

لائحة عمل لجنة الترشيح والمكافآت

عضوية لجنة الترشيح والمكافآت:

1. تتكون هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا من الأعضاء المستقلين أو غير التنفيذيين ويكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
2. يتولى أمين سر المجلس مهام مقرر اللجنة أو أي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص بأعمال اللجنة.

اجتماعات لجنة الترشيح والمكافآت:

تعقد اللجنة مرة واحدة في السنة الواحدة على الأقل.

النصاب القانوني واتخاذ قرارات أعمال لجنة الترشيح والمكافآت:

تتخذ قرارات اللجنة بالاجماع أو بأغلبية الاصوات مع تثبيت تحفظات غير الموافقين.

المهام والمسؤوليات:

1. تحديد الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى عضوية مجلس الإدارة أو الإدارة العليا في المصرف عدا تحديد الأشخاص المؤهلين للعمل كمدير للتدقيق الداخلي الذي يكون من مسؤوليه لجنة التدقيق.
2. إعداد سياسة المكافآت ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها والاشراف على تطبيقها مع الاخذ بنظر الاعتبار ما يأتي:

- أن تتماشى مع مبادئ وسياسات الحوكمة السليمة وبما يضمن تغليب مصالح المصرف طويلة الاجل على الاعتبارات الانية او القصيرة الاجل.
- مدى تحقيق المصرف لأهدافه طويلة الاجل وفق خطته الاستراتيجية المعتمدة.
- التأكد من أن سياسة منح المكافآت تأخذ بالحسبان أنواع المخاطر كافة التي يتعرض لها المصرف ، بحيث يتم الموازنة بين الأرباح المتحققة ودرجة المخاطر التي تتضمنها الأنشطة والأعمال المصرفية.
- يجب أن تشمل سياسة المكافآت والرواتب جميع مستويات وفئات موظفي المصرف ، إجراء مراجعة دورية لسياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز او عندما يوصي مجلس الإدارة بذلك وتقديم التوصيات إلى المجلس لتعديل أو تحديث هذه السياسة وإجراء تقييم دوري لمدى كفاية وفعالية سياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز لضمان تحقيق أهدافها المعلنة.
- وضع سياسة الاحلال لتأمين وظائف الإدارة التنفيذية بالمصرف على أن تراجع بشكل سنوي على الأقل بحيث يكون المصرف جاهز للتعامل بشكل طبيعي مع أي تغيير قد يطرأ على شاغلي وظائف الإدارة التنفيذية دون التأثير على أداء المصرف واستمرار تنفيذ عملياته.

لائحة عمل لجنة الترشيح والمكافآت

- التأكد من إعداد الخطط وتوفير البرامج لتدريب أعضاء مجلس الإدارة وتأهيلهم بشكل مستمر لمواكبة كافة التطورات المهمة على صعيد الخدمات المصرفية والمالية (التجارية والاسلامية).
- الاشراف على عملية تقييم أداء الموارد البشرية في المصرف ولا سيما الإدارة التنفيذية ومراجعة التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- 3. مراجعة لائحة عمل اللجنة سنويا واقتراح أي تعديلات إن وجدت.
- 4. يعرض رئيس اللجنة محاضر اجتماعها وتوصياتها على مجلس الإدارة.
- 5. تتعهد اللجنة بتقديم تقارير دورية وتقرير سنوي عن نتائج أعمالها إلى مجلس الإدارة.

تدوين محاضر الاجتماع:

يتولى مقرر اللجنة ضبط محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين توصياتها بصورة دقيقة وكاملة وتدوين أية تحفظات اثيرت من قبل اي عضو وأن يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر بشكل مناسب.

المستندات:

على مقرر اللجنة تقديم جدول الأعمال بوقت كاف لجميع الأعضاء قبل موعد الاجتماع.