



# البنك التجاري ميثاق الحوكمة

01-01-CTR-002

ديسمبر 2023

الإصدار رقم: 10.0



## الفهرس

### سجل التعديلات على مراجعات الميثاق والموافقات

#### I. مقدمة

- (1) هدف الميثاق
- (2) إطار الميثاق
- (3) سرية الميثاق وأسس توزيعه
- (4) الحفاظ على الميثاق
- (5) سياسة التعامل مع حالات عدم الالتزام
- (6) الالتزام بالأنظمة
- (7) الملخصات
- (8) لائحة بالمراجع ذات الصلة

#### II. ميثاق الحوكمة

- (1) مجلس الإدارة
- (2) إشراف مجلس الإدارة
- (3) إشراف الإدارة
- (4) تخطيط التعاقب الوظيفي
- (5) مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين
- (6) الالتزام بقواعد الحوكمة والإبلاغ
- (7) التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة/البنوك التابعة
- (8) التدقيق الخارجي



- (9) السرية
- (10) كشف المخالفات والإبلاغ عنها
- (11) العلاقة مع أصحاب المصالح
- (12) التداول بناءً على معلومات داخلية
- (13) المسؤولية الاجتماعية للشركات
- (14) نظام الرقابة الداخلية
- (15) مدونة قواعد السلوك
- (16) الاختصارات والتعاريف
- (17) الملاحق

الملحق أ : نموذج مقترحات مراجعة الميثاق  
الملحق ب : نموذج توزيع الميثاق والإقرار بالاستلام



سجل مراجعات الميثاق والموافقات

سجل المراجعات				
رقم المراجعة	تاريخ الإصدار	التعديل	تاريخ النفاذ	تاريخ المراجعة التالية
2.0	مارس 2016	تعديل عام	23 مارس 2016	
3.0	مايو 2017	تحديث كافة الأقسام المعنية، وفقاً للهيكل المعدل لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه - إبريل 2017، تعديل التسمية "رئيس شؤون الشركة"، ليصبح "مدير شؤون مجلس الإدارة ورئيس شؤون الشركة" الوارد في الميثاق. وتغيير اسم "قنوات الإبلاغ عن المخالفات" ليصبح "قنوات الإبلاغ عن الاحتيال" ليتماشى مع الآلية المنقحة التي اعتمدها البنك في مكافحة الاحتيال، وإضافة بند إلى قسم		



		تعليمات يتعلق بمكافآت مجلس الإدارة وفقاً لتعميم مصرف قطر المركزي رقم (2014/18)، وتعديل قسم لجنة التدقيق والالتزام وفقاً لتعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي.		
31 أكتوبر 2021		تحديثات عامة على الأسلوب والصيغة، وتحديثات على كافة الأقسام ذات الصلة وفقاً لنظام الحوكمة الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية والمنشور في الجريدة الرسمية، العدد رقم 6 بتاريخ 15 مايو 2017.	أكتوبر 2018	4.0
		تحديثات على قسم "إشراف مجلس الإدارة" فيما يتعلق بممثلي البنك في مجلس إدارة الشركات التابعة بما يتماشى مع المادة 38 من نظام حوكمة الشركات	أكتوبر 2019	5.0



		الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية.		
		تحديث قسم "التداول بناءً على معلومات داخلية" بما فيها فترة حظر التداول. وتحديث قسم "كشف المخالفات والإبلاغ عنها" بما يتماشى مع سياسة البنك التجاري في كشف المخالفات والإبلاغ عنها. تعديل عام ليطمأنى مع كتيب رأس المال البشري الخاص بالموظفين -12) (12-PRO-001 تحديث القسم 2.2: مسؤولية مجلس الإدارة تجاه الشركات التابعة للبنك	سبتمبر 2020	6.0
سبتمبر 2024		إضافة تحضير تقرير الإستدامة. تحديثات طفيفة: استبدال الإشارة الى الرئيس التنفيذي بالرئيس التنفيذي للمجموعة واستبدال الإشارة الى كتيب رأس	سبتمبر 2021	7.0



		المال البشري الخاص بالموظفين ب -12-12 PRO-001. تحديثات وفق قانون الشركات التجارية رقم 8 لسنة 2021		
		تحديث بناءً على قرار مجلس الإدارة بحل اللجنة التنفيذية وإنشاء اللجنة الائتمانية ولجنة السياسات والاستراتيجيات	ديسمبر 2021	8.0
		تحديثات للامتثال لتعميم مصرف قطر المركزي رقم 2022/25	أكتوبر 2022	9.0
		تعديل عدد أعضاء مجلس الإدارة من 12 الى 11 بما يتماشى مع الإرشادات الجديدة.	ديسمبر 2023	10.0

المراجعة

التوقيع	التاريخ	المفوضون بالمراجعة
		رئيسة شؤون الشركة
		الرئيس التنفيذي للمجموعة
		لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة
		أعضاء مجلس الإدارة

تقوم رئيسة شؤون الشركة بمراجعة هذا الميثاق لاستكمالته وضمان دقته واستيفائه شروط العمل (الحالية والمستقبلية) وذلك مرّة كل ثلاث سنوات، أو أكثر، حسبما تقتضيه الحاجة. للاطلاع على المزيد، يرجى مراجعة القسم "4 - الحفاظ على الميثاق".

## (1) هدف الميثاق

يقرّ البنك التجاري (ش.م.ع.ق.) (المشار إليه فيما بعد بـ "البنك التجاري" أو "البنك") أن خلق إطار فعّال للحوكمة هو أمرٌ أساسي في سبيل وصول البنك إلى غايته وتعزيز القيمة المضافة إلى حاملي الأسهم.

يهدف هذا الميثاق إلى تحديد ممارسات الحوكمة ومجموعة الإجراءات الواجب على البنك التجاري الالتزام بها وفقاً لنظامه الأساسي، وإرشادات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي، ونظام الحوكمة الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية للشركات والكيانات القانونية في السوق الرئيسية، والقوانين الأخرى ذات الصلة، والمقتضيات التنظيمية، تماشياً مع الممارسات الأساسية في إطار الحوكمة.

يجب قراءة ميثاق الحوكمة بالتزامن مع ميثاق مجلس الإدارة (01-01-CTR-001) وميثاق اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة 01-01-CTR-003، نظراً إلى أن هذه الوثائق تشكّل مجتمعة، جزءاً من إطار الحوكمة الخاص بالبنك.

## (2) إطار الميثاق

يحتوي هذا الميثاق على إرشادات الحوكمة في البنك بأدق تفاصيلها. أمّا ضمان التقيد بهذه الإرشادات، فيقع على عاتق مجلس إدارة البنك (المشار إليه فيما بعد بـ "المجلس"). وفيما يتعلق بالشركات التابعة، يقوم مجلس إدارة البنك بتعيين ممثلين له في مجالس إدارتها، ويقوم هؤلاء بإعداد تقارير حول كامل النشاطات والعمليات والخطط الخاصة بالشركة ومن ثمّ تقديمها إلى مجلس إدارة البنك. إن الوصاية وإدارة المتغيرات في هذا الميثاق هي مسؤولية إدارة شؤون الشركة.

## (3) سرية الميثاق وأسس توزيعه

يوضع هذا الميثاق أمام الراغبين بالاطلاع عليه من العامة، وذلك حفظاً لمبدأ الشفافية والإفصاح، كما يرد في إرشادات الحوكمة في البنوك والمؤسسات المالية الصادرة عن مصرف قطر المركزي ونظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية.

يتوجب على كافة العاملين في البنك من مدراء وموظفين قراءة الميثاق والتعمق في فهمه، لكي يتاح لهم السير بحسب أحكامه، وصولاً لتقيّد الجميع بتلك الأحكام.

#### 4) الحفاظ على الميثاق

يجب مراجعة هذا الميثاق مرة كل ثلاث سنوات على الأقل، من قبل رئيس شؤون الشركة بغية تحديثه. يجوز لأعضاء مجلس إدارة البنك والإدارة التنفيذية والموظفين تقديم الاقتراحات بإجراء بعض التغييرات في نصّ الميثاق، وذلك أثناء مناقشته في اللجنة المنبثقة عن مجلس الإدارة المعنية أو مجلس الإدارة (في الحالات التي تشمل أعضاء مجلس الإدارة) أو باللجوء مباشرة إلى المدير المناسب (في الحالات التي تخصّ الموظفين).

#### مراجعة الميثاق وتحديثه

إن العودة إلى نصّ الميثاق ومراجعته تؤمّن فرصة إدخال بعض التغييرات التي لا بدّ منها تماشيًا مع احتياجات البنك ومتطلباته المتغيرة. على أن يتمّ التصريح عن أية تعديلاتٍ أو إضافةٍ أو حذفٍ قبل إقراره (يرجى الاطلاع على سياسة تفويض الصلاحيات-01-01-DOA). يكون رئيس شؤون الشركة المرجع الأساسي في مراجعة الميثاق وتقديم أية قوانين أو أنظمة جديدة أو أية تحديثات عليها (إن وجدت). من أسباب مراجعة الميثاق أيضاً، العوامل الداخلية كتقديم أو تغيير أو إيقاف أية خدمات أو عمليات جديدة أو اتخاذ أية إجراءات تنظيمية أخرى. يُقدّم طلب مراجعة الميثاق إلى رئيس إدارة شؤون الشركة، بموجب اقتراح مراجعة الميثاق (الملحق أ).

#### الإجراءات المتبعة في عملية المراجعة

لدى استكمال تحديث الميثاق، يجب الأخذ بعين الاعتبار الأنشطة والتفتيحات التالية:

1. ينبغي تحديث التاريخ عبر استخدام الشهر والسنة على صفحة الغلاف، و صفحة سجل المراجعة وفي العنوان أعلى المستند.
2. يجب تحديث رقم الإصدار على صفحة الغلاف، و صفحة سجل المراجعة، وعلى العنوان أعلى المستند. يزداد رقم الإصدار بمقدار واحد مع كل تحديث.
3. يتم تمييز تفاصيل المراجعة في جدول "وصف التعديلات" الموجود في صفحة سجل المراجعة.
4. يجب تحديث اسم الملف وفقاً لأحدث تاريخ ورقم الإصدار.
5. يتم توزيع الميثاق على أصحاب المصالح المعنيين والحصول على إقرارٍ منهم بالاستلام بموجب النموذج في الملحق ب.
6. يتم الاحتفاظ بالنسخة الإلكترونية من الميثاق غير القابلة للتغيير للتداول الداخلي. بينما تحتفظ إدارة شؤون الشركة بالنسخة الورقية أو الإلكترونية الموقّعة.

## التدقيق

تقوم رئيسة شؤون الشركة بمراجعة تطبيق الميثاق سنوياً، وتقوم إدارة التدقيق الداخلي في البنك بمراجعة الالتزام به بشكل منتظم. وفي حال الكشف عن خللٍ بالالتزام، يقوم رئيس التدقيق الداخلي باستعراض أسباب عدم الالتزام والإبلاغ عنها حسب المقتضى. ورهنًا بما يأتيه هذا الاستعراض من نتائج، يمكن تحديد الحاجة إلى تنقيح الميثاق. ويجوز أن يُطلب من رئيس شؤون الشركة (أو الرئيس التنفيذي للمجموعة إذا لزم الأمر) إصدار تذكيرات عامة أو محددة للموظفين بشأن الأحكام المنصوص عليها في الميثاق.

## 5) سياسة التعامل مع حالات عدم الالتزام



يقع على عاتق إدارة شؤون الشركة (أي "الإدارة التي تحتفظ بالميثاق") الإبلاغ عن أية حالة عدم إلتزام فيما يتعلق بهذه الوثيقة وذلك بالتنسيق مع مهام أخرى (مثل إدارة الإلتزام، إدارة رأس المال البشري، إدارة التدقيق الداخلي...إلخ). ويمكن الإبلاغ عن حالات عدم الإلتزام من قبل أي عضو من أعضاء مجلس إدارة، أو موظف في إدارة/وحدة ممن أضخوا على دراية بحالة عدم الإلتزام.

فيما يتعلق بحالات عدم الإلتزام الصادرة عن أحد أعضاء مجلس الإدارة، يتم الإبلاغ عنها ومناقشتها في لجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس الإدارة، لاتخاذ القرارات/الإجراءات المناسبة قبل رفعها إلى مجلس الإدارة.

يتم إبلاغ المدير المسؤول مباشرةً في حال عدم التزم أحد الموظفين التابعين له، ليقوم هذا الأول بدوره برفع المسألة إلى رئيس إدارة شؤون الشركة. ومن ثم يتم إعلام إدارة المخاطر التشغيلية، التي ستعتمد في تعاملها مع المسألة على السياسة المطبقة في مراقبة مسائل عدم الإلتزام في البنك. يخضع موظفو البنك الذين يتخلفون عن الإلتزام بهذا الميثاق إلى إجراءات تأديبية وفق ما ينصّ عليه كتيب تفويض الصلاحيات الخاص بإدارة رأس المال البشري (12-01-DOA-001). تتفق الإجراءات الواجب اتخاذها مع مستوى خطورة حالة عدم الإلتزام وقد تتمثل بإجراءاتٍ عدّة، كإصدار إنذار، ومن ثمّ التوصية بإنهاء الخدمة وفقاً لقانون العقوبات المعتمد من قبل البنك.

## (6) الإلتزام بالأنظمة

تم إعداد الميثاق مع الأخذ في الاعتبار القوانين والأنظمة المعمول بها في دولة قطر بما في ذلك ما يلي:

- قانون وتنظيمات مصرف قطر المركزي.
- تعليمات البنوك الصادرة عن مصرف قطر المركزي؛
- تعليمات الحوكمة للبنوك الصادرة عن مصرف قطر المركزي؛

- نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية للشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية؛
- القوانين الصادرة عن بورصة قطر؛
- قانون الشركات التجارية؛ و
- النظام الأساسي للبنك التجاري.

وفي حالة وجود تعارض بين هذا الميثاق والأنظمة الصادرة، تكون لهذه الأخيرة الأسبقية. ثم ينبغي إدخال تعديلات على الميثاق لكفالة الامتثال. وعلاوة على ذلك، يكفل البنك امتثاله للقوانين واللوائح المعمول بها في البلدان التي يعمل فيها. وفي حالة حدوث مثل هذه التعارضات، ينبغي استشارة إدارة الشؤون القانونية.

## (7) الملخصات

يوفر هذا الميثاق توجيهات بشأن ما يلي:

**مجلس الإدارة:** يصف هذا القسم سلطة المجلس وأدواره ومسؤولياته، واجراءات ترشيح وتعيين الأعضاء، والمبادئ التوجيهية المتعلقة بعزل أعضاء المجلس من مناصبهم، وهيكل المجلس وتكوينه، وتقييم أداء أعضاء المجلس، فضلاً عن تدريب المجلس وتطويره، ضمن أمورٍ أخرى.

**إشراف مجلس الإدارة:** يختصّ هذا القسم بتحديد المسؤوليات والمهام التي قد يفوضها المجلس إلى لجانها، ضمن حدود الأحكام التنظيمية للحوكمة، فيما يتعلق بالإشراف على الحوكمة والعمليات المصرفية. كما أنه يلقي أيضاً على عاتق المجلس مسؤولية الإشراف فيما يتعلق بشركات البنك التابعة والزميلة للبنك.

**إشراف الإدارة:** الغرض من هذا القسم هو تحديد إطار ممارسة المجلس لإشرافه، والرقابة على العمليات اليومية للبنك.

**تخطيط التعاقب الوظيفي:** يقوم هذا القسم بصياغة المبادئ التوجيهية المتعلقة بإطار تخطيط التعاقب الوظيفي في البنك.

**مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا والموظفين:** يحدد هذا القسم إطار مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا في البنك.

**الالتزام بقواعد الحوكمة والإبلاغ:** يقدم هذا القسم لمحة عامة عن سياسة البنك فيما يتعلق بمتطلبات الالتزام بقواعد الحوكمة والإبلاغ.

**التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة وتضارب المصالح:** يحدد هذا القسم بالتفصيل الإجراءات المتعلقة بالتعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة وبمعالجة تضارب المصالح الفعلي أو المتوقع الناتج عن عمليات البنك وأنشطته.

**التدقيق الخارجي:** يبيّن هذا القسم الاجراءات التي يتعين اتباعها في مجال الاستعانة بمدققي الحسابات الخارجيين وتعيينهم ومراقبة المجلس لسير عملهم ونتائجه.

**السرية:** يحدد هذا القسم المبادئ والإرشادات اللازمة للحفاظ على سرية معلومات البنك.

**كشف المخالفات والإبلاغ عنها:** يوفر هذا القسم الارشادات لموظفي البنك حول السبل للتبليغ عن حالات سوء سلوك فعلية (أو متوقّعة) في مكان العمل.

**العلاقة مع أصحاب المصالح:** يحدد هذا القسم الإرشادات والمعايير التي تعزّز العلاقات الجيدة من خلال التواصل الفعّال بين البنك وأصحاب المصالح والمساهمين.

التداول بناءً على معلومات داخلية: يتناول هذا القسم حالات التداول بناءً على معلومات داخلية والإجراءات التي يجب على البنك اتخاذها.

المسؤولية الاجتماعية للشركات: يحدد هذا القسم الإرشادات والمعايير المتعلقة بمسؤولية البنك الاجتماعية. نظام الرقابة الداخلية: يشرح هذا القسم بالتفصيل نظام الرقابة الداخلية الذي يستخدمه البنك لضمان دقة وموثوقية سجلات البنك والتصريح بالتعاملات كما يجب وضمان الحماية الكافية للأصول.

قواعد السلوك المهني: يعطي هذا القسم لمحة عامة عن معايير السلوك المهني المتوقع عند أعضاء مجلس إدارة البنك وموظفيه/ ومقدمي الخدمات.



## 8) لائحة بالمراجع ذات الصلة

يتم إعداد هذا الميثاق تماشياً مع مستندات البنك التجاري التالية:

- النظام الأساسي
- الهيكل التنظيمي
- ميثاق المخاطر (001 – CTR – 01 – 14)
- ميثاق مجلس الإدارة (001-CTR-01)
- ميثاق اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة (003-CTR-01)
- كتيب تفويض الصلاحيات من قبل مجلس الإدارة (001-DOA-01)
- كتيب السياسات الخاص بإدارة شؤون الشركة (002-POL-01)
- كتيب رأس المال البشري الخاص بالموظفين (001-PRO-12)
- كتيب السياسات الخاص بإدارة رأس المال البشري (001-POL-12)
- كتيب الإرشادات الخاصة بسياسة إدارة مخاطر المؤسسة (001-POL-14)
- كتيب السياسات الخاص بإدارة الإلتزام (001-POL-06)
- كتيب السياسات الخاص بإدارة التدقيق الداخلي (001-POL-06)



- كتيب السياسات الخاص بمكافحة عمليات الاحتيال (14-04-POL-003)
- قواعد السلوك المهني المطبقة عبر البنك (12-12-PRO-001)
- كتيب السياسات الخاص بإدارة الاتصالات (11-02-POL-001)
- كتيب تطوير السياسات ومتابعة الموافقات (14-01-POL-003)
- أوراق لجنة بازل

## II. ميثاق الحوكمة

### (1) مجلس الإدارة

#### الهدف

يُقَرّ البنك بدور المجلس في تطبيق معايير الحوكمة حسب معايير عالية في جميع أنحاء البنك، وفي تعزيز بيئة عمل يمكن فيها لهذه المعايير أن تزدهر وتتطوّر. بناءً على ذلك، فإن الغرض من هذا القسم هو إبراز التوجيهات المتعلقة بعمل المجلس وهيكلته. كما يشمل الارشادات المتعلقة بصلاحيات مجلس الإدارة وواجباته وتعيين أعضاء مجلس الإدارة وهيكلية المجلس وتشكيله وتدريب الأعضاء وتأهيلهم وغيرها من الأمور.

#### نطاق العمل

ينطبق هذا القسم على مجلس إدارة البنك وإدارته التنفيذية وموظفيه. أما فيما يتعلق بالشركات التابعة، فيتولى مجلس إدارة الشركة التابعة الإشراف على نشاطات/عمليات الشركة التابعة المعنية وخططها، ويقوم ممثلو البنك في مجلس إدارة الشركة برفع التقارير بشأنها إلى مجلس إدارة البنك.

#### المسؤوليات والصلاحيات

تقع المسؤولية العامة عن تنفيذ هذا القسم في نطاق اختصاص مجلس الإدارة. يتم أداء الأدوار والمسؤوليات المذكورة في هذا القسم من خلال الإدارة ذات الصلة مع مراعاة تفويض الصلاحيات في البنك.

#### القسم

## 1.1 صلاحيات مجلس الإدارة وواجباته ومسؤولياته

- 1.1.1 يدير البنك مجلس إدارة مسؤولاً فردياً وجماعياً عن أداء البنك والإشراف على إدارته بالطريقة المناسبة والفعالة بغية تحقيق مصالح البنك والشركاء والمساهمين وأصحاب المصالح فيه، وأيضاً من أجل تحقيق المصلحة العامة وتطوير الاستثمار في دولة قطر والمجتمع ككل. يتمتع مجلس الإدارة بأوسع الصلاحيات لإدارة البنك وفقاً للنظام الأساسي للبنك، باستثناء الصلاحيات التي تم تفويضها صراحة إلى الجمعية العامة.
- 1.1.2 يضع المجلس نظاماً فعالاً للحوكمة، مما يساهم في تحقيق أهداف البنك الطويلة الأجل وفي تعزيز الثقة والعلاقة بين البنك وأصحاب المصالح.
- 1.1.3 يكون لمجلس الإدارة الحق بتعيين الرئيس التنفيذي للمجموعة وأعضاء الإدارة العليا/المديرين التنفيذيين وفي منح هؤلاء الحق في التوقيع عن البنك، مجتمعين أو منفردين.. وتنتهت هذه الحقوق من خلال تفويض الصلاحيات المقرر من قبل مجلس الإدارة. يرفع المدراء العامون التنفيذيون تقاريرهم مباشرة إلى الرئيس التنفيذي للمجموعة.
- 1.1.4 يزود المجلس الإدارة التنفيذية باستراتيجيات وسياسات وخطط محددة يمكن من خلالها تحقيق أهداف البنك. ويقوم مجلس الإدارة بإعادة تقييم هذه الاستراتيجيات والسياسات والخطط وتطويرها دورياً ليكفل المواءمة مع التطورات والتغيرات على المستويات المحلية والإقليمية والدولية، مع مراعاة التوجيهات والتعليمات التنظيمية.

- 1.1.5 يتعيّن على أعضاء مجلس الإدارة التمتع بالإلمام والخبرة المناسبة لتأدية مهامهم الرقابية لما فيه مصلحة البنك. كما يتعين عليهم تخصيص ما يلزم من الوقت والاهتمام للقيام بدورهم كأعضاء في مجلس الإدارة.
- 1.1.6 إن التفاصيل حول دور مجلس الإدارة ككل ودور كلّ من أعضائه ومسؤولياتهم متوافقة مع تعليمات حوكمة البنوك الصادرة عن مصرف قطر المركزي و نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية ومُدرجة في ميثاق مجلس الإدارة (01-01-CTR-001). يُنشر هذا الميثاق ليصبح متاحاً أمام العامة عبر نشره على موقع البنك الرسمي. (نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية).
- 1.1.7 دور رئيس مجلس الإدارة
- 1.1.7.1 يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن حسن إدارة عمل مجلس الإدارة بطريقة فعّالة ومنتجة لتحقيق أهداف البنك والشركاء والمساهمين وأصحاب المصالح فيه.
- 1.1.7.2 إن واجبات رئيس مجلس الإدارة ومسؤولياته من أجل حُسن سير عمل مجلس الإدارة، بالإضافة إلى واجبات ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة الآخرين، المذكورة بالتفصيل في ميثاق مجلس الإدارة (01-01-CTR-001) وفقاً لتعليمات حوكمة البنوك الصادرة عن مصرف قطر المركزي وللمادة رقم (11) من نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية.
- 1.1.7.3 لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يشغل منصب الرئيس التنفيذي أو أن يمارس مهام الرئيس التنفيذي في الوقت نفسه، ويجب أن يكون عضوًا غير تنفيذي وألا يمارس أي دور تنفيذي في البنك أو يشارك في أي من لجان مجلس الإدارة (وفقاً لتعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي، "المبدأ الثاني – الفقرة 3").

1.1.7.4 يُحظر على رئيس مجلس الإدارة أن يكون رئيساً للمجلس أو نائباً للرئيس في أكثر من شركتين يقع مركزاهما الرئيسيان في الدولة، ولا أن يكون عضواً في مجلس إدارة أكثر من ثلاث شركات تقع مراكزها الرئيسية في الدولة، ولا أن يكون عضواً منتدباً للإدارة في أكثر من شركة واحدة مركزها الرئيسي في الدولة، ولا أن يجمع بين عضوية مجلسي إدارة في شركتين تمارسان نشاطاً متجانساً (تعليمات حوكمة البنوك الصادرة عن مصرف قطر المركزي المبدأ الثاني – الفقرة (6)).

1.1.7.5 يجب على رئيس وأعضاء المجلس تقديم إقرار سنوي يقر فيه كل منهم بعدم الجمع بين المناصب التي يُحظر الجمع بينها وفقاً لنظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية وغيرها من المتطلبات الرقابية المعمول بها، ويتعين على أمين السر حفظ هذا الإقرار في الحافظة المعدة لذلك (نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية).

## 1.2 المعلومات والتطوير المهني

1.2.1 بالنظر إلى الدور الرقابي الذي يضطلع به المجلس في عمليات البنك، يجب أن يكون لأعضاء مجلس الإدارة فكرة واضحة عن دورهم في إطار الحوكمة وأن يمتلكوا ما يلزم من الكفاءات/المؤهلات لتولي منصبهم. وبالتالي، على مجلس الإدارة إنشاء برنامج تعريف رسمي من أجل تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد على أدوارهم ومسؤولياتهم وعلى عمليات البنك، بغية تحضيرهم وتوجيههم.

1.2.2 يتم تدريب أعضاء مجلس الإدارة وتعزيز إمكانياتهم باستمرار وصولاً إلى حوكمة فاعلة ضمن مجلس الإدارة، ورفع مستوى المهارات الفردية لأعضاء مجلس الإدارة ومعرفةهم كي يصلوا أخيراً إلى تأدية أدوارهم في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بشكل ملائم.



1.2.2.1 تقوم إدارة شؤون الشركة بتسهيل إجراءات التدريب التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد بالإضافة إلى التدريب المنتظم لأعضاء مجلس الإدارة الحاليين. ومن ثمّ على إدارة شؤون الشركة أن تضع برنامج تعريفي وتدريبى يتم تحديثه بشكل منتظم ليتوافق مع التطورات في إطار المتطلبات والشروط التنظيمية والحوكمة والعمليات المصرفية بشكل عام، والممارسات في القطاع المصرفي وغيرها من الأمور.

1.2.3 على مجلس الإدارة أن يحفظ حقّ أعضاء مجلس الإدارة بالحصول على مشورة مهنية مستقلة على نفقة البنك ، حين يقرر غالبية الأعضاء ضرورة الحصول على هذه المشورة في سبيل القيام بمهامهم ومسؤولياتهم واتخاذهم القرارات (وفقاً لتعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي بموجب "المبدأ الثالث – الفقرة 6").

### 1.3 ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم

1.3.1 يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لإجراءات رسمية و صارمة وواضحة ووفقاً لتعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي بموجب "المبدأ الثاني".

1.3.2 يشكّل مجلس الإدارة لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة. تتلقى اللجنة طلبات الترشيح لعضوية المجلس وترفع قائمة المرشحين الى مجلس الإدارة متضمنة توصياتها في هذا الشأن (تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي بموجب "المبدأ الرابع – الفقرة 3". لمعرفة المزيد، يُرجى الرجوع إلى مسؤوليات لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة الواردة بميثاق اللجان المنبثق عن مجلس الإدارة.

1.3.3 الترشيحات: لمزيد من التفاصيل، يرجى الرجوع إلى إجراءات الترشيح.

1.3.4

إجراءات انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

- 1.3.4.1 على البنك ان يحصل على موافقة البنك المركزي على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة. لمزيد من التفاصيل، يرجى الرجوع إلى إجراءات الترشيح.
- 1.3.4.2 يُنتخب أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخاب العضو أكثر من مرة. (المادة (27) من النظام الأساسي والمادة (95) من قانون الشركات التجارية). لا يجوز أن تتعدى فترة العضوية للعضو المستقل فترتين دوريتين للمجلس وفقاً لتعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي بموجب "المبدأ الثاني – أولاً - الفقرة 7"
- 1.3.4.3 يَنتخب مجلس الإدارة بالاقتراع السري رئيساً، ونائباً للرئيس لكامل مدّة عضوية المجلس. (المادة (24) من النظام الأساسي).

1.3.5

إشغال المناصب الشاغرة

- 1.3.5.1 في حال شغور أحد مراكز أعضاء مجلس الإدارة، يشغله من نال النسبة الأكبر من أصوات المساهمين الذين لم يفوزوا بعضوية مجلس الإدارة. وفي حال وجود أية موانع تحول دون ذلك، يشغل المركز من يليه في نسبة الأصوات. ويُكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط. (المادة (25) من النظام الأساسي).
- 1.3.5.2 أما إذا بلغت المراكز الشاغرة ربع المراكز الأصلية، يتعين على مجلس الإدارة حينها أن يدعوا إلى الجمعية العامة لتتعدّد خلال شهرين من تاريخ خلو آخر مركز لانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة. (المادة (25) من النظام الأساسي).

#### 1.4 عزل أعضاء مجلس الإدارة

1.4.1 يجوز للجمعية العامة عزل رئيس مجلس الإدارة أو أي عضو من أعضاء المجلس، بناءً على اقتراح الأغلبية المطلقة من أعضاء المجلس، أو بناءً على طلبٍ مُوقَّع من عدد من المساهمين يملكون ما لا يقل عن ربع رأس المال المكتتب به. وفي هذه الحالة، يجب على رئيس المجلس أن يدعو الجمعية العامة إلى الانعقاد خلال عشرة أيام من تاريخ طلب العزل، وإلا قامت إدارة شؤون الشركة بتوجيه الدعوة. (المادة (36) من النظام الأساسي).

1.4.2 إذا تغيب عضو مجلس الإدارة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس أو أربعة اجتماعات غير متتالية دون تقديم أيّ عذر يلاقي قبول المجلس، يُعتبر في حكم المستقيل (المادة (28) من النظام الأساسي والمادة رقم (105)).

#### 1.5 تشكيل مجلس الإدارة

1.5.1 يتم تشكيل مجلس الإدارة وفقاً للنظام الأساسي للبنك والأنظمة الأخرى ذات الصلة.

1.5.2 يجب أن لا يسيطر على مجلس الإدارة أي شخص طبيعي أو معنوي أو مجموعة من الأشخاص.

1.5.3 يجب أن يكون ثلاث من أعضاء مجلس الإدارة أعضاء مستقلين.

- 1.5.4 يجب أن يكون نصف أعضاء المجلس غير تنفيذيين.
- 1.5.5 يعتمد البنك تعريف مصرف قطر المركزي لعضو مجلس الإدارة المستقل.
- 1.5.6 يجب على أعضاء مجلس الإدارة المستقلين إبلاغ مجلس الإدارة بأسرع وقت ممكن في حال تغيرت ظروفهم بأي شكل قد يؤثر على استقلاليتهم بحسب تقييم مجلس الإدارة. كما يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين تقديم تعهد مرة واحدة في السنة بعدم حدوث أي تغييرات تؤثر على شروط استقلاليتهم.
- 1.5.7 يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من احد عشر عضواً تنتخبهم الجمعية العامة العادية بطريقة الاقتراع السري. (المادة (23) من النظام الأساسي).
- 1.5.8 يُعاد النظر في عدد أعضاء مجلس الإدارة وتعديله حسب الضرورة وفقاً لمتطلبات البنك شرط أن يبقى ضمن العدد المحدد في القوانين والأنظمة ذات الصلة.
- 1.6 تقييم الأداء
- 1.6.1 يجري مجلس الإدارة تقييم ذاتي، من خلال لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة المنبثقة عن مجلس الإدارة، من أجل تقييم نفسه واللجان ومن ثم تقييم الأداء الفردي لكل من الأعضاء.
- 1.6.2 يوزع نموذج التقييم الذاتي على أعضاء مجلس الإدارة لمناقشته في اجتماع المجلس.
- 1.6.3 يكشف مجلس الإدارة عن إجراءات تقييم الأداء ونتائجه في تقرير الحوكمة السنوي.

1.7 الجمعية العامة

- 1.7.1 تُمثّل الجمعية العامة كافة المساهمين. ولا يجوز انعقادها إلا في دولة قطر (المادة (41) من النظام الأساسي). هذا ويتّأس الجمعية رئيس مجلس الإدارة أو نائب الرئيس أو أي شخص يفوضه مجلس الإدارة لهذه الغاية.
- 1.7.2 قبل ثلاثة أيام من انعقاد الجمعية العامة للنظر في ميزانية البنك وتقرير مجلس الإدارة، يضع مجلس الإدارة سنوياً تحت تصرّف المساهمين، كشفاً تفصيلياً يتضمّن البيانات التالية (المادة (39) من النظام الأساسي):
- 1.7.2.1 جميع المبالغ التي حصل عليها رئيس مجلس الإدارة وكل عضو من أعضاء هذا المجلس خلال السنة المالية من أجور وأتعاب ومرتبّات ومقابل حضور جلسات مجلس الإدارة وبدل عن المصاريف وكذلك ما قبض كل منهم بصفته موظفاً فنياً أو إدارياً أو مقابل أي عمل فني أو إداري أو استشاري أدّاه للبنك.
- 1.7.2.2 المزايا العينية التي يتمتع بها رئيس مجلس الإدارة وكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة في السنة المالية.
- 1.7.2.3 المكافآت التي يقترح مجلس الإدارة توزيعها على أعضاء مجلس الإدارة.
- 1.7.2.4 المبالغ المخصصة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة الحاليين والسابقين كمعاش أو احتياطي أو تعويض عن نهاية الخدمة.

1.7.2.5 العمليات التي يكون فيها لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو المدراء مصلحة تتعارض مع مصلحة البنك.

1.7.2.6 المبالغ التي أنفقت في سبيل الدعاية بأية صورة كانت مع تفاصيل المبالغ التي صُرِّفت.

1.7.2.7 التبرعات، مع بيان الجهة المتبرِّع لها ومسوّغات التبرع وتفصيله.

1.7.2.8 بدلات الإدارة التنفيذية العليا.

ويجب أن يُرفَق بهذا الكشف تقرير من المدقق الخارجي للبنك يقرّ فيه أن القروض والتسهيلات الائتمانية والضمانات التي تم تقديمها لرئيس أو أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية قد تمت دون إخلال بأحكام المادة (109) من قانون الشركات التجارية. ويجب أن يوقَّع التقرير رئيس مجلس الإدارة وأحد الأعضاء. ويكون رئيس وأعضاء مجلس الإدارة مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه المادة وعن صحة البيانات الواردة في جميع الأوراق التي نصت على إعدادها. (المادة (39) من النظام الأساسي)

1.7.3 لمزيد من التفاصيل عن الإجراءات المتبعة في الجمعية العامة، يرجى الرجوع إلى كتيّب السياسات الخاص بإدارة شؤون الشركة (01-01-POL-002).



1.8.1 يُصدر مجلس الإدارة قرارًا بتسمية أمين سر المجلس، ويكون تعيينه ومهامه وواجباته منصوص عليها في ميثاق مجلس الإدارة (01 - 01 - CTR - 001) وفقًا لتعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي، بموجب "المبدأ الثاني - رابعًا".

### المستندات ذات الصلة

- تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي
- نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية
- قانون الشركات التجارية
- النظام الأساسي
- ميثاق مجلس الإدارة (01-01-CTR-001)
- ميثاق اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة (01-01-CTR-003)
- كتيب السياسات الخاص بإدارة شؤون الشركة (01-01-POL-002)

## (2) إشراف مجلس الإدارة

### الهدف

يهدف هذا القسم إلى تحديد المسؤوليات والمهام الموكلة من قبل مجلس الإدارة إلى لجانها، ضمن حدود الأحكام التنظيمية المطبقة في إطار الحوكمة، فيما يتعلق بإشراف المجلس ولجانها على الحوكمة وعمليات البنك، والإشراف أيضاً على الشركات والبنوك التابعة والزميلة.

### نطاق العمل

ينطبق هذا القسم على مجلس إدارة البنك التجاري وإدارته التنفيذية وموظفيه. أما فيما يتعلق بالشركات التابعة، فيتولى مجلس إدارة الشركة التابعة الإشراف على نشاطات/عمليات الشركة التابعة المعنية وخططها، ويقوم ممثلو البنك في مجلس إدارة الشركة برفع التقارير بشأنها إلى مجلس إدارة البنك.

### المسؤوليات والصلاحيات

تقع المسؤولية العامة عن تنفيذ هذا القسم في نطاق اختصاص مجلس الإدارة. يتم أداء الأدوار والمسؤوليات المذكورة في هذا القسم من خلال الإدارة ذات الصلة مع مراعاة تفويض الصلاحيات في البنك.

القسم

2.1 اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

2.1.1 تُشكل لجان منبثقة عن مجلس الإدارة للقيام ببعض مهامه، إلا أن المسؤولية النهائية عن الشركة تظل على المجلس (بناءً على تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي بموجب تعميم رقم 2015/68، "المبدأ الأول الفقرة 3/8" و"المبدأ الرابع").

2.1.2 بناءً على تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي بموجب "المبدأ الرابع" يقوم البنك، بعد أخذ متطلبات العمل بعين الاعتبار، بتشكيل اللجان الرئيسية التالية:

2.1.2.1 اللجنة التنفيذية

2.1.2.2 لجنة التدقيق

2.1.2.3 لجنة المخاطر والالتزام

2.1.2.4 لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة

2.1.3 يكون لكل لجنة من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بحسب البند رقم 2.1.2 الوارد أعلاه ميثاق رسمي خاص بها يتم ضمّه إلى ميثاق اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة. ويفصل هذا الميثاق واجبات كل لجنة وصلاحياتها كما يحددها المجلس.

## 2.2 مسؤولية مجلس الإدارة تجاه الشركات والبنوك التابعة

2.2.1 يتولى مجلس إدارة البنك المسؤولية عن أداء الشركات التابعة له، وبياناتها المالية، وإدارة المخاطر. كما تقع على عاتق مجلس إدارة البنك مسؤولية الشفافية والمصداقية ودقة البيانات المالية التي تقدمها شركاته التابعة والبيانات المالية الموحدة للبنك في نهاية العام المقدمة إلى مصرف قطر المركزي.

2.2.2 بالنسبة للشركات التابعة في الخارج، يتعين على مجلس إدارة البنك أن يتبنى سياسات واستراتيجيات وميزانيات مكتوبة واضحة لكل شركة تابعة أجنبية وفقاً لأهدافها المحددة، وبيئتها الاقتصادية، والسوقية والقانونية. ويتعين على مجلس إدارة البنك أن يضمن فهم إدارة الشركات الأجنبية التابعة له لأهدافها وسياساتها، واستراتيجياتها، وميزانياتها المحددة وتنفيذها.

2.2.3 يقوم مجلس إدارة البنك بتقييم أداء الشركات الأجنبية التابعة وإنجازاتها وفقاً للأهداف والسياسات المحددة، كما يقدم المشورة للشركات الأجنبية التابعة لوضع وتحديث سياساتها واستراتيجياتها وخطط عملها لتحقيق الأهداف المحددة.

2.2.4 يعين مجلس إدارة البنك ممثلين له في مجلس إدارة الشركات التابعة، بحيث يتمتع البنك بسلطة التحكم في قرارات مجلس إدارة الشركات التابعة.

2.2.5 عند ترشيح مجلس الإدارة لأي ممثل ومن ثم تعيينه، يجب أن تتوافر فيه كامل المهارات والخبرات التي يتطلبها المنصب، وأن يضمن منحه الوقت الكافي للاضطلاع بواجباته المسندة إليه.

2.2.6 يقوم مجلس الإدارة دورياً بتقييم ممثليه فيما يتعلق بأدائهم في مجلس إدارة الشركة التابعة، فضلاً عن المتطلبات الأخرى حرصاً على تقدّمهم وتطورهم.

2.2.7 يتعين على ممثلي البنك أن يعملوا كحلقة الاتصال بين مجلس إدارة البنك والشركة التابعة لمراقبة أداء الكيان التابع، والامتثال لسياسة المجلس فيما يتعلق بهذا الكيان التابع والامتثال لتعليمات مجلس إدارة البنك.

2.2.8 يقوم مجلس الإدارة بمراجعة تشكيل اللجان الإدارية والتنفيذية للشركات التابعة، وفقاً لنظام تفويض السلطة والمسؤوليات.

2.2.9 يقوم مجلس الإدارة دوريًا بتقييم أداء شركاته التابعة وتنفيذ نظام مناسب لتقييم الأداء الذي ينبغي أن تعتمد عليه لجان مجلس إدارته، وممثلو البنك في مجلس إدارة شركاته التابعة، والمدقق الداخلي.

2.2.10 يتعين على مجلس الإدارة أن يضمن كفاية وكفاءة التقارير وأنظمة الإبلاغ المستخدمة من قبل الشركات التابعة إلى مجلس إدارة البنك ولجان مجلس الإدارة والأقسام خلال العام. وينبغي أن تغطي هذه التقارير على الأقل القضايا المفصلة في تعليمات مصرف قطر المركزي للبنوك، القسم السابع - تعليمات الإشراف والرقابة، السادس: الإشراف الموحد على المصارف الوطنية، 8/1/2 (مسؤولية مجلس الإدارة تجاه مصرف قطر المركزي).

2.2.11 على مجلس الإدارة أن يضمن قيام موظف الامتثال بواجباته على نحو فعال في الكشف عن أي انتهاكات في الشركات التابعة وتقديم التقارير بانتظام إلى الإدارة التنفيذية ومجلس إدارة البنك. وينبغي للمجلس أن يكفل استقلالية موظفي الامتثال وعدم تحيزهم وأن يقوموا بعمليات التبليغ بشكل منظم. وينبغي للمجلس أن يكفل أن يكون لدى شركاته التابعة موظفون ذوو كفاءة عالية وذوي خبرة في مجال التدقيق الداخلي. ينبغي أن يقوم المدقق الداخلي بوظائفه على أساس غير متحيز ومستقل وأن يقدم تقاريره مباشرة إلى لجنة التدقيق التابعة للمجلس وإدارة التدقيق الداخلي في البنك.

2.2.12 إن مجلس الإدارة مسؤول عن الكشف عن أي قضية حساسة، أو أحداث غير نظامية أو مخاطر تتعلق بالشركات التابعة للبنك للمساهمين وأطراف أخرى.

2.2.13 يقوم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بإبلاغ مصرف قطر المركزي بأي حوادث غير عادية قد تحدث في أي من الشركات التابعة للبنك وبصفة خاصة الأمور التالية:

- أي رأي سلبي أو تحفظ أو ملاحظات هامة لمدقق الحسابات الخارجي خلال العام.
- تغيير هام في أحد المؤشرات المالية.
- مشاكل أو تعثر في سداد أحد الديون الهامة أو بشأن أحد التركزات الائتمانية الكبيرة.



- إنخفاض مادي في قيمة أحد الأصول الهامة.
- تجميد أو فرض قيود على أحد الأصول أو الأرصدة.
- فشل أو تعطل في أنظمة التشغيل ونظم المعلومات.
- أي انتهاكات قانونية أو تهمة توجه لأي عضو من أعضاء مجالس إدارة الشركات التابعة أو المديرين التنفيذيين المسؤولين بالفروع والشركات التابعة.
- استقالة أي عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي أو المدقق الداخلي أو مسؤول الالتزام.
- القضايا المرفوعة على الفروع الخارجية والشركات التابعة والمخاطر القانونية والضريبية الهامة.
- أي مخالفات أو ملاحظات إشرافية خاصة بالسلطة الإشرافية أو المضيضة أو السلطات الأخرى المعنية بالدولة المضيضة.

### 2.3 مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه الشركات الزميلة للبنك:

#### 2.3.1 يعين مجلس إدارة البنك ممثلين له في مجلس إدارة الشركات الزميلة.

2.3.2 عند تسمية ممثل وتعيينه، يتعين على مجلس الإدارة أن يُطابق مؤهلات الممثل ومهاراته وخبرته مع متطلبات وتوقعات المنصب، وأن يكفل منحه وقتاً كافياً للاضطلاع بواجباته المسندة إليه.

2.3.3 يقوم المجلس دورياً بتقييم الممثلين فيما يتعلق بأدائهم في مجلس إدارة الشركات الزميلة، وكذلك الاحتياجات الأخرى فيما يخصّ التعلم والتطوير.

#### 2.3.4 يجب على ممثلي البنك:

2.3.4.1 القيام بمسؤولياتهم على النحو المناسب تجاه مجموعة البنك التجاري وأصحاب المصلحة في المجموعة؛

2.3.4.2 تقديم التقارير إلى مجلس إدارة البنك التجاري، بكافة نشاطات/ وخطط وأداء الشركة الزميلة المعنية، بما في ذلك القرارات المتخذة.

2.3.4.3 الحرص على أن يكون توجيه الشركات التابعة متماشياً مع الاستراتيجية العامة لمجموعة البنك التجاري.

### المستندات ذات الصلة

- تعليمات مصرف قطر المركزي للبنوك
- تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي
- نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية
- النظام الأساسي
- ميثاق اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة



### الهدف

يهدف هذا القسم إلى وضع إطار ممارسة مجلس الإدارة لمهامه فيما يتعلق بالإشراف والرقابة على عمليات البنك اليومية.

### نطاق العمل

ينطبق هذا القسم على مجلس إدارة البنك وإدارته التنفيذية وموظفيه. أما فيما يتعلق بالشركات التابعة، فيتولى مجلس إدارة الشركة التابعة الإشراف على نشاطات/عمليات الشركة التابعة المعنية وخططها، ويقوم ممثلو البنك في مجلس إدارة الشركة برفع التقارير بشأنها إلى مجلس إدارة البنك.

### المسؤوليات والصلاحيات

تقع المسؤولية العامة عن تنفيذ هذا القسم في نطاق اختصاص مجلس الإدارة. يتم أداء الأدوار والمسؤوليات المذكورة في هذا القسم من خلال الإدارة ذات الصلة مع مراعاة تفويض الصلاحيات في البنك التجاري.

3.1 نقاط عامة

- 3.1.1 يجوز لمجلس الإدارة تفويض مسؤولية القيام بالعمليات اليومية إلى الإدارة التنفيذية ولكنه يبقى مسؤولاً عن التأكد من سير العمليات بشكل فاعل وآمن وصحيح وفقاً لسياسات وإجراءات البنك الداخلية المطبقة والقوانين والقواعد الخارجية النافذة.
- 3.1.2 يقوم مجلس الإدارة بالإشراف على عمليات البنك لضمان تنفيذ التخطيط الصحيح والحوكمة الفاعلة من خلال السياسات والإجراءات الشاملة والإدارة الفعالة للعمليات من قبل الإدارة التنفيذية.
- 3.1.3 يجب على مجلس الإدارة تحديد ما إذا كانت الإدارة التنفيذية قادرة على مواجهة التحديات الجديدة الناجمة عن تطوير الأعمال وما يلحقها من تعقيدات. على مجلس الإدارة أيضاً تحديد فعالية الأساليب المتبعة حالياً واتخاذ الإجراءات اللازمة لتغيير الأنظمة وتحسينها عند الضرورة.
- 3.1.4 يقوم مجلس الإدارة بمراقبة مدى تطور رؤية البنك ورسائله واستراتيجيته وخطته وسياساته وقواعد السلوك المهني وهيكلية الرقابة الداخلية وتفويض الصلاحيات والهيكلة التنظيمية. كما يقوم بمراجعتها والموافقة عليها.
- 3.1.5 على البنك أن يستمر في طلب الحصول على المعلومات الدقيقة من الإدارة التنفيذية ومصادر البنك، ما شأنه أن يسهل عملية مراقبة سير العمليات بأفضل الطرق والذي من شأنه أيضاً أن يُفضي إلى اتخاذ القرارات الصحيحة فيما يتعلق بالأعمال.

## 3.2 تفويض الصلاحيات

- 3.2.1 يملك مجلس الإدارة السلطة بتفويض الصلاحيات للإدارة التنفيذية للبنك. مع العلم بأن هذا التفويض بالصلاحيات لا يعفي مجلس الإدارة من أية مسؤولية بالصلاحيات المفوضة.
- 3.2.2 يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يجوز تفويضها للإدارة التنفيذية والسلطات، والتي يجب أن تبقى ضمن صلاحية مجلس الإدارة أو لجانه. يجب الأخذ في الاعتبار الشروط التنظيمية ومسؤوليات مجلس الإدارة الائتمانية والقانونية تجاه البنك وأصحاب المصالح خلال تفويض الصلاحيات للإدارة التنفيذية.
- 3.2.3 يجوز للمجلس أن يقيّد أو يوسع نطاق السلطات المفوضة، وفقاً للأنظمة، إلى مستويات أدنى من الإدارة التنفيذية.

## 3.3 تطوير الهيكل التنظيمي

- 3.3.1 يشرف مجلس الإدارة على تطوير الهيكل التنظيمي للبنك ويوافق عليه.
- 3.3.1.1 يتم توزيع الصلاحيات من المساهمين عن طريق المجلس الذي يرأسه الرئيس إلى الإدارة التنفيذية.
- 3.3.1.2 كما تمتد الصلاحيات من مجلس الإدارة إلى مجلس إدارة/اللجان ومن ثمّ إلى الإدارة التنفيذية وكل موظف، أو أي من الموظفين المصرح لهم بذلك.
- 3.3.2 لمزيد من التفاصيل عن تفويض الصلاحيات في الهيكل التنظيمي، يمكن الرجوع إلى كتيب تفويض الصلاحيات الخاص بإدارة الموارد البشرية في البنك (12-01-DOA-001).



المستندات ذات الصلة

- النظام الأساسي.
- قانون الشركات التجارية.
- تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي.
- نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية.
- كتيب تفويض الصلاحيات الخاص بإدارة الموارد البشرية (12-01-DOA-001).

## 4) تخطيط التعاقب الوظيفي

### الهدف

يضع هذا القسم الإرشادات المتعلقة بتخطيط التعاقب الوظيفي في البنك التجاري ضمن إطار رسمي.

### نطاق العمل

ينطبق هذا القسم على مجلس إدارة البنك وإدارته التنفيذية وموظفيه. أما فيما يتعلق بالشركات التابعة، فيتولى مجلس إدارة الشركة التابعة الإشراف على نشاطات/عمليات الشركة التابعة المعنية وخططها، ويقوم ممثلو البنك في مجلس إدارة الشركة برفع التقارير بشأنها إلى مجلس إدارة البنك.

### المسؤوليات والصلاحيات

تقع المسؤولية العامة عن تنفيذ هذا القسم في نطاق اختصاص مجلس الإدارة. يتم أداء الأدوار والمسؤوليات المذكورة في هذا القسم من خلال الإدارة ذات الصلة مع مراعاة تفويض الصلاحيات في البنك.

### القسم

4.1 يضمن مجلس الإدارة وضع خطة تعاقب وظيفي للرئيس التنفيذي والمديرين التنفيذيين الآخرين.

4.2 سلسلة القيادة

4.2.1 لدى حدوث أي أمر طارئ يحول دون قيام رئيس مجلس الإدارة بمهامه، يتولى مهام الرئيس إماماً نائب

الرئيس أو أيّ عضوٍ آخر يعيّنه مجلس الإدارة مؤقتاً ريثما يتمّ انتخاب رئيس جديد.

4.2.2 لدى حدوث أيّ أمرٍ طارئٍ يفضي إلى تغيّب الرئيس التنفيذي للمجموعة أو عدم تمكنه من القيام بمهامه ، يرشّح الرئيس التنفيذي للمجموعة المدير العام التنفيذي المناسب لتولي مسؤولياته، بصفته رئيس تنفيذي بالإنابة.

4.2.3 يتولى المدير العام التنفيذي المرشّح منصب الرئيس التنفيذي للمجموعة بالإنابة إلى أن يحصل ما يلي:

4.2.3.1 يستأنف الرئيس التنفيذي للمجموعة مهامه؛

4.2.3.2 يعين مجلس الإدارة رئيس تنفيذي جديد؛

4.2.3.3 يقرر مجلس الإدارة بأغلبية الأصوات أن مديراً عاماً تنفيذياً آخر يجب أن يتولى مهام الرئيس التنفيذي للمجموعة بالإنابة، إذا كان من تمّ ترشيحه عاجزاً عن إتمام ما أوكل إليه من مهام.

4.2.4 في حال تغيّب الرئيس التنفيذي للمجموعة بالإنابة أو عدم قدرته على أداء مهامه لسبب طارئ، سيتولى أحد أعضاء اللجنة التنفيذية المنبثقة عن الإدارة التنفيذية مهام الرئيس التنفيذي للمجموعة بالإنابة.

4.2.5 سيواصل عضو اللجنة التنفيذية المنبثقة عن الإدارة التنفيذية العمل بصفة الرئيس التنفيذي للمجموعة بالإنابة حتى:

4.2.5.1 يعود الرئيس التنفيذي للمجموعة إلى أداء مهامه؛ أو

4.2.5.2 يتم تعيين رئيس تنفيذي جديد من قبل مجلس الإدارة؛ أو

4.2.5.3 يقرر مجلس الإدارة بأغلبية الأصوات أن مدير عام تنفيذي آخر يجب أن يتولى مهام الرئيس التنفيذي للمجموعة بالإنابة، أو حين يرى المجلس بأن من تم ترشيحه عاجزٌ عن إتمام ما أوكل إليه من مهام.

#### 4.3 الإبلاغ / الإفصاح

4.3.1 يتم إبلاغ وزارة التجارة والصناعة فور حدوث أية تغييرات. (المادة (2) من قانون الشركات التجارية)

4.3.2 يتم إعلام الأشخاص أو المجموعات أو الشركات المحددة من قبل مجلس الإدارة خطياً بحدوث أية تغييرات.

4.4 يرجى الرجوع إلى كتيب رأس المال البشري الخاص بالموظفين (12-12-PRO-001) وكتيب تفويض الصلاحيات الخاص بإدارة الموارد البشرية (12-01-DOA-001) لمزيد من التفاصيل.

#### المستندات ذات الصلة

- النظام الأساسي
- قانون الشركات التجارية
- كتيب السياسات الخاص بإدارة رأس المال البشري (12-01-POL-001)
- كتيب تفويض الصلاحيات الخاص بإدارة الموارد البشرية (12-01-DOA-001)

## 5) مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين

### الهدف

يهدف هذا القسم إلى تحديد إطار مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في البنك.

### نطاق العمل

ينطبق هذا القسم على مجلس إدارة البنك وإدارته التنفيذية وموظفيه. أما فيما يتعلق بالشركات التابعة، فيتولى مجلس إدارة الشركة التابعة الإشراف على نشاطات/عمليات الشركة التابعة المعنية وخططها، ويقوم ممثلو البنك في مجلس إدارة الشركة برفع التقارير بشأنها إلى مجلس إدارة البنك.

### المسؤوليات والصلاحيات

تقع المسؤولية العامة عن تنفيذ هذا القسم في نطاق اختصاص مجلس الإدارة. يتم أداء الأدوار والمسؤوليات المذكورة في هذا القسم من خلال الإدارة ذات الصلة مع مراعاة تفويض الصلاحيات في البنك.

القسم

5.1 نقاط عامة

5.1.1

يتعين على المجلس أن يتحمل المسؤولية الكاملة لمنح المكافآت المالية والحوافز على مستوى مجموعة البنك.

5.1.2

طبقاً لتوصية لجنة المكافآت والترشيدات والحوكمة، قام مجلس الإدارة بإقرار السياسات/المعايير المحددة التي تشمل المبادئ والإرشادات التي تدفع على أساسها المكافآت إلى مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين من جميع المستويات. (تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي بموجب "المبدأ السابع، تعميم مصرف قطر المركزي رقم 2014/18 ورسالة مصرف قطر المركزي رقم 2023/1507 بتاريخ 11 يونيو 2023).

5.1.3

على مجلس الإدارة مراقبة وتقييم نظام تحديد وصرف الحوافز للتحقق من العمل به على النحو المنشود. ومن الامتثال للسياسة والإجراءات المعتمدة من المجلس.

5.1.4

يجب أن تشمل سياسات المكافآت التي يوافق عليها مجلس إدارة البنك المتطلبات الواردة في تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي، بموجب "المبدأ السابع" (5) منها على سبيل المثال لا الحصر:

- ارتباط هيكل المخاطر للبنك والأداء الكلي للبنك.
- أخذ كافة أنواع المخاطر في الاعتبار عند تحديد المكافآت والحوافز لمجموعة البنك ككل.
- اعتماد نظام موضوعي لقياس الأداء وفقاً للمعايير المالية وغير المالية.

- يجب أن يستند تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على تقييم أدائهم قياساً على أداء البنك على المدى الطويل وليس على أداء السنة الحالية فقط؛ و
- يجب الربط بين الجدول الزمني لصرف المكافآت والإطار الزمني للمخاطر.

5.1.5 يجب على مجلس الإدارة، بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة، مراجعة وتحديث سياسات المكافآت السنوية، والتي يجب أن تتم مراجعتها من قبل التدقيق الداخلي. ويحق للجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة أن تطلب استشارة خبير متخصص لضمان دقة وامتثال هذه السياسات وإجراءاتها ذات الصلة مع أفضل الممارسات المصرفية الدولية وتعليمات مصرف قطر المركزي بناءً على مبدأ الحياد والنزاهة، دون أي تدخل من الإدارة التنفيذية.

## 5.2 الإرشادات المتعلقة بمكافآت مجلس الإدارة

### 5.2.1

تحدد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لإطار المكافآت المحدد وفقاً لتعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي بموجب "المبدأ السابع" وتعميم مصرف قطر المركزي رقم 2014/18 ورسالة مصرف قطر المركزي رقم 2023/1507 بتاريخ 11 يونيو 2023، وامتثالاً لقانون الشركات التجارية ونظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية والنظام الأساسي. يقدم إطار المكافآت إلى المساهمين في الجمعية العامة للموافقة عليه ويصبح بعدها متاحاً للعمامة.

5.2.2 يعلن مجلس الإدارة في الجمعية العامة عن كل المكافآت أو الرواتب أو الرسوم (إن وجدت، بما في ذلك رسوم حضور اجتماعات مجلس الإدارة) أو الأجور أو المبالغ التي حصل عليها الأعضاء بهذه الصفة أو منافع مادية أخرى مقابل أعمال تمت وفقاً للمادة 122 من قانون الشركات التجارية وتعليمات مصرف قطر المركزي.

5.2.3 لمزيد من التفاصيل، مراجعة سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة 01-01-POL-005.

### 5.3 الإرشادات المتعلقة بمكافآت الإدارة التنفيذية

5.3.1 يقوم مجلس الإدارة بتطوير هيكليات مكافآت الإدارة التنفيذية في البنك للتأكد من أن هذه البرامج تنافسية مقارنةً بالسوق وتكافئ الأداء الذي يساهم في نمو البنك وربحيته بما يتوافق مع استراتيجية البنك.

5.3.2 يحدد مجلس الإدارة خطط التحفيز للإدارة التنفيذية بما في ذلك خطط المكافآت المبنية على الحوافز وحقوق المساهمين. كما يحدد الأهداف التي يجب تحقيقها بموجب هذه الخطط ويراجع النتائج ويقر المبالغ الواجب تسديدها عند تحقيق هذه الأهداف.

5.3.3 يحدد مجلس الإدارة شروط تعويضات الإدارة التنفيذية عند إنهاء العقود قبل انتهاء مدة العقد.

5.3.4 يرجى الرجوع إلى مبادئ سياسة المكافآت للبنك لمزيد من المعلومات عن سياسة البنك في تحديد المكافآت والمنافع إلى الموظفين.

5.3.5 يجب عرض مبادئ سياسة مكافآت على المساهمين للموافقة في الجمعية العامة لإقرارها ويجب نشرها للجمهور (من نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية).



### المستندات ذات الصلة

- النظام الأساسي
- قانون الشركات التجارية
- نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية
- تعليمات مصرف قطر المركزي
- تعميم مصرف قطر المركزي رقم 2011/75
- تعميم مصرف قطر المركزي رقم 2014/18
- تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي
- سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة 01-01-POL-005
- مبادئ سياسة المكافآت

## 6) الالتزام بقواعد الحوكمة والإبلاغ

### الهدف

يهدف هذا القسم إلى تحديد هيكلية الالتزام والإبلاغ في إطار حوكمة الشركات في البنك.

### نطاق العمل

ينطبق هذا القسم على مجلس إدارة البنك وإدارته التنفيذية وموظفيه. أما فيما يتعلق بالشركات التابعة، فيتولى مجلس إدارة الشركة التابعة الإشراف على نشاطات/عمليات الشركة التابعة المعنية وخططها، ويقوم ممثلو البنك في مجلس إدارة الشركة برفع التقارير بشأنها إلى مجلس إدارة البنك.

### المسؤوليات والصلاحيات

تقع المسؤولية العامة عن تنفيذ هذا القسم في نطاق اختصاص مجلس الإدارة. يتم أداء الأدوار والمسؤوليات المذكورة في هذا القسم من خلال الإدارة ذات الصلة مع مراعاة تفويض الصلاحيات في البنك.

6.1 الالتزام بقواعد الحوكمة

6.1.1 على مجلس الإدارة التأكد من التزام البنك بالمبادئ المحددة في هذا القسم والإرشادات التنظيمية المطبقة في إطار الحوكمة. عليه أيضاً أن يقوم بمراجعة ممارسات حوكمة الشركات الخاصة به وتحديثها ومراجعتها بشكل منتظم (وفقاً لتعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي ، "المبدأ الثامن – الفقرة 1" من نظام حوكمة الشركات الخاص بهيئة قطر للأسواق المالية). يقوم مجلس إدارة البنك بضمان الالتزام بالأنظمة والإرشادات المطبقة كما يلي:

6.1.2 نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية:

6.1.2.1 كونه شركة مدرجة في بورصة قطر، يجب على البنك الإفصاح في تقريره السنوي عن مدى التزامه بتطبيق مبادئ وأحكام نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية لأسباب تقبلها الهيئة مراعاة للمصلحة العامة أو مصلحة السوق أو حماية للمستثمرين، يجب تحديد المادة أو المواد التي لم تلتزم بتطبيق أحكامها ومبررات عدم التطبيق أو أسباب المخالفة بحسب الأحوال بتقرير الحوكمة (من نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية).

6.1.2.2 يلتزم مجلس إدارة البنك بتطبيق مبادئ الحوكمة الواردة في هذا النظام التي تتمثل في العدالة والمساواة بين أصحاب المصالح وعدم التمييز بينهم على أساس العرق أو الجنس أو الدين والشفافية والإفصاح وإتاحة المعلومات للهيئة ولأصحاب المصالح في الوقت المناسب وبالكيفية التي تمكنهم من اتخاذ قراراتهم والقيام بأعمالهم بشكل صحيح (من نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية).

6.1.2.3 يوصي نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية بإعلاء قيم المسؤولية الاجتماعية للشركة، وتقديم المصلحة العامة للشركة وأصحاب المصالح على المصلحة الخاصة، وأداء الواجبات والمهام والوظائف بحسن نية ونزاهة وشرف وإخلاص وتحمل المسؤولية الناشئة عنها أمام أصحاب المصالح والمجتمع. (من نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية).

6.1.2.4 على المجلس مراجعة وتحديث تطبيقات الحوكمة بصورة مستمرة ومنتظمة. والالتزام بتطبيق أفضل مبادئ الحوكمة في حالة إدراج أو تداول أية أوراق مالية في سوق أجنبية وإعلاء مبدأ التداول العادل بين المساهمين. (المادة 3 من نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية).

### 6.1.3 تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي

6.1.3.1 تشكّل تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي (تعليمات حوكمة الشركات الصادرة عن مصرف قطر المركزي) جزءاً من الجهود المستمرة لمصرف قطر المركزي لتطوير الأدوات التنظيمية من أجل التعامل مع أفضل معايير الحوكمة الدولية.

6.1.3.2 يجب أن يقوم مجلس الإدارة في الاجتماع السنوي للجمعية العامة للمساهمين، بتقديم تقرير حول مدى التزام البنك بالمبادئ الواردة في تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي، ويوضح مدى الاختلافات ومبررات حالات عدم الالتزام.

### 6.1.4 قانون الشركات التجارية

6.1.4.1 أحكام حوكمة الشركات الواردة في قانون الشركات التجارية رقم (11) لعام 2015 بصيغته المعدلة بموجب قانون الشركات التجارية رقم (8) لعام 2021.

6.1.4.2 وفقاً لمقدمة تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي، إذا كان هناك أي تعارض بين قانون وتعليمات مصرف قطر المركزي وبين نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية، يتوجب على البنوك في هذه الحالة الالتزام بقانون وتعليمات مصرف قطر المركزي وذلك وفقاً لأحكام المادة (18) من قانون الشركات التجارية رقم (8) لسنة 2021.

## 6.2 الإبلاغ في إطار الحوكمة

6.2.1 على مجلس الإدارة أن يشجع الإفصاح الاستباقي والواضح وإطلاع أصحاب المصالح لدى البنك التجاري على كافة المسائل التي لها عظيم الأثر تؤثر على البنك.

6.2.2 يجب على البنك الالتزام بكل متطلبات الإفصاح بما في ذلك تقديم التقارير المالية بالإضافة إلى الإفصاح عن عدد أسهم أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وكبار المساهمين. كما يتعين على البنك التجاري الإفصاح عن المعلومات الخاصة بأعضاء مجلس إدارته وخبراتهم العلمية والعملية من واقع سيرهم الذاتية، وما إذا كان أيّ منهم عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى (إن وجدت). ويتم أيضاً الكشف عن أسماء أعضاء اللجان المختلفة التي يشكلها مجلس الإدارة مع تبيان تشكيلها (نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية).

6.2.3 على المجلس أن يتأكد أن جميع عمليات الإفصاح التي يقوم بها البنك تتيح معلومات دقيقة وصحيحة وغير مضللة وفقاً لتعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي بموجب "المبدأ التاسع".

- 6.2.4 يعمل مجلس الإدارة على رفع تقرير سنويّ إلى المساهمين بما يتفق مع تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي ونظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية، ويتاح للأطراف المهتمة على الموقع الإلكتروني للبنك على شبكة الإنترنت.
- 6.2.5 تقرير حوكمة الشركات
- 6.2.5.1 يتعين على البنك إعداد تقرير سنوي حول الحوكمة يوقعه الرئيس ويرفق تقرير الحوكمة السنوي هذا ويكون جزءاً لا يتجزأ من التقرير السنوي للبنك (نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية).
- 6.2.5.2 يتضمن التقرير إفصاح البنك عن الالتزام بتطبيق أحكام تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي ونظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية. ويشمل جميع المعلومات المتعلقة بتطبيق مبادئ نظام الحوكمة وأحكامه كما جاءت بالتفصيل من تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي و نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية.
- 6.2.5.3 يُرفع التقرير إلى هيئة قطر للأسواق المالية بشكل سنوي بعد الانتهاء من تحضيره للجمعية العامة أو في أي وقت تطلبه الهيئة.
- 6.2.5.4 ينشر التقرير على الموقع الإلكتروني للبنك قبل نشر الدعوة للجمعية العامة في الصحف المحلية.
- 6.2.5.5 تتولى إدارة شؤون الشركة الدور الرئيسي في إعداد تقرير الحوكمة السنوي بالتنسيق مع وحدات العمل ذات الصلة.



6.2.6 تقرير الاستدامة

6.2.6.1 يتعين على البنك التجاري اعداد تقرير استدامة السنوي يحتوي على افصاحات الحوكمة البيئية والاجتماعية وحوكمة الشركات

6.2.6.2 تتولى إدارة شؤون الشركة الدور الرئيسي في إعداد تقرير الاستدامة بالتنسيق مع وحدات العمل ذات الصلة.

المستندات ذات الصلة

- النظام الأساسي
- قانون الشركات التجارية
- نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية
- تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي
- كتيب السياسات الخاص بإدارة شؤون الشركة (01-01-POL-002)
- كتيب السياسات الخاص بإدارة الالتزام (06-02-POL-001)



## 7) تضارب المصالح والتعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة

### الهدف

يحدد هذا القسم التعليمات والإجراءات المتعلقة بالتعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة وبمعالجة تضارب المصالح الفعلي أو المتوقع الناتج عن عمليات البنك وأنشطته.

### نطاق العمل

ينطبق هذا القسم على مجلس إدارة البنك وإدارته التنفيذية وموظفيه. أما فيما يتعلق بالشركات التابعة، فيتولى مجلس إدارة الشركة التابعة الإشراف على نشاطات/عمليات الشركة التابعة المعنية وخططها، ويقوم ممثلو البنك في مجلس إدارة الشركة برفع التقارير بشأنها إلى مجلس إدارة البنك.

### المسؤوليات والصلاحيات

تقع المسؤولية العامة عن تنفيذ هذا القسم في نطاق اختصاص مجلس الإدارة. يتم أداء الأدوار والمسؤوليات المذكورة في هذا القسم من خلال الإدارة ذات الصلة مع مراعاة تفويض الصلاحيات في البنك.

## القسم

### 7.1 أحكام عامة

- 7.1.1 يجب على مجلس الإدارة وضع القواعد والمعايير ومراجعتها بانتظام لتقليل المخاطر الناتجة عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة ولتجنب تضارب المصالح أو التعاملات التعسفية مع الأطراف ذوي العلاقة (تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي، المبدأ الأول – أولاً (4)).
- 7.1.2 يجب على كلّ عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بذل كل الجهود الممكنة لترتيب شؤونه الشخصية والتجارية لتجنب تضارب المصالح مع البنك وعدم الاستفادة من الفرص التجارية المتاحة له أو لشركائه، أكثر من تلك الممنوحة لعملاء البنك (تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي، المبدأ الثالث – ثانياً (5)).
- 7.1.3 يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الإفصاح عن وجود أي تضارب في المصالح في أي من المعاملات في حالة ظهورها (تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي، المبدأ الثالث – ثانياً (7)).
- 7.1.4 الرجوع إلى السياسة الخاصة بإدارة رأس المال البشري (12-01-POL-001) للحصول على مزيد من التفاصيل حول الإعلان عن تضارب المصالح ومكتب إدارة النزاعات في البنك (CMO).

### 7.2 حظر المنافسة مع البنك والمكاسب الشخصية حتى الدرجة الأولى

- 7.2.1 وفقاً لتعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي، المبدأ الثالث – ثانياً (2 أ)، يحظر على أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو من أعضاء الإدارة العليا (كما هو محدد أدناه) أن يمارس أو يشترك بشكل مباشر أو غير

مباشر، سواء شخصياً أو من خلال أي من أقاربه من الدرجة الأولى (كما هو محدد أدناه)، في أي أنشطة مشابهة لأنشطة البنك أو منافسة له، أو أن يستغل أنشطة البنك لتحقيق أو ترويج أي أنشطة له أو تحقيق أي منافع تجارية أو شخصية له.

### 7.3 حظر المعاملات غير الائتمانية مع الأطراف ذوي العلاقة من الدرجة الأولى

7.3.1 وفقاً لتعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي، المبدأ الثالث – ثانياً (2 ب)، يحظر أن يكون لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو من أعضاء الإدارة العليا (كما هو محدد أدناه) إما شخصياً أو من خلال قريب من الدرجة الأولى (كما هو محدد أدناه) أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والمشاريع والارتباطات التي يجريها البنك أو يكون طرفاً فيها، بدون أي استثناءات بخلاف عقود التسهيلات الائتمانية التي يقدمها البنك له وفقاً للأسقف والضوابط المحددة في تعليمات مصرف قطر المركزي.

7.3.2 "الإدارة العليا" تعني الرئيس التنفيذي للمجموعة، ونوابه ومساعديه، والإدارة التنفيذية، ورئيس قسم التدقيق، والمستشارين / الخبراء الاستشاريين الذين يتقاضون رواتب أو لا يتقاضونها، وغيرهم من كبار المديرين الذين يشغلون مناصب تشير إلى أن لديهم تأثيراً على قرارات البنك، أو يقدمون تقاريرهم إلى الرئيس التنفيذي للمجموعة أو العضو المنتدب أو مجلس الإدارة أو لجان مجلس الإدارة.

7.3.3 "قريب من الدرجة الأولى" يعني الوالدة) أو الطفل(ة) أو الزوج(ة).

### 7.4 المعاملات الأخرى مع الأطراف ذوي العلاقة:

#### 7.4.1 التعريف

وفقاً للمادة 35 (5) من النظام الأساسي، يُعتبر الشخص/الكيان القانوني من الأطراف ذوي العلاقة مع البنك التجاري في الحالات التالية:



- إذا كان عضواً في مجلس إدارة البنك أو أي من شركات مجموعته؛
- إذا كان عضواً في الإدارة التنفيذية للبنك أو لأي من شركات مجموعته؛
- إذا كان يملك أو يسيطر على 5% على الأقل من أسهم البنك أو أي من شركات مجموعته؛
- إذا كان من أقارب الأشخاص المشار إليهم أعلاه حتى الدرجة الثانية أو إذا كان شخصاً اعتبارياً مسيطراً عليه من قبل أي من المذكورين أعلاه أو إذا كان مشاركاً في مشروع أو أي شراكة من أي نوع مع البنك أو أي من شركات مجموعته.

#### 7.4.2 الأهداف العامة

- 7.4.2.1 يجب أن يتأكد مجلس الإدارة من أن كافة التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة أو لصالحها تتم وفقاً لشروط مقبولة وضمن الممارسات الآمنة والصحيحة المحددة.
- 7.4.2.2 يكفل مجلس الإدارة وضع إجراءات واضحة للإفصاح عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة إلى المساهمين.

#### 7.4.3 الأهداف المحددة

7.4.3.1 تتم التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وفقاً لأسعار السوق وعلى أساس تجاري بحت ومقابل الضمانات المناسبة، إذا لزم الأمر. ويجب ألا تتضمن شروطاً تخالف مصلحة البنك التجاري (نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية).

7.4.3.2 تستلزم تغطية معاملات الأطراف ذوي العلاقة وثائق محددة. وتتضمن تفاصيل المعاملة المقترحة التي ستتم مناقشتها ما يلي:

- تحديد الطرف ذي العلاقة وعلاقته بالبنك.
- طبيعة المعاملة المقترحة والقيمة المقدرة للمعاملة.
- أدلة داعمة لدعم طبيعة التعامل التجاري المقترح بما في ذلك شروط وطريقة التسوية إذا لم يكن الطرفان مرتبطين؛ و
- التأثير المتوقع على البيانات المالية والإفصاحات للبنك.

#### 7.4.4 الصلاحيّة

7.4.4.1 تتطلب التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة المراجعة والموافقة المسبقين من قبل مجلس الإدارة.

7.4.4.2 لا يجوز لأي طرف ذي علاقة يكون طرفاً أو له صلة بعملية أو علاقة أو صفقة تبرمها الشركة حضور اجتماع المجلس أثناء مناقشته تلك العملية أو العلاقة أو الصفقة، ولا يحق له التصويت على ما يصدره المجلس من قرارات بشأنها. (نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية).

7.4.4.3 تتطلب المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وفقاً للمادة 109 من قانون الشركات التجارية موافقة مسبقة من الجمعية العامة.

#### 7.4.5 الإفصاح

7.4.5.1 يتم الإفصاح عن التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة في التقرير السنوي للبنك. (نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية).

7.4.5.2 يجب على مجلس الإدارة، في كل عام، تزويد المساهمين، قبل أسبوع واحد على الأقل من التاريخ المقرر للجمعية العامة، بلائحة المعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة التي تستلزم إفصاحًا أو موافقة مسبقة وفقًا للمادة 109 من قانون الشركات التجارية، بالإضافة إلى تفاصيل أي من هذه المعاملات (النظام الأساسي 35 (5)).

#### 7.5 إدارة المخاطر

7.5.1 يجب على الإدارة التنفيذية، بالتعاون مع مجلس الإدارة ووحدة الأعمال الاستراتيجية المعنية بالمخاطر ومعالجة نشاطات التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، أن تكون واعية لأنواع المخاطر المختلفة الناجمة عن هذه النشاطات مثل مخاطر الإلتزام ومخاطر السمعة.

7.5.2 قد يؤدي عدم تخطيط وإدارة معاملات الأطراف ذات العلاقة على نحو ملائم إلى حدوث مشاكل مع الهيئات التنظيمية، ومن ثم قد يؤثر على قدرة البنك على النمو أو التنافس على المدى القصير والطويل.

#### 7.6 الرسوم الإدارية

7.6.1 إن الرسوم الإدارية المدفوعة بين البنوك التابعة/الزميلة مقابل الخدمات المقدمة تشمل بشكل عام الاستشارات الإدارية وخدمات الموظفين ومعالجة البيانات والتسويق وإدارة التوريد والدعم الاستراتيجي والمحاسبة والخدمات المالية وخدمات التدقيق. إذا تم تقييم الرسوم، على الشركة الزميلة أن تقدم خدمة محددة.

7.6.2 الهدف من الرسوم الإدارية هو التعويض عن النفقات الفعلية أو النسبية التي تتكبدها الشركة الزميلة التي تؤدي الخدمة أو تدفع ثمنها. يجب أن تكون هذه الرسوم معقولة ومبررة ومبنية على القيمة السوقية العادلة للخدمات المقدمة. وفي حالة عدم وجود سوق لخدمة معينة، تستند رسوم الإدارة إلى التكلفة الفعلية بالإضافة إلى الربح المعقول.

7.6.3 يجب الإبلاغ عن رسوم الخدمات ودفعها عند استلامها كما لو كان التعامل مع مزود خدمة لا علاقة له بالبنك. ولا تدفع المدفوعات المسبقة قبل الخدمات المقدمة بوقت كبير. ولكن بالنسبة للخدمات المقدمة على أساس متكرر، يتم اعتماد أقساط شهرية للرسوم الإدارية واجبة الدفع من قبل الشركات الزميلة بناءً على الرسوم الإدارية السنوية المقدرة لكل كيان. ويمثل كل قسط شهري واحد على اثني عشر من الرسوم الإدارية السنوية المقدرة للسنة. بعد تحديد النفقات الفعلية للسنة، تتم إعادة تخصيص الرسوم الإدارية وتسويتها في السنة المالية المناسبة.

7.6.4 في حال قيام شركة زميلة (مثل الشركة الأم) بتقديم خدمات محددة بشكل مستمر إلى شركة زميلة أخرى، يجب إبرام اتفاقية بين الكيانات تتضمن تفاصيل الخدمات المقدمة والرسوم المحددة وطريقة احتسابها وتوقيت الدفع. تكون إدارة كل كيان مسؤولة عن ضمان تطبيق المبادئ التجارية الأساسية المتبعة عادةً في التعاملات الحيادية وتوافق الممارسة الفعلية للشركات الزميلة مع اتفاقية الرسوم الإدارية.

7.6.5 يتم توقيع اتفاقية رسوم إدارية من قبل الممثل المفوض لكل من الشركات الزميلة المشاركة وتشمل على أقل تقدير ما يلي:

- وصف الخدمات المحددة التي سيتم تقديمها؛
- طريقة احتساب الرسوم الإدارية لكل خدمة؛
- طريقة الدفع مقابل الخدمات المقدمة ومواعيده؛

- أحكام في حال نشوء أي حالات تعويض بين الشركات الزميلة.

## 7.7 تخصيص التكاليف الخاصة

- 7.7.1 في حالات معينة، لا يمكن تحديد تكاليف بعض التعاملات ونفقاتها بسهولة لكل شركة زميلة مشاركة. وبالتالي، يتم إنشاء طرق لتخصيص التكاليف وتوفير المكافآت المعقولة لكل معاملة.
- 7.7.2 تستند أساليب التخصيص إلى أفضل تقدير للتكاليف لكل معاملة، أو على حجم الأصول، ضمن أمور أخرى، مما يمثل توزيعاً معقولاً للنفقات. ولا يمكن تقدير التكاليف بناءً على توزيع غير معقول مثل القدرة على الدفع.

## 7.8 سياسة تضارب المصالح

- 7.8.1 وضع مجلس الإدارة سياسة حول تضارب المصالح موضحة بالتفصيل في سياسة رأس المال البشري (PRO-01-12-001).
- 7.8.2 تقرّر سياسة تضارب المصالح هذه أنّ قدرة الموظفين على أداء مهامهم الرسمية قد تتأثر سلباً بسبب المصالح الشخصية بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الوظائف الخارجية والعلاقات الأسرية والتداول مع عملاء البنك. توفرّ سياسة تضارب المصالح إطار عمل لإدارة تضارب المصالح الذي قد ينشأ أثناء المعاملات التشغيلية والإدارية للبنك.
- 7.8.3 ستتم إدارة أي تضارب فعلي في المصالح بشكل نهائي بينما يجب تجنب تضارب المصالح المحتمل / المتوقع عن طريق الإدارة الاستباقية.



7.8.4 للاطلاع على المزيد من التفاصيل، يرجى مراجعة كتيب سياسة رأس المال البشري (12-01-PRO-001).

## 7.9 الأوراق المالية

7.9.1 يعتمد البنك قواعد وإجراءات واضحة فيما يتعلق بالتداول بالأوراق المالية للبنك للمطلعين وفترة حظر التداول ومتطلبات الإفصاح للمطلعين عند التداول. لمزيد من المعلومات، مراجعة قسم رقم 12: "التداول بناءً على معلومات داخلية".

## المستندات ذات الصلة

- النظام الأساسي
- قانون الشركات التجارية
- نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية
- تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي
- كتيب السياسات الخاص بإدارة رأس المال البشري (POL-001-01-12)

## (8) التدقيق الخارجي

## الهدف

يحدد هذا القسم الإجراءات التي يجب اتباعها للاستعانة بمدققين خارجيين وتعيينهم وفي إشراف مجلس الإدارة على أعمالهم ونتائجها.

## نطاق العمل

ينطبق هذا القسم على مجلس إدارة البنك وإدارته التنفيذية وموظفيه. أما فيما يتعلق بالشركات التابعة، فيتولى مجلس إدارة الشركة التابعة الإشراف على نشاطات/عمليات الشركة التابعة المعنية وخططها، ويقوم ممثلو البنك في مجلس إدارة الشركة برفع التقارير بشأنها إلى مجلس إدارة البنك.

## المسؤوليات والصلاحيات

تقع المسؤولية العامة عن تنفيذ هذا القسم في نطاق اختصاص مجلس الإدارة. يتم أداء الأدوار والمسؤوليات المذكورة في هذا القسم من خلال الإدارة ذات الصلة مع مراعاة تفويض الصلاحيات في البنك.

## القسم

### 8.1 دور المدققين الخارجيين والخدمات التي يقدموها

8.1.1 يقوم مدقق خارجي مستقل ومؤهل بإجراء تدقيق مستقل للبنك على أساس ربع سنوي وسنوي. ويهدف التدقيق إلى التأكيد لمجلس الإدارة والمساهمين من جهة موضوعية أن البيانات المالية معدة وفقاً للشروط التنظيمية والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية وأنها تمثل المركز المالي للبنك بشكل دقيق.

- يشمل دور المدقق الخارجي وفقاً للمادة (145) من قانون الشركات التجارية المهام التالية:
- 8.1.2
- 8.1.2.1 مراجعة الضوابط المفروضة على أعمال البنك ؛
- 8.1.2.2 تدقيق الحسابات وفقاً لقواعد التدقيق المعتمدة ومتطلبات المهنة وأصولها العلمية والفنية؛
- 8.1.2.3 فحص الميزانية وحساب الأرباح والخسائر؛
- 8.1.2.4 ملاحظة تطبيق القانون والنظام الأساسي للبنك ؛
- 8.1.2.5 فحص الأنظمة المالية والإدارية للبنك التجاري، وأنظمة المراقبة المالية الداخلية فيه، والتأكد من ملاءمتها لحسن سير أعمال البنك والمحافظة على أملاكه؛
- 8.1.2.6 التحقق من أصول البنك وملكيته لها والتأكد من قانونية الالتزامات المترتبة على البنك التجاري وصحتها؛
- 8.1.2.7 الاطلاع على قرارات مجلس الإدارة والتعليمات الصادرة عن البنك؛
- 8.1.2.8 أية واجبات أخرى يتعين على المدقق الخارجي القيام بها بموجب هذا القانون وقانون تنظيم مهنة مراقبة الحسابات والأنظمة الأخرى ذات العلاقة والأصول المتعارف عليها في تدقيق الحسابات.
- 8.1.3 يقدم المدقق الخارجي تقريراً واحداً للجمعية العامة ويتلوه عليها، ويكون مسؤولاً عن صحة البيانات الواردة فيه، ولكل عضو بالجمعية العامة حق مناقشة المراقب في أي مسألة بالتقرير وأن يستوضحه عما ورد فيه. (نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية والمادة 61 من النظام الأساسي للبنك)

- 8.1.4 لا يجوز للمدقق الخارجي القيام بما يلي:
- 8.1.4.1 الاشتراك بأي صفة في تأسيس البنك (المادة (143) من قانون الشركات التجارية)؛
- 8.1.4.2 المشاركة في مجلس إدارة البنك أو يكون عضواً فيه؛
- 8.1.4.3 الاشتغال بأي عمل فني أو إداري أو استشاري في البنك (المادة (143) من قانون الشركات التجارية)؛
- 8.1.4.4 أن يكون شريكاً أو وكيلاً أو موظفاً لدى أحد مؤسسي البنك أو أحد أعضاء مجلس إدارته أو من ذوي اقرباهم حتى الدرجة الرابعة. (المادة (143) من قانون الشركات التجارية)؛
- 8.1.4.5 تقديم خدمات تدقيق للبنك إذا كان أحد أعضاء الإدارة التنفيذية موظفاً سابقاً لدى المدقق أو قد شارك في تدقيق البنك بأي صفة خلال السنة السابقة لتاريخ بدء التدقيق.
- 8.1.5 أن يجمع المدقق الخارجي بين أعماله ومهامه والواجبات الموكلة إليه وأي عمل آخر (نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية).
- 8.1.6 تنص سياسة البنك على عدم توكيل المهام الاستشارية والخدمات غير المتعلقة بالتدقيق إلى مدقق البنك الخارجي إلا وفقاً للضوابط الصارمة التي تحددها لجنة التدقيق وبعد الحصول على موافقتها وموافقة مجلس الإدارة. (البند (8) من تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي).

8.1.7 يكون المدقق الخارجي مسؤولاً عن إبلاغ هيئة قطر للأسواق المالية والهيئات الرقابية الأخرى في حال تخلف البنك عن اتخاذ الإجراءات المناسبة فيما يتعلق بأي شكوك تم الإبلاغ عنها أو تحديدها من قبل المدقق الخارجي. (نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية).

8.1.8 ينصّ نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية، على أن يتولى المدقق الخارجي المهتم التالية:

8.1.8.1 على المدقق الخارجي إبلاغ المجلس-كتابة- بأي خطر يتعرض له أو يتوقع أن يتعرض له البنك، وبكل ما يكتشفه من مخالفات فور علمه بها، ويرسل نسخة من ذلك البلاغ إلى هيئة قطر للأسواق المالية.

8.1.8.2 للمدقق الخارجي الحق في دعوة الجمعية العامة للانعقاد وفقاً لأحكام القانون في هذا الشأن على أن يخبر الهيئة بذلك.

8.1.8.3 يقدم المدقق الخارجي تقريراً واحداً للجمعية العامة ويتلوه عليها، ويرسل نسخة منه إلى الهيئة، ويكون مسؤولاً عن صحة البيانات الواردة فيه، ولكل عضو بالجمعية العامة حق مناقشة المدقق في أية مسألة بالتقرير وأن يستوضحه عما ورد فيه.

8.1.8.4 يجب أن يتضمن تقرير المدقق الخارجي كل ما يرتبط بأعمال الرقابة وتقييم الأداء بالبنك خاصة المتعلقة بالآتي:

- مدى ملاءمة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية المعمول بها بالبنك.  
(وصف عمليات وضوابط الرقابة الداخلية ومدى ملاءمة تصميم وتنفيذ وفعالية تشغيل ضوابط الرقابة الداخلية على التقارير المالية).

- مدى قدرة البنك على الاستمرار في مزاولة أنشطته وتنفيذ التزاماته، ويتم ذلك بشكل مستقل عما يبديه مجلس الإدارة.
- مدى التزام البنك بوضع الأنظمة واللوائح الداخلية، ومدى ملاءمة هذه الأنظمة وتلك اللوائح لوضع البنك، ومدى التزامه بتطبيقها.
- مدى التزام البنك بنظامه الأساسي وخضوعه لأحكام القانون وتشريعات الهيئة ذات الصلة بما فيها أحكام نظام حوكمة الشركات و تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي.
- مدى التزام البنك بتطبيق أفضل النظم العالمية في التدقيق وإعداد التقارير المالية والتزامهما بمعايير المحاسبة والتدقيق الدولية (ISA) (IFRS/IAS) ومتطلباتها.
- مدى تعاون البنك في تمكينه من الوصول إلى المعلومات اللازمة لإتمام أعماله.

## 8.2 سياسة التعيين والتناوب

- 8.2.1 تقوم لجنة التدقيق بمراجعة وفحص عروض مراقبي الحسابات المسجلين بجدول المدققين الخارجيين لدى هيئة قطر للأسواق المالية، وترفع إلى المجلس توصية مسببة باختيار عرض أو أكثر لتعيين مقدمه مدققا خارجيا للبنك (نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية).

- 8.2.2 بعد اعتماد المجلس التوصية وموافقة المصرف المركزي، يتم إدراجها في جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة للبنك.
- 8.2.3 تتولى الجمعية العامة مهمة تعيين المدقق الخارجي للبنك وتحديد مكافآته/أجره، وذلك بناءً على اقتراح مجلس الإدارة (عن طريق لجنة التدقيق) بالتشاور مع مصرف قطر المركزي. (وفقاً لتعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي، "المبدأ الأول – أولاً (10)9"). يُعيّن المدقق الخارجي لمدة سنة مالية واحدة قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى مماثلة بحد أقصى خمس سنوات متتالية، ولا يجوز إعادة تعيينه قبل مرور سنتين متتاليتين. (نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية).
- 8.2.4 النقاط الأساسية التي يجب التركيز عليها عند اختيار شركة التدقيق هي الخبرة المثبتة وجودة وعمق المعرفة التي يتمتع بها كل موظفي التدقيق الذين سيكلفون بمهمة مراجعة الحسابات، ومن ثمّ الخبرة في المجال المصرفي بشكل محدد ونطاق العمل الذي يتعين إنجازه، وأي تقارير تفتيش متوفرة عن الشركة التي تقوم بالتدقيق.
- 8.2.5 يجب أن تتماشى سياسة البنك المتعلقة بتناوب المدققين الخارجيين مع الأحكام المحددة في النظام الأساسي وقواعد مصرف قطر المركزي، وإرشادات نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية.
- 8.3 إشراف لجنة التدقيق على المدققين الخارجيين
- 8.3.1 يرفع المدقق الخارجي تقاريره إلى لجنة التدقيق مباشرةً.
- 8.3.2 تنظر لجنة التدقيق في سياسات المدقق الخارجي وممارساته فيما يتعلق بإجراءات التدقيق الخارجي لضمان الالتزام بالقوانين ذات الصلة والممارسات الأساسية في إطار حوكمة الشركات.
- 8.3.3 تقوم لجنة التدقيق بمراجعة استقلالية المدقق الخارجي وموضوعيته بشكل سنوي.

- 8.3.4 تكون لجنة التدقيق مسؤولة عن رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن تعيين المدققين الخارجيين للبنك ومكافآتهم والمحافظة عليهم والإشراف عليهم. تتم الموافقة على كل التوصيات، بالأخص التوصيات بشأن التعيين والمكافآت، من قبل الجمعية العامة. (المادة (141) من قانون الشركات التجارية)
- 8.3.5 يجب تدوين أي نزاع ينشأ بين لجنة التدقيق ومجلس الإدارة بشأن تعيين/إعادة تعيين المدقق الخارجي في تقرير الحوكمة السنوي.
- 8.3.6 يجب على لجنة التدقيق مناقشة البيانات المالية السنوية المدققة والبيانات المالية ربع السنوية مع الإدارة التنفيذية والمدقق الخارجي. بالإضافة إلى ذلك، تكون لجنة التدقيق و مسؤولة عن حل أي خلاف فيما يتعلق بتقديم التقارير المالية قد ينشأ بين الإدارة التنفيذية والمدقق الخارجي خلال إصدار تقارير التدقيق أو أي أعمال أخرى ذات صلة.
- 8.3.7 يجب على لجنة التدقيق أن تضمن مشاركة المدقق الخارجي في جلسات اللجنة لبناء الثقة ومناقشة المسائل المطروحة.
- 8.3.8 بطبيعة الحال، سيتم عقد اجتماعات مع المدقق الخارجي يحضرها على الأقل الشريك المعني بالعمل وأعضاء رئيسيين آخرين من فريق عمل التدقيق.
- 8.3.9 قد تشمل المناقشات مع المدقق الخارجي المسائل المتعلقة بالإدارة التنفيذية والمدققين الداخليين بالإضافة إلى مسائل أخرى قد يرغب المدققون الخارجيون بمناقشتها.
- 8.3.10 يُحظر على المدقق الخارجي وموظفيه ما يلي:
- 8.3.10.1 إفشاء أسرار البنك.

8.3.10.2 الجمع بين أعماله ومهامه والواجبات الموكلة إليه وأي عمل آخر بالبنك.

8.3.10.3 العمل بالبنك قبل سنة على الأقل من تاريخ إنهاء علاقته به. (المادة (23) من نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية).

### المستندات ذات الصلة

- النظام الأساسي
- قانون الشركات التجارية
- نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية.
- تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي

(9) السرية

### الهدف

يحدد هذا القسم المبادئ والإرشادات اللازمة للحفاظ على سرية معلومات البنك.

### نطاق العمل

ينطبق هذا القسم على مجلس إدارة البنك وإدارته التنفيذية وموظفيه. أما فيما يتعلق بالشركات التابعة، فيتولى مجلس إدارة الشركة التابعة الإشراف على نشاطات/عمليات الشركة التابعة المعنية وخططها، ويقوم ممثلو البنك في مجلس إدارة الشركة برفع التقارير بشأنها إلى مجلس إدارة البنك.

### المسؤوليات والصلاحيات

تقع المسؤولية العامة عن تنفيذ هذا القسم في نطاق اختصاص مجلس الإدارة. يتم أداء الأدوار والمسؤوليات المذكورة في هذا القسم من خلال الإدارة ذات الصلة مع مراعاة تفويض الصلاحيات في البنك.

### القسم

#### 9.1 نقاط عامة

9.1.1 يمنع البنك التجاري الإفصاح عن معلومات البنك السرية للعامة. قد تشمل المعلومات السرية على سبيل المثال لا الحصر:

9.1.1.1 النتائج المالية المتوقعة والخطط؛

9.1.1.2 البيانات التقنية التي لم يتم نشرها سابقاً؛

9.1.1.3 الإعلان عن أي استثمارات ومشاريع وقرارات التصرف بالاستثمارات وعمليات إعادة هيكلة الجديدة؛

- 9.1.1.4 استراتيجيات/حملات التسويق؛
- 9.1.1.5 عقود رئيسية جديدة أو ملحقاتها؛
- 9.1.1.6 المعلومات/الرواتب الخاصة بالموظفين؛
- 9.1.1.7 التغييرات في سياسات توزيع الأرباح؛
- 9.1.1.8 التعرض لمنازعات قضائية هامة؛
- 9.1.1.9 منح أسهم أو قروض جديدة.
- 9.1.2 يجب على كافة أعضاء مجلس الإدارة والموظفين الإقرار أن كل المعلومات المتعلقة بالبنك أو شركاته التابعة أو عملائه والمعلومات الشخصية هي سرية ويجب استخدامها لغايات متعلقة بالبنك فقط.
- 9.1.3 قد يؤدي استخدام المعلومات السرية لأغراض لا علاقة لها بأعمال البنك إلى الإفصاح عن معلومات داخلية سرية. تدخل المعلومات الداخلية السرية ضمن الحالات التي يجب تجنب تضارب المصالح فيها. لمزيد من المعلومات، يمكن الرجوع إلى البند (9) حول "تضارب المصالح" والبند رقم 12 "التداول بناءً على معلومات داخلية".



- 9.1.4 لا يجوز الإفصاح عن أي معلومات متعلقة بأعمال البنك إلى أطراف خارجية (ما لم يصرح بذلك من قبل البنك التجاري أو عملائه) ولا يجوز استخدامها لمكاسب شخصية. إن استخدام هذه المعلومات لمكاسب شخصية أو مكاسب أخرى هو عمل غير أخلاقي وفقاً لسياسة البنك.
- 9.1.5 بالإضافة إلى ذلك، إن كل المعلومات المنشورة (تحت غرض الاستخدام الداخلي أو الخارجي) والبرامج المطورة والكتيبات والمعدات وغيرها هي ملك للبنك ويجب استخدامها من قبل موظفي البنك فقط. إن استخدام هذه المواد لأي غايات أخرى قد يعتبر انتهاكاً لحقوق النشر وسرقة.

## 9.2 تصنيف المعلومات السرية

حدد البنك التصنيفات التالية للمعلومات السرية ضمن سياسة إدارة أمن المعلومات:

### 9.2.1 معلومات البنك السرية: للاستخدام الداخلي فقط

إن المعلومات المصنفة في هذه الفئة ليست في غاية الدقة والحساسية ويمكن نشرها ضمن البنك التجاري دون أي قيود.

- معايير معالجة المعلومات
- المعالجة الآمنة للمعلومات
- تخزين المعلومات
- نقل المعلومات

- التصرف بالمعلومات
- التخلص من المعلومات
- سلسلة حفظ المعلومات
- تسجيل المعلومات

## 9.2.2 معلومات البنك السرية: المعلومات الضرورية لمتطلبات العمل

إن المعلومات المصنفة في هذه الفئة أكثر دقة وحساسية في طبيعتها من المستندات المصنفة "للاستخدام الداخلي فقط" ويُنحصر نشرها على الموظفين و/أو مزودي الخدمة الذين يحتاجون إلى هذه المعلومات للقيام بعملهم. قد تشمل المعلومات المصنفة في هذه الفئة تفاصيل المشاريع الجديدة والمعلومات المتعلقة بالموظفين.

### ○ معايير معالجة المعلومات

- المعالجة الآمنة للمعلومات
- تخزين المعلومات
- نقل المعلومات
- التصرف بالمعلومات
- التخلص من المعلومات

● سلسلة حفظ المعلومات

● تسجيل المعلومات

### 9.2.3 معلومات البنك السرية: المعلومات المسجلة

إن المعلومات المصنفة في هذه الفئة هي الأكثر دقة وحساسية. يجب ترقيم المستندات المسجلة وتسليم كل نسخة إلى الشخص المحدد لاستلامها. يجب حفظ هذه المستندات في مكان آمن ولا يجب نسخها إلا من قبل محررها وبعد الحصول على الموافقات الداخلية اللازمة. قد تشمل المعلومات في هذه الفئة التوقعات المالية وخطط التوسع وعمليات الاستحواذ والدمج والعقود الأخرى.

● معايير معالجة المعلومات

● المعالجة الآمنة للمعلومات

● تخزين المعلومات

● نقل المعلومات

● التصرف بالمعلومات

● التخلص من المعلومات

● سلسلة حفظ المعلومات

● تسجيل المعلومات

9.3 سلوك الموظفين

- 9.3.1 يجب على جميع موظفي البنك أن يتصرفوا بطريقة مهنية وأن يحافظوا على السرية خلال تعاملهم مع السجلات والمشاريع وفي المناقشات وأن يتقيدوا باتفاقيات الالتزام بالسرية. وتشمل حالات عدم الالتزام بالسرية على سبيل المثال لا الحصر:
- 9.3.1.1 منح حق الحصول على معلومات البنك السرية أو المعلومات المتعلقة بالعملاء أو البيانات المالية أو تفاصيل العقود أو بيانات الأبحاث السرية أو المعلومات الشخصية للموظفين، من أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالبنك دون الحصول على التصريح اللازم؛
- 9.3.1.2 الإفصاح عن معلومات من قبل أشخاص في سياق عملهم مع أشخاص آخرين غير مصرح لهم بالحصول على هذه المعلومات؛
- 9.3.1.3 الحصول على معلومات لا يملك الحق بالحصول عليها في سياق عمله أو لا يحتاج إلى معرفتها للقيام بواجباته؛
- 9.3.1.4 الإفصاح عن معلومات تتعلق بمسائل خاصة برأس المال البشري؛
- 9.3.1.5 مخالفة الالتزامات السرية الخاصة بالإفصاح عن معلومات سرية تخضع إلى اتفاقية/بيان سرية رسمي مُوقَّع؛
- 9.3.1.6 التخلص من مستندات سرية بطريقة غير آمنة.

9.3.2 على جميع موظفي البنك الحفاظ على خصوصية الشركاء والعملاء والبائعين وسرية المعلومات المتعلقة بهم وبالتالي عليهم الالتزام بالشروط التالية على أقل تقدير:

9.3.2.1 يجب الحفاظ على السرية التامة للمعلومات المتعلقة بأعمال البنك ؛

9.3.2.2 لا يجب بيع المعلومات المتعلقة بالعملاء/البائعين/الشركاء (بما في ذلك اسم الشركة المعنية أو عنوانها) أو الإفصاح عنها لشركات أخرى إلا عند الحصول على موافقة مسبقة لذلك.

9.3.2.3 يكون للعملاء/البائعين/الشركاء الحق بالتحكم بكيفية استخدام المعلومات المتعلقة بأعمال العملاء/البائعين من قبل البنك؛

9.3.2.4 يجب على موظفي البنك و/أو مزودي الخدمة احترام خصوصية العملاء/البائعين/الشركاء عند تسويق منتجات البنك التجاري وخدماته.

9.4 طلب معلومات سرية

9.4.1 تقدم كل الطلبات للحصول على معلومات سرية إلى الرئيس التنفيذي للمجموعة للحصول على موافقته.

9.5 البريد الإلكتروني

9.5.1 من المستحسن ألا يرسل موظفو البنك /مزودو الخدمة أي رسالة تحتوي على معلومات سرية بالبريد الإلكتروني إلى خارج شبكة البنك.



## ميثاق الحوكمة

9.5.2 إذا كانت الأعمال تتطلب إرسال معلومات دقيقة إلى شخص خارج البنك، على الموظف و/أو مزود الخدمة التأكيد لمديره المباشر أنه تم توقيع اتفاقية عدم إفصاح قبل إرسال هذه المعلومات خارج شبكة البنك.

## 9.6 التواصل مع البائعين والعملاء

9.6.1 على الموظفين و/أو مزودي الخدمة توخي الحذر عند التواصل مع البائعين والعملاء. قبل الإفصاح عن أي معلومات، على الموظف و/أو مزود الخدمة أن يأخذ النقاط التالية في الاعتبار:

9.6.1.1 التأكد من إبرام اتفاقيات عدم الإفصاح المناسبة عند الضرورة؛

9.6.1.2 الإفصاح فقط عن المعلومات الضرورية لإنجاز المشروع أو العقد؛

9.6.1.3 تذكير البائع/العميل بأهمية إبقاء المعلومات المتعلقة بالبنك سرية؛

9.6.1.4 التشاور مع المدير المباشر قبل منح الحق بالحصول على المعلومات لأي شخص لا ينتمي إلى البنك.

## 9.7 الإفصاح عن المعلومات السرية

9.7.1 يطلب البنك من مزودي الخدمة لديه توقيع اتفاقيات عدم إفصاح لحماية البنك من الكشف عن معلومات سرية/دقيقة دون الحصول على التصريح اللازم لذلك.

9.7.2 لا يجوز نشر أي مقال أو خطاب من قبل أي موظف من موظفي البنك يتكلم بالنيابة عن/عن البنك دون تقديمه إلى الإدارة التنفيذية للحصول على موافقة مجلس الإدارة.



9.7.3 لا يجوز الإفصاح عن أية معلومات مالية غير المعلومات المطلوب الإفصاح عنها بموجب شروط تقديم التقارير التنظيمية دون الحصول على موافقة مجلس الإدارة.

### المستندات ذات الصلة

- نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية.



## 10 الإبلاغ

### الهدف

يهدف هذا القسم إلى تشجيع جميع موظفي البنك التجاري و/أو مزودي الخدمة المستعان بهم من مصادر خارجية على الإبلاغ عن أي سوء سلوك قد يؤثر بشكل سلبي على البنك أو عملائه أو مساهميه أو موظفيه أو على العامة. تدعو هذه الوثيقة الموظفين إلى الإبلاغ عن المسائل دون خوف من أي ردود فعل انتقامية.

### نطاق العمل

ينطبق هذا القسم على مجلس إدارة البنك التجاري وإدارته التنفيذية وموظفيه. أمّا فيما يتعلق بالشركات التابعة، فيتولى مجلس إدارة الشركة التابعة الإشراف على نشاطات/عمليات الشركة التابعة المعنية وخطتها، ويقوم ممثلو البنك التجاري في مجلس إدارة الشركة برفع التقارير بشأنها إلى مجلس إدارة البنك التجاري.

### القسم

#### 10.1 نقاط عامة

10.1.1 يلتزم البنك التجاري بمعايير عالية من السلوك والممارسات التجارية الاخلاقية والمعنوية والقانونية. ويطلب البنك من الموظفين الإبلاغ فوراً عن الحوادث أو الحوادث المشتبه بها المتعلقة بالسلوك غير اللائق. يتمتع المبلّغون الذين يتصرفون بحسن نية بالحماية ضد الأفعال الانتقامية أو غيرها من المعاملة غير المنصفة. لمزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى سياسة الإبلاغ.

## 11) العلاقة مع أصحاب المصالح

### الهدف

يحدد هذا القسم الإرشادات والمعايير التي تعزّز العلاقات الجيدة من خلال التواصل الفعال بين البنك وأصحاب المصالح لديه.

### نطاق العمل

ينطبق هذا القسم على مجلس إدارة البنك وإدارته التنفيذية وموظفيه. أما فيما يتعلق بالشركات التابعة، فيتولى مجلس إدارة الشركة التابعة الإشراف على نشاطات/عمليات الشركة التابعة المعنية وخططها، ويقوم ممثلو البنك في مجلس إدارة الشركة برفع التقارير بشأنها إلى مجلس إدارة البنك.

### المسؤوليات والصلاحيات

تقع المسؤولية العامة عن تنفيذ هذا القسم في نطاق اختصاص مجلس الإدارة. يتم أداء الأدوار والمسؤوليات المذكورة في هذا القسم من خلال الإدارة ذات الصلة مع مراعاة تفويض الصلاحيات في البنك.

### القسم

1.11 يقر البنك بأهمية الدور الذي يؤديه أصحاب المصالح في تحقيق استراتيجية البنك طويلة الأجل ونموه المستدام. يلتزم مجلس الإدارة بحماية حقوق أصحاب المصالح باستمرار وضمن مراعاة مصالح أصحاب المصالح على نحو كافٍ عند اتخاذ القرارات القانونية والتجارية من قبل البنك.

11.1.1 يعتمد البنك إطارًا منظمًا لإدارة علاقته مع أصحاب المصالح. ويحدد هذا الإطار الإجراءات المتبعة في التواصل مع أصحاب المصالح ومستوى ودرجة المعلومات التي يمكن الإفصاح عنها والهيكلية/الإطار الزمني المتفق عليه في الاستجابة على أية مسائل يثيرها أصحاب المصالح.

## 11.2 الحوار/التواصل مع أصحاب المصالح

11.2.1 يتحمل مجلس الإدارة ككل مسؤولية ضمان الحوار/التواصل مع أصحاب المصالح بما في ذلك المساهمين بشكل مرضٍ. إن التواصل الفعال والشفاف هو التواصل الذي يركز على النزاهة وحسن التوقيت وأهمية المعلومات المتبادلة، وفي الوقت نفسه يحرص على أن المعلومات التي يتم الإفصاح عنها لا تتعارض مع واجب مجلس الإدارة لحماية الإستدامة طويلة الأجل للبنك ولا تعطي بعض أصحاب المصالح أفضلية غير منصفة على الآخرين.

11.2.2 يبقى رئيس مجلس الإدارة (وأعضاء مجلس الإدارة الآخرون حسب الاقتضاء) على تواصل مع أصحاب المصالح الرئيسيين لفهم قضاياهم وشواغلهم. ويكفل رئيس مجلس الإدارة إبلاغ آراء أصحاب المصالح إلى مجلس الإدارة.

يتم التواصل مع أصحاب المصالح عبر سلسلة من القنوات التي قد تشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

11.2.2.1 الجمعية العامة للبنك؛

11.2.2.2 التقارير السنوية؛

11.2.2.3 تقارير الحوكمة؛

11.2.2.4 المستجدات في إطار عمليات التداول الاعتيادية وبيانات موجزة عن السوق/المستثمرين؛

11.2.2.5 الموقع الإلكتروني الرسمي للبنك.

11.3 الجمعية العامة

- 11.3.1 يجب على البنك أن يعتمد إلى استخدام وسائل التقنية الحديثة في التواصل مع المساهمين تيسيراً لمشاركة أكبر عدد منهم في اجتماع الجمعية العامة مشاركة فعالة.
- 11.3.2 وعلى البنك تمكين المساهمين من العلم بالموضوعات المدرجة بجدول الأعمال وما يستجد منها مصحوبة بمعلومات كافية تمكنهم من اتخاذ قراراتهم.
- 11.3.3 يجب على البنك تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، وعليها الإفصاح عن نتائج الجمعية العامة فور انتهائها، وإيداع نسخة من محضر الاجتماع لدى الهيئة فور اعتماده.
- 11.3.4 حقوق المساهمين المتعلقة بالحضور والمشاركة في الجمعية العامة وفقاً لنظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية.

11.4 الحصول على المعلومات

- 11.4.1 تضمن الإدارة التنفيذية تحديث موقع البنك بحيث يعكس أحدث المعلومات الخاصة بالعلاقة مع المستثمرين بما في ذلك كل البيانات الصحافية ذات الصلة والتقارير المالية والمستجدات المتعلقة بمجلس الإدارة وجوانب الحوكمة وغير ذلك من عمليات الإفصاح حسب الاقتضاء.

- 11.4.2 يجب أن تضمن الإدارة التنفيذية توفير خط مباشر (يوضع على الموقع الرسمي للبنك والبيانات الصحفية إن وجدت) للرد على تساؤلات أصحاب المصالح أو لتزويدهم بما يحتاجون من معلومات. للمزيد من المعلومات عن توافر البيانات وطرق التواصل، يرجى مراجعة سياسات شؤون الشركة (01-01-POL-002).
- 11.4.3 يجب أن تعكس جميع المعلومات المقدّمة إلى أصحاب المصلحة عبر أي شكل آخر من أشكال الاتصال المعلومات المتاحة للعامة. عند توفير المعلومات، لا يجوز استخدام المعلومات الداخلية أو تفضيل أحد أصحاب المصالح على آخر.
- 11.4.4 يجب الإفصاح عن هيكل رأس مال البنك وكل اتفاق تجريه بشأنه، والإفصاح عن المالكين (5%) أو أكثر من أسهم البنك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة. وفقاً لنظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية.
- 11.4.5 على البنك التقدم شهرياً بطلب لجهة الإيداع للحصول على نسخة محدثة من سجل المساهمين والاحتفاظ به لديها. وفقاً لنظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية.
- 11.4.6 تُعتبر العقود التي قد ينتج عنها موجودات أو مطلوبات، سرية في طبيعتها ويمكن الإفصاح عنها حسب الحالة وبعد الحصول على الموافقات اللازمة. بأية حال، يفصح البنك عن كل الموجودات والمطلوبات (بما في ذلك القروض) في البيانات المالية التي يقرّها المدقق الخارجي.
- 11.4.7 يجب تزويد جميع حملة الأسهم بمعلومات كافية عن الحقوق المتصلة بجميع سلاسل وفئات الأسهم قبل شرائهم لها.
- 11.4.8 يجب أن يتضمن النظام الأساسي للبنك ولوائحه الداخلية إجراءات وصول المساهم إلى المعلومات التي تمكنه من ممارسة حقوقه كاملة بما لا يخل بحقوق سائر المساهمين أو يضر بمصالح البنك. ويلتزم البنك بتدقيق وتحديث

المعلومات بطريقة منتظمة، وتوفير كافة المعلومات التي تهتم المساهمين وتمكنهم من ممارسة حقوقهم على الوجه الأكمل، وأن يستخدم في ذلك وسائل التقنية الحديثة. وفقاً لنظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية.

11.4.9 على البنك الالتزام بمتطلبات الإفصاح فيما يتعلق بالمرشحين لعضوية المجلس، وعليه إطلاع المساهمين على كافة المعلومات الخاصة بجميع المرشحين وخبراتهم العلمية والعملية من واقع سيرهم الذاتية قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بوقت كاف. وتنتخب الجمعية العامة أعضاء المجلس بالاقتراع السري ووفقاً لأسلوب التصويت التراكمي.

11.4.10 يلتزم البنك بالمحافظة على حقوق أصحاب المصالح واحترامها، ويجوز لكل صاحب مصلحة في البنك طلب المعلومات ذات الصلة بمصلحته على أن يرفق بطلبه ما يثبت صفته، ويلتزم البنك بتقديم المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب وبالقدر الذي لا يهدد مصالح الآخرين أو يضر بمصلحة البنك.

## 11.5 العلاقة مع المساهمين

### 11.5.1 معاملة المساهمين على قدم المساواة

11.5.1.1 يجب على البنك التجاري معاملة كل المساهمين المصنفين ضمن الفئة نفسها معاملةً عادلةً بالإضافة إلى المساهمين من فئات أسهم مختلفة دون الإخلال بحقوق المساهمين الذين يتمتعون بالأولوية في الترتيب ضمن هذه الفئات وفقاً لنظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية. ويجب على البنك أيضاً معاملة المساهمين الذين يملكون الأقلية من الأسهم والمودعين والمدنيين وغيرهم من الأطراف ذوي المصلحة معاملةً عادلةً (تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي، المبدأ الأول، 3 (4)).

11.5.1.2 يجب تزويد كل المساهمين بالمعلومات المناسبة المتعلقة بالحقوق المرتبطة بكل فئات الأسهم قبل شرائها. كما يجب تزويدهم بالمعلومات المناسبة (مثل المؤهلات والخبرات...) المتعلقة بالمرشحين لعضوية مجلس إدارة البنك لتمكينهم من اتخاذ القرار المناسب (نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية، المادة 29) (النظام الأساسي 40، 64، 65).

11.5.1.3 تتم حماية المساهمين الذين يملكون الأقلية من الأسهم من الإجراءات التعسفية المتخذة من قبل الأغلبية المسيطرة من المساهمين، إما بشكل مباشر أو غير مباشر، أو المتخذة لصالح هذه الأغلبية. وتُمنح هذه الأقلية وسائل التعويض المناسبة والحماية في حال إبرام البنك صفقات كبيرة قد تضر بمصالحهم أو تخل بملكية رأس مال البنك. وفي حال الموافقة على تعاملات كبيرة قامت الأقلية بالتصويت ضدها. (نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية).

11.5.1.4 يجب الحفاظ على "حقوق البيع المشترك" التي تتمتع بها الأقلية، إن وجدت. وفقاً لهيئة قطر للأسواق المالية، إن حقوق البيع المشترك هي "حق الأقلية من المساهمين للمشاركة في عملية بيع أسهم كبيرة أو مناقصة عامة وبيع أسهمهم بنفس الشروط".

11.5.1.5 تحفظ الإجراءات المتبعة في اجتماعات المساهمين معاملة جميع المساهمين على قدم المساواة. لا يجب أن تجعل الإجراءات من عملية التصويت عملية صعبة ومكلفة.

## 11.5.2 توزيع الأرباح

11.5.2.1 على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة لتوزيع الأرباح الصافية التي يجب توزيعها على المساهمين بما يحقق مصالح البنك والمساهمين، ويجب اطلاع المساهمين على هذه السياسة في

اجتماع الجمعية العامة، والإشارة إليها في تقرير المجلس. وفقاً لنظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية، المادة 36.

11.5.2.2 تكون الأحقية في الحصول على الأرباح التي أقرت الجمعية العامة توزيعها سواء كانت نقدية أو أسهما مجانية لمالكي الأسهم المسجلين بسجل المساهمين لدى جهة الإيداع في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة. (ضوابط توزيع الأرباح الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية).

11.5.2.3 يقوم البنك بتأسيس احتياطي نقدي لدعم أسهم منحة إلى المساهمين (إن وجدت) آخذين في الاعتبار نسبة الأرباح المدفوعة.

11.5.2.4 يتم الإعلان عن توزيع الأرباح كنسبة من صافي الأرباح المتوفرة لدى البنك.

11.5.2.5 يراعي البنك العوامل التالية قبل تقديم خطة توزيع الأرباح إلى مجلس الإدارة:

أ- قيود التدفق النقدي: إن البنك غير ملزم بتوزيع كامل الأرباح على المساهمين. يجب على البنك الاحتفاظ بحصة كافية لتلبية متطلباته التشغيلية قبل توزيع الأرباح.

ب- قيود المقرضين: يجب على البنك التجاري تلبية مطالبات المقرضين المالية، إن وجدت.

ت- القيود القانونية: يجب استبقاء الاحتياطيات القانونية المطلوبة بموجب القانون قبل توزيع الأرباح.

ث- خطة الاستثمار المستقبلية: يجب النظر في خطط البنك التجاري الاستثمارية والاحتفاظ بالمبالغ اللازمة قبل توزيع الأرباح ما لم يتم اتخاذ قرار بتمويل الاستثمار من خلال رأس المال الإضافي أو تمويل من البنك.

### المستندات ذات الصلة

- النظام الأساسي
- قانون الشركات التجارية
- نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية
- تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي
- كتيب السياسات الخاص بإدارة شؤون الشركة (01-01-POL-002)

### 12) التداول بناءً على معلومات داخلية

#### الهدف

يحدد هذا القسم الإرشادات والإجراءات المتعلقة بنشاطات التداول بناءً على معلومات داخلية.

## نطاق العمل

ينطبق هذا القسم على مجلس إدارة البنك وإدارته التنفيذية وموظفيه. أمّا فيما يتعلق بالشركات التابعة، فيتولى مجلس إدارة الشركة التابعة الإشراف على نشاطات/عمليات الشركة التابعة المعنية وخططها، ويقوم ممثلو البنك في مجلس إدارة الشركة برفع التقارير بشأنها إلى مجلس إدارة البنك.

## المسؤوليات والصلاحيات

تقع المسؤولية العامة عن تنفيذ هذا القسم في نطاق اختصاص مجلس الإدارة. يتم أداء الأدوار والمسؤوليات المذكورة في هذا القسم من خلال الإدارة ذات الصلة مع مراعاة تفويض الصلاحيات في البنك.

## القسم

12.1 الإرشادات تتمثل إحدى المهام والمسؤوليات الرئيسية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بالرقابة الداخلية في وضع إجراءات للتعامل في الأوراق المالية من جانب المطلعين. وتحديد الفترات حين يكون التداول بالأوراق المالية للمصرف التجاري، أو الأوراق المالية لأي شركة ضمن مجموعة البنك التجاري محظور (وفقاً لتعليمات نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية، المادة 8، 2-2).

12.2 "المطلعون" يشملون أي شخص يضحو على علم بمعلومات مادية لم يتم الكشف عنها من أعمال البنك مثل المعلومات المالية، والتغييرات في ملاك الموظفين، والمبادرات التشغيلية، والاستراتيجيات، أو أي معلومات أخرى قد تؤثر على سعر أو تداول الأوراق المالية التابعة للبنك ("المعلومات غير المتاحة للجمهور"). تشمل قائمة المطلعين أعضاء مجلس الإدارة والإدارة

التنفيذية والموظفين والمالكين المستفيدين من أسهم البنك وغيرهم ممن لديهم حق الوصول إلى المعلومات غير المتاحة للجمهور بسبب العقود، أو العلاقات المهنية أو غيرها.

12.3 ينطبق تعريفاً "المطلعون" و"المعلومات غير المتاحة للجمهور" أعلاه أيضاً على الأوراق المالية للشركات داخل مجموعة البنك التجاري، والأوراق المالية للشركات التي يملك البنك فيها مصلحة.

12.4 يحتفظ رئيس قسم شؤون الشركة في البنك بقائمة بأسماء (المطلعين بما خصّ أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة التنفيذية. ويقع على عاتق رئيس كل قسم مسؤولية الاحتفاظ بقائمة من المطلعين ضمن القسم الخاص بهم.

12.5 ينظم البنك تداول أسهم البنك من قبل المطلعين وفقاً لنظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية.

12.5.1 لا يجوز للمطلعين ما يلي:

12.5.1.1 استغلال المعلومات غير المتاحة للجمهور المتعلقة بالبنك للتداول بأسهمه لغرض الانتفاع الشخصي أو تحقيق المنفعة للآخرين؛

12.5.1.2 الإفصاح عن معلومات، لم يتم الإفصاح عنها إلى بورصة قطر بعد، والتي من شأنها أن تؤثر على أسعار الأوراق المالية أو التداولات في بورصة قطر.

12.5.2 يُحظر كشف أو تسريب أية معلومات لغير المطلعين. لا يجوز للمطلعين تبادل أو تسريب المعلومات غير المتاحة للجمهور مع غير المطلعين (بما في ذلك الأقارب) الذين ليس لديهم واجب انتماني أو أي علاقة من السرية والثقة بعدم إساءة استخدام المعلومات غير المتاحة للجمهور.

- 12.5.3 التداول بناء على معلومات داخلية (13.5.1) وتسريب المعلومات (13.5.2) أعلاه ينطبق أيضا على الأوراق المالية للشركات داخل مجموعة البنك، والأوراق المالية للشركات التي يملك البنك فيها مصلحة.
- 12.5.4 يحظر على كافة أعضاء مجلس إدارة البنك وإدارته التنفيذية وموظفيه من المطلعين القيام ببيع أو شراء الأوراق المالية للبنك لحسابهم أو لحساب غيرهم بطريق مباشر أو غير مباشر أثناء "فترة حظر التداول". يتم تعريف فترة حظر التداول في التعميم رقم 3 لعام 2021 في لبورصة قطر على أنها:
- البيانات المالية ربع السنوية: تكون فترة الحظر ثلاثة أيام عمل قبل التاريخ المحدد للإفصاح عن هذه البيانات وحتى تمام الإعلان عنها للجمهور ويجب على جهة الإصدار إبلاغ السوق بتاريخ الإعلان عن هذه البيانات قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ الإعلان عنها.
- 12.5.5 يُعلم رئيس شؤون الشركة أعضاء مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية بفترة حظر التداول كل فصل. تقع على عاتق رؤساء الأقسام مسؤولية إعلام الموظفين المطلعين في إطار القسم التابع لهم بفترة حظر التداول.
- 12.5.6 يحظر التداول بأسهم البنك من جانب مجلس الإدارة، اللجنة التنفيذية، الموظفين والمطلعين بعد وقوع أحداث غير متوقعة تؤثر على أنشطة البنك أو وضعه المالي إلى أن يتم الإفصاح عن هذه الأحداث للجمهور.
- 12.5.7 قد يكون لبعض مزودي الخدمة في البنك حق الحصول على معلومات تتعلق بأعمال البنك ولم يتم الإفصاح عنها إلى المساهمين والمستثمرين من العامة. إذا كان لدى أي من مزودي الخدمة في البنك التجاري معلومات داخلية أساسية فيما يتعلق بالبنك، لا يحق لهم التداول بأسهم البنك من لحظة حصولهم على هذه المعلومات غير المتاحة للجمهور وحتى إغلاق يوم التداول الثاني بعد الإفصاح عن هذه المعلومات.
- 12.5.8 بالإضافة إلى ذلك، لا يحق لمزودي الخدمة في البنك التجاري مساعدة أي شخص آخر في التداول بالأسهم من خلال الإفصاح لهم عن معلومات داخلية.

12.5.9 يعتبر خرق الأنظمة في هذا القسم 12 مخالفة أساسية لمعايير البنك الأخلاقية وسياساته وقد يؤدي إلى فرض العقوبات على مرتكب المخالفة بما في ذلك إنهاء خدمة الموظف/مزود الخدمة المخالف، وغيرها من العقوبات. راجع كتيب رأس المال البشري الخاص بالموظفين (12-12-PRO-001).

## 12.6 التداول لحسابات شخصية

12.6.1 يحق للبنك منع بعض الموظفين/مزودي الخدمة (استثمار، تمويل...) من التداول بأسهم البنك أو بأسهم يمتلكها البنك وذلك لمنع الموظفين من استخدام المعلومات الخاصة بالبنك لتحقيق منفعة شخصية. تضع الإدارة قائمة الموظفين/مزودي الخدمة المشمولين في هذا القسم وتخضع القائمة لموافقة مجلس الإدارة.

12.6.2 يحق للبنك في أي وقت ودون تبرير:

12.6.2.1 منع التعاملات من قبل أي من الموظفين/ مزودي الخدمة؛

12.6.2.2 فرض شروط خاصة أو قيود على تعاملات الموظفين؛

12.6.2.3 رفض السماح للموظفين بالتداول عند تقديم طلب.

12.6.3 يجب على البنك أن يتأكد من أنه تم إدراج القيود المتعلقة بالتعاملات للحسابات الشخصية في شروط عقد الموظفين/مزودي الخدمة المعنيين.

12.6.4

يجب على البنك أن يحتفظ بلائحة عن الاستثمارات التي يكون لدى البنك وموظفيه معلومات داخلية تتعلق بها الأوراق المالية للشركات التي يكون للبنك فيها مصلحة. لا يحق لموظفي البنك /مزودي الخدمة لديه القيام بتعاملات لحسابهم الشخصي في إطار الاستثمارات المذكورة على اللائحة المذكورة إلا إذا:

12.6.4.1 كان هدف المعاملة تحقيق القيمة النقدية لممتلكات أو تعاملات غير مرتبطة بأعمال البنك ؛

12.6.4.2 سمح البنك بالقيام بهذه المعاملة بموجب إذن خطي وصريح.

12.7 شروط الإفصاح

12.7.1

1-5-8 وفقاً لنظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية، يجب على أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وجميع المطلعين وأزواجهم وأولادهم القصر الإفصاح عن أي عمليات تداول يقومون بها على أسهم البنك أو أي أوراق مالية أخرى يصدرها للبنك التجاري.

### المستندات ذات الصلة

- النظام الأساسي
- نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية
- التعميم رقم 7 لعام 2019 في النظام الداخلي لبورصة قطر
- قواعد السلوك المهني المطبقة عبر البنك في دليل الموظفين (12-12-PRO-001)

## 13) الاستدامة البيئية والاجتماعية والمؤسسية والمسؤولية الاجتماعية للشركات

### الهدف

يحدد هذا القسم الإرشادات والمعايير المتعلقة بمسؤولية البنك الاجتماعية والاستدامة البيئية والاجتماعية والمؤسسية.

### نطاق العمل

ينطبق هذا القسم على مجلس إدارة البنك وإدارته التنفيذية وموظفيه. أما فيما يتعلق بالشركات التابعة، فيتولى مجلس إدارة الشركة التابعة الإشراف على نشاطات/عمليات الشركة التابعة المعنية وخططها، ويقوم ممثلو البنك في مجلس إدارة الشركة برفع التقارير بشأنها إلى مجلس إدارة البنك.

### المسؤوليات والصلاحيات

تقوم بالأدوار والمسؤوليات المذكورة في هذا القسم الإدارة المعنية آخذة في الاعتبار تفويض الصلاحيات في البنك.

### القسم

#### 13.1 الممارسات المتعلقة بالاستدامة البيئية والاجتماعية والمؤسسية

13.1.1 بهدف دعم المشاريع الاجتماعية المختلفة، يضع مجلس الإدارة إطار عمل البنك المتعلق بالاستدامة البيئية والاجتماعية والمؤسسية (ESG)، للموافقة عليه من قبل الجمعية العامة.

13.1.2 يوافق مجلس الإدارة على سياسات البنك الخاصة بحماية البيئة وإدارة مخاطر التغير المناخي ويضع السياسات والتدابير المناسبة لتقييم مخاطر التغير المناخي وتأثيراته المحتملة على أنشطة البنك وخطة العمل على مستوى مجموعة البنك.

## 13.2 المسؤولية الاجتماعية للشركات

13.2.1 إن البنك، كونه شركة مواطنة مسؤولة، يدرك مسؤوليته الاجتماعية في دمج قيم الشركة وعملياتها لتحقيق توقعات أصحاب المصالح لديه وتلبية حاجاتهم. في إطارها الواسع، تشمل المسؤولية الاجتماعية للشركات المسائل المتعلقة بأخلاقيات العمل والاستثمار في المجتمع والبيئة والحوكمة وحقوق الإنسان والسوق ومكان العمل. وهي أداة مهمة للتواصل مع المجتمع الذي يعمل ضمنه البنك ولبناء العلامة التجارية للبنك.

13.2.2 على البنك القيام بدوره في تنمية المجتمع والنهوض به، والمحافظة على البيئة من خلال المشاركة الفعالة والجادة بمنظومة المسؤولية الاجتماعية للشركات. وفقاً لنظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية.

13.2.3 يهدف البنك من خلال تبني المسؤولية الاجتماعية للشركات إلى تحقيق ما يلي:

13.2.3.1 بناء السمعة: إن اعتماد استراتيجية مسؤولية اجتماعية متألفة قد يساعد على تحسين نظرة العامة وأصحاب المصالح تجاه البنك التجاري.

13.2.3.2 تعزيز مشاركة الموظفين: إن اعتماد استراتيجية مسؤولية اجتماعية ذات أهداف حقيقية قد يساعد على تعزيز مشاركة الموظفين/مزودي الخدمة ورفع مستوى ولائهم وبالتالي يساعد في الحفاظ على الموظفين/مزودي الخدمة.

13.2.3.3 زيادة حصة البنك في السوق: إن اعتماد استراتيجية مسؤولية اجتماعية متماسكة قد يساعد في تعزيز الجاذبية بالنسبة لإقامة الأعمال التجارية مع البنك.

13.2.3.4 الاستفادة القصوى من الموارد: إن اعتماد استراتيجية مسؤولية اجتماعية مركزة قد يسمح للبنك باستخدام موارد محدودة بشكل فعال من أجل تلبية حاجات الأعمال والمجتمع.

13.2.3.5 استخدام الموارد الخاصة للمصلحة العامة: رغبة صادقة للمساهمة بشكل أساسي في المجتمع.

13.2.4 يجب على البنك إعداد استراتيجية مسؤولية اجتماعية واضحة وفقاً للوضع القائم للعلامة التجارية. حيث يقوم البنك بتطبيق هذه الاستراتيجية عبر القنوات التالية:

- تقديم الرعاية؛
- إقامة الفعاليات؛
- الدخول في شراكة مع جمعيات خيرية؛
- التبرع دعماً لقضايا اجتماعية جديرة بالاهتمام.

13.2.5 يجب تقديم ميزانية المسؤولية الاجتماعية السنوية إلى مجلس الإدارة ليتم إقرارها كجزء من خطة العمل السنوية ودورة الميزانية.

13.2.6 يرجى الرجوع إلى كتيب السياسات الخاص بإدارة الاتصالات (11-02-POL-001) لمزيد من التفاصيل.

## المستندات ذات الصلة

- كتيب السياسات الخاص بإدارة التسويق (11-02-POL-001)

## 14 نظام الرقابة الداخلية

### الهدف

يهدف هذا القسم إلى وضع نظام متين للضوابط الداخلية لضمان دقة وموثوقية حسابات البنك وسجلاته ومنح التصاريح اللازمة للتعاملات وتوفير الحماية الكافية للأصول.

### نطاق العمل

ينطبق هذا القسم على مجلس إدارة البنك وإدارته التنفيذية وموظفيه. أما فيما يتعلق بالشركات التابعة، فيتولى مجلس إدارة الشركة التابعة الإشراف على نشاطات/عمليات الشركة التابعة المعنية وخططها، ويقوم ممثلو البنك في مجلس إدارة الشركة برفع التقارير بشأنها إلى مجلس إدارة البنك.

### المسؤوليات والصلاحيات

تقع المسؤولية العامة عن تنفيذ هذا القسم في نطاق اختصاص مجلس الإدارة. يتم أداء الأدوار والمسؤوليات المذكورة في هذا القسم من خلال الإدارة ذات الصلة مع مراعاة تفويض الصلاحيات في البنك.

14.1 نقاط عامة

- 14.1.1 يجب على البنك اعتماد نظام رقابة داخلية متين لحماية استثمارات المساهمين وأصول البنك ولضمان موثوقية عمليات حفظ السجلات المالية وتقديم التقارير في البنك.
- 14.1.2 يجب أن يشتمل نظام الرقابة الداخليّة للشركة على إنشاء وحدة أو أكثر تكون مستقلة في عملها وفعّالة لتقييم وإدارة المخاطر، والتدقيق المالي ورقابة التزام الشركة بالضوابط الخاصة بالتعاملات المالية خاصة مع أي طرف ذي علاقة. ويحدد هذا النظام خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة في جميع أنحاء البنك. (وفقاً لتعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي، "المبدأ السادس").
- 14.1.3 يتولى أعمال وحدة الرقابة الداخلية / مدقق داخلي أو أكثر من ذوي الخبرة والكفاءة في أعمال التدقيق المالي وتقييم الأداء وإدارة المخاطر، ويسمح له بدخول كافة إدارات البنك ومتابعة أعماله.
- 14.1.4 يجب مراجعة فعالية نظام الرقابة الداخلية للبنك من قبل مجلس الإدارة على الأقل مرة في السنة (وفقاً لتعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي، "المبدأ السابع"). وتشمل هذه المراجعة كل الضوابط الأساسية بما في ذلك الضوابط المالية والتشغيلية وضوابط الإلتزام وأنظمة إدارة المخاطر.
- 14.1.5 يجب على البنك الإلتزام بمفاهيم الرقابة الأساسية التالية وتطبيقها:
- 14.1.5.1 مقارنة منهجية لحماية الأصول وموثوقية السجلات المالية؛
- 14.1.5.2 تحديد وفصل مسؤوليات وواجبات المجموعات/المهام وموظفي مختلف إدارات وأقسام البنك ؛

- 14.1.5.3 نظام وضع السياسات والإجراءات الموافق عليها وتعديلها والإبلاغ عنها؛
- 14.5.1.4 برامج توعية وتثقيف العاملين بأهمية الرقابة الذاتية وأعمال الرقابة الداخلية؛
- 14.1.5.5 نظام يشمل حدود التفويض وإجراءات التسجيل ويضمن الرقابة على الأصول والخصوم والإيرادات والنفقات.
- 14.1.5.6 خطة البنك في إدارة المخاطر على أن تتضمن-كحد أدنى-تحديد المخاطر الرئيسية التي قد يتعرض لها البنك وفي مقدمتها مخاطر التقنية الحديثة، ومدى قدرة البنك على تحمل المخاطر، وآليات التعرف عليها، وقياسها، ومتابعتها، وبرامج التوعية بها، وسبل تفاديها أو التقليل من آثارها. (نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية)

## 14.2 السياسات والإجراءات المكتوبة

- 14.2.1 يجب على مجلس الإدارة تحديد اتجاه معين للبنك وتطبيقه من خلال اعتماد سياسات وإجراءات مكتوبة تشمل كل جوانب التشغيل والإدارة. تضع هذه السياسات والإجراءات المبادئ التوجيهية التي يجب أن تعمل الإدارة في إطارها.
- 14.2.2 تتم مراجعة السياسات والإجراءات على الأقل مرة في السنة من قبل رؤساء وحدات الأعمال الاستراتيجية ذات الصلة.
- 14.2.2.1 يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة على أية تغييرات أساسية في السياسة.

14.2.2.2 يجب الحصول على موافقة رؤساء وحدات الأعمال الاستراتيجية على الإجراءات.

### 14.3 التوصيف الوظيفي وفصل الواجبات

14.3.1.1 يجب أن يكون لجميع الوظائف في البنك توصيف وظيفي مكتوب.

14.3.1.2 على مجلس الإدارة إقرار الهيكل التنظيمي. يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة على أية تعديلات أساسية في تحديد المديرين المباشرين.

### 14.4 التدقيق الداخلي

14.4.1 يجب أن يتأكد مجلس الإدارة من وجود نظام تدقيق داخلي فعال في البنك مبني على المخاطر.

14.4.2 يجب على مجلس الإدارة، عن طريق لجنة التدقيق، ضمان استقلالية إدارة التدقيق الداخلي في البنك والتأكد من أنها تمتلك الموارد والسلطة الكافية في البنك لتمكينها من القيام بمهامها.

14.4.2.1 تقدم إدارة التدقيق الداخلي تقاريرها مباشرةً إلى لجنة التدقيق في البنك.

14.4.2.2 يتم تعيين رئيس التدقيق الداخلي من قبل لجنة التدقيق بالاتفاق مع مصرف قطر المركزي.

14.4.2.3 يرفع المدقق الداخلي إلى لجنة التدقيق، تقريراً كل ثلاثة أشهر عن أعمال الرقابة الداخلية بالبنك. تقدم تقارير التدقيق الداخلي لمراجعتها من قبل لجنة التدقيق و/أو مجلس الإدارة. وتشمل هذه التقارير

الإجراءات التصحيحية المقترحة لكل المسائل المطروحة خلال التدقيق. (نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية)

14.4.3 بناءً على توصية لجنة التدقيق التابعة للمجلس الإداري، يحدد المجلس البيانات التي يجب أن يتضمنها التقرير على أن تتضمن-على الأقل-ما يأتي:

14.4.3.1 إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.

14.4.3.2 مراجعة تطوّر عوامل المخاطر في البنك ومدى ملاءمة وفاعلية الأنظمة المعمول بها في البنك في مواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق.

14.4.3.3 تقييم شامل لأداء البنك بشأن الالتزام بتطبيق نظام الرقابة الداخلية، وأحكام هذا النظام تماشياً مع إرشادات مصرف قطر المركزي و نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية.

14.4.3.4 مدى التزام البنك بالقواعد والشروط التي تحكم الإفصاح والإدراج في السوق.

14.4.3.5 مدى التزام البنك بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.

14.4.3.6 المخاطر التي تعرضت لها البنك وأنواعها وأسبابها وما تم بشأنها.

14.4.3.7 المقترحات الخاصة بتصويب المخالفات وإزالة أسباب المخاطر. (نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية).



## ميثاق الحوكمة

- 14.4.4 تتطلب كل ملاحظات/نتائج التدقيق الداخلي عملية تدقيق أخرى للمتابعة وتحديد ما إذا تم اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.
- 14.4.5 يرجى الرجوع إلى كتيب السياسات الخاص بإدارة التدقيق الداخلي (06-03-POL-001) لمزيد من التفاصيل.

## 14.5 المسائل التنظيمية المتعلقة بالمخاطر

- 14.5.1 تكون الإدارة التنفيذية للبنك مسؤولة عن ضمان موثوقية ودقة عمليات حفظ السجلات والتأكد من أن تتم النشاطات بشكل آمن وصحيح وفقاً للقواعد والأنظمة.
- 14.5.2 إن وجود أيّ ضعف في الضوابط الداخلية قد يصعب مهمة الإدارة التنفيذية لتحديد الحالة الفعلية للبنك ويزعزع قدرة الإدارة التنفيذية على اتخاذ القرارات المناسبة. كما يمكن لغياب الضوابط الداخلية أن يمنع الإدارة التنفيذية للبنك من تحديد الأخطاء في الإجراءات بشكل دقيق ما قد يؤثر على قدرة الإدارة التنفيذية على الالتزام بالقواعد وعلى الحفاظ على سلامة الأصول وصحتها.

## المستندات ذات الصلة

- النظام الأساسي
- قانون الشركات التجارية
- ميثاق مجلس الإدارة (01-01-CTR-003)



- تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي
- كتيب السياسات الخاص بإدارة التدقيق الداخلي (06-03-POL-001)
- كتيب السياسات الخاص بإدارة رأس المال البشري (12-01-POL-001)

## 15) مدونة قواعد السلوك المهني

### الهدف

يوفر هذا القسم لمحة عامة عن معايير السلوك المهني المنتظر من أعضاء مجلس إدارة البنك التجاري وموظفيه/مقدمي الخدمة لديه.

### نطاق العمل

ينطبق هذا القسم على مجلس إدارة البنك التجاري وإدارته التنفيذية وموظفيه. أمّا فيما يتعلق بالشركات التابعة، فيتولى مجلس إدارة الشركة التابعة الإشراف على نشاطات/عمليات الشركة التابعة المعنية وخطتها، ويقوم ممثلو البنك التجاري في مجلس إدارة الشركة برفع التقارير بشأنها إلى مجلس إدارة البنك التجاري.

### المسؤوليات والصلاحيات

تقع المسؤولية العامة عن تنفيذ هذا القسم في نطاق اختصاص مجلس الإدارة. يتم أداء الأدوار والمسؤوليات المذكورة في هذا القسم من خلال الإدارة ذات الصلة مع مراعاة تفويض الصلاحيات في البنك التجاري.

### القسم

15.1 يشجع البنك التجاري أعضاء مجلس إدارته وموظفيه على إعلاء قيم المسؤولية الاجتماعية للبنك، وتقديم المصلحة العامة للبنك وأصحاب المصالح على المصلحة الخاصة، وأداء الواجبات والمهام والوظائف بحسن نية ونزاهة وشرف وإخلاص وتحمل المسؤولية الناشئة عنها أمام أصحاب المصالح والمجتمع. نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية.

15.2 يتولّى مجلس الإدارة تحديث قواعد السلوك المهني التي تحدد قيم البنك التجاري ومعايير المهنة التي تعزز الصدق والنزاهة ويراجع باستمرار وبشكل منتظم موثيق سياساته وإجراءاته الداخلية الملزمة لأعضاء مجلس إدارة البنك التجاري والإدارة التنفيذية والمستشارين والموظفين (تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي، المبدأ الأول – أولاً (3)).

15.3 يحرص مجلس الإدارة على وجود مدونة لقواعد السلوك المهني للبنك وعلى الالتزام بها. فيتوجب على كل عضو مجلس إدارة وموظف فهم مدونة قواعد السلوك المهني على مستوى البنك والامتثال لها. ولا تقبل أي أعذار تمّ تقديمها لعدم الالتزام بهذه المدونة التي يؤدي خرقها إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى وتشمل إنهاء العمل مع مراعاة قيود ومتطلبات قانون العمل القطري. يرجى الرجوع إلى مدونة قواعد السلوك المهني على مستوى البنك (12-01-PRO-001) للمزيد من التفاصيل.

### المستندات ذات الصلة

- مدونة قواعد السلوك المهني (12-01-POL-002)
- كتيب رأس المال البشري الخاص بالموظفين (12-12-PRO-001). تعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي

الملحق أ: نموذج مقترحات مراجعة الميثاق

		نموذج مقترحات مراجعة الميثاق
التاريخ: ديسمبر 2023	الإشارة: 01 - 01 - CTR - 002	
المنصب: رئيس شؤون الشركة	صادر عن: ماري تيريز أوجيه	
المسائل المقترحة للمراجعة (أرفق النسخ، إذا لزم الأمر)		
اسم القسم	قسم رقم	
المراجعات المقترحة: تعديل عدد أعضاء مجلس الإدارة من 12 الى 11 بما يتماشى مع الارشادات الجديدة.		
أسباب المراجعات المقترحة: إرشادات مصرف قطر المركزي		



ملاحظات أخرى		
تاريخ النفاذ	المفوضون بالتوقيع	تمت الموافقة من قبل

الملحق ب: نموذج توزيع الميثاق والإقرار بالاستلام

 نموذج توزيع الميثاق والإقرار بالاستلام	
	الميثاق
	النسخة رقم
	اسم عضو مجلس الإدارة/الموظف
	تاريخ الإقرار بالاستلام
	توقيع عضو مجلس الإدارة/الموظف