لها المجموعة والعمل على تخفيف آثارها إلى أدنى مستوى، وتشمل هذه المخاطر، مخاطر السوق، مخاطر التشغيل ومخاطر الائتمان، مخاطر تذبذب أسعار العملات الأجنبية، مخاطر السيولة، مخاطر معدل العائد... إلخ وذلك بهدف الحصول على معدلات ربحية أعلى بمستوى مخاطر مقبول وذلك لمختلف الأنشطة.

تضطلع دائرة المخاطر بالمهام والمسؤوليات التالية:

1. إدارة مخاطر السوق، المخاطر التشغيلية، مخاطر الائتمان، مخاطر العملات الأجنبية، مخاطر السيولة، مخاطر معدل العائد... إلخ واستخدام أحدث الطرق والأساليب العلمية لقياس هذه المخاطر.
2. تحليل وتقييم المخاطر المتعلقة بالأنشطة والمنتجات والخدمات الجديدة قبل إطلاقها وكذلك الأمر بالنسبة للأنشطة والمنتجات والخدمات القائمة.
3. تطوير منهجية القياس والضبط لكل نوع من أنواع المخاطر.
4. التوصية للجنة المخاطر بسقوف المخاطر، والموافقات، ورفع التقارير، وتسجيل حالات الاستثناءات عن سياسة إدارة المخاطر إن وجدت.
5. تزويد المجلس والإدارة التنفيذية بمعلومات عن قياس المخاطر ومنظومة المخاطر (Risk Profile) في المجموعة.
6. التنسيق مع اللجان المشكلة في المجموعة في القيام بالمهام والمسؤوليات المطلوبة منها.
7. توفير المعلومات حول المخاطر لدى المجموعة لاستخدامها لأغراض الإفصاح والنشر للجمهور.
8. تضمين التقرير السنوي للمجموعة معلومات عن إدارة المخاطر بخصوص هيكلها وطبيعتها عملياتها والتطورات التي عليها.
9. اقتراح سقوف الائتمان للدول والبنوك بعد دراسة أحوالها من كافة الجوانب والتوصية بشأنها للجنة التنفيذية ومجلس الإدارة.

3. قسم الالتزام:

الأهداف:

1. التأكد من التزام المجموعة وسياساتها الداخلية بجميع القوانين والأنظمة والتعليمات والأوامر وقواعد السلوك والمعايير والممارسات المصرفية السليمة الصادرة عن الجهات الرقابية المحلية والدولية التي تحدد وتقيم وتقدم النصح والإرشاد وتراقب وترفع التقارير إلى مجلس الإدارة حول مدى الالتزام في المجموعة.
2. تجنب مخاطر عدم الالتزام المتمثلة في العقوبات القانونية أو الرقابية أو الخسائر المادية أو مخاطر السمعة التي قد تتعرض لها المجموعة جراء عدم الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات والأوامر وقواعد السلوك والمعايير والممارسات المصرفية السليمة.

وظيفة مسؤول الالتزام:

هي وظيفة مستقلة، من مهامها تحديد وتقييم، وتقديم النصح والمشورة، وتراقب وتعد التقارير وترفعها للجهة المعنية وفق الارتباط التنظيمي المباشر أو غير المباشر مع رئيس مجلس الإدارة أو من يمثله، حول مخاطر عدم الالتزام وما يترتب عليها من نتائج سلبية. وله في سبيل أداء مهامه القيام بالآتي:

- (1) الحصول على المعلومات اللازمة في سبيل القيام بمسؤولياته، من الموظفين المعنيين بتوفير المعلومات المطلوبة.
- (2) إجراء التحقيقات اللازمة لأي عمليات مخالفة محتملة في سياسة الالتزام.
- (3) الإفصاح عن نتائج تحقيقاته إلى رئيس مجلس الإدارة، أو الإدارة العليا أو لجنة المراجعة، وإذا لزم الأمر إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- (4) رفع التقارير الدورية إلى الإدارة العليا ولجنة المراجعة ومجلس الإدارة العليا.
- (5) الوصول بشكل مباشر إلى المدير العام أو الرئيس التنفيذي وإلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة.

يضطلع قسم الالتزام بالمهام والمسؤوليات التالية:

1. مساعدة الإدارة التنفيذية وموظفي المجموعة في إدارة مخاطر الالتزام التي تواجهها المجموعة.
2. تقديم النصح للإدارة التنفيذية حوال القوانين والأنظمة والمعايير المطبقة وأي تعديلات تطرأ عليها.
3. تثقيف الموظفين حول مواضيع الالتزام وإعداد إرشادات مكتوبة بهذا الخصوص ووضع دليل للالتزام يتناسب مع حجم وطبيعة وتعقيد عمليات المجموعة وتنظيمها الداخلي، ودليل إرشادات الممارسات العملية وميثاق السلوك المهني.
4. إعداد منهجية فعّالة لضمان التزام المجموعة بجميع القوانين والتشريعات النافذة وأي إرشادات وأدلة ذات علاقة.
5. إعداد وتطوير سياسة الالتزام والتأكد من تطبيقها في المجموعة.
6. رفع تقارير حول نتائج أعمال ومراقبة الالتزام إلى مجلس الإدارة أو اللجنة المنبثقة عنه، مع إرسال نسخة إلى الإدارة التنفيذية.

-الإدارة والالتزام-

يبدأ تطبيق الالتزام بالأنظمة من المستويات العليا في المجموعة. ويكون الالتزام جيداً وفعالاً عندما يكون أعضاء مجلس إدارة المجموعة وأفراد الإدارة العليا في المجموعة أمثلة يحتذى بها في إدارة العمل والالتزام. كما أن الالتزام الجيد يتطلب من الإدارة العليا تأكيداً مستمراً على وجوب أن تسود ثقافة مبنية على معايير عالية من الأمانة والنزاهة المهنية. وإن يراعى أنه ليس مقصوداً على منسوبي إدارة الالتزام فقط، حيث تقع مسؤولية الالتزام على عاتق كل فرد من العاملين وأن تكون هذه المسؤولية جزءاً لا يتجزأ من أعمال المجموعة وكافة نشاطاتها التشغيلية. كما إن عدم الأخذ في الاعتبار لما يترتب من آثار بسبب ما تتخذه المجموعة من إجراءات على المساهمين وعملائها وموظفيها ومحيطها في السوق، قد يؤدي إلى حدوث ردود فعل سلبية بالغة الأثر على سمعتها، ويلحق بها أضراراً حتى لو لم تكن هناك مخالفة فعلية للأنظمة.

مسؤوليات الإدارة التنفيذية تجاه الالتزام:

1. الإدارة الفعالة لمخاطر الالتزام.
2. وضع وتعميم سياسة مكتوبة للالتزام تحتوي على:
 - مخاطر عدم الالتزام الرئيسية وكيفية إدارتها على كافة المستويات
 - الإجراءات التي يجب إتباعها، متضمنة الإجراءات العامة التي يجب إتباعها من كافة العاملين، والإجراءات الخاصة التي تنطبق على مجموعة محددة من العاملين.
3. التأكد من تطبيق السياسة الموضوعية للالتزام.
4. التأكد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية أو الجزائية المناسبة في حالة اكتشاف أي مخالفة لهذه السياسة.

5. التعاون مع إدارة الالتزام في تحديد القضايا الأساسية المتعلقة بمخاطر الالتزام التي تواجه البنك ووضع الخطط لإدارتها.
6. إحاطة الإدارة العليا بالنظم المطبقة لإدارة المخاطر.
7. إبلاغ الإدارة العليا بصورة فورية في حالة وجود أي قصور في الالتزام (كالحالات التي قد ينتج عنها جزاءات رقابية أو قانونية أو خسائر مادية كبيرة أو إساءة للسمعة).
8. توفير الموارد اللازمة للقيام بوظيفة الالتزام بالشكل الفعال.
9. إيجاد مناخ من الثقة والتجانس في العلاقة بين إدارة الالتزام وبقية الإدارات الأخرى.
10. الاختيار الجيد لمسؤولي الالتزام وتوفير التدريب المناسب لهم.

مسؤوليات الإدارة العليا تجاه الالتزام:

- اعتماد سياسة الالتزام الخاصة بالمجموعة في صورة وثيقة رسمية تحدد المهام الدائمة والفعالة لإدارة الالتزام والإشراف على تنفيذها.
- تقييم مدى فعالية إدارة المجموعة للالتزام بصورة دورية.
- تعزيز قيم الأمانة والممارسة المهنية والأخلاقية داخل المجموعة بالشكل الذي يجعل الالتزام هدفاً أساسياً واجب التحقيق.

4. قسم مكافحة غسيل الأموال:

ينھض قسم مكافحة غسيل الأموال بالمهام والمسؤوليات التالية:

1. وضع أدلة العمل المتعلقة بالالتزام ومراقبة الالتزام بتطبيق بنود القوانين والتعليمات والأنظمة الخاصة بأعمال المجموعة والمتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب واقتراح التعديلات المناسبة عليها.
2. وضع أدلة العمل المتعلقة بالالتزام ومراقبة الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، واقتراح التعديلات المناسبة عليها لتطبيق بنود القوانين والتعليمات والأنظمة الخاصة بأعمال المجموعة والمتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
3. إعداد ومراجعة النماذج المتعلقة بمعرفة العميل (KYC) ونماذج فتح الحساب ونماذج تقارير الحركات المشبوهة الداخلية والخارجية، وغيرها من النماذج ذات العلاقة.
4. وضع الضوابط الرقابية للعمليات التشغيلية في حماية وتحسين المجموعة ضد إمكانية استخدام عملياتها التشغيلية من قبل عصابات غسل الأموال وتمويل الإرهاب. وتشمل هذه الضوابط ولا تقتصر على الآتي:
 - أ. فحص جميع الحالات المشتبه فيها.
 - ب. إعداد تقارير الاشتباه وتوجيهها لوحدة التحريات المالية بالبنك المركزي.
 - ج. تحديث الإجراءات طبقاً للتعليمات المحلية والدولية في هذا الشأن.
 - د. الاحتفاظ بالمستندات الخاصة بالحالات المشتبه فيها.
5. التأكد من وجود التدريب الخاص بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بما يتناسب مع القوانين والتعليمات الجديدة، لردع الأساليب والاتجاهات الحديثة المستخدمة في هذا المجال.
6. استثناء المتعاملين المعروفين من تقرير العمليات النقدية الكبيرة الأعلى من السقف المحدد، وتحديد سقف الاستثناء وتعديله حسب تطور أوضاع العميل.
7. مدى التزام الموظفين بتطبيق السياسات والإجراءات والتعليمات المتعلقة بالالتزام وبمكافحة غسل الأموال.
8. تقارير الحسابات، عمليات السحب والإيداع، التحويلات والأنشطة الأخرى المتعلقة بالحسابات التي تعتبر خطراً نسبياً، ومدى ارتباط وملائمة هذه العمليات للأنشطة الاقتصادية.
9. إعداد تقرير دوري عن نشاط مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بالمجموعة، يتم عرضه على مجلس الإدارة، ويراعى أن يتضمن هذا التقرير ما يلي:

- ما تسفر عنه المراجعة الدورية لنظم وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب المتبعة بالمجموعة وأية مقترحات في هذا الصدد.
- الجهود التي تمت خلال الفترة بشأن العمليات المشتبه فيها.
- أية تعديلات تمت على القوانين أو الضوابط الرقابية أو النظم الداخلية بالمجموعة في شأن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب تمت خلال الفترة المعد عنها التقرير، بالإضافة إلى أية اقتراحات بشأن إجراء تعديلات بالنظم الداخلية المطبقة بالبنك في هذا المجال.
- بيان عن البرامج التدريبية التي تم عقدها في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب خلال الفترة المعد عنها التقرير.
- التطورات العالمية في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- الإشراف العام على التزام جميع وحدات المجموعة في بلدانها بتطبيق أحكام القوانين والضوابط الرقابية والنظم الداخلية في شأن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- التأكد من أن جميع إجراءات "اعرف عميلك" يتم تنفيذها بشكل كامل وسليم بكل الفروع، وتعديل الإجراءات والنماذج المستخدمة لكي تتواءم مع مبدأ أعرف عميلك، كلما كان ذلك ضرورياً.
- اقتراح ما قد يلزم من تطوير وتحديث سواء لسياسة المجموعة في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، أو للنظم والإجراءات المتبعة بالمجموعة في هذا الشأن لزيادة فاعليتها وكفاءتها، ولتواكب المستجدات المحلية والعالمية في هذا المجال.

اللجان الخاصة Ad hoc committees

يتم تأسيس لجان خاصة تتسم بالسرعة وإتقان العمل. وقد تقضي الظروف بأفضلية بحث بعض الموضوعات بواسطة لجنة تضم أشخاصاً من غير أعضاء مجلس الإدارة، مثل الموظفين التنفيذيين أو أفراد من خارج المجموعة.

- فلسفة تكوينها ومرجعيتها:

تتطلب الحاجة إلى السرعة وإتقان العمل تشكيل مثل هذه اللجان بناء على قرار من مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي يحدد صلاحياتها وتشكيلها ووظائفها وسلطاتها وتقوم بتقديم تقارير عن عملها للجهة التي أمرت بتشكيلها.

وتستمد هذه اللجان مشروعيتها أيضاً من السلطة التي أعطاها كتاب المعايير والضوابط الصادر من مصرف البحرين المركزي لمجلس الإدارة في تكوين اللجان التي يراها مناسبة لمساعدته على أداء مهامه وتعتبر هذه اللجان قد حلت تلقائياً بعد إنتهائها من المهمة التي شكلت من أجلها.

- الأطر العامة لأعمالها:

وبحسب طبيعة هذه اللجان فإن نوع العمل الذي ينسب إليها مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي يحدد إطار عملها وهي في ذلك تعمل وفق ما يرسمه إليها المجلس أو الرئيس التنفيذي من دور ويحدده إليها من مهام واختصاصات ويطلبه منها من إجراءات لتنفيذ مهامها.

الباب الثالث

الإفصاح والشفافية

يحظى الإفصاح المحاسبي في البنوك باهتمام الهيئات العلمية والمهنية المحاسبية وهيئات أسواق المال في كل الدول، لما يمثله قطاع البنوك من أهمية خاصة في اقتصاديات تلك الدول، واستفادة أغلب الأفراد والمؤسسات سواء كمودعين أو مقترضين من هذا القطاع. وفيما يلي أهم البنود الخاصة بهذا الموضوع:

1. الإفصاح بدقة وفي الوقت المناسب عن المعلومات التالية:
 - المعلومات المالية.
 - معلومات حول الأداء.
 - معلومات حول الملكية وكيفية اتخاذ القرارات.
 - معلومات حول الأهداف والمخاطر المحتملة.
2. تطوير متطلبات الإفصاح عن القوائم المالية والمعلومات غير المالية ونشرها إلكترونياً.
3. الالتزام بتعيين مسئول لعلاقات المستثمرين.

الإفصاح والشفافية مرجعيتهما ونطاقهما:

1. تقوم المجموعة بالإفصاح وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية، ومعايير المحاسبة والمراجعة والضوابط للمؤسسات المالية الإسلامية، وتعليمات مصرف البحرين المركزي وبورصة البحرين.
2. تلتزم المجموعة بتوفير معلومات ذات دلالة ومعنى حول نشاطاتها لكل من البنك المركزي والمساهمين والمودعين والبنوك الأخرى، مع التركيز على القضايا التي تثير قلق المساهمين، على أن تفصح المجموعة عن جميع هذه المعلومات بشفافية وبشكل دوري ومتاح للجميع.
3. توضح المجموعة في تقريرها السنوي مسؤوليتها تجاه دقة وكفاية البيانات المالية للمجموعة والمعلومات الواردة في تقريرها السنوي.
4. تلتزم المجموعة بالمحافظة على خطوط اتصال مع السلطات الرقابية، والمساهمين والمودعين، والبنوك الأخرى، والجمهور بشكل عام، وتكون هذه الخطوط من خلال ما يلي:
 - وظيفة علاقات المستثمرين ويشغلها كادر مؤهل قادر على توفير معلومات شاملة وموضوعية ومحدثة عن المجموعة ووضعها المالي وأدائها وأنشطتها.
 - التقرير السنوي والذي يتم إصداره بعد نهاية السنة المالية.
 - تقارير ربعية تحتوى على معلومات مالية ربع سنوية بالإضافة إلى تقرير مجلس الإدارة حول تداول أسهم المجموعة ووضعها المالي خلال السنة.
 - الاجتماعات الدورية بين الإدارة التنفيذية في المجموعة والمستثمرين والمساهمين.
 - تقديم ملخص دوري للمساهمين، والمحللين في السوق المالي والصحفيين المختصين في القطاع المالي من قبل الإدارة التنفيذية، وبشكل خاص الرئيس التنفيذي والمدير المالي إذا فوضه الرئيس التنفيذي في ذلك.
 - توفير المعلومات الواردة في التقرير السنوي للمجموعة أو تقاريرها الربعية، ومعلومات الإفصاح المطلوبة من الجهات الرقابية، والمعلومات التي تقدمها الإدارة التنفيذية، وذلك من خلال وظيفة علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للمجموعة بشكل محدث وباللغتين العربية والانجليزية.
5. تضمين التقرير السنوي للمجموعة وتقاريرها الربعية إفصاح من الإدارة التنفيذية للمجموعة يسمى Management Discussion & Analysis، حيث يسمح للمستثمرين تفهم نتائج العمليات الحالية والمستقبلية والوضع المالي للمجموعة، بما في ذلك الأثر المحتمل للاتجاهات

المعروفة والحوادث وحالات عدم التأكد، وتتعهد المجموعة بالالتزام بأن جميع الإيضاحات الواردة في هذا الإفصاح معتمدة وكاملة وعادلة ومتوازنة ومفهومة وتستند إلى البيانات المالية المنشورة للمجموعة.

6. يجب تضمين التقرير السنوي على وجه الخصوص وكجزء من الالتزام بالشفافية والإفصاح الكامل ما يلي:

- مدى الالتزام بتطبيق ميثاق حوكمة المجموعة والتفاصيل السنوية لالتزامها ببوده.
- معلومات عن كل عضو في لجان المجلس، تاريخ تعيينه في المجلس، أي عضويات في مجالس إدارة أخرى، المكافآت/الرواتب التي حصل عليها من المجموعة، التمويلات الممنوحة من المجموعة وأي عمليات أخرى بين المجموعة والعضو أو شركاته أو الأطراف ذات العلاقة.
- ملخص للهيكل التنظيمي للمجموعة.
- ملخص للمهام ومسؤوليات لجان المجلس، وأي صلاحيات قام المجلس بتفويضها لتلك اللجان.
- عدد مرات اجتماع المجلس ولجان المجلس.
- ملخص عن سياسات المكافآت للمجلس وللإدارة التنفيذية.
- شهادة المجلس بكفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- وصف لهيكل وأنشطة إدارة المخاطر.
- المساهمين الرئيسيين في المجموعة، مثل: (المساهم أو الجهات ذات العلاقة والتي تملك أو لها سيطرة على أكثر من 5% من رأس مال المجموعة) مع تحديد المساهمين الرئيسيين في الشركات التي تعتبر مساهم رئيسي في المجموعة إذا كان ذلك ضرورياً.

الباب الرابع

تمت الموافقة على تعديل هذا الباب في اجتماع مجلس الإدارة رقم 2012/4 بتاريخ 25 يوليو 2012

معايير الأخلاق والسلوك المهني المتبع بالمجموعة

قواعد السلوك المهني والمعايير الأخلاقية هي مجموعة من المبادئ والقيم التي ينبغي أن تحكم مسار العلاقات بين كافة الأشخاص والمؤسسات الذين تربطهم علاقات مصالح متبادلة.

وبما أن القيم والأخلاق تمثل جزءاً أساسياً في نجاح كافة المؤسسات، فإن قيم وقواعد السلوك المهني والأخلاقي في مجموعة البركة المصرفية، والتي تهدف إلى جعل المجموعة مؤسسة مالية ذات رسالة وقيم، ومسئولة أمام جميع أصحاب المصلحة، تتمثل فيما يلي:-

- تجسيد النظام الاقتصادي الإسلامي في كافة عملياتها وبما يتطابق مع مبادئ الشريعة الإسلامية في كافة معاملاتها وأنشطتها التي تمارسها.
- ممارسة كافة شئونها بأمانة وإخلاص ومسئولية وفي نفس الوقت إبراز أعلى المعايير الأخلاقية.
- المثابرة لتقديم خدماتها للعملاء بامتياز كمنهج ثابت وبطريقة إبداعية ومبادرة.
- الالتزام بأعلى معايير سرية العملاء في كافة الأوقات.
- ترسيخ الولاء للمجموعة والالتزام بأهدافها والولاء بها وإيجاد الفرص المناسبة لتطوير الموظفين.
- الالتزام بالمعايير المحاسبية العالمية ومعايير هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية وبكافة القوانين والأنظمة.
- معالجة كافة حالات الجرائم التجارية وتبني سياسة عدم التسامح الكامل تجاه المذنبين.
- تجنب أي شكل من أشكال تعارض المصالح.
- تجنب علاقات العمل الخاصة بين الموظفين والعملاء والموردين.

1. نطاق تطبيق قواعد معايير الأخلاق والسلوك المهني بالمجموعة:

إن نطاق الالتزام بتطبيق قواعد ومعايير الأخلاق والسلوك المهني بالمجموعة يشمل المذكورين أدناه، بحيث يكون كل منهم مسؤولاً بصفة شخصية عن الإلتزام بهذه القواعد والمعايير والتصرف بناءً عليها، وتقتضي هذه القواعد المعايير أن يعمل كل منهم على تجنب الأعمال التي تؤدي إلى عدم التقيد بقواعد السلوك المهني و/أو تؤدي إلى تشويه سمعة المجموعة، وهم:-

- أعضاء مجلس الإدارة
- أعضاء هيئة الرقابة الشرعية
- الرئيس التنفيذي أو المدير العام
- المدراء الأوائل
- مسئول الالتزام
- مسئول التقرير عن غسيل الأموال
- نائب مسئول التقرير عن غسيل الأموال
- مسئول المتاجرة في الأدوات المالية
- مدققوا الحسابات
- المستشارون الخارجيون
- كافة الموظفين
- المتدربون

2. معايير السلوك:

تحدد قواعد السلوك المهني الإجراءات التي تحكم ممارسة العمل في المجموعة، والمرجو أن يتم تنفيذها بحسن نية وبقدر معقول من التفهم والإدراك لطبيعة العمل المصرفي والاستثماري، بغرض تمكين المجموعة من تحقيق أهدافها التشغيلية والمالية في إطار القانون.

تخضع المجموعة إلى نصوص وأحكام مختلفة من القوانين والأنظمة وقواعد الممارسات المثلى التي تؤثر مباشرة على أدائها لأعمالها. ومن هذه القوانين قانون الشركات التجارية، قانون وتعليمات مصرف البحرين المركزي، وقانون بورصة البحرين وقانون العمل والصحة والسلامة المهنية، وقوانين حماية البيئة، وميثاق حوكمة المؤسسات الصادر من وزارة التجارة والصناعة وغيرها من القوانين ذات الصلة. إضافة إلى النظام الأساسي للمجموعة، وتقع على مجلس إدارة المجموعة مسؤولية الإشراف والالتزام بهذه القوانين والأنظمة المختلفة وحث الموظفين على ممارسة مهامهم بدرجة عالية من النزاهة والعناية وتطبيق القوانين والأنظمة والقواعد.

وفضلاً عن التقيد بالقوانين، يتوقع من كل المذكورين في الفقرة (1) أعلاه إتباع أعلى معايير العمل والأخلاق عند قيامهم بأداء المهام والواجبات والمسؤوليات التي تسند إليهم، وهذا الأمر يتطلب توشي الأمانة والنزاهة، والتعامل وفقاً لرؤية وقيم وأهداف المجموعة التي أسست من أجلها سواء مع موظفي المجموعة الآخرين أو الجمهور أو مجتمع رجال الأعمال أو المساهمين أو العملاء أو السلطات الحكومية أو الجهات الرقابية.

3. السلوك القويم:

يجب على المذكورين في الفقرة (1) أعلاه أن يدركوا أن التصرف على نحو يتسم بحسن الأخلاق يشكل جانباً أساسياً من واجباتهم. كما يجب على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية التأكد من أن رؤية ورسالة وقيم المجموعة وقواعد السلوك المهني والإرشادات الصادرة عن المجموعة قد أُعلنت بصورة واضحة وأن الجميع يأخذونها مأخذ الجد ويتقيدون بها. ويجب على الإدارة العليا أن تكون بمثابة القدوة التي يُحتذى بها في هذا الصدد.

كما يحظر التمييز بين المساهمين أو أعضاء مجلس الإدارة أو المسؤولين أو الموظفين أو العملاء أو الموردين على أساس الجنسية أو العرق أو اللون أو العمر أو الجنس أو الدين. ويجب أن يُعامل كل هؤلاء الأشخاص **باحترام وتقدير** وبالتساوي عند تطبيق أنظمة ولوائح المجموعة، وتجنب التدخل في شئونهم على نحو غير معقول عند قيامهم بأداء واجباتهم ومسؤولياتهم.

4. تحديد المسؤوليات:

إن الإدارة التنفيذية بالمجموعة هي الجهة المخولة من مجلس الإدارة والمسئولة أمامه عن غرس السلوك الأخلاقي القويم وسط موظفي المجموعة وذلك من خلال:

- وضع أسس الثقافة المبنية على القيم الفاضلة وأن هذه الثقافة قد تغلغلت في مختلف أنحاء المجموعة.
- إبقاء وتوظيف أفراد أكفاء لا يوجد ما يسيء إلى سمعتهم ولديهم قيم متوافقة مع الثقافة المطلوبة بالمجموعة كما تقوم المجموعة بتدعيم السلوك المناسب من خلال الممارسات الفعالة للموارد البشرية ومن بين ذلك الحوافز المالية للعاملين.
- وضع قواعد السلوك المهني المناسبة موضع التنفيذ وأن تتقيد بها الإدارة التنفيذية وتستوثق من أن كل الموظفين قد فهموا شروطها ومدى أهميتها.
- تأكيد الموظفين ذوي الصلة - كتابة - إلزامهم بقواعد السلوك المهني وأن مخالقات المعايير الأخلاقية ستواجه بمنتهى الجدية.
- وجود قنوات اتصال إضافية فعالة (مع رئيس إدارة الشؤون القانونية والإلتزام ومدير الموارد البشرية) تمكن الموظفين من الحصول على المساعدة المطلوبة فيما يتعلق بالمسائل ذات الصلة بالمعايير الأخلاقية.
- التأس بأفعال الإدارة الرشيدة واعتبارها حافزاً لتعزيز السلوك وأن الإدارة المباشرة مسئولة عن تطبيق قيم المجموعة والمحافظة على المعايير الأخلاقية.
- التزام المجلس والإدارة التنفيذية بالقوانين وبمبادئ هذا الميثاق وروحة ونصوصه ومراعاة أفضل الممارسات والمعايير المهنية والمحاسبية ومعايير الاستخدام المطبقة والالتزام بالسرية بشأن المعلومات ما لم يتطلب القانون الإفصاح عنها.

وفي سبيل أداء هذه المسؤوليات يجوز للإدارة التنفيذية أن تفوض سلطاتها إلى لجان أو مسؤولين أو موظفين آخرين كما يجوز لها التعاقد مع استشاريين إذا رأت ذلك ضرورياً وذلك في حدود السياسات والإجراءات المطبقة في المجموعة، وأن تتولى إدارة الشؤون الإدارية أو إدارة الموارد البشرية الإشراف على التطبيق الفعال لقواعد السلوك المهني.

5. تنفيذ قواعد السلوك المهني:

- على كل المذكورين في الفقرة (1) أعلاه، والاستشاريين والمتدربين الاطلاع على هذا الميثاق وفهم قواعد السلوك المهني والإلتزام بها والإقرار بالاطلاع من خلال التوقيع عليه وإعادة الاستمارة التي تفيد الاطلاع والتوقيع.

- يجب إطلاع الموظفين الجدد على قواعد السلوك المهني كما يجب على هؤلاء الموظفين الإقرار بالاطلاع على قواعد السلوك المهني إما في عقود خدمتهم أو من خلال أي قنوات أخرى يتم تحديدها أو الموافقة عليها.
- يجب عرض قواعد السلوك المهني على كل الموظفين الجدد كجزء من برنامج التنوير وبصفة مستمرة في دورات التدريب والتوعية. يجب أن تتضمن برامج التدريب والتوعية مواد تقدم إلى موظفي المجموعة معلومات عن السلوك القانوني والأخلاقي والمهني المتعلق بعمليات وأنشطة المجموعة، ويتوجب على كل الموظفين المشاركة في هذه البرامج والإلمام بالمسائل التي تنطبق على وظائفهم، والمديرون والمشرفون مسئولون عن التأكد من تلقي موظفيهم لبرامج تدريبية مناسبة.

6. تبليغ السياسات:

يجب على لجنة الإدارة التنفيذية أن تحدد خطوات نشر وتبليغ قواعد السلوك المهني والمعايير الأخلاقية إلى كل موظفي المجموعة، وتفويض مسؤولية التأكد من نشر وتبليغ قواعد السلوك على نحو فعال إلى إدارة الموارد البشرية بالمجموعة.

7. نظام الإبلاغ عن المخالفات:

يجب على لجنة الإدارة التنفيذية أن تؤسس نظام إبلاغ يكفل إبلاغ مخالفات القوانين والأنظمة وأية مخاطر محقة تهدد المجموعة وسلامتها وسمعتها والصحة المهنية وبيئة العمل بمرافق المجموعة ومخالفات قواعد السلوك المهني وإتخاذ الإجراءات بشأنها من قبل المسؤولين، ويجب إخطار كل موظفي المجموعة بوجود وطبيعة هذا النظام كما يمكن إخطار (وفق ما تراه لجنة الإدارة التنفيذية مناسباً) أصحاب المصلحة الآخرين مثل العملاء والموردين والمساهمين والجهات المنظمة والسلطات الحكومية والمجتمع بصفة عامة.

تعد مخالفة لسياسة المجموعة، أي محاولة لتهديد أو تخويف أو فرض جزاء على أي موظف أو أي شخص يستخدم نظام الإبلاغ بحسن نية للإبلاغ عن مخالفة مُشتبه في حدوثها. (باستثناء إذا كان ذلك الموظف أو الشخص من مرتكبي المخالفة).

8. التحقيق في المخالفات:

إذا تلقت إدارة المجموعة من خلال أنظمة مراقبة ومراجعة التقيد بالقواعد أو من خلال نظام الإبلاغ عن المخالفات المذكور في (7) أعلاه أو على أي نحو آخر، معلومات بخصوص مخالفة مزعومة، يجب على الشخص أو الأشخاص المخول لهم فحص تلك المخالفات المزعومة تحت إشراف المسؤول الأول عن مرتكب المخالفة مع اتخاذ الآتي:

- أ- تقييم تلك المعلومات من حيث خطورتها ومصداقيتها.
- ب- فحص الموضوع فحصاً دقيقاً إذا استدعى الأمر ذلك.
- ج- إعداد تقرير عن نتائج الفحص شاملاً التوصيات بخصوص معالجة ذلك الأمر.
- د- تقديم نتائج ذلك الفحص إلى الرئيس التنفيذي للمجموعة لاتخاذ الإجراء اللازم نحو عرض الموضوع على إدارة الشؤون القانونية بالمجموعة لإجراء التحقيق اللازم، وعرض النتيجة مشفوعة بالرأي القانوني بما يتم الانتهاء إليه والتوصية لدى لجنة الإدارة التنفيذية بإجراء التعديلات اللازمة على قواعد السلوك المهني لمنع تكرار حدوث مخالفات مماثلة مستقبلاً.
- هـ- يجب توثيق وحفظ وتسجيل كل الحالات المُشتبه فيها والتي تم تبليغها.
- و- يجوز للمجموعة الكشف عن نتائج التحقيق للجهات المسؤولة عن تنفيذ القانون مع مراعاة السياسات والإجراءات المُطبقة.

9. الإجراءات التأديبية:

يتوجب على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية أن يعملوا بصفة منتظمة على فرض وتنفيذ قواعد السلوك المهني من خلال وسائل تأديبية مناسبة عملاً بالإجراءات المُجازة قانوناً من قبل مجلس الإدارة. وتقوم الإدارة التنفيذية بتحديد ما إذا كانت هنالك مخالفة قد وقعت بالفعل وإذا تبين لها حدوث تلك المخالفة يتوجب عليها أن تقوم، بناءً على تقارير التحقيق الداخلي وسياسة المجموعة ولائحة الجزاءات، بتحديد الإجراءات التأديبية التي يتوجب اتخاذها ضد موظف المجموعة الذي خالف الأنظمة والقوانين أو تسبب في مخاطر للمجموعة أو خالف قواعد السلوك المهني وأي سياسات و/أو إجراءات و/أو ضوابط داخلية و/أو معايير أخرى.

تشمل الإجراءات التأديبية التي قد تتخذ على سبيل المثال وليس الحصر: التُصيح، التأنيب شفاهة وكتابة، التحذير، النقل، أو الإيقاف عن العمل بدون أجر، تخفيض الدرجة الوظيفية، تخفيض الراتب أو إعادة الموظف إلى وضعه السابق أو إنهاء الخدمة وفقاً لما تحدده لائحة الجزاءات.

يشمل تعبير الموظفين المعرضين لإتخاذ إجراءات تأديبية ضدهم - بالإضافة إلى مرتكب المخالفة - الأشخاص الآخرين المشاركين في المخالفة مثل (أ) الموظفين الذين عجزوا عن بذل العناية المعقولة لإكتشاف المخالفة (ب) الموظفين الذين طُلب منهم الإفصاح عن معلومات وقاموا بإخفاء معلومات جوهرية تتعلق بالمخالفة (ج) المشرفين الذين وافقوا أو تغاضوا عن المخالفة أو حاولوا الإنتقام من الموظفين أو الأشخاص الآخرين الذين قاموا بالإبلاغ عن المخالفات أو مرتكبيها.

10. معايير تضارب المصالح:

تحدد هذه المعايير الإرشادات والإجراءات اللازمة للإفصاح على نحوٍ صحيح، وفي الوقت المناسب، عن أي تضارب مصالح مُحتمل بين مصالح أحد المذكورين في الفقرة (1) أعلاه وبين عمله ومسؤولياته ومصالح المجموعة حتى يتسنى للإدارة التنفيذية مراجعة كل وضع وإجازته على النحو اللازم وذلك بغرض حماية مصالح وسمعة المجموعة كشركة مساهمة مدرجة في البورصة.

المعايير:

1. منع المذكورين في الفقرة (1) أعلاه من أن يضعوا أنفسهم في أوضاع قد تؤدي إلى تضارب المصالح إلا إذا تمت الموافقة على ذلك من قبل مجلس الإدارة وفقاً لسياسات وإجراءات المجموعة ذات الصلة.
2. الإفصاح في كل الأوقات عن المصالح الناتجة عن الأنشطة الخارجية التي يمارسها كل واحد من المذكورين في الفقرة (1) أعلاه وإحتمال تضاربها مع مصالح المجموعة، وعادة ما يحدث هذا الأمر حينما يقوم أحدهم بالآتي:

- (أ) الحصول على منافع مالية أو الاستفادة بمزايا من أي مورد أو عميل أو منافس للمجموعة بدون إخطار المجموعة بذلك والحصول على موافقة خطية من المجموعة.
- (ب) الدخول بقصد الربح أو الكسب في معاملة تجارية شخصية مرتبطة بالمجموعة إلا إذا تم إطلاع المجموعة على تلك المعاملة والحصول منها على موافقة خطية مُسبقة.
- (ج) قبول أموال أو تلقي قروض من مورد حالي أو مرتقب أو من عميل أو منافس للمجموعة. يستثنى من ذلك القروض التي يتم الحصول عليها من مؤسسات الإقراض وفقاً للشروط السائدة.
- (د) تشغيل حساب آخر بخلاف الحساب المجاز من قبل المجموعة بدون إخطار المجموعة عن ذلك الحساب سواء كان حساباً مفرداً أو مشتركاً أو إذا قام بتشغيله كمفوض بالتوقيع.

(هـ) قبول التعيين كمؤتمن شخصي ومن ذلك الإحتفاظ بأصول طرف ثالث (بما في ذلك الأصول المالية) و/أو ممتلكاته كعهدة إلا إذا كان ذلك التعيين ناتج عن قرابة أسرية وعلاقة شخصية لصيقة.

(و) اكتشاف فرصة عمل تجارى من خلال علاقته بالمجموعة وإطلاع طرف ثالث على تلك الفرصة أو إستثمارها بدون عرضها أولاً على المجموعة.

3. يجب على كل من المذكورين في الفقرة (1) أعلاه الكشف عن منافعهم المالية أو مصالحه الإنتفاعية (بما في ذلك مصالح الأطراف ذات العلاقة) التي قد تؤدي إلى إمكانية حدوث تضارب في المصالح.

4. كل موظف ملزم بصفة مستمرة بأن يخطر الإدارة التنفيذية بأي تغيير يحدث في مصالحه المالية أو الإنتفاعية (بما في ذلك مصالح الأطراف ذات العلاقة).

5. إن الإفصاح عن المنفعة المالية أو المصلحة لا يعني أن المجموعة ستعتبرها هامة أو جوهرية بحيث تقوم بمنعها، فكل حالة سيتم تقييمها على حدة.

6. يجب على المجموعة أن تحصل وتحفظ بتعهد بالالتزام والإفصاح عن تضارب المصالح المحتمل (إن وجد) من كل واحد من المذكورين في الفقرة (1) أعلاه.

7. يقوم مسئول الموارد البشرية بمراجعة تعهدات الالتزام والإفصاح بالنسبة للموظفين وإتخاذ الإجراءات اللازمة بما في ذلك إعطاء الإستثناءات للموظفين بعد الحصول على موافقة الإدارة التنفيذية وفقاً لسياسة المجموعة المطبقة.

11. الإجراءات:

(أ) يجب على كل واحد من المذكورين في الفقرة (1) أعلاه أن يقوم عند تعيينه بالمجموعة بإكمال وتقديم تعهد الالتزام بمعايير المجموعة بشأن تضارب المصالح.

(ب) مراعاة سياسة المجموعة بشأن الإحتفاظ بالوثائق ويتم حفظ التعهدات بعد إكمالها في ملف كنسخة ورقية أو كنسخة إلكترونية في الكمبيوتر أو على فلم مصغر (ميكروفلم) أو على أي وسيلة أخرى. ويقوم رئيس قسم الموارد البشرية بإعداد تقرير مكتوب يحدد الإستثناءات المضمنة في ذلك التقرير ويرفع التقرير إلى الرئيس التنفيذي للمجموعة تمهيداً لعرضه على لجنة الإدارة التنفيذية ولجنة المراجعة.

(ج) تقوم إدارة التفتيش الداخلي بإجراء مراجعة دورية لتعهد الالتزام للتأكد من أنه مستوفٍ ومطابق لهذه السياسة ويتم إرسال نتائج المراجعة وطبيعة الإستثناءات الهامة، إن وجدت، إلى الرئيس التنفيذي للمجموعة تمهيداً للعرض على لجنة الإدارة التنفيذية ولجنة المراجعة.

12. التوثيق:

مع مراعاة المدة الزمنية المُطبقة للإحتفاظ بالوثائق، تقوم المجموعة بتوثيق جهودها والنتائج التي تحققت فيما يتعلق بالالتزام بالقواعد بغرض إثبات إلزامها بالمعايير والإجراءات المحددة أعلاه.

13. مراجعة ميثاق وقواعد السلوك المهني:

وفقاً لإطار ميثاق حوكمة المجموعة، يجوز لمجلس الإدارة أن يتولى مراجعة ميثاق قواعد السلوك المهني أو أن يخول واحدة من لجانها أن تقوم بصفة دورية بمراجعته وأن تقوم، إذا لزم الأمر، برفع توصيات إلى مجلس الإدارة للتأكد من توافق قواعد السلوك المهني مع القوانين السارية، وأن هذه القواعد ترتبط بأهداف المجموعة ومسئولياتها وتعهداتها تجاه عملائها والمساهمين والموظفين، كما تفي أو تفوق المعايير المُطبقة في القطاع المصرفي وأنه تمت إزالة أو تصحيح أي خلل تم إكتشافه من خلال أنظمة المراقبة والتدقيق والإبلاغ.