

العنوان:	ميثاق لجنة الحوكمة والترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة للمجموعة
جهة الاعتماد:	مجلس الإدارة
تاريخ الاعتماد:	12 ديسمبر 2021
تاريخ آخر مراجعة:	14 أكتوبر 2024
المراجعة التالية:	كل 3 سنوات عقب انتخاب مجلس إدارة جديد أو قبل ذلك متى استلزم الأمر لأغراض استراتيجية أو لأغراض الالتزام بالمطلوبات التنظيمية الصادرة عن الجهات الرقابية

## القسم (1) - مقدمة الغرض

إنّ لجنة الحوكمة والترشيحات والمكافآت للمجموعة هي لجنة منبثقة عن مجلس إدارة مجموعة مصرف الريان وتعنى بجميع المسائل المتعلقة بالحوكمة والترشيحات والانتخابات وتعيينات كبار الموظفين وسياسات الموارد البشرية وبرامج التعويضات والمكافآت. ويهدف هذا الميثاق إلى تنظيم عمل و دور اللجنة ومسؤولياتها واختصاصاتها.

## النطاق

هذا الميثاق ملزم للمجموعة وموظفيها.

## تعريفات

الكلمة/ العبارة	تعريف
اللجنة	لجنة الحوكمة والترشيحات والمكافآت
المصرف	مصرف قطر المركزي
الهيئة	هيئة قطر للأسواق المالية
البورصة	بورصة قطر
مصرف الريان	مصرف الريان ش.م.ع.ق.
المجموعة/ البنك	مصرف الريان وشركاته التابعة داخل قطر وخارجها
القانون	قانون الشركات التجارية رقم 11 لسنة 2015 كما يتم تعديله أو استبداله بأي قانون آخر من حين لآخر
الرئيس	رئيس لجنة الحوكمة والترشيحات والمكافآت المعين من مجلس الإدارة
رئيس المجلس	رئيس مجلس إدارة مصرف الريان
عضو مجلس الإدارة	عضو مجلس الإدارة أو اللجنة المنبثقة عن مجلس الإدارة
العضو غير التنفيذي	كما هو معرّف في النظام الأساسي للبنك وسياسة ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة الخاصة بمصرف الريان المعتمدة من الجمعية العامة
العضو المستقل	كما هو معرّف في النظام الأساسي للبنك وسياسة الترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة الخاصة بمصرف الريان المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين
الإدارة العليا	تعني الرئيس التنفيذي للمجموعة والمدراء من أيّ درجة وظيفية المسؤولين مباشرة أمام الرئيس التنفيذي للمجموعة أو أمام مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه.
الحالة الطارئة	تعني أيّ مسألة تتطلب اهتماماً مباشراً أو إجراء تصحيحياً من خلال قرار تتخذه اللجنة في غضون 24 ساعة، ويعرّض غياب هذا القرار البنك إلى مخاطر تضرّ بالسمعة و/أو يتسبب بخسارة مالية و/أو ضرر مالي.
اللوائح المعمول بها	تعني قانون الشركات التجارية، ونظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية، وتعليمات مصرف قطر المركزي، واللوائح الداخلية لبورصة قطر، والمعايير الدولية، وأيّ قوانين وتعليمات أخرى تخضع لها مجموعة مصرف الريان.



### السياق التشريعي

يطبق هذا الميثاق بالتوازي مع إطار الحوكمة للمجموعة وقوانين وتعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي وهيئة قطر للأسواق المالية وقانون الشركات التجارية والمعايير الدولية لحوكمة الشركات المطبقة على البنوك والشركات المساهمة.

القسم (2) – الميثاق

1.	<b>تشكيل اللجنة واجتماعاتها</b>
1-1	<b>جهة التشكيل:</b> مجلس إدارة مجموعة مصرف الريان
2-1	<b>المسؤول عن رفع التقارير:</b> رئيس اللجنة هو المسؤول المباشر عن اللجنة أمام مجلس الإدارة
3-1	<b>الأعضاء:</b> تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء. يكون غالبية أعضاء اللجنة غير تنفيذيين أو مستقلين. يعين رئيس اللجنة بترشيح من رئيس مجلس الإدارة ويجب أن يكون عضو غير تنفيذي أو مستقل. ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في اللجنة. (يشار إليهم فيما بعد باسم "عضو" وبشكل جماعي باسم "الأعضاء"). تكون التعيينات في اللجنة طوال مدة عضوية الأعضاء ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك ، شريطة أن يظل العضو مستقلاً و / أو عضو غير تنفيذي خلال هذه المدة.
4-1	<b>التفويضات:</b> في حالة غياب أي عضو ، يجوز له تفويض عضو آخر لينوب عنه. يجب إرسال ذلك كتابياً إلى السكرتير قبل الاجتماعات للحصول على موافقة رئيس اللجنة. يكون للعضو الموكل الذي يمثل عضواً غائباً حق التصويت عن العضو الغائب ما لم يقرر هذا العضو الغائب خلاف ذلك كتابةً إلى السكرتير.
5-1	<b>النصاب القانوني:</b> يشكل عضوان حاضران (على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو من ينوب عنه) النصاب القانوني في كل اجتماع. يجوز حضور اجتماعات اللجنة شخصياً أو بأي وسيلة اتصال إلكترونية أخرى. ويجوز أن يحضر العضو بموجب تفويض كتابي، شريطة أن يتم إصدار التفويض فقط لمن يحضر الاجتماع من الأعضاء وألا ينوب ذلك العضو عن أكثر من عضو واحد. في هذه الحالة، يكون لهذا العضو صوتان، وعند تعادل الأصوات، يُرَجَّح الجانب الذي منه الرئيس. ويجب تسجيل التوكيلات بحسب الأصول في المحضر، وحفظها في ملفات أمين سرّ مجلس الإدارة.
6-1	<b>آلية اتخاذ القرار (في الاجتماعات فقط وليس بالتمرير):</b> غالبية النصاب القانوني. في حالة تساوي الأصوات، يكون للرئيس أو من ينوب عنه صوت مرجح. في حالة وجود عضوين فقط ، تتخذ القرارات بالإجماع.
7-1	<b>أمين سر اللجنة:</b> يكون أمين سرّ مجلس الإدارة أو من ينوب عنه هو أمين سرّ اللجنة
8-1	<b>وتيرة الاجتماعات:</b> تجتمع اللجنة أربع مرات سنوياً على الأقل ويمكن الدعوة إلى اجتماعات إضافية، حسب الاقتضاء، بناء على طلب رئيس اللجنة ، أي عضو و رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أيّ عضو في مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي للمجموعة أو رئيس قطاع الموارد البشرية أو المدقق الداخلي أو المدقق الخارجي أو أمين السرّ.
9-1	<b>دعوة اللجنة للاجتماع:</b> تتم الدعوة إلى اجتماعات اللجنة من قبل أمين سر مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بعد الحصول على تأكيد شفهي أو كتابي من رئيس اللجنة. وما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك، يجب إرسال إخطار بكلّ اجتماع يحدد فيه طبيعة الاجتماع حضوري أو الكتروني)، المكان (للاجتماعات المادية)، عناوين الاتصال (للاجتماعات الإلكترونية عبر أي وسيلة منصة اتصال) مكان الاجتماع ووقته وتاريخه بالإضافة إلى جدول أعمال للنبود المراد مناقشتها، إلى كلّ عضو وأي شخص آخر مطلوب حضوره، في موعد لا يتجاوز خمسة أيام عمل قبل تاريخ انعقاد الاجتماع. وتُرسل الوثائق الداعمة للأعضاء وللحاضرين الآخرين حسب الاقتضاء، قبل 3 أيام من موعد الاجتماع على الأقل. ويمكن إرسال الإخطارات و الوثائق الداعمة عن طريق البريد الإلكتروني أو الفاكس أو البريد المسجّل.
10-1	<b>الحاضرون الدائمون (من دون حق التصويت):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الرئيس التنفيذي للمجموعة</li> <li>• رئيس قطاع الموارد البشرية</li> </ul> <p><b>الحاضرون بدعوة خاصة (عند الاقتضاء وبدون حقوق التصويت):</b></p> <p>- أي شخص آخر من داخل البنك أو من خارجه بدعوة من رئيس أو أحد أعضاء اللجنة. يجب إرسال ذلك كتابياً إلى السكرتير قبل الاجتماعات للحصول على موافقة رئيس اللجنة.</p>
11-1	<b>المحاضر:</b> يدوّن أمين سر مجلس الإدارة في محضر الاجتماع جميع المداولات والقرارات الصادرة عن كافة اجتماعات اللجنة بما في ذلك ملخص المناقشات والقرارات المتخذة والمعلومات التي استند إليها القرار. تسجيل أسماء الحاضرين بالأصالة أو بالنيابة أو الأعضاء الغائبين. ويجوز للأعضاء حضور اجتماعات اللجنة عن

<p>طريق نظام الاتصال بالصوت والصورة أو الهاتف أو أي وسيلة مؤمنة أخرى من وسائل التقنية الحديثة المتعارف عليها التي تمكنهم من الاستماع والمشاركة الفعالة في أعمال اللجنة على أن يتم ذكر طريقة الحضور هذه صراحة في محضر الاجتماع. وتدون اعتراضات أي من الأعضاء في المحضر ويجب على أمين سر مجلس الإدارة التحقق في بداية كل اجتماع من عدم وجود أي تضاربات في المصالح، وتدوينها في المحضر. لا يجوز للعضو الذي لديه تضارب في المصالح التداول أو التصويت على بند من بنود جدول الأعمال الذي يتعارض معه. لا يجوز لأي عضو مجلس إدارة أو في اللجنة أو أي مدير أن يشارك في أي قرارات تتعلق بأجورهم الخاصة. يرسل محضر كل اجتماع بالبريد الإلكتروني أو الفاكس إلى جميع الأعضاء لمراجعتها والتعقيب عليه ويوقع من قبل كل من رئيس اللجنة وأمين السر وجميع الأعضاء الحاضرين لذلك الاجتماع في الاجتماع التالي للجنة. تعتبر مستخرجات المحاضر أو نسخ قرارات اللجنة أو محاضر القرارات الصادرة بالتمرير صحيحة إذا كانت موقعة من قبل رئيس اللجنة أو أي عضو من أعضائها أو أمين سر مجلس الإدارة. ترفع اللجنة تقريراً ربع سنوي عن أعمالها واجتماعاتها وقراراتها إلى مجلس الإدارة سواء لأخذ العلم أو للمصادقة على قرارات اللجنة.</p>	
<p><b>إصدار القرارات بالتمرير</b></p>	<p>12-1</p>
<p>إنّ القرارات الصادرة بالتمرير هي القرارات التي تصدرها اللجنة في حال عدم انعقاد اجتماع. ولكي يكون القرار الصادر بالتمرير صالحاً، يجب أن يستوفي الشروط التالية كحد أدنى من المتطلبات:</p> <p>(أ) يجب أن يكون في حالات الضرورة ولدواعي الاستعجال فقط، أي عندما يجب اتخاذ قرار في غضون 48 ساعة أو لأي مبررات معقولة أخرى. لا يجوز بأي حال من الأحوال أن تصدر اللجنة قرارات بالتمرير بأكثر من 10٪ من إجمالي نشاطها خلال عام. يجوز لأي عضو في اللجنة يُرسل إليه طلب لإصدار قرار بالتمرير أن يدعو اللجنة لعقد اجتماع مادي من أجل مناقشة الطلب المعني. وفي هذه الحالة، يُعتبر الطلب معلقاً وأمين السر ملزماً بدعوة اللجنة للاجتماع لاتخاذ قرار بشأن الطلب الذي تم إرساله بالتمرير؛</p> <p>(ب) يتطلّب إجماع الأعضاء ذي الصلة، أي أنه يجب الموافقة على الطلب الذي تم إرساله لإصدار قرار بالتمرير من جميع أعضاء اللجنة. إذا التزم العضو الصمت، أو رفض أو لم يوافق على التوقيع على قرار صادر بالتمرير لأي سبب من الأسباب، فَيُعتبر الطلب معلقاً وأمين السر ملزماً بدعوة اللجنة للاجتماع لاتخاذ قرار بشأن الطلب الذي تم إرساله بالتمرير؛</p> <p>يجوز أن يصدر قرار بالتمرير بوحدة أو أكثر من الطرق التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>بالتمرير الإلكتروني:</b> في هذه الحالة يتعين على أمين سر مجلس الإدارة أن يقوم بما يلي: (أ) إرسال طلب الموافقة إلى جميع أعضاء اللجنة مشفوعاً بكافة الوثائق الداعمة التي تضمن للعضو اتخاذ قرار مستنير؛ و(ب) إعداد محضر بالقرارات التي اتخذها الأعضاء - يجوز أن يأخذ هذا المحضر الشكل نفسه لمحضر الاجتماع شريطة الإشارة بوضوح إلى أنّ القرار صادر بالتمرير؛ و(ج) إرفاق جميع الوثائق الداعمة بالمحضر بما في ذلك الوثائق التي يكون قد تم إرسالها للأعضاء بالبريد الإلكتروني وكذلك رسائل الموافقة على الطلب المستلمة من الأعضاء؛ و(د) توقيع المحضر بالنيابة عن اللجنة؛ و(هـ) حفظ جميع ما تقدّم ضمن سجلات أمانة السر؛ و/أو</li> <li>2. <b>بتمرير قرار كتابي</b> محرر من نسخة واحدة أو عدة نسخ على جميع أعضاء اللجنة بحيث يتم جمع توابع جميع أعضاء اللجنة سواء على النسخة الواحدة أو على النسخ المتعددة وتعتبر تلك النسخ مجتمعة الوثيقة نفسها وكما لو أنها نسخة واحدة موقعة من جميع أعضاء اللجنة؛</li> </ol> <p>أي قرار يصدر عن اللجنة وفقاً لأي من الآليات المبينة في البند (1) إلى (3) أعلاه يعتبر (أ) صالحاً وناظراً كما لو أنه صدر عن اجتماع للجنة معقود وفق الأصول؛ و(ب) مستلم من جميع أعضاء اللجنة بأي شكل كتابي (عناوين البريد الإلكتروني) ليكون نافذاً؛ و(ج) سارية اعتباراً من تاريخ آخر موافقة مستلمة من العضو (د) يُعرض في الاجتماع التالي للجنة للمصادقة عليه ولتضمينه بالمحضر الرسمي للاجتماع.</p>	

	يتولى أمين سرّ مجلس الإدارة إبلاغ أيّ قرار بالتمرير يصدر عن اللجنة إلى الجهات المعنية متى دعت الحاجة لذلك. ولهذه الغاية يجوز لأمين سرّ مجلس الإدارة أو من ينوب عنه (أ) إبلاغ القرارات عن طريق إرسال بريد إلكتروني إلى الجهة المعنية بلخص قرار اللجنة؛ و/أو (ب) إصدار نسخة من محضر القرار أو مستخرج من محضر الاجتماع وتسليمها إلى الجهة المعنية.
13-1	الاستعانة بمستشارين: يجوز للجنة الحصول على استشارة مهنية مستقلة مناسبة على نفقة مصرف الريان وقتما وكيفما ترى ذلك ضرورياً.
14-1	التدريب: يخضع أعضاء اللجنة لتدريب مستمر يغطي من بين أمور أخرى و المسائل التي تدخل في اختصاصها
15-1	حضور اجتماع الجمعية العمومية السنوي: يجب أن يحضر رئيس اللجنة أو من ينوب عنه في حالة غيابه اجتماع الجمعية العمومية للإجابة على أي أسئلة للمساهمين بشأن أنشطة اللجنة.
16-1	سلطة اللجنة: اللجنة مخولة بطلب أي معلومات تطلبها من أي موظف في المجموعة لأداء واجباتها ودعوة أي موظف لاستجوابه في اجتماع اللجنة عند الاقتضاء.
2.	<b>الواجبات والمسؤوليات</b>
	بشكل عام، اللجنة مكلفة من قبل مجلس الإدارة النظر في أي مسألة تتنصّ القوانين والأنظمة ذات الصلة على وجوب أن تندرج ضمن اختصاصها واتخاذ القرار المناسب بشأنها، ولا سيما التعميم الصادر عن مصرف قطر المركزي بشأن حوكمة البنوك والمؤسسات المالية رقم 2022/25 ونظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية بالقرار رقم 5 لسنة 2016. كما أن اللجنة مكلفة من قبل مجلس الإدارة بما يلي:
1-2	<b>مسؤوليات اللجنة على مستوى الحوكمة</b>
1-1-2	الإشراف على وتحديث ومراقبة تنفيذ سياسات الحوكمة ومتابعة الموضوع مع الإدارة العليا ولجنة التدقيق، عند الاقتضاء؛
2-1-2	مراجعة فعالية ممارسات حوكمة البنك وأيّ مسائل حوكمة ذات صلة، بما في ذلك فرص تحسين سياسات الحوكمة ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها؛
3-1-2	رفع التقارير والتوصيات إلى مجلس الإدارة حول التزام المجموعة بتطبيق سياسات الحوكمة واقتراح التعديلات، حسب الاقتضاء، بما في ذلك مراجعة التقرير السنوي للحوكمة والتوصية لمجلس الإدارة بالموافقة عليه؛
4-1-2	مراجعة هيكل سياسة تفويض الصلاحيات للمجموعة والتوصية بأي تعديلات عليه لمجلس الإدارة، والموافقة في حالات الطوارئ أو عندما لا يكون مجلس الإدارة منعقدًا، على أيّ تعديلات في سياسة تفويض الصلاحيات مع مراعاة مصادقة المجلس عليها لاحقًا؛
5-1-2	مراجعة خطة التعاقب الوظيفي للمجموعة بناء على اقتراح إدارة الموارد البشرية والموافقة عليها؛
6-1-2	مراجعة أيّ تعديلات تطرأ على الهيكل التنظيمي للمجموعة والموافقة عليها.
7-1-2	مراجعة فعالية سياسة إدارة تضارب المصالح وقواعد السلوك المهني وتقديم تقرير بنتائجها إلى مجلس الإدارة عند الضرورة؛
8-1-2	وضع سياسة ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة الخاصة بالخليجي والتوصية لمجلس الإدارة بالموافقة عليها تمهيداً لعرضها على الجمعية العامة لاعتمادها؛
9-1-2	الإشراف، بناءً على طلب مجلس الإدارة وبالتشاور مع رئيس مجلس الإدارة، على عملية تقييم وتخطيط تشكيلة مجلس الإدارة وخطة الإحلال الخاصة به، وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها، بما في ذلك: أ. النظر في الملاءمة والكفاءات والمهارات التي يعتبر مجلس الإدارة أنّ امتلاكها أمر ضروري؛ ب. الكفاءات والمهارات التي يرى مجلس الإدارة أنّ كلّ عضو حالي يتمتّع بها؛ و ج. مراجعة ملفات المرشحين الجدد في انتخابات مجلس الإدارة لتحديد الكفاءات والمهارات التي سيقدّمها كلّ مرشّح جديد إلى مجلس الإدارة، سواء كانوا يستوفون الشروط المنصوص عليها في سياسة الترشيح والانتخاب المعتمدة من مجلس الإدارة من عدمه، ورفع تقرير بتوصياتها حول الموضوع إلى مجلس الإدارة؛
10-1-2	مراجعة برنامج التعريف للأعضاء الجدد والتطوير المستمر للأعضاء الحاليين والإشراف عليه؛

11-1-2	تطوير الإجراءات والقيام، بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة، بتقييم مجلس الإدارة ولجانته وإشراك الاستشاريين الخارجيين لهذا الغرض إذا لزم الأمر؛
12-1-2	تحديد الأعضاء المستقلين وغير التنفيذيين بناءً على إجراءات ملائمة يتم وضعها وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها ومراجعة حالة هؤلاء الأعضاء مرة في السنة على الأقل؛
13-1-2	مراجعة تعيينات أعضاء الإدارة العليا والموافقة عليها (باستثناء رئيس إدارة التدقيق الداخلي للمجموعة الذي يدخل تعيينه ضمن صلاحيات لجنة التدقيق ورئيس إدارة الالتزام للمجموعة ورئيس قطاع المخاطر للمجموعة اللذين يدخل تعيينهما ضمن صلاحيات لجنة المخاطر والالتزام)، مع مراعاة مصادقة مجلس الإدارة عليها لاحقاً؛
14-1-2	وضع ومراجعة منهجيات تقييم الأداء للمجموعة والإدارة العليا بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، بطاقة تقييم الأداء العام للبنك والنتائج المحققة، والتوصية لمجلس الإدارة بالموافقة عليها؛
15-1-2	الموافقة، في حالات الطوارئ أو عندما لا يكون مجلس الإدارة منعقدًا، على استقالة أو إقالة أو إنهاء خدمة أي عضو من أعضاء الإدارة العليا مع مراعاة مصادقة مجلس الإدارة عليها لاحقاً؛
16-1-2	النظر في استقالة أو عزل أي عضو مجلس إدارة والتوصية لمجلس الإدارة حول ذلك بشرط ألا يكون العضو المعني عضواً في اللجنة. وفي هذه الحالة، ينظر مجلس الإدارة مجتمعاً في المسألة بغياب العضو المعني؛
17-1-2	الاضطلاع، بناءً على طلب من رئيسها أو مجلس الإدارة، بمبادرات أخرى حول الحوكمة التي قد تكون ضرورية أو منشودة للمساهمة في نجاح مجلس الإدارة؛
<b>2-2</b>	<b>مسؤوليات اللجنة على مستوى المكافآت والحوافز</b>
1-2-2	مراجعة جميع سياسات الموارد البشرية داخل المجموعة والتوصية لمجلس الإدارة بالموافقة عليها؛
2-2-2	مراجعة أي سياسة أو منهجية تتعلق بالمكافآت أو التعويضات أو العلاوات أو دفع/زيادة الرواتب أو الأجور أو العروض الترويجية أو أي شكل آخر من أشكال الحوافز أو الخطط القصيرة أو الطويلة الأجل والتي يكون لها تأثير مادي أو فائدة مالية للإدارة العليا والموظفين داخل المجموعة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: أ) الوضع العام للمكافآت والتعويضات في البنك مقارنة بالسوق؛ ب) الرواتب الأساسية الفردية والزيادات؛ ج) ترتيبات الحوافز / المكافآت السنوية والطويلة الأجل؛ د) الأهداف المنشودة ضمن برامج تقييم الأداء؛ و هـ) ترتيبات التقاعد
3-2-2	مراجعة سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة مرة في السنة على الأقل، وممارسة صلاحياتها المنصوص عليها في تلك السياسة؛ ومراجعة، بناءً على طلب مجلس الإدارة، تعويضات مجلس الإدارة ورئيس مجلس الإدارة أو أي شكل آخر من أشكال الحوافز المقدمة لمجلس الإدارة؛ وعند الاقتضاء، اقتراح تعديلات عليها ورفعها لمجلس الإدارة للموافقة عليها.
4-2-2	الإشراف على تنفيذ ومراجعة أي سياسة أو منهجية معتمدة من مجلس الإدارة، على الأقل سنوياً، مشار إليها في الفقرات 1-2-2 و 2-2-2 و 3-2-2 أعلاه سواء من خلال جهاز التدقيق الداخلي أو إحدى الجهات الاستشارية المستقلة كما تراه اللجنة مناسباً، وذلك من أجل تقييم مدى ملاءمة تلك السياسات وصلاحياتها والتمزامها بالقوانين واللوائح المنطبقة وتقديم النتائج إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات المناسبة، إن وجدت؛
5-2-2	ضمان التزام أي سياسة أو منهجية مشار إليها في الفقرات 1-2-2 و 2-2-2 و 3-2-2 أعلاه بالقوانين واللوائح المعمول بها وأفضل الممارسات الدولية بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، تعليمات مصرف قطر المركزي وهيئة قطر للأسواق المالية بشأن المكافآت وتقديم توصيات بناءً على ذلك للحصول على موافقة مجلس الإدارة؛
6-2-2	التأكد من أن أي سياسة أو منهجية مشار إليها في الفقرات 1-2-2 و 2-2-2 و 3-2-2 أعلاه تراعي جميع أنواع المخاطر التي يتعرض لها البنك والأهداف طويلة الأجل للبنك، وتستند إلى نتائج تقييم أداء مجلس الإدارة والمجموعة، حسب الاقتضاء؛
7-2-2	مراجعة عروض العمل الفردية وعقود وشروط التوظيف/الخدمات وشروط أي تعيين توصي به اللجنة بموجب الفقرة 1-2-14 أعلاه في حال كانت هذه استثناءات أو غير متفقة مع سياسات الموارد البشرية المعتمدة من مجلس الإدارة، والتوصية لمجلس الإدارة حول الموضوع للحصول على موافقته؛

8-2-2	الموافقة على المبلغ الإجمالي للمكافآت السنوية أو المبلغ الإجمالي لأي أجور أو مكافآت أو حوافز أخرى للمجموعة طالما أنها تستند إلى سياسة أو منهجية معتمدة من مجلس الإدارة وموصى بها مسبقاً من اللجنة وفقاً للفقرة 2-2-1 و 2-2-2 أعلاه؛
9-2-2	إجراء تقييم سنوي لهيكل المكافآت ضمن مجموعة الخليجي والتوصية لمجلس الإدارة بأي تعديلات محتملة للموافقة عليها، بما في ذلك مناقشة أي اقتراحات مرفوعة من قبل الإدارة بشأن مخططات/منهجيات/أطر الحوافز أو المكافآت القائمة على المخاطر، إن وجدت؛
10-2-2	مراجعة واعتماد شروط التعاقد مع أي استشاري يزود اللجنة بالمشورة وبمعلومات موثوقة ومحدثة عن المكافآت المدفوعة في البنوك الأخرى بالمنطقة. وتتمتع اللجنة بصلاحيه كامله لطلب أي تقارير أو دراسات تراها ضرورية من أجل مساعدتها على الوفاء بالتزاماتها وذلك على نفقة البنك؛
11-2-2	يجب حضور رئيس اللجنة اجتماع الجمعية العامة السنوية للردّ على أسئلة المساهمين حول أنشطة اللجنة؛
12-2-2	يجوز للجنة الموافقة نيابة عن مجلس الإدارة، في حالة الطوارئ أو عندما لا يكون مجلس الإدارة منعقدًا، على أي من المسائل التي حصر هذا الميثاق صلاحية الموافقة عليها بمجلس الإدارة نفسه بشرط إخطار رئيس مجلس الإدارة بذلك ومع مراعاة مصادقة مجلس الإدارة على ذلك لاحقاً في أول اجتماع له؛
<b>3</b>	<b>مسؤوليات اللجنة على مستوى رفع التقارير</b>
1-3	رفع تقارير دورية عن أعمالها وأبرز قراراتها إلى مجلس الإدارة مجتمعاً؛
2-3	تشرف اللجنة، بناءً على طلب مجلس الإدارة، على إعداد تقرير المكافآت المدرج في التقرير السنوي للتأكد من أنه دقيق وكامل وشفاف ويوفر معلومات كافية للمساهمين وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها؛
<b>4.</b>	<b>التعويضات</b>
1-4	يتم تعويض أعضاء لجنة الحوكمة والترشيحات والمكافآت عن خدماتهم وفقاً لسياسة مكافآت مجلس الإدارة. لا يجوز لأعضاء اللجنة الحصول على أي تعويض من البنك باستثناء بدلات الحضور والمكافآت السنوية التي يتلقونها مقابل خدماتهم كأعضاء في مجلس الإدارة أو اللجنة وباستثناء سداد نفقاتهم، إن وجدت.
<b>5.</b>	<b>الإفصاح</b>
1-5	يتوفر ميثاق لجنة الحوكمة والترشيحات والمكافآت داخلياً على الإنترنت أو خارجياً (على الموقع الإلكتروني، إذا كان ذلك مطلوباً بموجب أي لائحة). يجب الإفصاح عن عضوية اللجنة ووصف مهامها وأنشطتها خلال العام في التقرير السنوي للمجموعة.
<b>6.</b>	<b>تعديل الميثاق</b>
	يجب أن تراجع لجنة الحوكمة والترشيحات والمكافآت هذا الميثاق على الأقل سنوياً. يوافق رئيس مجلس الإدارة أو نائبه على أي تعديلات غير جوهرية على هذا الميثاق. يوافق مجلس الإدارة على الاستثناءات أو التعديلات الجوهرية على هذا الميثاق. التعديلات الجوهرية هي وفقاً للتعريف المحدد في اللوائح الداخلية للبنك. يجب تقديم طلب التعديل إلى سكرتير الشركة لاتخاذ الإجراء اللازم لإنفاذه.

القسم 4 – إدارة المستند

المسؤولية:

مجلس الإدارة	الجهة المسؤولة عن هذا الميثاق
أمين سر مجلس الإدارة	محفوظ لدى

سجل التعديلات:

رقم النسخة	تاريخ الموافقة	جهة الاعتماد	التعديل
V.0	12 ديسمبر 2021	مجلس الإدارة	اصدار جديد
V.1	23 مارس 2023	مجلس الإدارة	تم تعديل الميثاق ليتماشى مع تشكيلة مجلس الإدارة الجديد المنتخب من الجمعية العمومية بتاريخ 15 مارس 2023
V.2	14 أكتوبر 2024	مجلس الإدارة	مراجعة سنوية