

تقرير تأكيد مناسب  
على تقرير مجلس إدارة بنك فيصل الاسلامي المصري "شركة مساهمة مصرية"  
عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة الشركات

إلى السادة / أعضاء مجلس إدارة بنك فيصل الاسلامي المصري  
شركة مساهمة مصرية

#### مقدمة

قمنا بمهام التأكيد المناسب بشأن إعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة بنك فيصل الاسلامي المصري "شركة مساهمة مصرية" عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٩ وذلك وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية إلى مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.

#### مسؤولية الإدارة

مجلس إدارة البنك هو المسئول عن إعداد وعرض تقريره عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨. كما أن مجلس إدارة البنك هو المسئول عن التأكيد من تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦، وكذلك مسئول عن تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

#### مسؤولية المراجع

تحصر مسؤوليتنا في إبداء استنتاج بتأكيد مناسب بشأن مدى التزام البنك في إعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة المشار إليه أعلاه بنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨، في ضوء الإجراءات التي تم أداؤها. وقد قمنا بمهام التأكيد المناسب وفقاً للمعيار المصري لمهام التأكيد رقم (٣٠٠٠) "مهام التأكيد بخلاف مراجعة أو فحص معلومات مالية تاريخية" ويطلب هذا المعيار الالتزام بمتطلبات السلوك المهني بما فيها متطلبات الاستقلالية.

ومن أجل التوصل لهذا الاستنتاج تضمنت اجراءاتنا الحصول بصورة أساسية على الأدلة من واقع الملاحظة والاستفسارات من الأشخاص المسؤولين عن إعداد وعرض تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة والاطلاع على المستندات عندما يكون ذلك مناسباً. ونحن نعتقد أن الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومتاسبة لتوفير أساس لاستنتاجنا.

وفقاً لمتطلبات الفقرة ٤٩ (د) من معيار ٣٠٠٠ فقد انحصرت إجراءاتنا في الأمور القابلة لقياس بشكل دقيق ولم تتضمن الجوانب غير الكمية أو مدى فاعليتها أو صحتها أو أكمالها ومنها إجراءات الإدارة للالتزام بقواعد حوكمه الشركات وكذلك تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية والمخالفات والاحكام. ومن ثم لم تتم مسؤوليتنا أو إجراءاتنا لأغراض هذا التقرير إلى تقييم مدى فاعلية نظام الرقابة الداخلية والالتزام بنظام الحكم وفاعليته.

وقد أعد هذا التقرير استيفاءً لمتطلبات المادة ٤٠ من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية المصرية وليس لأي غرض آخر.

وبالتالي فهو لا يصلح للأستخدام إلا للغرض الذي أعد من أجله.

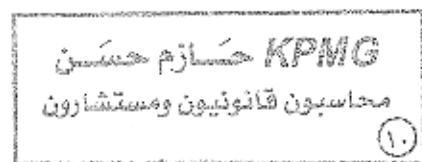
#### الاستنتاج

من رأينا أن تقرير مجلس الإدارة عن مدى تطبيق بنك فيصل الإسلامي المصري "شركة مساهمة مصرية" لقواعد الحكومة المشار إليها أعلاه خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٩ يتضمن المعلومات وتم إعداده وعرضه في جميع جوانبه الهامة وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية إلى مجلس إدارة الشركة المورخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.



مراقباً للحسابات

طه محمود خالد  
زميل مجمع المحاسبين القانونيين بإنجلترا وويلز  
زميل جمعية المحاسبين والمراجعين المصرية  
زميل جمعية الضرائب المصرية  
سجل المحاسبين والراجعين رقم (٥١٣٦)  
سجل الهيئة العامة للرقابة المالية رقم (٢٨)  
BDO خالد وشركاه



صلاح الدين مسعد المصري  
سجل الهيئة العامة للرقابة المالية (٣٦٤)  
KPMG حازم حسن  
محاسبون قانونيون ومستشارون

القاهرة في ٣٠ يناير ٢٠٢٠

**الهيئة العامة للرقابة المالية**  
**تقرير حوكمة الشركات المقيدة بالبورصة**  
**نموذج مفصل**

بيانات عن الشركة  
 الجدول التالي يوضح البيانات الأساسية للشركة.

بنك فيصل الإسلامي المصري		اسم الشركة
القيام بجميع الأعمال المصرفية والمالية والتجارية وأعمال الاستثمار وإنشاء مشروعات التصنيع والتنمية الاقتصادية وال عمران والمساهمة فيها في الداخل والخارج وتخضع جميع معاملاتهم وأنشطتهم لما تفرضه الأحكام والقواعد الأساسية في الشريعة الإسلامية وخاصة فيما يتعلق بتحريم التعامل بالربا وبيان الزكاة المفروضة شرعاً.		غرض الشركة
١٩٨٢	تاريخ القيد بالبورصة	٥ سنة
\$ ١	القيمة الإسمية للسهم	٤٨ لسنة ١٩٧٧ م (قانون خاص) المعدل بالقانون رقم ١٤٢ لسنة ١٩٨١ م
٤٤٠١٩٦٧٠٣	آخر رأس مال مصدر	واحد مليار \$
١٩٧٠٥٥ بتاريخ ١٩٧٩/٦/٢٨	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	\$ ٤٤٠١٩٦٧٠٣
ابراهيم يوسف عبد الحميد		اسم مستول الاتصال
٣ شارع ٢٦ يوليو القاهرة		عنوان المركز الرئيسي
٣٧٦٢١٣٠٧	أرقام الفاكس	من ٣٧٦٢١٢٨٥ إلى ٣٧٦٢١٢٨٩
<a href="http://www.FAISALBANK.COM.EG">www.FAISALBANK.COM.EG</a>		الموقع الإلكتروني
<a href="mailto:mails@FAISALBANK.COM.EG">mails@FAISALBANK.COM.EG</a>		البريد الإلكتروني

## الجمعية العامة للمساهمين

تشرح الشركة الممارسات الخاصة بحقوق الجمعية العامة للمساهمين مثل حق كل مساهم في حضور اجتماعات الجمعية العامة، وترتيب موعد ومكان اجتماعها، وما إذا كانت تقوم باستخدام الوسائل الالكترونية ونظم الاتصال المختلفة لإتاحة فرص نقل الواقع أو تسجيلها للمساهمين في الخارج أو الداخل. وكذلك إمكانية استخدام أسلوب "التصويت التراكمي" وذلك لتمثيل كافة المساهمين عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة. وتقوم الشركة بعرض هيكل ملكيتها موضحاً به المستفيد النهائي طبقاً للنموذج التالي:

### هيكل الملكية

النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	حملة %٥ من أسهم الشركة فاكثر
% ١٥,٣٥	٦٧٥٨٤٣٧٢	هيئة الأوقاف المصرية	هيئة الأوقاف المصرية
% ٩,٣٣	٤١٠٤٨٥٥٩	بنك الإثمار ش.م.ب	بنك الإثمار ش.م.ب
% ٩,١٣	٤٠١٨٤٥٥٧	دار المال الإسلامي القابضة	دار المال الإسلامي القابضة
% ٩,٠٢	٣٩٧٠٦٠٠٤	دار المال الإسلامي للخدمات الإدارية المحدودة	دار المال الإسلامي للخدمات الإدارية المحدودة
% ٦,٢٥	٤٧٥٠٢٥٠٩	MAFI JERSEY LIMITED	MAFI JERSEY LIMITED
% ٤٩,٠٨	٢١٦٠٢٦٠٠١	الإجمالي	

مجلس الإدارة

تشكيل مجلس الادارة

تبين الشركة تشكيل مجلس إدارتها المنتخب من قبل مساهميها والذي يتكون من عدد مناسب من الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين طبقاً للنموذج التالي:

تشكيل مجلس الادارة

م	اسم العضو	صفة العضو ( التنفيذي/غير التنفيذي/مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
١	سمو الأمير / عمرو محمد الفيصل آل سعود	غير تنفيذي	٦٥٨٣٣٦٦	١٩٩٤/١/١٥	
٢	معالي الشيخ / ابراهيم بن خليفة آل خليفة	غير تنفيذي	٢٧٥٠٢٥٠٩	١٩٩٩/٧/١٠	MAFI JERSEY LIMITED
٣	الدكتور مهندس / خالد عمر عبد الرحمن عزام	غير تنفيذي	٣٩٧٠٦٠٠٤	٢٠١٧/٣/٣٠	دار المال الإسلامي للخدمات الإدارية المحدودة
٤	السيد الأستاذ / رافت مقابل حسين	تنفيذي	٢١٨٦٩١٥٦	٢٠١٧/٣/٣٠	الشركة المصرية للاستثمارات
٥	السيد المهندس/سيد سعد محروس عبدالسلام	غير تنفيذي	٦٧٥٨٤٣٧٢	٢٠١٨/٤/٣٠	هيئة الأوقاف المصرية
٦	السيد الأستاذ / عبد الحميد أبو موسى	تنفيذي	٤٠٠٣٩٠٥	١٩٩٤/٢/١٩	
٧	السيد الأستاذ / ماجد غالب محمد غالب	غير تنفيذي	٥٩٩٩٨	٢٠١٧/٣/٣٠	
٨	السيد الأستاذ / محمد محسن محمد محجوب	غير تنفيذي	٥٧٨٣	٢٠١٤/٣/٢٨	
٩	الأستاذ / يوسف بن عباس بن حسن أشعري	غير تنفيذي	١١	٢٠١٤/٣/٢٨	الشركة الإسلامية للاستثمار الخليجي / الشارقة

ويتم الفصل بين منصبي رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب ، كما يتم عقد اجتماعات المجلس أو اللجان عن طريق وسائل الاتصال الحديثة مثل المؤتمر الهاتفي أو Video Conference .

## **دور مجلس الإدارة ومسئولياته**

يتكون مجلس إدارة البنك من عدد من الأعضاء المؤهلين لمناصبهم مع التنوع المناسب في القدرات والمهارات والخبرات والمعرفة، على أن يتوافر لديهم الفهم الكامل والوعي لمهام مجلس الإدارة واللجان التي يشاركون بها، ويتم انتخابهم من جانب الجمعية العامة العادلة للبنك، ويقوم المجلس بتعيين أمين سر المجلس وكذلك أمين سر اللجان المتبقية من المجلس.

### **مسئولييات والتزامات المجلس:**

يكون مجلس إدارة البنك مسؤولاً بشكل مطلق عن الإشراف على إدارة البنك ككل وينبغي أن يقوم المجلس بالوظائف الرئيسية التالية لتدعم نظام الحكومة بالبنك وضمان فاعليته:

- اعتماد التوجيهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للبنك والإشراف على تنفيذها والتأكد من نشرها لكل العاملين بالبنك.
- اعتماد الهيكل التنظيمي وتحديد هيكل الصالحيات والمسئوليات في البنك.
- اختيار كبار التنفيذيين من أعضاء الإدارة العليا بالبنك بناء على توصية السيد المحافظ.
- الفهم الواعي والممارسة الفعالة لدور أعضاء المجلس في الرقابة والإشراف على أعمال البنك، مع مراعاة لا تضم مهام المجلس ممارسة الأعمال التنفيذية حيث يكون ذلك من اختصاص الإدارة العليا.
- تشكيل اللجان المعاونة لمجلس الإدارة.
- رقابة وإدارة أي تعارض محتمل في مصالح إدارة البنك، وأعضاء مجلس الإدارة والمساهمين بما في ذلك إساءة استخدام أصول البنك وإساءة استغلال عمليات الأطراف ذات صلة القرابة، بالإضافة إلى وضع قواعد تنظم ما يمكن لرئيس وأعضاء المجلس والعاملين بالبنك أن يتلقونه من هدايا، وينبغي أن يقوم المجلس بالإفصاح اللازم، بما في ذلك الإفصاح للبنك المركزي المصري، عن سياسات البنك المتعلقة بتجنب التعارض في المصالح والمعلومات الخاصة بالمعاملات مع الأطراف المرتبطة.
- اعتماد أعضاء المجلس لسياسات الإفصاح ومراجعتها دوريًا والإشراف على تنفيذها وذلك في إطار أحكام القانون والمعايير الدولية ذات الصلة.
- التقييم الدوري المستمر لكفاءة وفاعلية سياسة وممارسات الحكومة والرقابة الداخلية بالبنك.
- يقع على عاتق المجلس مهمة نشر ثقافة الحكومة بالبنك وتشجيع جميع العاملين والإدارة العليا على تطبيق ممارسات الحكومة، بالإضافة إلى ذلك فإنه يتبع على البنك عند وضع سياساته الخاصة بالحكومة تحديد دوره في تشجيع عمالاته على تطبيق قواعد الحكومة على مؤسساتهم.

• على مجلس إدارة البنك الموافقة والتصديق على الإستراتيجيات والسياسات الخاصة بإدارة البنك للمخاطر ومراجعة دورياً وإعادة تقييمها، ووضع حدود مقبولة للمخاطر والتأكيد من اتخاذ الإدارة الخطوات اللازمة لتعريف وقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر وفقاً للسياسات والإستراتيجيات الموضوعة.

• رقابة وإدارة أي تعارض محتمل في مصالح إدارة البنك، وأعضاء مجلس الإدارة والمساهمين بما في ذلك إساءة استخدام أصول البنك وإساءة استغلال عمليات الأطراف ذات صلة القرابة، بالإضافة إلى وضع قواعد تنظم ما يمكن لرئيس وأعضاء المجلس والعاملين بالبنك أن يتلقونه من هدايا، وينبغي أن يقوم المجلس بالإفصاح اللازم، بما في ذلك الإفصاح للبنك المركزي المصري، عن سياسات البنك المتعلقة بتجنب التعارض في المصالح والمعلومات الخاصة بالمعاملات مع الأطراف المرتبطة.

• اعتماد أعضاء المجلس لسياسات الإفصاح ومراجعة دورياً والإشراف على تنفيذها وذلك في إطار أحكام القانون والمعايير الدولية ذات الصلة.

• التقييم الدوري المستمر لفاءة وفاعلية سياسة وممارسات الحكومة والرقابة الداخلية بالبنك.

• يقع على عاتق المجلس مهمة نشر ثقافة الحكومة بالبنك وتشجيع جميع العاملين والإدارة العليا على تطبيق ممارسات الحكومة، بالإضافة إلى ذلك فإنه يتبع على البنك عند وضع سياساته الخاصة بالحكومة تحديد دوره في تشجيع عملائه على تطبيق قواعد الحكومة على مؤسساتهم.

• على مجلس إدارة البنك الموافقة والتصديق على الإستراتيجيات والسياسات الخاصة بإدارة البنك للمخاطر ومراجعة دورياً وإعادة تقييمها، ووضع حدود مقبولة للمخاطر والتأكيد من اتخاذ الإدارة الخطوات اللازمة لتعريف وقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر وفقاً للسياسات والإستراتيجيات الموضوعة.

• اعتماد المجلس للسياسات الخاصة بأسس إدارة تكنولوجيا المعلومات ومراجعة دورياً وبالتحديد فيما يتعلق بتأمين سلامة وسرية المعلومات بالبنك.

• اعتماد السياسات الخاصة بالمرتبات والمكافآت ومراجعة دورياً وإعادة تقييمها بما ينسق ومستوى المخاطر التي يتعرض لها البنك.

• على مجلس إدارة البنك الاجتماع بصفة دورية منتظمة لا تقل عن ثمان مرات خلال العام بناء على دعوة رئيس المجلس أو من ينوب عنه، كما ينعقد كلما رأى رئيس المجلس حاجة لذلك، وللحافظ البنك أن يطلب من رئيس المجلس دعوته للانعقاد على أن يكون مصحوباً بجدول الأعمال التي يرغب في عرضها.

• لا يجوز أن يتغيب أي من أعضاء المجلس عن أكثر من ربع جلسات المجلس خلال السنة، وإلا وجوب على رئيس المجلس إخطار الجمعية العامة ، في موعد انعقادها، لكي تتخذ ما تراه بشأن ذلك.

### مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

تبين الشركة مدى قيام رئيس المجلس بواجباته المتعددة والتي من بينها:

- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد بصفة دورية منتظمة لا تقل عن ثمان مرات خلال العام ووضع جدول أعماله.
- رئاسة وإدارة جلسات مجلس الإدارة ، ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس.
- دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية للانعقاد واعتماد جدول أعمالها، ويرأس اجتماعاتها - وينوب عنه المحافظ عند غيابه.
- اقتراح تشكيل اللجان المعاونة لمجلس الإدارة.
- اعتماد الاستعانة بخبراء أو مستشارين وفقاً لمتطلبات العمل بالبنك.
- تمثيل البنك وتوقيع البروتوكولات والاتفاقيات الشراكية وغيرها من الاتفاقيات وأيضاً أمام القضاء والجهات المختلفة وله الحق في إنابة الأشخاص المناسبين لتلك المهام كل بحسب وظيفته.
- التوقيع منفرداً عن البنك وفقاً للشروط والأوضاع التي يحددها مجلس الإدارة.

### مسؤوليات عضو مجلس الإدارة المنتدب

تشرح الشركة مهام ومسؤوليات العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي طبقاً للصلاحيات المنوحة له من المجلس.

#### المهام الرئيسية

- رئاسة العمل التنفيذي للبنك والإشراف والمتابعة على سير العمل بجميع قطاعات وإدارات وفروع البنك من خلال مساعد الرئيس التنفيذي ووفقاً للتوصيات التي يصدرها له المحافظ.
- اقتراح الأهداف الرئيسية والخطط الإستراتيجية والسياسات العامة والسياسات المنبثقة منها وعرضها على مجلس إدارة البنك لمناقشتها وإقرارها.
- اقتراح الهيكل التنظيمي للبنك وتعديلاته وعرضها على المجلس لإقرارها واعتمادها.
- الإشراف على إعداد اللوائح المنظمة للعمل بالبنك وتعديلاتها ورفعها إلى المجلس.
- اقتراح برامج العمل المناسبة للوصول إلى الأهداف المعتمدة وتحقيق النتائج المستهدفة وعرضها على مجلس الإدارة للاعتماد، ويتخذ القرارات اللازمة لانتظام العمل وتحقيق الأهداف في حدود لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- اعتماد التعيين في الوظائف حتى مدير إدارة.

- مراجعة وإقرار سياسات البنك التسويقية المقترحة لجميع أنشطة البنك المصرفية لتوسيع قاعدة العملاء وتنمية أنشطته وخدماته لتقوية وضعه التنافسي.
- توجيه أعمال الاستثمار والعمليات الخارجية ومتابعة الأنشطة الخارجية للبنك.
- التأكيد من تنفيذ الأنشطة المصرفية لعملاء البنك بكفاءة عالية تضمن رضائهم وتحفظ حقوق البنك.
- متابعة أنشطة قطاع الشؤون المالية في تخطيط ومراقبة إيرادات ومصروفات البنك والتأكد من الالتزام باللوائح المالية والتأكد من تنسيق أعمالها مع قطاع المراجعة الداخلية لضمان سلامة أساليب العمل في إدارات البنك وفروعه.
- متابعة إعداد القوائم المالية الرابع سنوية والحسابات الختامية وكذا الميزانيات التخطيطية ومراجعةها وعرضها على مجلس الإدارة للاعتماد مع متابعة تنفيذ الميزانية التخطيطية السنوية والعرض على مجلس الإدارة.
- التأكيد من تطبيق نظم ولوائح البنك، ومراجعة التعديلات المقترحة على الهيئات التنظيمية للبنك ولسياسات التوظيف والترقیات والعلاوات.
- متابعة توفير خدمات الحاسب الآلي ونظم المعلومات والتحول الكامل إلى ميكنة الأداء لخدمة إدارات وأقسام وفروع البنك المختلفة.
- متابعة تنفيذ توجيهات لجنة المراجعة الداخلية والالتزام وتجنب البنك الوقوع في المخاطر.
- مراجعة سياسات البنك الائتمانية بما يناسب الظروف الاقتصادية السائدة في السوق وإقرار ما يتفق مع أهداف واستراتيجيات البنك.
- تمثيل البنك أمام الجهات الخارجية والتفاوض باسمه مع المستثمرين وكبار العملاء والأجهزة المصرفية لإنعام التعاملات وترويج خدمات البنك واجتذاب عملاء جدد - بحسب ما يفوضه مجلس الإدارة.
- توثيق العلاقات بدوائر المال والاقتصاد (بمصر والخارج) وكذلك تدعيم علاقات البنك بالبنوك المحلية والبنك المركزي ومتابعة التطورات الاقتصادية والمصرفية والتشريعية واقتراح ما يلزم من تعديلات في سياسات ونظم العمل بالبنك للتكيف مع هذه التطورات.
- التأكيد من توفير نظام فعال لتقارير الإدارة يمكن الإداره العليا للبنك من الوقوف على نتائج العمل بيدارات البنك المختلفة وفروعه وتشخيص المشاكل في الوقت المناسب والعمل على إزالة مسبباتها.
- متابعة حماية حقوق البنك وأمواله وأصوله الثابتة.
- مراجعة التقارير الدورية المقدمة من القطاعات والإدارات والفرع واتخاذ ما يلزم من قرارات وإجراءات لتصحيح الأداء.
- يقوم برفع الموضوعات المتعلقة بأعمال البنك إلى مجلس الإدارة من خلال لجان المجلس.
- يحل المحافظ محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابه.
- ينوب عن رئيس مجلس الإدارة في توجيه الدعوة لعقد اجتماعات مجلس الإدارة.

### أمين سر مجلس الإدارة

توجد وظيفة أمين سر لمجلس إدارة بنك فيصل والذي يكون موظفاً على درجة وظيفية مناسبة تمكنه من لعب دور المحرك وال وسيط بين أعضاء المجلس والإدارة العليا للشركة و تشرح قيامه بالدور المنوط به والذي يضم:

- سكرتارية اجتماعات مجلس الإدارة.
- إعداد محضر اجتماع مجلس الإدارة ونسخة واعتماده من رئيس المجلس، ونسخه في سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة المؤثق والمعتمد.
- إعداد المذكرات المتعلقة بالموضوعات التي ستعرض على مجلس الإدارة بالتعاون مع القطاعات والإدارات المختصة بالبنك.
- إعداد جدول أعمال مجلس الإدارة، وكذا جدول أعمال الجمعية العامة وإرسال دعوات الحضور.
- الإشراف على أعمال النسخ والطباعة وحفظ السجلات الخاصة بأمانة سر المجلس وأيضاً حفظ صور قرارات مجلس الإدارة.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وعرض ما تم بشأنها على المجلس.
- تنفيذ التكليفات الأخرى التي يكلفه بها رئيس مجلس الإدارة.

## لجان مجلس الإدارة

### تشكيل اللجان

توضح الشركة من خلال الجدول التالي تشكيل اللجان المنبثقة من مجلس إدارتها مع بيان حالات دمج اختصاصات بعض اللجان لبعضها البعض:

م	اسم العضو	اسم اللجنة					مستقل	غير تنفيذي / غير تنفيذي	المنصب في اللجنة	تاريخ الالتحاق بالمجلس واللجان
		الحكومة	المخاطر	المكافآت	المراجعة					
١	سمو الأمير / حمرو محمد الفيصل آل سعود							غير تنفيذي	-----	٢٠١٧/٣/٣٠
٢	معالي الشيخ / إبراهيم بن خليفة آل خليفة		✓		✓			غير تنفيذي	رئيس	٢٠١٧/٣/٣٠
٣	الدكتور مهندس / خالد عمر عبد الرحمن عزام	✓						غير تنفيذي	عضو	٢٠١٧/٣/٣٠
٤	السيد الأستاذ / رافت مقابل حسين							تنفيذى	-----	٢٠١٧/٣/٣٠
٥	السيد المهندس/سيد سعد محروس عبدالسلام	✓						غير تنفيذى	رئيس	٢٠١٧/٣/٣٠
٦	السيد الأستاذ / عبد الحميد أبو موسى		✓					تنفيذى	عضو	٢٠١٧/٣/٣٠
٧	السيد الأستاذ / ماجد غالب محمد غالب	✓		✓				غير تنفيذى	عضو	٢٠١٧/٣/٣٠
٨	السيد الأستاذ / محمد محسن محمد محجوب		✓	✓	✓			غير تنفيذى	عضو - رئيس - عضو	٢٠١٧/٣/٣٠
٩	السيد الأستاذ/يوسف بن عباس بن حسن أشعري			✓				غير تنفيذى	عضو	٢٠١٧/٣/٣٠

### سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه

تعرض الشركة عدد اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه وأسماء الأعضاء الذين تغيبوا عن حضور اجتماعات المجلس أو اللجان من خلال النموذج التالي:

#### جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس وللجان واجتماعات الجمعية العامة

اللجنة التنفيذية	لجنة المخاطر	لجنة الترشيحات	لجنة المكافآت	لجنة المراجعة	مجلس الإدارة	اسم العضو	م
					٨/٨	سمو الأمير / عصرو محمد الفيصل آل سعود	١
٥/٥				٤/٩	٨/٨	معالي الشيخ / إبراهيم بن خليفة آل خليفة	٢
					٨/٨	الدكتور مهندس / خالد عمر عبد الرحمن عزام	٣
١٢/١٢					٨/٨	السيد الأستاذ / رافت مقابل حسين	٤
		١/١			٨/٨	السيد المهندس / سيد سعد محروس عبدالسلام	٥
١٢/١٢	٥/٥				٨/٨	السيد الأستاذ / عبد الحميد أبو موسى	٦
		١/١	٤/٤		٨/٨	السيد الأستاذ / ماجد غالب محمد غالب	٧
	٥/٥		٤/٤	٩/٩	٨/٨	السيد الأستاذ / محمد محسن محمد محبوب	٨
			٤/٤		٨/٨	السيد الأستاذ / يوسف بن عباس بن حسن أشعري	٩

#### لجنة المراجعة

تشرح الشركة تكوين لجنة المراجعة التي تشكل من الأعضاء غير التنفيذيين ، وتقصح الشركة عن المهام المختلفة التي تقوم بها لجنة المراجعة والتي سترد فيما بعد :

ت تكون اللجنة من ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.

أمين سر اللجنة : (رئيس قطاع المراجعة الداخلية )

#### ■ اجتماعات اللجنة:

- تعقد اللجنة اجتماعاتها مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر بناء على دعوة رئيس اللجنة أو من يفوضه.
- توجه الدعوة لانعقاد اللجنة قبل انعقادها بأسبوع على الأقل ويرفق بالدعوة جدول الأعمال المذكرات والأوراق المتعلقة بجدول الأعمال للمناقشة أثناء الاجتماع.
- تقوم اللجنة من خلال رئيسها بعرض قراراتها على مجلس الإدارة سواء بالإحاطة أو التوصية بالاعتماد.
- تصدر اللجنة قراراتها بالأغلبية المطلقة وفي حالة تساوي الأصوات يرجح جانب رئيس اللجنة

### **• اختصاصات اللجنة :**

- توجيه قطاع المراجعة الداخلية وتقييم أدائه من خلال المحافظ ويدخل في ذلك اعتماد برامج المراجعة وخطط العمل السنوية مع مراعاة التزامه بمعايير الممارسة المهنية لعمليات المراجعة.
- اقتراح تعين مراقبى الحسابات وتحديد أتعابهما، والنظر في الأمور المتعلقة باستقالتهما أو إقالتهما، وبما لا يخالف أحكام القانون .
- إبداء الرأي في شأن الإنذن بتكليف مراقبى الحسابات بأداء خدمات لصالح البنك بخلاف مراجعة القوائم المالية، وفي شأن الأتعاب المقدرة عنها، وبما لا يدخل بمقتضيات استقلالهما.
- مناقشة ما تراه اللجنة من موضوعات مع رئيس قطاع المراجعة الداخلية ومدير الإدارة العامة للالتزام والحكومة ومكافحة غسل الأموال بالبنك ومدير ادارة امن المعلومات ، ومرأبى الحسابات، والمسؤولين المختصين وكذلك ما يرى أي من هؤلاء مناقشته مع اللجنة.
- دراسة القوائم المالية الربع سنوية والسنوية والموازنات التخطيطية قبل عرضها على مجلس الإدارة للاعتماد .
- الإطلاع على القوائم المالية السنوية المعدة للنشر قبل نشرها والتتأكد من اتساقها مع بيانات القوائم المالية وقواعد النشر الصادرة عن البنك المركزي.
- مراجعة خطة المراجعة الداخلية السنوية واعتمادها.
- التنسيق بين مهام المراجعة الداخلية والخارجية والتتأكد من عدم وجود قيود تعوق الاتصال بين رئيس قطاع المراجعة الداخلية ومرأبى الحسابات وكل من مجلس الإدارة ولجنة المراجعة.
- مراجعة التقارير المعدة من قبل قطاع المراجعة الداخلية والمرفوعة من خلال محافظ البنك بما في ذلك التقارير المتعلقة بمدى كفاية نظم الرقابة الداخلية بالبنك ومدى الالتزام بما ورد بها ، وكذلك متابعة توصيات هذا القطاع ومدى استجابة إدارة البنك لها.
- مراجعة التقارير المعدة من قبل مدير الإدارة العامة للالتزام والحكومة ومكافحة غسل الأموال بالبنك وخاصة ما يتعلق بمخالفة التشريعات السارية واللوائح الداخلية للبنك والتعليمات التي يصدرها البنك المركزي.
- مراجعة التقارير المعدة من قبل إدارة أمن المعلومات فيما يتعلق بالحالة الأمنية للمعلومات وخطط الطوارئ والكوارث والمخاطر التي تواجه أمن المعلومات وخطط التعافي بعد حدوثها وتقارير المتابعة .
- دراسة المعوقات التي تواجه عمليات المراجعة الداخلية أو عمل مدير الإدارة العامة للالتزام والحكومة ومكافحة غسل الأموال أو عمل مدير إدارة أمن المعلومات واقتراح الوسائل الكفيلة بizarتها.
- مراجعة تقرير قطاع المراجعة الداخلية عن مدى توافق وتوافق العاملين المؤهلين بهذا القطاع ومدير الإدارة العامة للالتزام والحكومة ومكافحة غسل الأموال بالبنك وإدارة أمن المعلومات ومستويات تأهيلهم وتدريبهم.

- التأكيد من قيام الإدارة التنفيذية بالبنك بمراجعة قيم الضمانات المقدمة من العملاء لمقابلة التمويل والتسهيلات الائتمانية المقدمة لهم دورياً وتحديد الإجراءات الواجب اتخاذها لمواجهة أي انخفاض في هذه القيم وإبلاغها لمجلس إدارة البنك لاتخاذ قرار بشأنها.
- مراجعة الإجراءات المتخذة من قبل إدارة البنك للالتزام بالمعايير والضوابط الرقابية التي يضعها البنك المركزي والتحقق من اتخاذ الإدارة للإجراءات التصحيحية في حالة مخالفتها.
- التحقق من أن البنك قد أنشأ نظاماً رقابياً واتخاذ إجراءات تنفيذية لمكافحة عمليات غسل الأموال.
- دراسة ملاحظات البنك المركزي الواردة بتقارير التفتيش الذي تم على البنك وملاحظاته على القوائم المالية للبنك، وإبلاغها لمجلس الإدارة مصحوبة بتوصيات اللجنة.
- دراسة ملاحظات مراقبى الحسابات الواردة بتقريرهما على القوائم المالية للبنك وبنقريرهما الأخرى المرسلة لإدارة البنك خلال العام، وإبلاغها لمجلس الإدارة مصحوبة بتوصيات اللجنة.
- مراجعة السياسات العامة لأمن المعلومات للبنك وإعتمادها.
- التأكيد من قيام الإدارة التنفيذية بالبنك بالالتزام بالمعايير والضوابط والتعليمات الخاصة بامن المعلومات وفقاً للتشريعات القانونية ومعايير البنك المركزي ومعايير الدولية للبنوك والمعايير الدولية لأمن المعلومات.
- التأكيد من نشر الوعى وثقافة أمن المعلومات والتوعية لعاملين بالبنك.

#### لجنة المكافآت

تشرح الشركة اختصاصات لجنة المكافآت المنبثقة من مجلس إدارتها والتي تضم:

#### لجنة المرتبات والمكافآت

##### تشكيل اللجنة:

تتكون اللجنة من ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.

أمين سر اللجنة : ( مدير الإدارة العامة للموارد البشرية ).

##### اجتماعات اللجنة:

- تعقد اللجنة إجتماعاتها مرة على الأقل كل عام بناء على دعوة رئيس اللجنة أو من يفوضه.
- توجه الدعوة لانعقاد اللجنة قبل انعقادها بأسبوع على الأقل ويرفق بالدعوة جدول الأعمال المنكرات والأوراق المتعلقة بجدول الأعمال للمناقشة أثناء الاجتماع.
- تقوم اللجنة من خلال رئيسها بعرض قراراتها على مجلس الإدارة سواء بالإلحاطة أو التوصية بالاعتماد.
- تصدر اللجنة قراراتها بالأغلبية المطلقة وفي حالة تساوي الأصوات يرجح جانب رئيس اللجنة .

### الخصائص اللجنـة:

- ضرورة الاهتمام بوظائف الرقابة الداخلية بالبنك ( إدارة المخاطر ، إدارة الالتزام ، المراجعة الداخلية ) من حيث الإثابة وتحدد وفقاً لما تم تحقيقه من أهداف دون الأخلاقيات.
- تتولى اللجنة تحليل نتائج دراسة ومراجعة مستوى المرتبات الممنوحة من البنك ومقارنتها بالمؤسسات الأخرى للتحقق من قدرة البنك على استقطاب أفضل العناصر والاحتفاظ بها.
- تكون اللجنة مسؤولة عن إعداد سياسات واضحة فيما يخص المرتبات والمكافآت بالبنك ويتم مراجعتها دوريًا وإعادة تقييمها بما يتماشى مع مستوى المخاطر الذي يتعرض له البنك ، مع ابصـاح الأسس القائمة عليها .

وتراعي اللجنة عند مزاولتها أعمالها الآتي :

- أن يتمأخذ أهداف البنك طويلاً في الاعتبار لدى وضع سياسات المرتبات والمكافآت .
- إمكانية التحكم في حجم الأجر المتغير بحيث لا تحد من قدرة البنك على تدعيم القاعدة الرأسمالية .
- بالنسبة للعاملين الذين يكون لوظائفهم أثر كبير على مستوى المخاطر ، ينبغي أن تعكس أجورهم المتغيرة مستوى أداء البنك والمخاطر التي يتعرض لها .

### لجنة المخاطر

تشرح الشركة قيام لجنة المخاطر بالخصوصيات التالية خلال العام:

### لجنة سياسات المخاطر

- **تشكيل اللجنة :** يكون أغلبية أعضائها من أعضاء المجلس غير التنفيذيين ولا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أعضاء، ويكون رئيس اللجنة عضواً غير تنفيذياً .
- **أمين سر اللجنة :** (رئيس قطاع إدارة المخاطر )

### اجتمـاعات اللجنة:

- تعقد اللجنة اجتماعاتها مرة على الأقل سنويًا وقد اجتمعت ٦ مرات خلال العام المنصرم بناء على دعوة رئيس اللجنة .
- توجه الدعوة لانعقاد اللجنة قبل انعقادها بأسبوع على الأقل ويرفق بالدعوة جدول الأعمال والمذكرات والأوراق المتعلقة بجدول الأعمال والتي سيتم مناقشتها أثناء الاجتماع.
- يجوز دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو من الإدارة التنفيذية للبنك لحضور اجتماعاتها دون أن يكون لهم صوت معدود .

- تقوم اللجنة بعرض قراراتها على مجلس الإدارة من خلال رئيسها سواء بالإحاطة أو التوصية بالاعتماد.

- تصدر اللجنة قراراتها بالأغلبية المطلقة وفي حالة تساوي الأصوات يرجح جانب رئيس اللجنة

#### اختصاصات اللجنة:

- متابعة وظائف إدارة المخاطر بالبنك .
- متابعة مدى الالتزام بالاستراتيجيات والسياسات الخاصة بإدارة البنك للمخاطر بما في ذلك الاستراتيجيات الخاصة برأس المال وإدارة السيولة ومخاطر الانتمان والسوق، والمخاطر التشغيلية ، ومخاطر الالتزام والسمعة، وأية مخاطر أخرى قد يتعرض لها البنك، وعلى مجلس إدارة البنك الموافقة والتصديق عليها بعد إدخال ما يراه من تعديلات.
- تقوم اللجنة برفع التقارير الدورية إلى مجلس الإدارة .

#### لجنة الحوكمة

تبين الشركة ما قامت به لجنة الحوكمة من مهام خلال العام والذي يضم:

#### لجنة الحوكمة والترشيحات

#### تشكيل اللجنة:

- تتكون اللجنة من ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.
- أمين سر اللجنة : ( مدير الادارة العامة للالتزام والحكمة ومكافحة غسل الأموال )

#### اجتماعات اللجنة:

- تعقد اللجنة اجتماعاتها مرة على الأقل سنوياً بناء على دعوة رئيس اللجنة.
- توجه الدعوة لإنعقاد اللجنة قبل انعقادها بأسبوع ويرفق بالدعوة جدول الأعمال والمذكرات والأوراق التي تم إعدادها للمناقشة أثناء الاجتماع.
- تقوم اللجنة بعرض قراراتها على مجلس الإدارة سواء بالإحاطة أو التوصية بالاعتماد.
- تصدر اللجنة قراراتها بالأغلبية المطلقة وفي حالة تساوي الأصوات يرجح جانب رئيس اللجنة.

#### اختصاصات اللجنة:

- التقييم الدوري لنظام الحوكمة بالبنك.
- اقتراح ما هو ملائم من تغييرات على سياسة الحوكمة المعتمدة من مجلس الإدارة.

- إعداد تقرير حوكمة للبنك ككل بصفة دورية.
- مراجعة التقرير السنوي للبنك وبالأخص فيما يتعلق ببنود الإفصاح وغيرها من البنود التي تخص الحوكمة.
- دراسة ملاحظات تفتيش البنك المركزي المصري على نظام الحوكمة وأخذها في الاعتبار.
- حفظ وتوثيق ومتابعة التقارير الخاصة بأداء المجلس.
- تقديم مقترنات فيما يتعلق بترشيح الأعضاء المستقلين، وكذلك تقديم مقترنات بشأن تعين أو تجديد عضوية أو استبعاد أحد الأعضاء.

### لجان أخرى

تبين الشركة ما إذا كان هناك لجان أخرى مشكلة لمساعدة مجلس إدارتها مثل:

#### ► اللجنة التنفيذية اللجنة التنفيذية

##### ▪ تشكيل اللجنة:

- المحافظ
- مساعد الرئيس التنفيذي .
- رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية .
- رئيس قطاع الاستثمار .
- رئيس قطاع الخزانة .
- رئيس قطاع إدارة المخاطر .
- ( أمين سر اللجنة : (رئيس قطاع الاستثمار )
- ( عضو مجلس إدارة تنفيذى )
- ( عضو مجلس إدارة تنفيذى )

##### ▪ اجتماعات اللجنة:

- تعقد اللجنة إجتماعاتها مرة على الأقل كل شهرين بناء على دعوة رئيس اللجنة أو من يفوضه.
- توجه الدعوة لإنعقاد اللجنة قبل انعقادها بأسبوع على الأقل، ويرفق بالدعوة جدول الأعمال والمذكرات والأوراق المتعلقة بجدول الأعمال والتي سيتم مناقشتها أثناء الاجتماع.
- تقوم اللجنة بعرض قراراتها من خلال رئيسها على مجلس الإدارة سواء بالإحاطة أو التوصية بالإعتماد فيما يخرج عن صلاحياتها أو اختصاصاتها.
- تصدر اللجنة قراراتها بالأغلبية المطلقة وفي حالة تساوي الأصوات يرجح جانب رئيس اللجنة.

### **▪ اختصاصات اللجنة:**

- دراسة واتخاذ القرارات بشأن التمويل والتسهيلات الائتمانية في إطار الصلاحيات المخولة للجنة تطبيقاً لقواعد تقديم الائتمان التي يضعها البنك.
- دراسة واتخاذ القرارات بشأن المساهمات في رؤوس أموال الشركات في إطار الصلاحيات المخولة للجنة.
- إبداء الرأي في تقارير تصنيف ما يقدمه البنك من تمويل وتسهيلات ائتمانية لعملائه والمخصصات المقترن تكوينها لمقابلتها ، وتقارير تقييم المساهمات في رؤوس أموال الشركات وعرضها على اللجنة العليا لمجلس الإدارة مشفوعة برأيها فيها.
- دراسة واتخاذ القرارات بشأن التوظيف الائتماني في حدود الصلاحيات المالية المخولة للجنة.
- إبداء الرأي في تعديل الهيكل التنظيمي والوظيفي للبنك واللوائح والنظم الخاصة بسير العمل فيه.
- مباشرة الصلاحيات المقررة في لوائح البنك.

### **اللجنة العليا لمجلس الإدارة**

#### **▪ تشكيل اللجنة:**

- رئيس مجلس الإدارة .
  - المحافظ .
  - مساعد الرئيس التنفيذي .
  - ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين .
- (رئيساً )  
 (عضو مجلس إدارة تنفيذى)  
 (عضو مجلس إدارة تنفيذى)

#### **▪ اجتماعات اللجنة:**

- تجتمع اللجنة مرة كل شهرين على الأقل وقد اجتمعت اللجنة سبع مرات خلال العام المنصرم ويعتبر إجتماعها صحيحاً بحضور أكثر من نصف أعضائها وتصدر قراراتها وتصويتها بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين على الأقل .

#### **▪ اختصاصات اللجنة:**

- نظر المسائل العاجلة التي لا تحتمل التأخير حتى اجتماع مجلس الإدارة وتعرض هذه المسائل بناءً على طلب السيد / المحافظ أو إثنين من مجلس الإدارة ويتم عرض قراراتها على مجلس الإدارة في أول جلسة.
- مناقشة الموضوعات التي تعد للعرض على مجلس الإدارة وإصدار التوصيات بشأنها .
- الموافقة على منح التمويلات والتصرفات المالية التي تزيد عن سلطة اللجنة التنفيذية .

- إعتماد القوائم المالية الربع سنوية والسنوية وتقارير النشاط المرفوعة إليها من لجنة المراجعة ومناقشة السادة مراقبا الحسابات في القوائم المالية السنوية والتقرير المقدم منها وتحديد موعد الاجتماع السنوي للجمعية العامة العادية لإعتماد القوائم المالية السنوية وإحاطة مجلس الإدارة بما يقدم .
- تفويض اللجنة التنفيذية في الموافقة على العمليات الاستثمارية فيما يزيد عن اختصاصاتها إذا لزم الأمر ، على أن يتم عرض هذه العمليات على اللجنة في أول اجتماع لها لإقرار موافقة اللجنة التنفيذية بشأنها .
- دراسة ما يحيط إليها مجلس الإدارة للدراسة والبحث أو تفويضها المجلس به .

## » لجنة الموارد والاستخدامات

### ▪ تشكيل اللجنة :

رئيساً	- مساعد الرئيس التنفيذي
عضوأ	- رئيس قطاع الخزانة
عضوأ	- رئيس قطاع الاستثمار
عضوأ	- رئيس قطاع إدارة المخاطر
عضوأ	- رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية
عضوأ	- مدير الإدارة العامة للشركات والمشروعات
عضوأ	- مدير الإدارة العامة للتوظيف الخارجي
عضوأ	- مدير الإدارة العامة للتوظيف المحلي

وتختار اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها.

### ▪ اجتماعات اللجنة :

- تعقد اللجنة إجتماعاتها أسبوعيا بناء على دعوة رئيس اللجنة .
- توجه الدعوة لانعقاد اللجنة قبل تاريخ إنعقادها بوقت كاف ويرفق بالدعوة جدول الأعمال وأى مذكرات أو أوراق تم إعدادها للمناقشة أثناء الاجتماع .
- تصدر اللجنة قراراتها بالأغلبية المطلقة وفي حالة تساوى الأصوات يرجح جانب رئيس اللجنة .
- يحق لرئيس اللجنة دعوة من يراه لحضور إجتماعات اللجنة .
- تقوم اللجنة بعرض الموضوعات التي تخرج عن سلطاتها على المحافظ لعرضها على اللجان المختصة .

### **• اختصاصات اللجنة:**

- اقتراح الخطط والإستراتيجيات الخاصة بنشاط الاستثمار في البنك والتي تتضمن تحديد المبالغ المخصصة للاستثمار ونوعية وأوجه الاستثمار المتوقع الاستثمار فيها من ناحية تحديد النوعية ، هذا بالإضافة إلى تحديد التوزيع الجغرافي لتلك الاستثمارات على المستوى المحلي والخارجي ، ورفعها للمحافظ .
- إستعراض هيكل إستحقاقات الأصول والإلتزامات .
- متابعة الإلتزام بالحدود المعتمدة للفجوات الجارية والتراكمية لهيكل إستحقاقات الأصول والإلتزامات وتحليل التجاوزات أو الإنحرافات عن تلك الحدود .
- دراسة وتحليل الاتفاقيات الخاصة باستثمار موارد البنك ب مجالات الاستثمار المختلفة والتي تقضي اللوائح أو القوانين المنظمة بضرورة عرضها على اللجنة قبل موافقة مجلس الإدارة عليها.
- اقتراح سياسة موحدة للبنك تجاه تحركات أسعار المرابحات في المدى القصير والطويل بغرض حماية الاستثمارات.
- دراسة نتائج إحتساب وتحليل مؤشرات الإنذار المبكر لمخاطر السيولة .
- اقتراح مستويات السيولة الواجب الاحتفاظ بها.
- متابعة تطور النسب التقليدية والحديثة للسيولة لدى البنك وتحليل أرقامها ومدى الإلتزام بحدودها المقررة رقابيا
- مراجعة ومراقبة المخاطر التي يتعرض لها البنك نتيجة التغيرات في اتجاهات أسعار الفاندة أو أسعار الصرف العالمية.
- مناقشة تقارير الاستثمار المعدة بواسطة إدارات البنك والتي تتضمن قيمة الاستثمارات ونوعيتها والعوائد المحققة على تلك الاستثمارات.
- اعتماد ومتابعة وتحليل اتجاهات تكلفة الأموال بالبنك.
- بحث إيرادات عمليات المتاجرة وتقييم محافظ الاستثمارات المختلفة وتأثيرها على ربحية البنك.
- مراقبة معدل كفاية رأس المال.
- مساعدة مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات الاستثمارية استنادا إلى رأي اللجنة فيما يحال إليها من موضوعات استثمارية.
- ممارسة الصلاحيات المخولة إلى اللجنة وفقاً لجدول الصلاحيات المعتمدة للبنك.

- متابعة تطور أرصدة ودائع العملاء والشهادات والأوعية الإدخارية وتحليل أرقامها ورصد النتائج فيما يخص هيكل الموارد بالبنك .
- إستعراض سيناريوهات ونتائج اختبارات الضغوط .
- وضع الإستراتيجية الخاصة بإدارة الأصول والإلتزامات بالبنك وما يتعلق بها من سياسات وعمليات وإجراءات متابعة تطبيقها بشكل ملائم على أن يتم تحديتها عند اللزوم وذلك من خلال الإدارة العامة للإستراتيجية ودراسات السوق .
- تطوير إستراتيجية وأساليب إدارة وتحفيض المخاطر الرئيسية التي يتعرض لها البنك وبصفة خاصة مخاطر الإنتمان ومخاطر السيولة ومخاطر أسعار العائد وإجراء مراجعات وتقييمات دورية مستقلة لمدى فاعلية النظام المطبق لإدارة هذه المخاطر وذلك من خلال قطاع إدارة المخاطر .
- وضع وتحديث خطط التمويل الطارئة وذلك من خلال ما يعرض من قطاعي الخزانة والشئون المالية .
- تحديد الموازنة السنوية للبنك من خلال وضع توقعات لاستخدامات ومصادر التمويل المستقبلية وما قد يصاحبها من تكاليف وإيرادات متوقعة وتقدير المخاطر المحتملة المتعلقة بذلك ، وذلك من خلال ما يعرض من القطاع المالي وقطاع إدارة المخاطر .

#### **► لجنة شئون العاملين:**

##### **▪ تشكيل اللجنة:**

رئيساً	- مساعد الرئيس التنفيذي
عضوأ	- رئيس قطاع المراجعة الداخلية
عضوأ	- رئيس قطاع الخزانة
عضوأ	- رئيس قطاع الاستثمار
عضوأ	- رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية
عضوأ	- رئيس قطاع نظم المعلومات
عضوأ	- رئيس قطاع إدارة المخاطر
عضوأ	- رئيس قطاع الفروع والتجزئة والخدمات الإلكترونية عضواً
عضوأ	- المستشار القانوني
عضوأ	- مدير الإدارة العامة للموارد البشرية

وتخيار اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها

#### اجتماعات اللجنة:

- تعقد اللجنة إجتماعاتها بناء على دعوة رئيس اللجنة.
- توجه الدعوة لانعقاد اللجنة قبل أسبوع من تاريخ إنعقادها ويرفق بالدعوة جدول الأعمال والمذكريات التي تم إعدادها للمناقشة أثناء الاجتماع.
- تقوم اللجنة بعرض قراراتها على المحافظ من خلال رئيس اللجنة سواء بالإحاطة أو التوصية بالأعتماد
- تصدر اللجنة قراراتها بالأغلبية المطلقة وفي حالة تساوي الأصوات يرجح جانب رئيس اللجنة.

#### اختصاصات اللجنة:

- النظر في تحديد حجم القوى العاملة ومصادر الموارد البشرية.
- مراجعة الهيكل التنظيمية للبنك وفروعه، واقتراح التعديلات عليه لعرضها على مجلس الإدارة من خلال المحافظ.
- التأكد من مطابقة بطاقات وصف الوظائف لمهام ومسؤوليات القائمين بالوظيفة واقتراح تعديلها ورفعها للمحافظ للأعتماد.
- دراسة اللوائح والنظم الإدارية ونظم شئون العاملين المطبقة بالبنك واقتراح التعديلات عليها لعرضها على مجلس الإدارة من خلال المحافظ.
- دراسة جدول ترتيب الوظائف واقتراح الضوابط وشروط شغل الوظائف الأعلى، واقتراح تسليم العاملين عليه ورفع مقترناتها للمحافظ للأعتماد.
- دراسة هيكل الأجور المطبق بالبنك ودراسة المقترنات لتحديثه ورفعها للمحافظ تمهيداً للعرض على مجلس الإدارة
- دراسة نظام تقييم أداء العاملين والتأكد من أنه يحقق العدالة في التقييم ورفع المقترنات لتطويره تمهيداً للأعتماد.
- النظر في خطط الترقى والعلاوات ورفع نتيجة دراساتها وتوصياتها للمحافظ للأعتماد.
- النظر في نظم الرعاية الاجتماعية والطبية والمزایا الإضافية والخدمات المقدمة للعاملين بالبنك.
- دراسة خطط التدريب للعاملين بالبنك ورفع نتائج الدراسة للمحافظ للأعتماد.
- اقتراح التعيينات والترقيات والتنقلات والعلاوات ورفع المقترنات لمحافظ البنك للنظر في اعتمادها.

## » لجنة أمن المعلومات :

### ▪ تشكيل اللجنة:

رئيساً	- مساعد الرئيس التنفيذي
عضوأ	- رئيس قطاع نظم المعلومات
مراقب	- رئيس قطاع المراجعة الداخلية
عضوأ	- رئيس قطاع الخزانة
عضوأ	- رئيس قطاع الاستثمار
عضوأ	- رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية
مراقب	- رئيس قطاع إدارة المخاطر
عضوأ	- رئيس قطاع الفروع والتجزئة والخدمات الإلكترونية
عضوأ	- المستشار القانوني
مراقب	- مدير الادارة العامة للالتزام والحكومة ومكافحة غسل الأموال
عضوأ	- مدير الادارة العامة للموارد البشرية
عضوأ	- مدير الادارة العامة للتشغيل والدعم الفني
عضوأ	- مدير إدارة أمن المعلومات
أمين السر	- مدير إدارة تنفيذ أمن المعلومات

### ▪ اجتماعات اللجنة:

- تعقد اللجنة إجتماعاتها بناء على دعوة رئيس اللجنة .
- توجه الدعوة لإنعقاد اللجنة قبل أسبوع من تاريخ إنعقادها ويرفق بالدعوة جدول الأعمال والمذكرات التي تم إعدادها للمناقشة أثناء الاجتماع .
- تقوم اللجنة بعرض قراراتها على المحافظ من خلال رئيس اللجنة سواء بالإحاطة أو التوصية بالاعتماد.
- تصدر اللجنة قراراتها بالأغلبية المطلقة وفي حالة تساوي الأصوات يرجح جانب رئيس اللجنة.

### • اختصاصات اللجنة:

- مراجعة خارطة الطريق لتطبيق سياسات أمن المعلومات بالبنك من إعداد إدارة أمن المعلومات وإعتمادها.
- إجراء تعديلات في أولويات الأعمال في خارطة الطريق وفقاً للمستجدات على البنك أو ظروف طارئة قد تستدعي ذلك.
- متابعة الإنجاز في تطبيق سياسات أمن المعلومات بالبنك.
- متابعة الموارد البشرية فيما تم إنجازه في الجزئية الخاصة بها.
- رفع تقرير بموقف المتابعة للأستاذ / المحافظ.
- الموافقة على استقدام شركة متخصصة لإجراء مراجعة شاملة لمدى الالتزام بالسياسة العامة وإجراء مسح شامل للكشف عن وجود ثغرات.
- الموافقة على تطبيق بعض السياسات على مراحل مراعاة للمقدرة على الإستيعاب وتحديد مخاطر الإختراق الداخلية والخارجية.

### » لجنة تطوير تكنولوجيا المعلومات:

#### • تشكيل اللجنة:

رئيساً	- مساعد الرئيس التنفيذي
عضوأ	- المشرف العام على قطاع نظم المعلومات
عضوأ	- مساعد المشرف العام على قطاع نظم المعلومات
عضوأ	- مدير فرع الجيزة
عضوأ	- مدير الإدارة العامة للخدمات الإلكترونية
عضوأ	- مسئول مختص من قطاع الخزانة
عضوأ	- مدير إدارة عامة من قطاع الشئون المالية
مراقباً	- مدير إدارة عامة من قطاع إدارة المخاطر
مراقباً	- مسئول مختص من قطاع المراجعة الداخلية
مراقباً	- مسئول مختص من الإدارة العامة للالتزام
عضوأ	- مدير إدارة أمن المعلومات

وتحتار اللجنة أميناً للسر

### اجتماعات اللجنة:

- تعقد اللجنة اجتماعاتها مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو بناء على دعوة رئيس اللجنة عند الطلب .
- توجه الدعوة لانعقاد اللجنة قبل أسبوع من تاريخ انعقادها ويرفق بالدعوة جدول الأعمال والمذكرات التي تم إعدادها للمناقشة أثناء الاجتماع .
- تقوم اللجنة بعرض قراراتها على المحافظ من خلال رئيس اللجنة سواء بالإحاطة أو التوصية بالاعتماد .
- تصدر اللجنة قراراتها بالأغلبية المطلقة وفي حالة تساوي الأصوات يرجح جانب رئيس اللجنة .
- العضو الرقابي ليس له حق التصويت .

### اختصاصات اللجنة:

- مراجعة وإعتماد الإستراتيجية العامة لเทคโนโลยيا المعلومات .
- إعتماد الخطة السنوية لเทคโนโลยيا المعلومات وما تتضمنها من مشاريع متعلقة بجميع القطاعات .
- عرض موازنة تكنولوجيا المعلومات السنوية لإعتمادها .
- إستعراض مشاريع تطوير الأنظمة وتحديد الأولويات على أساس الموارد المطلوبة ، التكالفة / المنفعة ومتطلبات الجدول الزمني للتنفيذ .
- مراجعة تقييم عروض شركات الأنظمة التكنولوجية المقدمة للبنك وإختيار أفضلها وفقا لاستراتيجية وحاجة العمل بالبنك .
- مراجعة الإستثمارات والنفقات التكنولوجية الهامة .
- مراجعة أداء مشروعات التطوير والميكنة مقابل الخطط والميزانيات .
- الموافقة على إعادة تخصيص الموارد ضمن تكنولوجيا المعلومات لتسهيل تنمية الأولويات وإحتياجات العمل .
- مراجعة نتائج التنفيذ والموافقة على القبول النهائي للنظام .

## البيئة الرقابية

### نظام الرقابة الداخلية

#### ادارة المراجعة الداخلية

يقوم على وظيفة المراجعة الداخلية بالبنك جهاز يتبع لجنة المراجعة ومجلس الإدارة مباشرة و يتمتع بالاستقلالية التنظيمية و يؤدي أعماله بموضوعية وفقاً للمعايير الدولية الصادرة عن ( IIA ) بهدف تحقيق قيمة مضافة للبنك و تحسين فاعلية عمليات الحكومة و إدارة المخاطر و الرقابة الداخلية .

و يضم الجهاز نخبة من الأعضاء المؤهلين وفقاً لما تقتضي به المعايير الدولية و يدون إعمالهم طبقاً لميثاق معتمد يتواافق مع المعايير الدولية للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية و يتم تقييمه داخلياً و خارجياً وفقاً للمعيار الدولي ( ١٣١٢ ) .

وتتبين الشركة دور و نطاق عمل إدارة المراجعة الداخلية من خلال الجدول التالي:

دورية التقارير	اسم مسؤول المراجعة الداخلية / أو شركة المراجعة الخارجية الخاصة	هل هي إدارة دائمة بالشركة أم شركة مراجعة خارجية خاصة	نطاق عملها	دور إدارة المراجعة
إلى لجنة المراجعة بصفة ربع سنوية	عمر محمد على بشر رئيس قطاع المراجعة الداخلية	ادارة دائمة	جميع وحدات البنك و اداراته	مراجعة أنشطة البنك وفقاً لخطة سنوية معتمدة من لجنة المراجعة

#### إدارة المخاطر (تبين مدى توافر إدارة مستقلة للمخاطر بها).

- يلعب قطاع إدارة المخاطر الدور الأساسي في إدارة المخاطر التي يتعرض لها البنك، وهو يعمل باستقلالية تامة عن إدارات العمليات والمكاتب الأمامية والخلفية وعن الأنشطة المنشئة والمولدة للمخاطر حيث يقوم برفع تقاريره الدورية وغير الدورية مباشرة إلى لجنة سياسات المخاطر التابعة والمنبقة من مجلس الإدارة.

#### مسئولييات إدارة المخاطر خلال العام:-

في سبيل أدائه لمهامه فإن قطاع إدارة المخاطر يقوم بما يلي:

- المشاركة في وضع إطار تطبيقى لها معاشر المخاطر المسماه به RiskAppetite وكذا سقوف الأنواع المختلفة للمخاطر والتى تم اعتمادها من مجلس إدارة البنك، مع قيامه بإبلاغ ذلك الإطار للمديرين التنفيذيين والتوجيه بالتطبيق والالتزام بالمحددات الواردة به.
- اقتراح السياسات والاستراتيجيات والحدود الخاصة بأنواع المخاطر المختلفة وتحديثها بصفة دورية مع عرضها على لجنة سياسات المخاطر لإقرارها تمهدأ لاعتمادها من مجلس الإدارة.
- إعداد المعايير اللازمة لتحديد وقياس ومراقبة والتقرير عن كافة أنواع المخاطر التي يتعرض لها البنك.
- إعداد السياسات والإجراءات الازمة لتخفيض المخاطر والتحكم فيها مع تقييم أدوات التخفيض بشكل دوري للتأكد من استمرارية كفايتها.
- وضع وتصميم أساليب ونظم الإنذار المبكر لمسارات تحقق أنواع المخاطر المختلفة وذلك بهدف اكتشاف المشكلات واتخاذ الإجراءات الوقائية في الوقت المناسب.
- رفع التقارير بالمعلومات عن المخاطر إلى لجنة سياسات المخاطر بشكل دوري.
- رفع التقارير للجنة سياسات المخاطر عن أي استثناءات أو تجاوزات للحدود الموضوعة أو الصالحيات المقررة، والتوصية بالوسائل المعالجة لكل حالة.
- تحديد رأس المال الواجب الاحفاظ به لتغطية المخاطر الحالية والمستقبلية واعداد إطار تقييم داخلي لملاعة رأس المال والتحقق من أن نسبة ملاعة رأس المال تراقب بشكل يومي، ووضع خطط ووسائل علاج أي نزول عن النسبة المقررة، هذا مع طرح بدائل وأولويات للاستثمار حال توافر فوائض.
- المشاركة في تقييم طبيعة المخاطر الخاصة بالمنتجات والخدمات الجديدة على مستوى أنشطة البنك ككل والتحقق من التأمين الكامل لآليات تطبيقها في كافة مراحلها بما يحقق كفاءة السيطرة عليها قبل إطلاقها للعملاء.
- إدارة الاتصال مع السلطات الرقابية لأغراض تنفيذ مهام إدارة المخاطر واقتراح أسلوب لتدفق المعلومات وخطوط الاتصال بين وحدات البنك المختلفة بما يخدم أهداف إدارة المخاطر في البنك بصفة عامة.
- المشاركة في توعية العاملين في البنك بثقافة الخطر وإدارة المخاطر.
- التعاون مع الإدارة العامة للتدريب لتصميم البرامج التدريبية للعاملين بما يساعدهم على اكتساب المهارة والخبرة الازمة لإدارة كافة المخاطر المرتبطة بأعمالهم.

- إعداد بيان الإفصاح عن طبيعة وأنواع المخاطر التي يتعرض لها البنك والمتضمن في التقرير السنوي للبنك.
- التقييم الدوري للمخاطر المرتبطة بالأعمال والأنشطة التي يمارسها ويقوم بها البنك، وتحديد المخاطر المتصلة بها والمخاطر المتبقية بعد إتخاذ إجراءات التخفيف الازمة.

**(منهجية الشركة للتعامل مع المخاطر المختلفة التي تواجهها)**

تتمثل المبادئ الحاكمة والمكونات الرئيسية لمفهوم إدارة المخاطر لدى البنك في الآتي :

- ❖ تعريف واضح ومتعارف عليه داخل البنك بالنسبة لهامش المخاطر المسموح به (Risk Appetite) :

- يمثل الا Risk Appetite إجمالي مستوى ونوعية المخاطر التي يكون البنك قادرًا (وعلى استعداد) لتقبليها في إطار الطاقة القصوى لمخاطر البنك Risk Capacity / Tolerance وبما يتحقق معه الأهداف الاستراتيجية وخطط الأعمال الموضوعة، واحتساب ال Risk Appetite يعني أولاً تحديدًا لموقف المخاطر Risk Profile ثم الانطلاق منه لتقدير هامش المخاطرة المرغوب فيه.
- يتم التوصل لتعرضات المخاطر المقبولة في البنك من خلال تحديد وتحليل المخاطر التي تتعرض لها أنشطتها وتقييمها والموافقة بينها وبين العوائد المحققة منها بناء على الأرصدة الرأسمالية المتاحة أخذًا في الاعتبار الرسالة والاستراتيجية والأهداف المعتمدة للبنك.
- تصبح عملية التقييم الداخلى لمدى كفاية رأس المال (ICAAP)\* بالبنك ضرورية للتأكد على أن مستويات رأس المال تتلاءم مع كلّ من هامش المخاطر المرغوب فيه والمتطلبات الرقابية.
- لابد من ترجمة هامش المخاطر المرغوب فيه إلى مؤشرات كمية توضح الحدود القصوى للمخاطر المرغوب فيها بالنسبة لأى مجال من مجالات الأنشطة والعمليات المنفذة.

- ❖ الأعمال والأنشطة تتم وفقاً لسياسات منتهجة ومقررة، وتعليمات مستقرة ومعتمدة، وإجراءات مدققة ومتتفق عليها... وأن كل هذه السياسات والتعليمات والإجراءات لا تتعارض مع القوانين

المنظمة للعمل داخل السوق المصرفية المصرية وتوافق تماماً مع القواعد الرقابية المفروضة من البنك المركزي المصري.

❖ الهيكل التنظيمي للبنك يتيح ويسهل ويرتّب إدارة فاعلة ومستقلة ونشطة للمخاطر كما يلبي متطلبات دعم الأنشطة المرجحة وتطويرها بصفة مستمرة.

#### ❖ منهجية قياس المخاطر :

- إدارة المخاطر هي في حد ذاتها عملية غير ثابتة وإنما تخضع للتطور المستمر، والبنك يدرك تماماً مدى الحاجة إلى تقييم وتعديل وتحسين عملية إدارة المخاطر لديه بصورة دائمة

- الوقوف على الأساليب والطرق المختلفة لقياس المخاطر بكافة أنواعها ممثلة في : مخاطر التوظيف، مخاطر السوق، المخاطر التشغيلية، مخاطر السيولة، مخاطر التركز، المخاطر

- الاستراتيجية، مخاطر السمعة، مخاطر الالتزام، مع تقييمها وتطويرها كلما اقتضت الحاجة إلى ذلك.

❖ البنية الأساسية لنظم المعلومات تدعم بفاعلية كلاً من أنشطة الأعمال وأنشطة إدارة المخاطر، والبنك يعمل على توفير نظم العمليات والمعلومات التي تحقق هذا الهدف بما فيها إتاحة ميكنة كاملة لكافة الأعمال وإدارة المخاطر.

❖ هيكلة جيدة لأالية وإدارة إصدار تقارير بنوعيات ودوريات محددة تتيح نشر المعلومات الخاصة بإدارة المخاطر إلى كل مستخدميها وفي التوقيتات الملائمة.

❖ تتضمن علمية إدارة المخاطر أربعة عناصر رئيسية تشتهر في كل أنوع المخاطر وهي: تحديد وتعيين المخاطر (تم) قياس تلك المخاطر (تم) إدارة المخاطر (وأخيراً) الرقابة وإصدار التقارير.. هذا مع تقييم مستويات كفاية رأس المال بالبنك.

**(بيان كيفية مراجعة أعضاء المجلس لكافية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة).**  
**(كم مرة تم فيها مراجعة كفاءة نظام إدارة المخاطر من قبل أعضاء المجلس).**

- يقوم أعضاء المجلس بمراجعة كافية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بشكل سنوي من خلال مراجعة وإعتماد عملية التقييم الداخلي لكافية رأس المال (ICAAP) الذي يهدف إلى التأكيد من توافر رأس مال يتوافق مع الإطار العام للمخاطر بالبنك (Risk profile) أخذًا في الاعتبار مدى فاعلية إجراءات إدارة المخاطر وكافية نظم الرقابة الداخلية وقوة التخطيط الاستراتيجي ، حيث يتخذ المجلس القرارات

المناسبة لتنفيذ الاجراءات التصحيحية التي أسفرت عنها عملية التقييم وذلك لضمان فاعلية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالبنك بشكل مستمر.

### ادارة الالتزام و الحوكمة

- توضح الشركة مدى توافر وظيفة إدارة الالتزام بها كوظيفة مستقلة تحدد وتقيم وتقدم النصح والمشورة وترافق وتعد التقارير حول مخاطر عدم الالتزام بالقوانين والنظم والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة، تجنبًا للإضرار بسمعة الشركة أو تعرضها لعقوبات ناتجة عن عدم الالتزام.

- وتوضح أن مسؤولية وضع السياسات المتعلقة بوظيفة إدارة الالتزام تقع على كاهل الإدارة العليا، ويقوم مجلس الإدارة بدوره في اعتماد تلك السياسات، ويجب التأكيد من إحاطة كافة العاملين بتلك السياسات على أن يكون مسؤول الالتزام تابعًا بشكل فني وتقريري للجنة المراجعة، بينما يتبع إدارياً العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة.

- وتوضح الشركة أبرز مسؤوليات إدارة الالتزام خلال العام والتي تضم:

- ❖ المتابعة الدائمة والتأكيد من التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين الملزمة والضوابط والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة بما في ذلك نظم وسياسات الحوكمة.
- ❖ التأكيد من ومتابعة مدى التزام كافة العاملين باللوائح والسياسات والمواثيق الداخلية بما في ذلك ميثاق الأخلاق والسلوك المهني.
- ❖ التأكيد من وجود ومراجعة خطة تحديث بيانات العملاء.

❖ التأكيد من عدم وجود ممارسات غير مشروعة أو غير أخلاقية بالشركة بما فيها ممارسات غسل الأموال والفساد وتمويل الإرهاب، وتلقي البلاغات والتحقيق فيها بشكل موضوعي وسري وعرضها على لجنة المراجعة ومتابعة ما تم بشأنها، مع ضمان حماية المبلغين.

### مرفق دليل الالتزام المصرفي للبنك و سياسة حماية المبلغين عن الأخطاء مع تقرير الحوكمة .

#### مراقب الحسابات

توضح الشركة تعيين مراقب حساباتها منمن تتوافق فيه الشروط المنصوص عليها في قانون مزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة، بما في ذلك الكفاءة والسمعة والخبرة الكافية، وأن تكون خبرته وكفاءاته وقدراته متناسبة مع حجم وطبيعة نشاط الشركة ومن تعامل معهم.

وستعرض الشركة قيام الجمعية العامة بناء على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة، بتعيين مراقب حسابات أو أكثر للشركة، كما يجب أن يكون مراقب الحسابات مستقلًا تماماً عن الشركة وعن أعضاء مجلس إدارتها، فلا يكون مثلاً مساهماً فيها أو عضواً في مجلس إدارتها، أو تربطه صلة قرابة بأي

من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا حتى الدرجة الثانية، أو أن يقوم بصفة دائمة بأي عمل فني أو إداري أو استشاري فيها، ويجب أن يكون محايداً فيما يبيده من أراء، كما يجب أن يكون عمله محصناً ضد تدخل مجلس الإدارة.

وتبين الشركة عدم جواز تعاقد مجلس الإدارة مع مراقب حسابات الشركة لأداء أية أعمال إضافية غير مرتبطة بعمله كمراقب حساباتها بشكل مباشر أو غير مباشر، إلا بعدأخذ موافقة لجنة المراجعة، وبشرط إلا يكون هذا العمل الإضافي من الأعمال المحظوظ على مراقب الحسابات القيام بها. ويجب أن تتناسب أتعاب أداء الأعمال الإضافية مع طبيعة وحجم الأعمال المطلوبة. وعلى لجنة المراجعة عند النظر في الموافقة على أداء مراقب الحسابات للأعمال الإضافية وتحديد أتعابه عنها أن تراعي عدم تأثير ذلك على استقلاليته، مع ضرورة الإفصاح عن ذلك في الجمعية العامة للمساهمين وفي التقرير السنوي.

وتوضح الشركة سياسة مداورة مراقب الحسابات وإمكانية تعيين مراقبين اثنين لحساباتها في حال تطلب الأمر ذلك.

وتلتزم الشركة بقيام مراقب الحسابات بتقديم نسخة من تقريره علي التقرير الذي تعدد الشركة عن مدى التزامها بقواعد الحوكمة إلى الجهة الإدارية طبقاً لقواعد الحوكمة والإفصاح المعمول بها، ويقدم هذا التقرير أيضاً إلى الجمعية العامة للمساهمين.

يلتزم البنك بقواعد تعيين و استبدال مراقب الحسابات المذكورة أعلاه ووفقاً لقواعد الصادرة عن البنك المركزي المصري .

### الإفصاح والشفافية

تشرح الشركة منهاجيتها في المعلومات التي يفصح عنها بأن تكون دورية وموثقة وذات مصداقية وقابلة للقياس والمقارنة، وأن تقدم في الوقت المناسب وتكون واضحة وغير مضللة لمستخدميها، وأن تقدم للكافة في ذات الوقت من خلال قنوات الإفصاح المتاحة المختلفة. وكذلك كيفية الإفصاح الفوري عن كافة الأحداث الجوهرية فور حدوثها..

يلتزم البنك بقواعد الأفصاح و الشفافية المذكورة أعلاه ووفقاً لقواعد الصادرة مؤخراً عن البنك المركزي المصري .

### المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

تبين الشركة كيفية الإفصاح من خلال الوسائل المختلفة عن معلومات الشركة المالية التي تهم المساهمين وأصحاب المصالح، مثل قوائمها المالية السنوية والدورية وتقارير مراقب الحسابات السنوية والدورية، وكذلك تقرير مجلس الإدارة والسياسات المحاسبية والموازنات التقديرية وطرق تقدير الأصول وتوزيعات الأرباح.

كما توضح كيفية الإفصاح عن معلومات الشركة غير المالية التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتقبين، ومنها:

- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة وإستراتيجيتها المستقبلية.
- نظم رفع الكفاءات والتدريب والإثابة والرعاية للعاملين بها.
- هيكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة للشركة.
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة.
- أهم المخاطر التي قد تواجهها وسبل مواجهتها.
- تغيير سياسات الاستثمار.
- مدى توافر الثروات الطبيعية والمواد الخام والطاقة التي تعتمد عليها، والقدرة على التعامل مع تقلباتها.
- موافاة الهيئة والبورصة بقرارات الجمعية العامة العادلة وغير العادلة فور انتهائها وبعد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاء الاجتماع، كما تلتزم الشركة بموافاة البورصة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انعقاد الجمعية العامة بالمحاضر على أن تكون معتمدة من رئيس مجلس الإدارة.
- موافاة البورصة بمحاضر اجتماعات الجمعية العامة المصدق عليها من قبل الجهة الإدارية المختصة وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ تسلمهما.
- موافاة الهيئة والبورصة بملخص القرارات المتضمنة أحداث جوهرية الصادرة عن مجلس إدارتها فور انتهائها وبعد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاء الاجتماع.
- موافاة الهيئة والبورصة ببيان معتمد من مجلس إدارة الشركة بأهم نتائج أعمالها مقارنة بالفترة المقابلة وفقاً للنموذج المعد لذلك من البورصة وذلك فور انتهاء مجلس الإدارة من الموافقة على القوائم المالية السنوية أو الرابع سنوية (الدورية) تمهدأ لإحالتها لمراقب الحسابات ليصدر بشأنها تقريره. على أن يتم ذلك الإفصاح عقب انتهاء الاجتماع وبعد أقصى قبل بداية جلسة التداول التالية لانتهاء الاجتماع.
- الإعلان عن قرار السلطة المختصة بالتوزيعات النقدية أو توزيعات الأسهم المجانية أو كليهما.
- الإفصاح عند تجاوز أو انخفاض ما يملكه أحد المساهمين والأطراف المرتبطة به لنسبة ٥٪ ومضاعفاتها من عدد الأوراق المالية الممثلة لرأس مال الشركة المقيدة بالبورصة أو حقوق التصويت بها، بما في ذلك الأسهم التي تم الاكتتاب فيها عن طريق شراء حقوق الاكتتاب لها.
- الإفصاح عن الخطة الاستثمارية المستقبلية وتوجهات المساهم بشأن إدارة الشركة إذا بلغت النسبة المشتراء منه والأطراف المرتبطة به ٢٥٪ أو أكثر من رأس مال الشركة أو حقوق التصويت فيها.
- الإفصاح عند صدور أي أحكام تحكيم أو أحكام قضائية في أي مرحلة من مراحل التقاضي بتلك الأحكام التي تؤثر في مركزها المالي أو في حقوق حملة أوراقها المالية أو يكون لها تأثير على أسعار التداول أو على القرار الاستثماري للمتعاملين.
- الإفصاح في نهاية السنة المالية عن مدى تحقيق الشركة للنتائج الواردة بتقرير المستشار المالي المستقل عن القيمة العادلة أو خطط العمل المعتمدة من الراعي بالنسبة للشركات الصغيرة والمتوسطة، على أن يتضمن التقرير بيان الأسباب والمبررات حال وجود انحرافات جوهرية عما هو وارد بهذا التقرير أو خطط العمل المشار إليهما.
- الإفصاح فور صدور أي أحكام قضائية بعقوبة سالبة للحرية ضد أحد أعضاء مجلس إدارة الجهة المصدرة أو أحد المسؤولين الرئисيين بها.

يلتزم البنك بقواعد الإفصاح المالي و غير المالي للمعلومات الجوهرية المذكورة أعلاه .

➤ المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال العام وذلك من خلال الجدول التالي:

الأحكام والمخالفات والغرامات المفروضة على الشركة خلال العام

مسلسل

لا يوجد

١

### علاقات المستثمرين

تفصح الشركة عن مدى توافر وظيفة علاقات المستثمرين بها كأحد أبرز الأنشطة الرئيسية لتطبيق مبادئ حوكمة الشركات، حيث أنها وظيفة استراتيجية مستقلة تهدف إلى تشجيع وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتقبين، وفتح قنوات الاتصال بذوي العلاقة بسوق المال والاستثمار، وتوفير الإفصاح والشفافية اللازمة مما يكون له الأثر الإيجابي على ما يلي:

- رؤية المستثمرين لأداء الحالي للشركة وتوقعاتهم للأداء المستقبلي.
- تحقيق السيولة المناسبة لتداول أسهم الشركة في البورصة.
- خفض تكلفة التمويل على المدى الطويل.
- زيادة ثقة المعاملين مع الشركة وأصحاب المصالح، وكذلك الترويج لزيادة المجموعات الداعمة للشركة.

وتووضح الشركة أن مسئول علاقات المستثمرين يشترك في وضع إستراتيجية اتصال الشركة بسوق الاستثمار، وفتح قنوات التواصل مع المستثمرين ونقل وجهات نظر السوق وتحوطات المستثمرين لمجلس الإدارة بصفة مستمرة.

كما توضح أن علاقات المستثمرين وسيلة تمكن مجلس الإدارة من فهم أسباب أداء أسهم الشركة، وانعكاس ذلك الأداء على قيمتها العادلة طبقاً لما توفره الشركة من معلومات عن أدائها وإمكانياتها ومستقبلها، ومدى التزام الشركة بقواعد الإفصاح والتواصل مع المستثمرين ومدى وضوح رؤيتها وتقييم سوق الاستثمار لها.

وتشرح الشركة تبعية إدارة علاقات المستثمرين لرئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب وتقدم تقاريرها الدورية لهم، مع بيان إمكانية حضور مسئول علاقات المستثمرين اجتماعات الجمعية العامة للشركة واجتماعات مجلس الإدارة وذلك للتعرف على الأمور الداخلية للشركة وتوجهاتها الإستراتيجية.

كما يوضح التقرير كيفية تنظيم إدارة علاقات المستثمرين بالشركة ل الاجتماعات والزيارات للمستثمرين الحاليين والمرتقبين للتعرف على الشركة وإدارتها العليا وتفاصيل أنشطتها وأدائها.

وتووضح الشركة أبرز ما يقوم به مسئول علاقات المستثمرين خلال العام بما يضم:

- وضع إستراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة، بحيث يقوم مسئول علاقات المستثمرين بتحديد الأولويات فيما يخص الأنشطة المطلوبة ووضع الإستراتيجية المطلوبة لتنفيذ تلك الأنشطة بالتعاون مع مجلس الإدارة.
- الاشتراك في وضع سياسة الإفصاح المتبعة في الشركة واعتمادها من مجلس الإدارة.

- الحفاظ على المستثمرين الحاليين وجذب مستثمرين جدد من خلال توعية السوق بأعمال الشركة وبفرض النمو المستقبلية لها، والتعرف على العوامل التي تؤثر على ربحيتها.
- التواصل مع المحللين والمستثمرين وممثلي الإعلام وتوفير المعلومات للحد من الشائعات والمفاجآت التي تؤدي إلى تقلبات في أسعار وأحجام التداول.
- تنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقاً لقواعد الإفصاح المعمول بها.
- إنشاء ومتابعة قاعدة بيانات المستثمرين سواء من حيث نوعية المستثمر أو موقعه الجغرافي.
- تعريف السوق بالأعضاء الجدد في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا.
- تنظيم الحملات الترويجية والفعاليات عن الشركة طبقاً لخطة المعدة لذلك مسبقاً، وتسهيل زيارات المستثمرين لموقع الشركة المختلفة.
- التواصل مع المستثمرين عبر أدوات الاتصال المختلفة مثل الموقع الإلكتروني للشركة ومواقع التواصل الاجتماعي والتقارير الصحفية، والاشتراك في إعداد التقرير السنوي الذي يهتم به المستثمرين الحاليين والمرتقبين.
- إعداد تقرير الإفصاح المطلوب من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.

يلتزم البنك بمبادئ حوكمة الشركات المذكورة أعلاه من خلال إدارة علاقات المستثمرين بالبنك .

#### أدوات الإفصاح

#### التقرير السنوي

تقوم الشركة ببيان ما إذا كانت تصدر تقريراً سنوياً باللغتين العربية والإنجليزية يضم ملخص لتقرير مجلس الإدارة والقوانين المالية بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتقبين وأصحاب المصالح الآخرين كأهم مصادر المعلومات للمستثمر الحالي والمرتقب عن الشركة ونشاطها وموقفها المالي. وبمتابة تقرير من إدارة الشركة لكافحة المهتمين بها عن الأحداث التي تمت خلال السنة الماضية وما تهدف الشركة إلى تحقيقه خلال السنة القادمة. يحتوي التقرير السنوي على ما يلي على الأقل:

- كلمة رئيس مجلس الإدارة و/أو العضو المنتدب.
- الرؤية والهدف.
- إستراتيجية الشركة.
- تاريخ الشركة وأهم المحطات التي مرت بها.
- هيكل الملكية.
- الإدارة العليا وتشكيل مجلس الإدارة.
- تحليل السوق الذي تعمل به الشركة.
- مشروعات الشركة الحالية والمستقبلية.
- تحليل المركز المالي للشركة.
- تقرير عن المسئولية الاجتماعية والبيئية للشركة.
- تقرير عن مناقشة الإدارة التنفيذية للأداء المالي للشركة.
- تقرير مراقب الحسابات والقوانين المالية المقارنة بنفس الفترات السابقة.

يلتزم البنك بأدوات الإفصاح المذكورة أعلاه ووفقاً لقواعد الصادرة بذلك .

### تقرير مجلس الإدارة

تقوم الشركة ببيان ما إذا كانت تصدر تقريراً سنوياً طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية، للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية، يكون موجهاً من رئيس المجلس إلى المساهمين يتضمن على الأقل ما يلي:

- مناقشة النتائج المالية والموضوعات الجوهرية.
- الإنجازات الرئيسية للشركة أثناء السنة.
- تحليل لبيئة عمل وأسواق الشركة الرئيسية.
- إستراتيجية الشركة.
- التغيرات الرئيسية في هيكل الشركة الإداري.
- تشكيل مجلس الإدارة وعدد مرات انعقاده.
- تشكيل لجان المجلس وعدد مرات انعقادها.
- متوسط عدد العاملين بالشركة خلال السنة ومتوسط دخل العامل خلال نفس الفترة.
- سياسات إثابة وتحفيز العاملين بالشركة مثل عروض تملك الأسهم وغيرها.
- ما تم بشأن عقود المعاوضة المبرمة في العام السابق وكذلك عقود المعاوضة المعروضة للعام التالي.
- ما اتخاذ من إجراءات ضد الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها أو مديرها من قبل جهات رقابية أو قضائية.
- تقرير عن التزام الشركة بحكمة الشركات والمسؤولية الاجتماعية والبيئية.

يلتزم البنك باعداد تقرير مجلس الإدارة المذكور أعلاه ووفقاً للقواعد الصادرة بذلك .

### تقرير الإفصاح

تقوم الشركة ببيان ما إذا كانت تصدر تقرير إفصاح ربع سنوي يعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها، يتضمن على الأقل ما يلي:

- بيانات الاتصال بالشركة.
- مسؤول علاقات المستثمرين وبيانات الاتصال به.
- هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبة ٥٪ فما فوق من أسهم الشركة.
- هيكل المساهمين الإجمالي موضحاً به الأسهم حرة التداول.
- تفاصيل أسهم الخزينة لدى الشركة.
- التغيرات في مجلس إدارة الشركة وأخر تشكيل للمجلس.
- تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- تغيير مراقب الحسابات في الفترة القادمة.

يلتزم البنك باعداد تقرير الأفصاح المذكور أعلاه ووفقاً للقواعد الصادرة بذلك .

### الموقع الإلكتروني

توضح الشركة توافر موقع خاص بها على شبكة المعلومات الدولية باللغتين العربية والإنجليزية يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية بأسلوب سهل للمستخدم ، ويتم تحديثه بالمعلومات

المنشورة بشكل مستمر وإتاحة إمكانية التواصل مع الشركة بسهولة مع الالتزام بمتابعة الرد على الرسائل والاستفسارات التي تلقاها الشركة من خلاله.

يلزム البنك بالإفصاح عن البيانات المالية و غير المالية على الموقع الإلكتروني للبنك باللغة العربية والإنجليزية ووفقاً للقواعد الصادرة بذلك .

### الموايثيق والسياسات

#### ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

يوجد بالبنك ( ميثاق سلوكيات العاملين والإدارة العليا ) .

### سياسة تتابع السلطة Succession Planning

تفصح الشركة عن مدى توافر هذه السياسة التي تهدف إلى خلق إجراءات وتقديم عمليات الاختيار والتعيين والترقي في إطار تأمين أفضل العناصر المؤهلة للشركة في الموضع المناسب، وفي نفس الوقت تشجع التطوير المهني والنهوض بالموظفين الحاليين، ووضع خطة تتابع السلطة على مستوى الإدارة التنفيذية في الظروف الطارئة أو على المدى القصير والطويل مع التركيز على التخطيط لتتابع السلطة للعناصر الرئيسية من خلال دليل إجراءات الموارد البشرية بالشركة وإعداد قائمة بالمرشحين لشغل الوظائف الرئيسية بشكل دوري وفعال بما يحقق قيمة مضافة للشركة وضمان لاستدامتها وهي كالتالي :-

#### أ- سياسة التوظيف والاختيار:

##### الهدف:

تهدف سياسة التوظيف والاختيار إلى وضع النظام وإصدار التعليمات وتحديد المسؤوليات لدعم البنك بالعناصر البشرية المؤهلة علمياً وعملياً لشغل الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي المعتمد وذلك لتطوير الأداء وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للبنك .

##### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع المتقدمين للتعيين بالبنك وعلى كافة المستويات الوظيفية.

##### المسؤولية:

تكون الإدارة العامة للموارد البشرية مسؤولة عن إصدار و/أو تعديل وتنفيذ أسلوب الاختيار والتعيين وذلك بموافقة لجنة شئون العاملين واعتماد الاستاذ / المحافظ.

### **شروط التعين:**

- يشترط في كل متقدم لشغل وظيفة بالبنك ما يلى:
- أن يكون متمتعاً بجنسية جمهورية مصر العربية أو المملكة العربية السعودية أو أية جنسية أخرى يعتمدتها مجلس الادارة.
  - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة ولم يسبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو في جريمة مخلة بالشرف والامانة.
  - لا يقل سن المتقدم عن (١٨) سنة.
  - أن يكون حائزًا للمؤهلات والشروط اللازم توافرها وفقاً للتوصيف الوظيفي.
  - أن تثبت لياقته الصحية للخدمة.
  - أن يجتاز بنجاح الإختبارات التي تجريها إدارة البنك.
  - أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية أو أُغْفِى منها (بالنسبة للذكور).

لمجلس الإدارة أن يضع شروطاً أخرى علاوة على الشروط المنصوص عليها في المادة السابقة بالنسبة للوظائف التي يرى أن التعين فيها يستلزم ذلك.

### **مصادر التعين:**

تكون أولوية شغل الوظائف الشاغرة وفقاً للترتيب الآتي:

١. عن طريق الترقية أو النقل أو الانتداب من جهة أخرى داخل البنك.
٢. البحث في مخزون طلبات العمل لاحتمال وجود طلبات تناسب ومواصفات الوظيفة/الوظائف الشاغرة.
٣. عن طريق الإعلان على الصفحة الخاصة بالإدارة العامة للموارد البشرية على الموقع الإلكتروني للبنك.
٤. عن طريق الإعلان في إحدى الصحف ذات الانتشار الواسع أو إحدى مواقع التوظيف على شبكة الانترنت بعد إعتماد إدارة البنك.
٥. عن طريق شركات التوظيف بعد الحصول على موافقة لجنة شئون العاملين واعتماد الاستاذ / المحافظ.
٦. عن طريق الاتصالات الشخصية في الحالات التي تستدعي ذلك.

### **إجراءات عقد الاختبارات الفنية والمقابلات الشخصية:**

- يخضع جميع المتقدمين الجدد للعمل بالبنك لكافّة الاختبارات الفنية والمقابلات الشخصية لتحديد مدى مناسبيّهم لشغل الوظائف المتقدّمين لها.
- تقوم الإداره العامة للموارد البشرية باستلام وتصنيف كافّة طلبات العمل الواردة من المصادر المختلفة وتسجلها في نظام الحاسوب الآلي.
- تقوم الإداره العامة للموارد البشرية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالوصف الوظيفي المعتمد وقواعد التوظيف المعتمد بها في البنك وفرزها للوقوف على الطلبات المستوفية للشروط واستبعاد الغير مستوفية .
- يتم إجراء الاختبارات الفنية للمتقدمين الجدد للعمل بالبنك من خلال جهة متخصصة ويتم حصر الذين اجتازو تلك الاختبارات وفقاً لقواعد المعتمد بها بالبنك تمهداً لإجراء المقابلة الشخصية من قبل لجنة المقابلات بالبنك .
- تقوم الإداره العامة للموارد البشرية باستيفاء بيانات المرشحين لإجراء المقابلات الشخصية الموضحة بنموذج "بيان المرشحين للمقابلة الشخصية" والاتصال بالمرشحين للمقابلات الشخصية وفقاً للموعد المحدد لكل مرشح من اجتازوا الاختبارات الفنية للعرض على لجنة المقابلات بالبنك .
- يتم تجميع نتائج تقارير المقابلة الشخصية في نموذج "تقرير لجنة المقابلات الشخصية" والذي يوضح ترتيب المرشحين وتوصية اللجنة ويتم توقيعه من جميع أعضاء لجنة المقابلات لاعتماده من الاستاذ / المحافظ .
- يتم تعيين من اجتازوا المقابلة الشخصية تحت الاختبار بتقارير صلاحية شهرية لمدة ٣ أشهر بعد اجتياز الكشوف الطبية .

**✓ اجراءات ترقيات العاملين بالبنك :**

- تقوم الإداره العامة للموارد البشرية بإجراء حركة ترقيات للعاملين بالبنك في بداية كل عام وذلك وفقاً لجدول ترتيب الوظائف المعتمد من قبل مجلس إدارة البنك وذلك على النحو التالي :-
- يتم مراجعة مدد الخبرة الكلية للعاملين بالبنك لتحديد المستحقين للترقية من العاملين في العام وذلك بناء على جدول ترتيب الوظائف ووفقاً للمؤهل الدراسي الحاصل عليه العامل ووظيفته .
  - يتم مراجعة شروط ترقيات العاملين ( السابق إقرارها من قبل لجنة شئون العاملين واعتمادها من السيد الأستاذ / المحافظ ) على المجموعة المستحقة للترقية وفقاً لمدة الخبرة الكلية .
  - يتم إعداد قرار لترقية العاملين الذين استوفوا كل شروط الترقية المتمثله في " مدد خبرة - تقارير تقييم أداء - عدم توقيع جراءات على العامل ) تمهدأ لاعتماده من قبل السيد الأستاذ / المحافظ وذلك بالنسبة للوظائف التنفيذية .

- فيما يتعلق بالوظائف الإشرافية ( التسكين أو الإشراف على القسم ) ووظائف الإدارة العليا ( مدير إدارة - مدير إدارة عامة - رئيس قطاع ) - بالإضافة إلى القواعد والإجراءات السابقة لابد من ترشيح الموظف من قبل جهة عمله وموافقة إدارة البنك على الترشيح .
- يتم إعداد خطاب تهنئة إلى كل عامل تم ترقيته وتسليمه إليه وحفظ نسخة من هذا الخطاب بملف خدمة العامل وذلك بعد إعتماد قرارات ترقية العاملين من السيد الأستاذ / المحافظ .
- يتم تسليم نسخة من قرار الترقية إلى فسمي ( الاستحقاقات - الملفات والبيانات ) وذلك لتنفيذ حركة الترقية على نسخة البيانات وتعديل مرتبات العاملين الذين تم ترقيتهم بنسبة العلاوة التي أقرها السيد الأستاذ / المحافظ وكذلك تعديل البدلات المختلفة .

### سياسة الإبلاغ عن المخالفات Whistleblowing

تفصح الشركة عن مدى توافق هذه السياسة التي تهدف إلى تشجيع العاملين بالشركة أو المتعاملين معها بالإبلاغ عن أي ممارسات مخالفة لقواعد السلوك الأخلاقي أو آية أعمال غير قانونية، وتطبيق إجراءات فعالة فيما يخص مبادئ المساءلة والمحاسبة ومن ثم تعزيز معايير الأمانة والتزاهة في كافة أنشطة الشركة المختلفة. كما توفر السياسة حماية الشخص الذي قام بالإبلاغ لضمان تشجيع العاملين بالشركة وغيرهم للمبادرة بالكشف عن المخالفات والإبلاغ عنها مع ضمان السرية التامة للشخص المبلغ أخذًا في الاعتبار أن عملية الإبلاغ تتم بناء على مستندات أو معلومات موضوعية (مرفق مع تقرير الحكومة سياسة حماية المبلغين).

### سياسة تعامل الداخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة

تفصح الشركة عن مدى توافق هذه السياسة التي تهدف إلى التحكم بعمليات تداول الداخليين على أسهم الشركة طبقاً لقواعد الجهات الرقابية، وتبين مدى التزام الداخليين والمساهمين والمساهمين الرئيسين والمجموعات المرتبطة بهم إلا يكونوا طرفاً في أي عقد من عقود المعاوضة إلا بعد موافقة الجمعية العامة، على أن يعرض هذا التصرف على الجمعية بكافة تفاصيله وبياناته مقدمًا بما في ذلك السعر والكمية قبل إجراء التصرف وذلك دون أن يحق للطرف المعنى بعقد المعاوضة التصويت في الجمعية العامة. وتتضمن تفهم كافة الأطراف المعنية لتعريف التداول الداخلي وقواعد تنظيمه. وتتضمن هذه السياسة الآتي:

- ▶ حظر تعامل أي من الداخليين والمجموعة المرتبطة بهم على آية أوراق مالية تصدرها الشركة خلال خمسة أيام عمل قبل و يوم عمل بعد نشر أي معلومات جوهوية.
- ▶ حظر تعامل أي من المساهمين الذين يملكون ٢٠٪ فأكثر بمفردهم أو من خلال المجموعة المرتبطة بهم إلا بعد إخطار البورصة بذلك قبل التنفيذ.
- ▶ حظر تعامل أعضاء مجلس إدارة الشركة آية كانت نسبة مساهمتهم في رأس المال والمسؤولين بها أو الأشخاص الذين في إمكانهم الإطلاع على معلومات غير متاحة للغير ويكون لها تأثير على سعر الورقة المالية، شراء أو بيع هذه الأوراق المالية التي تتعلق بها هذه المعلومات.

يلزם البنك بسياسة تعامل الداخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة وفقاً لقواعد الصادرة بذلك وفقاً للجدول التالي :

### جدول متابعة تعاملات الداخلين على أسهم الشركة

مسلسل	اسم العضو	عدد الأسهم المملوكة أول العام ج/م	خلال العام بال تاريخ (تضاف) (تخصيم)	الأسهم المشتراء المباعة خلال العام بتاريخ (تخصيم)	رصيد الأسهم في نهاية العام ج/م * \$
١	صبرى البندارى محمد زيدان	١١١٢ سهم بالجم	-	-	١٢٣٥ سهم بالجم
٢	علاه الدين عبد العزيز السيد على ابراهيم	٢٥٠٠ سهم \$	-	\$٤٥٠٠ سهم	٨٣٩٩ سهم
٣	اسمعيل ابراهيم اسماعيل الملوانى	١١٨٩١ سهم \$	-	-	٢٣٧٨ سهم بالجم / ١٤٢٦٩ سهم
٤	محمد عبد العليم محمد محمود	١٠٣٠٠ سهم \$	-	-	٢٤٧١٩ سهم بالجم / ١٢٣٥٩ سهم
٥	علاء محمد حلمي محمد	٧٤١ سهم بالجم	-	-	٣٢٨٩ سهم
٦	زين احمد محمد عبد الحليم	٤٠٠ سهم \$	-	-	١٦٣٧ سهم بالجم / ١٠٣١٥ سهم
٧	ناصر عبد العزيز احمد البرداعى	١٣٦٤ سهم \$	-	-	١٢٣٥٩ سهم بالجم / ١٢٠٣٢ سهم

\* تم نوزيع أسهم مجانية خلال عام ٢٠١٩ م بواقع ٩٩٩٩٩٩٩٤٥ سهم بتاريخ ٢٠١٩/١٠/٣١ م

### سياسة المسئولية الاجتماعية والبيئية

ولإيماننا بأهمية المسؤولية المجتمعية ودورها في تلبية جاتب من احتياجات المواطن المصري، فقد شملت سياسة البنك دعماً لمحاور رئيسية عديدة أهمها القطاع الصحي وقطاع التعليم ومجال تطوير العشوائيات ومكافحة الفقر، حيث ساهم البنك خلال عام ٢٠١٩ م بمبلغ ٦٥ مليون جم في مشروعات "التأسيس ١٠٠٠ وحدة سكنية" و"نور الحياة للعيون" و"مشاركة مصرفنا في الرعاية الذهبية لمنتدى الشباب العالمي" و"صندوق تكريم الشهداء" هذا بالإضافة إلى الخدمات التي تتم من خلال صندوق الزكاة ومنها المساهمات في الهيئات والعيادات الطبية، وسداد المصاريف الجامعية لغير القادرين، والاسكان الظاهري الخيري والزكوات النقدية للطلاب، فضلاً عن مسابقات القرآن الكريم ومشروع دار الإيتام الخيري. وقد نمت موارد الصندوق بصورة مطردة وبمعدلات متزايدة خلال السنوات الماضية لتصل حملة تلك الموارد في نهاية عام ٢٠١٩ م إلى ٥٠٠ مليون جم أنفقت جميعها في مصارفها الشرعية... فضلاً عن استحداث البنك نظام الحسابات الخيرية الذي يوجه عائداته لأوجه البر والخير إعمالاً لأسلوب ميسر للصدقة الجارية، ليثبت بذلك جدارته في القيام بدوره في المجال الاجتماعي لما له من مردود إيجابي في دفع قاطرة التنمية وبناء مستقبل أفضل للأجيال القادمة.

### ختم الشركة



### الممثل القانوني للشركة

الاسم: عبد الظاهر مرزوق هاشم حرب

التوقيع

# دليل الالتزام المصرفـي

٢٠١٨ بنـاير

## جدول المحتويات

٣	رسالة مجلس الإدارة .....
٤	أولاً: تعريفات .....
٥	ثانياً : الأهداف .....
٦	ثالثاً : النطاق .....
٦	رابعاً : الغرض من هذا الدليل .....
٦	خامساً : مسؤوليات لجنة المراجعة ومجلس الإدارة .....
٧	سادساً : سياسة بنك فيصل الإسلامي المصري .....
٧	سابعاً : صلاحيات مسؤول الالتزام والحكومة .....
٧	ثامناً : مهام مسؤول الالتزام والحكومة .....
٨	تاسعاً : برنامج الالتزام المصرفي .....
٨	١- مراسلات البنك المركزي الواردة (Compliance Calendar)
٩	٢- جدول الالتزام المصرفي (Regulatory Compliance Matrix)
٩	٣- مراجعة المنتجات والخدمات الجديدة ودليل الإجراءات والإعلانات المتعلقة بها .....
٩	٤- جدول متابعة ملاحظات تفتيش البنك المركزي (CBE Audit Report Matrix)
٩	٥- سياسة حماية المبلغين عن الأخطاء (Whistleblowers Protection Policy)
٩	٦- قواعد السلوك الوظيفي (Code of Conduct)

## رسالة مجلس الإدارة

ينبغي أن يكون جميع العاملين ببنك فيصل الإسلامي المصري على دراية كافية بمخاطر الالتزام ، والتي تتمثل في احتمال التعرض لخسائر مالية أو عقوبات إدارية ، أو ما قد يؤثر على سمعة البنك نتيجة عدم الالتزام بالقواعد الواجب إتباعها المتعلقة بالقوانين السارية وكذلك الاتفاقيات الحكومية واللوائح والضوابط والتعليمات والقرارات والتوصيات والمعايير وأفضل الممارسات المتعلقة بالبنوك، الصادرة عن الجهات الرقابية والتنظيمية المحلية والدولية والعالمية ، حيث أنه من المحتمل أن يعاني البنك بسبب فشله في الالتزام بهذه القواعد المفترض إتباعها .

والدليل المرفق يحتوي على سياسات وإجراءات بنك فيصل الإسلامي المصري التي وافقت عليها لجنة المراجعة واعتمده مجلس الإدارة فيما يتعلق بالالتزام بمفهومه الشامل ، الذي يهدف إلى أن تكون مسؤوليات لجنة المراجعة ومجلس الإدارة والموظفين في هذا الخصوص محددة تحديداً واضحاً .

إن الإدارة العليا وجميع موظفي البنك مطالبون بقراءة هذا الدليل كاملاً بإمعان ، ويتأكيد استيعابهم للسياسات والإجراءات التي يشتمل عليها .

وس يقدم مسؤول الالتزام والحكمة بالبنك إلى لجنة المراجعة ولجنة الحوكمة ومجلس الإدارة تقارير منتظمة عن مدى الالتزام بهذه السياسات والإجراءات ، وإننا نتطلع لإيلاء عنايتكم البالغة للمطالبات التي يتعين القيام بها والتدابير التي يتوجب اتباعها لوضع هذا الدليل موضع التنفيذ .

وبالنيابة عن مجلس إدارة البنك ، نود أن نشكركم على جهودكم وتعاونكم .

## أولاً : تعريفات :

### ١- الإدارة العليا :

هم كبار التنفيذيين بالبنك الذين يقع على عاتقهم مسؤولية الإشراف اليومي على أعمال البنك ، على سبيل المثال لا الحصر ، رئيس الإدارة المالية ، رئيس إدارة الالتزام ، رئيس إدارة المخاطر ومسؤول المراجعة الداخلية بالبنك ، رئيس العمليات بالبنك وغيرهم من رؤساء القطاعات ومديري العموم بالبنك . (وفقاً لنص البند ٣-٥-١ بتعليمات حوكمة البنوك الصادرة بقرار مجلس إدارة البنك المركزي المصري بجلسته المنعقدة بتاريخ ٥ يوليو ٢٠١١) .

### ٢- الإدارة العامة للالتزام :

هي إدارة عامة مستقلة تتبع لجنة المراجعة ، ووفقاً للم هيكل التنظيمي تتبعها إدارتين ، إدارة الالتزام والحكومة وقانون الامتثال الضريبي الأمريكي على الحسابات الأجنبية FATCA ، وإدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ، وتتولى بشكل رئيسي مسؤولية متابعة تقييد بنك فيصل الإسلامي المصري بالقواعد الواجب اتباعها المتعلقة بالقوانين السارية وكذلك الاتفاقيات الحكومية واللوائح والضوابط والتعليمات والقرارات الوزارية والتوصيات والمعايير وأفضل الممارسات المتعلقة بالبنوك ، الصادرة عن الجهات الرقابية والتنظيمية والإشرافية على المستويات المحلية والدولية والعالمية . (متضمنة تلك المتعلقة بقانون الامتثال الضريبي الأمريكي على الحسابات الخارجية وحوكمة البنوك ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب) .

### ٣- مسئول الالتزام والحكومة :

يكون مسئول الالتزام والحكومة Chief Compliance & Governance Officer بينك فيصل الإسلامي المصري هو المسئول عن تطوير وتعديل سياسات وإجراءات الالتزام والحكومة ، وهو المسئول أيضاً عن تطوير وتعديل سياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ويتولى بشكل رئيسي - في سرية تامة - المسئولية عن التحقيق في المعاملات المشبوهة والإبلاغ عنها لوحدة مكافحة غسل الأموال بالبنك المركزي المصري (أو حفظها) بعد إجراء المراجعة والتحريات اللازمة Money Laundering Reporting Officer ، وأيضاً مسئول عن تحديد إجراءات تطبيق قانون الامتثال الضريبي الأمريكي على الحسابات الأجنبية لعملاء البنك الخاضعين للضرائب الأمريكية بالبنك FATCA Responsible Officer ، وكذلك تلقى بلاغات العاملين بالبنك عن الممارسات غير المشروعة أو غير الأخلاقية في مكان العمل وفحصها وفقاً لتفاصيل اللاحقة ، وتحديث قواعد السلوك المهني/الأخلاقي Code of Conduct\Ethics و كذلك وضع وتحديث سياسة حماية المبلغين عن الأخطاء Whistleblower Protection Policy . بالإضافة إلى ذلك يقوم مسئول الالتزام والحكومة بإعداد تقارير دورية (مرة سنوية على الأقل) ترفع إلى لجنة المراجعة ولجنة الحكومة ومجلس الإدارة .

#### ٤- مخاطر الالتزام :

بصفة عامة هي مخاطر السمعة الناتجة من احتمال تعرض البنك لغرامات أو تسويات مالية أو من احتمال التعرض لقرارات إدارية عقابية (بداية من توجيه إنذار ونهاية بالإغلاق) ، وذلك من جانب أحد السلطات الرقابية المحلية أو الدولية أو العالمية . ويكون ذلك نتيجة عدم التزام البنك بالقوانين والتعليمات والضوابط والتوصيات والمعايير السارية ، سواء على المستوى الداخلي (مثل نظم وإجراءات العمل الداخلية بالبنك) أو على المستوى المحلي (مثل القوانين واللوائح التنفيذية والتعليمات والقرارات المصرية) أو على المستوى الدولي (مثل قانون الامتثال الضريبي الأمريكي على الحسابات الأجنبية *Foreign Account Tax Compliance Act*) أو على المستوى العالمي (مثل قرارات مجلس الأمن التابع للأمم المتحدة *United Nations Security Council* أو توصيات مجموعة العمل المالي *Financial Action Task Force* الخاصة بإجراءات التعرف على العملاء وإجراءات العناية الواجبة والفائقة فيما يخص مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وانتشار التسلح أو مقررات لجنة بازل المصرفية *Basel Committee on Banking Supervision* أو على المستوى المتقدم المتمثل في المعايير وأفضل الممارسات المطبقة (مثل أفضل الممارسات المطبقة الخاصة بإجراءات العناية الفائقة للتعرف على العملاء وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الصادرة من مجموعة وولفسبرج *Wolfsberg Group* أو المعايير الخاصة بشفافية معلومات خطاء التحويلات الخارجية *Transparency of cover payment messages related to cross-border transfers* الصادرة من بنك التسويات الدولية *Bank for International Settlements* أو المعايير الخاصة بتأمين المدفوعات النقدية *Payment Card Industry Data Security Standard* الصادرة من مصدري البطاقات الائتمانية العالمية *VISA, MasterCard, AMEX, Discover & JCB* أو المعايير الخاصة بأمن المعلومات والتغيرات المعلوماتية واختبارات *Payment Card Industry Security Standards Council* الافتراضات الأمنية المعلوماتية مثل *ISO 27001* الصادرة من *International Organization for Standardization* .

وينبغي إدراك أن إدارة الالتزام والحكومة (أحد إدارتي الإدارة العامة للالتزام) غير مسؤولة مسئولية مباشرة عن التأكيد من تطبيق الالتزام بكافة القواعد الموضحة أعلاه ، وإنما يقتصر دورها على تطبيق القواعد ذات العلاقة بمخاطر عدم الالتزام ، وعلى إبلاغ كافة إدارات وأعمال البنك بالقواعد التي ليس لها علاقة بمخاطر عدم الالتزام ، والتأكد من إدراجها في السياسات والإجراءات الخاصة بتلك الإدارات والأعمال ، وعلى المراقبة والإبلاغ في حالة مخالفة أيٍ من تلك القواعد .

#### ثانياً : الأهداف :

الهدف من هذه السياسات والتوجيهات هو التزام البنك بالقوانين واللوائح والضوابط الرقابية الملزمة، بما فيها نظم وسياسات حوكمة البنك ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وقواعد السلوك المهني وسياسة حماية المبلغين عن الأخطاء ، وأفضل الممارسات المصرفية .

### ثالثاً : النطاق :

تنطبق السياسات والإجراءات الواردة في دليل الالتزام على بنك فيصل الإسلامي المصري بجميع إداراته وفروعه .

### رابعاً : الغرض من هذا الدليل :

يتضمن هذا الدليل سياسات وإجراءات بنك فيصل الإسلامي المصري للالتزام ، ويهدف الدليل إلى مساعدة الموظفين على فهم الأمور التالية :

- المتطلبات القانونية والجزاءات التي تترتب على عدم الالتزام .
- ما يتوقعه البنك منهم .

يتوقع البنك من الموظفين ما يلي :

- أن يكونوا مدركين للالتزاماتهم الشخصية والقانونية والالتزامات التي تقع على عاتق البنك .
- أن يكونوا مدركين لسياسات بنك فيصل الإسلامي المصري وأن يتبعوا الإجراءات الخاصة بالبنك .
- أن يكونوا متتبهين وأن يتحلوا باليقظة التامة لاكتشاف الأخطاء والمخالفات .
- أن يتقيدوا تماماً بجميع إجراءات الالتزام .
- الإبلاغ - في سرية تامة - عن جميع الحالات المشبوهة المتعلقة بغسل الأموال وتمويل الإرهاب أو الممارسات غير المشروعة أو غير الأخلاقية في مكان العمل إلى مسؤول الالتزام والحكومة بينك فيصل الإسلامي المصري .

### خامساً : مسؤوليات لجنة المراجعة ومجلس الإدارة :

لجنة المراجعة ومجلس إدارة البنك مسؤولين عن الأمور التالية فيما يتعلق بالالتزام :

- اعتماد السياسات والإجراءات الكتابية المتعلقة بالالتزام .
- إنشاء إدارة التزام مستقلة تتبع لجنة المراجعة ومجلس الإدارة مباشرة .
- مناقشة ما تراه لجنة المراجعة من موضوعات مع مسؤول الالتزام والحكومة .
- مراجعة التقارير المعدة من قبل مسؤول الالتزام والحكومة وخاصة ما يتعلق بمخالفة القوانين والتشريعات واللوائح السارية والتعليمات التي يصدرها البنك المركزي المصري .
- دراسة المعوقات التي تواجه عمل مسؤول الالتزام والحكومة واقتراح الوسائل الكفيلة بإزالتها .

## سادساً : سياسة بنك فيصل الإسلامي المصري :

يلتزم بنك فيصل الإسلامي المصري بتطبيق القوانين والتعليمات السارية بكل دقة . إن سياسة البنك متوافقة تماماً مع القوانين المصرية ولوائحها التنفيذية ، وكذلك تتفق مع التعليمات التنظيمية والرقابية الصادرة من البنك المركزي المصري ، كما تتفق مع الورقة الصادرة من لجنة بازل في أبريل ٢٠٠٥ بخصوص "الالتزام ووظيفة الالتزام في البنوك" ، وتعليمات حوكمة البنوك الصادرة بقرار مجلس إدارة البنك المركزي المصري بجلسته المنعقدة في ٥ يوليو ٢٠١١ . كما تم إعداد تقرير للسياسة باللغة الإنجليزية (مرفق) يتم إرساله لجميع البنوك المحلية والخارجية من مراسلي مصر فنا عند طلفهم لسياسة الالتزام وإجراءات العمل الخاصة بالالتزام والتعرف على العملاء وتصنيف مخاطر العملاء وأساليب التعامل معها وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وكذلك متطلبات قانون الامتثال الضريبي الأمريكي على الحسابات الأجنبية FATCA وأخيراً الرقم التعريفي للكيانات القانونية Legal Entity Identifier الذي اللازم للتعامل مع بنوك وشركات وصناديق الاستثمار بالاتحاد الأوروبي الواجب الحصول عليه بحد أقصى ٣ يناير ٢٠١٨ وفقاً للقانون EU MiFID II/MIFIR .

## سابعاً : صلاحيات مسؤول الالتزام والحكمة :

يتمتع مسؤول الالتزام والحكمة بالاستقلال في أداء مهامه وتهيأ له الوسائل الكفيلة للقيام بهذه المهام على نحو يحقق الغرض منها ، وعليه :

- لا يتم إسناد أية أعمال إليه تتعارض مع مهامه باعتباره مديرًا مسؤولاً عن الالتزام .
- له الحق في الحصول على كافة المعلومات والإطلاع على كافة السجلات أو المستندات التي يراها لازمة لمباشرة مهامه ، والاتصال بمن يلزم من العاملين بالبنك لتنفيذ تلك المهام .
- له الحق في تقديم تقارير إلى الإدارة العليا أو إلى لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة أو أية لجنة أخرى تابعة .
- تكفل له السرية التامة لجميع إجراءات تقييم تقارير العمليات غير العادية وتقارير الاشتباہ وما يتم في شأنها من فحص وإخطار .

## ثامناً : مهام مسؤول الالتزام والحكمة :

- وضع وتحديث سياسة ودليل البنك في مجال الالتزام ، وكذلك سياسة ودليل مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وقواعد السلوك المهني وسياسة حماية المبلغين عن الأخطاء أو الانتهاكات الفعلية أو المحتملة ، والنظم والإجراءات المتتبعة بالبنك في هذا المجال ، بشكل يتوافق مع الالتزامات التشريعية والرقابية ، بهدف زيادة فاعليتها وكفاءتها ومواكبتها للمستجدات المحلية والدولية والعالمية .

- الإشراف العام مكتبياً وميدانياً والقيام بالمراجعة الداخلية لمختلف الإدارات والفروع بهدف التأكيد من التزام جميع وحدات البنك بتطبيق القواعد الرقابية والنظمية .
- توفير التوجيه للموظفين بشأن التزاماتهم وإجراءات البنك وضمان كون الموظفين مدربين بالشكل الكافي على مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وقانون الامتثال الضريبي الأمريكي على الحسابات الأجنبية وقواعد السلوك المهني وسياسة حماية المبلغين عن الأخطاء أو الانتهاكات الفعلية أو المحتملة ، وترتيب مبادرات توعية الموظفين وتدريبهم . والتأكد من كون الموظفين على علم بالتغييرات الجارية .
- التعاون والتنسيق مع إدارة التدريب بالبنك في شأن وضع خطط التدريب للعاملين بالبنك في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنفيذ هذه الخطط ، ومتابعة تنفيذها .
- الاحتفاظ بإدارة الالتزام بسجل لحالات الاشتباه وما تم الإبلاغ عنه أو حفظه وصور منها .
- الإشراف والمتابعة المستمرة للحسابات التي تتخطى على مخاطر عالية .
- فحص العمليات غير العادية التي تتبع أنظمة البنك الداخلية توفيرها له وفحص العمليات المشتبه فيها التي ترد إليه من العاملين بالبنك مشفوعة بالأسباب المبررة لها ، أو التي ترد إليه من برامج مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب أو الواردة من أية جهة أخرى .
- القيام بإخطار وحدة مكافحة غسل الأموال بالعمليات التي تتضمن شبهة غسل أموال أو تمويل إرهاب ، وذلك على النماذج المعمول بها في هذا الشأن . أو اتخاذ القرارات بشأن حفظ العمليات التي يتبعن له عدم وجود شبهة بشأنها ، متضمنة أسباب الحفظ .
- إعداد تقارير دورية إلى لجنة المراجعة وللجنة الحكومية ومجلس الإدارة .
- إعداد تقرير دوري – مرة على الأقل كل سنة – عن نشاط الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بالبنك ، وعرضه على مجلس الإدارة لإبداء ما يراه من ملاحظات ، واتخاذ ما يقرره من إجراءات في شأنه ، وإرسال هذا التقرير إلى وحدة مكافحة غسل الأموال مشفوعاً بملحوظات وقرارات مجلس إدارة البنك المشار إليها .
- التأكيد من توافق أية منتجات وإجراءات يستحدثها البنك مع القوانين والقواعد الرقابية السارية ، وذلك بعرض أي منتج أو إعلان عن منتج أو إجراءات عمل تخص منتج جديد على مسئول الالتزام والحكومة للحصول على موافقته قبل الإصدار .

## تاسعاً : برنامج الالتزام المصرفي :

### ١- أجندة متابعة مراسلات البنك المركزي الواردة (Compliance Calendar)

يتم توجيه أي خطابات أو كتب دورية ترد من البنك المركزي المصري إلى المدير المسئول المختص بمصرفنا وبصورة إلى مسئول الالتزام والحكومة ، ل تقوم إدارة الالتزام بتسجيل هذه المراسلة بسجل إلكتروني خاص (أجenda الالتزام) ، يسجل فيها تاريخ المراسلة والجهة المرسلة وملخص المراسلة والشخص المسئول عن الرد وتاريخ الرد . حتى يتم التأكيد من التزام مصرفنا بما ورد بتعليمات البنك المركزي أو الرد في حالة وجود طلبات في الوقت المحدد .

## **: (Regulatory Compliance Matrix) ٢- جدول الالتزام المصرفي**

يتم إعداد جداول تحتوي على القوانين والتعليمات المتعلقة بالبنك ، وسيتم من العام الحالي التأكد من التزام مصرفنا بها عن طريق زيارات سنوية لجميع فروع وإدارات مصرفنا ، يتم من خلالها مضاهاة عدد عشوائي من قواعد هذا الجدول مع عينات عمليات تمت بالفرع أو الإدارة . ويتم رفع ملخص تقييم نتائج هذه الزيارات إلى لجنة المراجعة ومجلس الإدارة لتحديد مدى الالتزام بالقواعد .

## **٣- مراجعة المنتجات والخدمات الجديدة ودليل إجراءات العمل بها والإعلانات المتعلقة بها :**

يقوم مسئول الالتزام والحكمة بمراجعة شروط وضوابط ومستندات وإجراءات العمل الخاصة بجميع المنتجات والخدمات الجديدة ، ويقوم بالتأشير عليها بالموافقة ، وذلك قبل أن يقدمها البنك لعملائه . وكذلك يقوم بمراجعة الإعلانات الخاصة بالمنتجات والخدمات الجديدة والتأشير عليها بالموافقة ، قبل نشرها وطباعتها .

## **: (CBE Audit Report Matrix) ٤- جدول متابعة ملاحظات تفتيش البنك المركزي**

يتم التأكيد من إعداد جدول يحتوى على ملاحظات التفتيش الأخير للبنك المركزي المصري على مصرفنا ، متضمناً ملخص الملاحظة والشخص المسؤول عن التصحيح والتاريخ المتوقع للانتهاء من التصحيح ، وأنه يتم متابعة الأشخاص المسؤولين لكل ملاحظة لحين الانتهاء من جميع ملاحظات تفتيش البنك المركزي الأخير .

## **: (Whistleblowers Protection Policy) ٥- سياسة حماية المبلغين عن الأخطاء**

تم إعداد سياسة وإجراءات خاصة بسياسة بنك فيصل الإسلامي المصري فيما يتعلق بحماية المبلغين عن الأخطاء والانتهاكات الفعلية والمحتملة ، وتمت موافقة لجنة الحوكمة واعتماد مجلس الإدارة (مرفق صورة) .

## **: (Code of Conduct) ٦- قواعد السلوك الوظيفي**

يتم مراجعة وتحديث دليل قواعد السلوك الوظيفي للعاملين ببنك فيصل الإسلامي المصري ، بالإضافة أو التعديل وفقاً للتطورات المستقبلية .

**سياسة حماية المبلغين  
عن الأخطاء أو الانتهاكات الفعلية أو المحتملة**

٢٠١٨ يناير

## سياسة حماية المبلغين عن الأخطاء أو الانتهاكات الفعلية أو المحتملة

يتعين على الإدارة العليا والمديرين وموظفي بنك فيصل الإسلامي المصري تطبيق أعلى معايير العمل المصرفي ومواثيق السلوك الوظيفي والأخلاقي عند القيام بأعمالهم وأداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية . فنحن جميعاً يجب علينا العمل بنزاهة عالية لأداء مسؤولياتنا وفي ظل الالتزام التام بالقوانين والتعليمات المتعلقة بالبنك وكذلك وفقاً لأفضل الممارسات المصرفية .

### مسؤوليات المبلغين

إن سياسة حماية المبلغين مبنية على مبدأ حث وتمكين الموظفين أو غيرهم من رفع تقاريرهم داخل البنك بخصوص الأمور غير القانونية أو الأخلاقية . وعليه يمكن لمصرفنا معالجة هذه الأمور وإعادتها إلى نصابها الصحيح . لذا ، فهي مسؤولية الجميع ، أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا والمديرين والموظفين والمتربين أن يقوموا بالإبلاغ عن أي أمور تتعلق بمخالفات قانونية أو أخلاقية فعلية أو محتملة ، تتعارض مع ميثاق السلوك الوظيفي أو القوانين واللوائح والتعليمات وأفضل الممارسات التي تحكم أعمال البنك وسلوكياته .

### حظر ردود الفعل الانتقامية

إن قيم وأخلاقيات مصرفنا لا تسمح بأن تكون هناك ردود فعل انتقامية ضد أي عضو مجلس إدارة أو أيّاً من أعضاء الإدارة العليا أو أحد المديرين أو الموظفين أو المتربين الذين قاموا بحسن نية بالإبلاغ عن انتهاكات فعلية أو محتملة أو مخالفات وظيفية أو تصرفات تتسم بالعنصرية أو وقائع تزوير محتمل أو أية مخالفات تتعلق بالتعليمات التي تحكم أعمال البنك وسلوكيات موظفيه . إن أي شخص قد يقوم برد فعل انتقامي لأياً مما قدموا تقاريرهم بحسن نية ، سيعرض نفسه لإجراءات عقابية تصل إلى الفصل النهائي .

### إجراءات التبليغ

إن مصرفنا يعزز سياسة الباب المفتوح لمشاركة الموظفين واستفساراتهم وشكواهم وما يعن لهم من ملاحظات مع رؤسائهم . وإذا لم يجد الموظف استجابة من رئيسه أو رد فعل غير مناسب ، يمكن للموظف أن يقوم بالكتابة مباشرة إلى اللجنة المكونة من السيد الأستاذ / مساعد الرئيس التنفيذي والسيد الأستاذ / رئيس قطاع المراجعة الداخلية والسيد الأستاذ / مسؤول الالتزام والحكمة . أيضاً جميع الرؤساء والمديرين يجب عليهم أن يقوموا بالإبلاغ كتابة إلى اللجنة المذكورة عن أية انتهاكات فعلية أو محتملة تتعلق بمخالفات قانونية أو أخلاقية . ليتم فحص البلاغات المقدمة لها ، وربما يكون على اللجنة القيام بتعریف لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة إذا بدت هذه البلاغات حقيقة .

## دور لجنة تلقى البلاغات

تقع على مسؤولية اللجنة التأكيد من كون البلاغات الواردة إليها المتعلقة بانتهاكات قانونية أو أخلاقية، قد تم فحصها وحلها . وستقوم بالتنويع إلى لجنة المراجعة ومجلس الإدارة بجميع البلاغات التي يثبت صحتها . أيضاً ، تقوم اللجنة برفع تقارير إلى مجلس إدارة البنك بصفة سنوية على الأقل ، يذكر فيه ما يتعلق بمخالفات مالية محتملة عند وجودها والتحقق من صحتها وما اتخذ من قرارات بشأنها .

## الأمور المتعلقة بالممارسات المحاسبية أو أنظمة الرقابة

تقوم اللجنة بالإخطار الفوري إلى لجنة المراجعة عن أية أمور أو بلاغات تتعلق بالممارسات المحاسبية المطبقة بالبنك أو أنظمة الرقابة الداخلية ، والعمل مع لجنة المراجعة لحين الانتهاء من حل هذه الأمور أو البلاغات .

## الإبلاغ بحسن نية

يجب أن يكون تقديم البلاغات من أي شخص بأية مخالفات أو انتهاكات فعلية أو محتملة مبنياً على حسن النية وأن يكون هناك اعتقاد مناسب بمعلومات ومستندات تشير إلى انتهاكات الفعلية أو المحتملة المقدمة بالبلاغ . أما إذا تبين من الفحص أن هذه البلاغات ادعانية أو معلوم أنها غير صحيحة أو لأغراض كيدية ، فسيتم اتخاذ إجراءات عقابية صارمة باعتبارها إساءة متعمدة .

## السرية

تقديم البلاغات عن انتهاكات فعلية أو محتملة يمكن أن يتسم بالسرية من المبلغ . وهذه البلاغات سيتم التعامل معها بسرية لأقصى حد ممكن ، بما يتماشى مع الحاجة إلى إجراء فحوصات كافية للتحقق من صحة هذه البلاغات .

## تناول بلاغات الانتهاكات والمخالفات

ستقوم اللجنة بإعلام المبلغين عن استلام بلاغاتهم الفعلية أو المحتملة ، وإجراء للتأكد من عدم ضياع البلاغ أو عدم وصوله للجنة لأي سبب من الأسباب . وسيتم فحص جميع البلاغات المقدمة واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة إذا أظهر الفحص جديتها وصحتها .