

تقرير تأكد مناسب
على تقرير مجلس إدارة بنك فيصل الإسلامي المصري "شركة مساهمة مصرية"
عن مدى تطبيق قواعد حوكمة الشركات

إلى السادة/ أعضاء مجلس إدارة بنك فيصل الإسلامي "ش.م.م"

المقدمة

قمنا بمهام التأكد المناسب بشأن إعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة بنك فيصل الإسلامي المصري – شركة مساهمة مصرية عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢ وذلك وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية إلى مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.

مسئولية 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 التأكد 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.

مسئولية المراجع

تتخصص مسئوليتنا 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 التأكد المناسب وفقاً للمعيار المصري لمهام التأكد رقم (٣٠٠٠) "مهام التأكد بخلاف مراجعة أو فحص معلومات مالية تاريخية" ويتطلب هذا المعيار الالتزام بمتطلبات السلوك المهني بما فيها متطلبات الاستقلالية.

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

وفقاً لمتطلبات الفقرة ٤٩ (د) من معيار ٣٠٠٠ فقد انحصرت الإجراءات التي قمنا بها في الأمور القابلة للقياس بشكل دقيق ولم تتضمن الجوانب غير الكمية أو مدى فاعليتها أو صحتها أو اكتمالها ومنها إجراءات الإدارة للالتزام بقواعد حوكمة الشركات وكذلك تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية والمخالفات والأحكام، ومن ثم لم تمتد مسئوليتنا أو الإجراءات التي قمنا بها لأغراض هذا التقرير إلى تقييم مدى فاعلية نظام الرقابة الداخلية والالتزام بنظام الحوكمة وفعاليتها.

وقد أعد هذا التقرير استيفاءً لمتطلبات المادة رقم (٤) من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية المصرية وليس لأي غرض آخر، وبالتالي فهو لا يصلح للاستخدام إلا للغرض الذي أعد من أجله.





الاستنتاج

من رأينا أن تقرير مجلس الإدارة عن مدى تطبيق بنك فيصل الإسلامي المصري " شركة مساهمة
مصرية " لقواعد الحوكمة المشار إليها أعلاه خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢ يتضمن
المعلومات المتعلقة بتطبيق قواعد حوكمة الشركات وتم إعداده وعرضه في جميع جوانبه الهامة وفقاً
لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة إلى مجلس إدارة الشركة
المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.



مراقبا الحسابات



فارس عامر إمام عامر
سجل الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٢٣٠
KPMG حازم حسن

مهند طه خالد
سجل الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٣٠٠٠٠٠٠٠٠٠
BDO خالد وشركاه

القاهرة في ٨ فبراير ٢٠٢٣

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 الإقتصادية والعمران والمساهمة فيها في الداخل والخارج وتخضع جميع معاملاتهم وأنشطتهم لما تفرضه الأحكام والقواعد الأساسية في الشريعة الإسلامية وخاصة فيما يتعلق بتحريم التعامل بالربا وإيداء الزكاة المفروضة شرعاً.			غرض الشركة
١٩٨٢م	تاريخ القيد بالبورصة	٥٠ سنة	المدة المحددة للشركة
١ \$	القيمة الاسمية للسهم	قانون خاص رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٧م والقانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٨١م والقانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١م والقانون رقم ١٩٤ لسنة ٢٠٢٠م	القانون الخاضع له الشركة
٦٠٧٤٧١٤٥٠ \$	أخر رأس مال مصدر	واحد مليار \$	أخر رأس مال مرخص به
١٩٧٠٥٥ بتاريخ ١٩٧٩/٦/٢٨م	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	٦٠٧٤٧١٤٥٠ \$	أخر رأس مال مدفوع
ابراهيم يوسف عبد الحميد			اسم مسنول الاتصال
٣ شارع ٢٦ يوليو القاهرة			عنوان المركز الرئيسي
٣٧٦٢١٣٠٧	أرقام الفاكس	من ٣٧٦٢١٢٨٥ إلى ٣٧٦٢١٢٨٩	أرقام التليفونات
www.FAISALBANK.COM.EG			الموقع الإلكتروني
mails@FAISALBANK.COM.EG			البريد الإلكتروني

الجمعية العامة للمساهمين

تضمن التقرير السنوي لمجلس الإدارة للعام المالي ٢٠٢٢م كل الأمور التي تهم المساهمين وخاصة حق كل مساهم في حضور اجتماعات الجمعية العامة في المكان والزمان المحدد لانعقادها وتقديم الأسئلة فيما يخص جدول أعمال الجمعية لإدارة البنك والتوقيت المحدد بالنظام الأساسي للبنك للرد عليها في اجتماع الجمعية وبعد مناقشة بنود جدول الأعمال المعروض علي الجمعية.

ووفقاً للقانون يحق لاي مساهم الترشح لعضوية مجلس إدارة البنك وتخضع عضويته في حالة انتخابه من جانب الجمعية لموافقة البنك المركزي المصري.

وقد تضمن التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن العام المالي ٢٠٢٢م.

تشكيل مجلس الإدارة واللجان المعاونة والتي تم تشكيلها وفقاً لقانون البنك المركزي والجهاز المصرفي وقواعد الحوكمة.

أما بالنسبة لحضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان فتنظمها التعليمات الصادرة من البنك المركزي المصري في ظل انتشار جائحة فيروس كورونا.

هيكل الملكية

النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	حصة ٥% من أسهم الشركة فأكثر
١٥,٣٥%	٩٣٢٦٦٤٣٠	هيئة الأوقاف المصرية	هيئة الأوقاف المصرية
١٤,٠٣%	٨٥٢١٢٥٢٦	بنك الإثمار ش.م.ب	بنك الإثمار ش.م.ب
٩,١٣%	٥٥٤٥٤٦٨٦	دار المال الإسلامي القابضة	دار المال الإسلامي القابضة
٩,٠٢%	٥٤٧٩٤٢٨٤	دار المال الإسلامي للخدمات الإدارية المحدودة	دار المال الإسلامي للخدمات الإدارية المحدودة
٦,٨٩%	٤١٨٨٢٦٢١	MAFI JERSEY LIMITED	MAFI JERSEY LIMITED
٥٤,٤٢%	٣٣٠٦١٠٥٤٧	الإجمالي	

مجلس الإدارة

تشكيل مجلس الإدارة

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

تشكيل مجلس الإدارة

م	اسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
١	سمو الأمير / عمرو محمد الفيصل آل سعود	غير تنفيذي	١٢٠٠٠٠	١٩٩٤/١/١٥ م	
٢	الشيخ / إبراهيم بن خليفة آل خليفة	غير تنفيذي	٤١٨٨٢٦٢١	١٩٩٩/٧/١٠ م	MAFI JERSEY LIMITED
٣	الدكتورة / أماني خالد محمد بورسلي	غير تنفيذي	٨٥٢١٢٥٢٦	٢٠٢٠/٣/٢٦ م	بنك الأثمار
٤	الدكتور / جلال مصطفى محمد سعيد	غير تنفيذي	١٩٢٤٠٠٢	٢٠٢١/١٠/٢٥ م	شركة فيصل للاستثمارات المالية
٥	الدكتور / حسين محمد أحمد عيسى	غير تنفيذي	٣٠١٧٩٤٣٣	٢٠٢١/١٠/٢٥ م	الشركة المصرية للاستثمارات
٦	الأستاذ / عبد الحميد أبو موسى	تنفيذي	٦٨١٣١٢٧	١٩٩٤/٢/١٩ م	
٧	المهندس/ علاء عبد العزيز مبروك عبد المعطي	غير تنفيذي	٩٣٢٦٦٤٣٠	٢٠٢١/٤/٢٢ م	هيئة الأوقاف المصرية
٨	الأستاذ / محمد بن عبد الله بن عبد الكريم الخريجي	غير تنفيذي	٢٠٥٥٩٧	٢٠٢٠/٣/٢٦ م	
٩	الأستاذ / محمد هاني بن السيد بن ابراهيم العيوطي	غير تنفيذي	٥٤٧٩٤٢٨٤	٢٠٢٠/٣/٢٦ م	دار المال الإسلامي للخدمات الإدارية المحدودة
١٠	الدكتورة / ناهد محمد حسن طاهر	غير تنفيذي	١٥٦٢٨٦١	٢٠٢١/١٠/٢٥ م	شركة الاعمال السعودية الخليجية للتجارة

ويتم الفصل بين مناصبي 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 ومسئوليته

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 العادية للبنك، ويقوم المجلس بتعيين أمين سر المجلس وكذلك أمين سر اللجان المنبثقة من المجلس.

١- مهام مجلس الإدارة The Board Tasks

- اعتماد محضر اخر اجتماع.
- اعتماد محاضر اجتماعات اللجان المعاونة لمجلس الادارة.
- تحديد وأعتقاد رؤية ورسالة البنك والقيم المؤسسية والأهداف الاستراتيجية الواجب تحقيقها.
- العمل على وضع السياسات والاستراتيجيات العامة للبنك لتحقيق الرؤية المعتمدة.
- التأكد من التطبيق الفعال للسياسات الموضوعة والتقدم المستدام نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
- الإشراف على إدارة أعمال البنك بهدف تحقيق أعلى عائد للمساهمين .
- اعتماد الهيكل التنظيمى والوظيفى للبنك ونظام تقييم أداء العاملين بالبنك وتحديد المهام والمسئوليات الرئيسية بما يضمن الشفافية والمساءلة والفصل بين المهام وعدم تضارب المصالح .
- إختيار كبار التنفيذيين من أعضاء الإدارة العليا بالبنك واستبدالهم إذا لزم الامر وذلك بعد أخذ رأى المحافظ.
- اعتماد السياسات الخاصة بالمرتبات والمكافآت ومراجعتها وإعادة تقييمها دوريا بما يتسق ومستوى المخاطر التي يتعرض لها البنك.
- الالمام الكامل بهيكل البنك وكياناته التابعة والمخاطر المصاحبة له.
- الموافقة على الأوعية الادخارية وطرحها للعملاء بعد موافقة البنك المركزى المصرى.
- اعتماد سياسات الإفصاح ومراجعتها دوريا والأشراف على تنفيذها وذلك طبقا لاحكام القانون والمعايير الدولية.
- الإفصاح للبنك المركزي المصري عن سياسات البنك المتعلقة بتجنب التعارض في المصالح والمعلومات الخاصة بالمعاملات مع الأطراف المرتبطة .
- إعتقاد إعدام مديونيات العملاء (Write Off) بناء على توصية اللجنة العليا لمجلس الإدارة .
- الإشراف على قيام الإدارات التنفيذية والعليا بعملها ومتابعة ادائها ومسائلتها.
- الموافقة على التعاملات الجوهرية التي تتضمن صلاحيات مجلس الادارة ومنها على سبيل المثال لا الحصر:
 - منح الصلاحيات المالية والائتمانية.
 - الحدود الائتمانية للدول وبنوك المراسلين.
 - الموازنة التقديرية السنوية للبنك.
- الحصول على كافة المعلومات الهامة في الوقت المناسب وبصورة واضحة ودقيقة.
- عدم ممارسة أي أعمال تنفيذية بالبنك حيث يكون ذلك من اختصاص الإدارات التنفيذية والعليا.
- الاجتماع دوريا بالإدارة العليا وقطاع المراجعة الداخلية لمناقشة السياسات المعمول بها.

- التأكد الدورى من فاعلية نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر بما يضمن الحفاظ على سمعة البنك واستقراره .
- تحديد الأسلوب الأمثل لتطبيق الحوكمة ومتابعة التقدم فى خطوات تنفيذ أهداف البنك الاستراتيجية .
- العمل على ارساء ونشر ثقافة الحوكمة بالبنك وتشجيع جميع العاملين والإدارات التنفيذية والعليا عل تطبيق ممارسات الحوكمة.
- اعتماد السياسات الخاصة بقطاع تكنولوجيا المعلومات والرقمنة ومراجعتها دوريا وبالتحديد فيما يتعلق بتأمين الشبكة والأجهزة وسلامة وسرية المعلومات بالبنك.
- تحديد الخدمات ذات الهمية التي تقدم للبنك من خدمات التعهيد (Outsourcing) والخدمات التقنية، والموافقة على الحد الأدنى الواجب توافره بشأن الحوكمة وإدارة المخاطر لدى مقدمي الخدمة، ومعايير أداء الخدمة وضوابط الحفاظ على سرية المعلومات التي يطلعون عليها وفقا لقانون البنك المركزى والجهاز المصرفى رقم ١٩٤ لسنة ٢٠٢٠ وقانون إنشاء البنك ونظامه الأساسى .
- اعتماد الاستراتيجيات والسياسات الخاصة بالالتزام وإدارة البنك للمخاطر ومراجعتها دوريا واعادة تقييمها وكذلك الإلمام الواعي للمخاطر التي يتعرض لها البنك.
- التأكد من اتخاذ الإدارات المعنية الخطوات اللازمة لتعريف وقياس ومراقبة المخاطر وفقا للسياسات والاستراتيجيات الموضوعة.
- متابعة البيئة الرقابية والقانونية التي تحيط بالبنك مع الالتزام بالقوانين واللوائح والضوابط الرقابية.
- فرض الاساليب الرقابية والالتزام والحوكمة اللازمة لضمان حقوق المساهمين والعملاء والاطراف ذات الصلة.
- اعتماد المعايير المهنية والقيم التي تعبر عن سياسات البنك الواجب اتباعها من قبل جميع العاملين بالبنك والإدارات التنفيذية والعليا وكذلك أعضاء المجلس .
- تحمل المسؤولية المهنية والقانونية الكاملة عن أداء البنك تجاه المساهمين (الجمعية العامة)، والعملاء، والجهات الرقابية، واصحاب المصالح.
- الاستفادة القصوى من اجتماعات الجمعية العامة عن طريق دعم التواصل مع المساهمين وتشجيعهم على المشاركة الفعالة في الاجتماعات.
- تعزيز دور المراجعين الخارجيين والتأكد من أن القوائم المالية تعكس أداء البنك في كافة النواحي الهامة وتبين مركزه المالي الحقيقي.
- اعتماد القوائم المالية الربع سنوية والسنوية والموازنات التخطيطية .
- اعتماد التقرير السنوي لمجلس الإدارة والذي يقدم للجمعية العامة العادية للبنك لإعتماد القوائم المالية السنوية والتأكد من الإفصاح عن الخطوات التي تم اتخاذها من قبل أعضاء المجلس وبالتحديد الأعضاء غير التنفيذيين في إطار التواصل والفهم المشترك لأراء كبار المساهمين الخاصة بأداء البنك .
- إتاحة الفرصة للمساهمين وتمكينهم من توجيه أسئلتهم واستفساراتهم وفقا لأحكام القانون .
- تشكيل ، أو اعطاء التفويض لتشكيل ، اللجان اللازمة للأشراف على أنشطة البنك ومتابعتها وتقييمها وفقا للقوانين والسياسات المنظمة وقواعد الحوكمة.
- وضع سياسات تشمل مبادئ توجيهية وتدريبية لأعضاء المجلس الجدد.
- الأجتماع بصورة دورية منتظمة وطبقا للقانون المنظم وأيضا لقواعدالحوكمة والتعليمات التى تصدر عن البنك المركزى المصرفى هذا الشأن، بناء على دعوة رئيس المجلس أو المحافظ.
- الإجتماع بدون الأعضاء التنفيذيين مرة على الأقل سنويا .

- الاجتماع مع الأعضاء الغير تنفيذيين والمراجعين الخارجيين (بدون الإدارات التنفيذية والعليا) بحضور رئيسى المراجعة الداخلية والالتزام مرة على الأقل سنويا.

٢- مهام رئيس مجلس الادارة "الرئيس" The Chairman Tasks

- المسئول الأول عن حسن أداء البنك ومجلس الإدارة بشكل عام.
- قيادة وإرشاد وتوجيه المجلس وضمان فاعلية أدائه باستخدام أوسع السلطات وطبقا للنظام الاساسى للبنك.
- تفويض بعض مهامه إلى الأعضاء أو اللجان.
- التأكد من حصول أعضاء المجلس على المعلومات الهامة فى الوقت المناسب، وبصورة دقيقة، ليتمكنوا من الوفاء بواجباتهم وأداء مهامهم على أكمل وجه، وإحاطتهم بكافة التعليمات والضوابط والمراسلات الصادرة عن البنك المركزى المصرى، وأن تكون مدرجة فى ملف اجتماعات المجلس، وأن تكون محل متابعة ومراجعة من جانبه.
- التأكد من قيام المجلس بمناقشة كافة الموضوعات المطروحة وذات الصلة بشكل فعال وفى الوقت المناسب.
- تشجيع جميع أعضاء المجلس على المشاركة بشكل كلي وفعال في ادارة شئون المجلس لضمان قيام المجلس بالعمل على ما فيه مصلحة البنك.
- التأكد من اتباع المجلس لنظام محدد لاجراء تقييم ذاتى على مستوى المجلس ولجانه كوحدة واحدة.
- الموافقة على جدول أعمال كل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة.
- اتباع نظام محدد لتقييم أداء كل عضو بالمجلس بحيث يشمل التزام العضو بواجباته وظيفته والاحتياجات اللازمة لرفع كفاءته.
- التأكد من وصول وجهات نظر المساهمين لكل أعضاء المجلس خاصة فيما يتعلق بشأن استراتيجيات البنك.
- التأكد من إستعداد رؤساء كل من لجنة سياسات المخاطر ولجنة المراجعة ولجنة المرتبات والمكافآت ولجنة الحوكمة والترشيحات للرد على أية أستفسارات من قبل المساهمين.
- عقد لقاءات دورية مع كبار المساهمين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين للتعرف على ارائهم ووجهات نظرهم بشأن استراتيجيات البنك.
- تمثيل البنك وتفويض آخرين لتمثيل البنك امام الغير.
- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة الدورى أو كلما رأى مبررا لانعقاد على أن يكون مصحوبا بجدول الأعمال التى يرغب فى عرضها.
- الدعوة لاجتماع الجمعية العامة العادية وغير العادية وترأسها.

٣- عضو مجلس الإدارة المنتدب (المحافظ)

- مهام المحافظ **The Governor Tasks**
- قيادة البنك وتحمل مسؤولية بقاءه منافسا ورائدا للعمل المصرفي الإسلامي.
- الإشراف على تنفيذ استراتيجية البنك وخطط الأعمال المعتمدة من مجلس الإدارة .
- إدارة أعمال وشنون البنك التنفيذية والتأكد من جودة الأنشطة والمنتجات والخدمات المصرفية المقدمة للعملاء، ومراجعة تقارير الأداء لكافة القطاعات.
- متابعة إعداد القوائم المالية الربع سنوية والحسابات الختامية وكذا الموازنات التخطيطية ومراجعتها وعرضها على مجلس الإدارة من خلال لجنة المراجعة للاعتماد مع متابعة تنفيذ الموازنة التخطيطية.
- اعتماد هيكل الفروع وتعديله.
- اعتماد التعيين في الوظائف حتى مدير إدارة عامة .
- اقتراح تعديل الهيكل التنظيمي والوظيفي للبنك اذا لزم الامر وتحديد المهام والمسئوليات الرئيسية الجديدة بما يتوافق مع احتياجات البنك ، تمهيدا لعرضه على مجلس إدارة البنك للإعتماد من خلال اللجنة التنفيذية .
- اعتماد الترقيات والتنقلات وفقا للمقترحات المرفوعة من لجنة الموارد البشرية .
- التأكد من أن المجلس يتلقى في الوقت المناسب معلومات دقيقة وكاملة لكي يتمكن من الوفاء بواجباته واتخاذ القرارات السليمة وتحقيق الرقابة الفعالة.
- التأكد من إحاطة المجلس بكافة التعليمات والضوابط والمراسلات الصادرة عن البنك المركزي المصري، لإدراجها في ملف اجتماعات المجلس، لتكون محل متابعة ومراجعة من جانبه.
- تمثيل البنك والتفاوض باسمه والتوقيع على العقود وغيرها من الوثائق نيابة عن البنك أو تفويض من يوقع عنه بصفته ممثلا للبنك.
- التأكد من كفاءة وفاعلية إدارة البنك واستقطاب الكفاءات للانضمام للبنك.
- الإشراف والتوجيه لتنفيذ السياسات التسويقية للبنك من خلال مساعد الرئيس التنفيذي والإدارة العليا بهدف توسيع قاعدة العملاء وتنمية الأنشطة والخدمات المصرفية بغرض تدعيم موقف البنك التنافسي .
- موافاة المجلس بتقارير الأداء والنشاط المطلوبة والإفصاح عنها في الوقت المناسب لمراجعتها والتصديق عليها.
- مراجعة كافة الموضوعات الواجب عرضها على المجلس.
- تعيين ممثلي البنك (من موظفي البنك او الخبراء) وإقتراح مكافأتهم، في عضوية مجالس ادارة الشركات التي يساهم البنك في رؤوس أموالها ، وعرضها على مجلس إدارة البنك للإعتماد .
- الإشراف على تحقيق أهداف خطط البنك واستراتيجيته فيما يخص توجيه أعمال الإستثمار والعمليات الخارجية ومتابعة أنشطتها .
- القيام بأى مسؤولية إضافية يُعهد له بها من قبل المجلس أو رئيس المجلس.
- الطلب من رئيس مجلس الإدارة الدعوة لانعقاد المجلس على أن يكون مصحوبا بمبررات الطلب وجدول الأعمال التي يرغب في عرضها.
- ترأس إجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة في حال عدم تواجد رئيس مجلس الإدارة .

٤- مهام أمانة سر المجلس Board Secretary Tasks

- العمل كصمام الأمان وذاكرة مجلس الإدارة.
- اعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وإرساله الى الأعضاء والأطراف ذات الصلة مرفقا بالمذكرات والأوراق الخاصة بالجدول بالتنسيق مع اللجان المختلفة والإدارة التنفيذية بالبنك .
- تدوين محاضر جلسات الاجتماعات واثباتها بالسجلات الخاصة بذلك ، وتوثيق القرارات ونتائج التصويت.
- تزويد الأعضاء بالمعلومات والمحاضر وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء المجلس ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماعات.
- تعميم قرارات المجلس على الأعضاء، والمصدر بحقهم القرارات، وأصحاب الصلة، ومتابعة ماتم بشأن التنفيذ، وعرض الأسباب عدم التنفيذ .
- التحقق من تطبيق الحوكمة وذلك من خلال التأكد من التزام المجلس وأعضاؤه بالإجراءات المعتمدة لعمل المجلس وبجميع الأنظمة واللوائح ذات الصلة .
- المساهمة في وضع آليات لتنظيم العلاقات بين المجلس وبين اللجان المختلفة والإدارة التنفيذية والأطراف ذات العلاقة.
- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء المجلس.
- القيام بأى مهام يكلفه بها المجلس، أو الرئيس، أو المحافظ.

جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان واجتماعات الجمعية العامة

م	اسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	لجنة المكافآت	لجنة الترشيحات	لجنة المخاطر	اللجنة التنفيذية
١	سمو الأمير / عمرو محمد الفيصل آل سعود	٩/٩		٢/٢			
٢	معالي الشيخ / إبراهيم بن خليفة آل خليفة	٩/٩	٨/٨		١/١		
٣	الدكتورة / أماني خالد محمد بورسلي	٩/٩				٤/٤	
٤	الدكتور / جلال مصطفى محمد سعيد	٩/٩					
٥	الدكتور / حسين محمد أحمد عيسى	٩/٩	٨/٨		١/١		
٦	السيد الأستاذ / عبد الحميد أبو موسى	٩/٩				٤/٤	١٥/١٥
٧	المهندس/علاء عبد العزيز مبروك عبد المعطي	٩/٩		٢/٢			
٨	السيد الأستاذ/محمد بن عبد الله بن عبد الكريم	٩/٩		٢/٢		٤/٤	
٩	السيد الأستاذ/ محمد هاني بن السيد العيوطي	٩/٩	٨/٨		١/١		
١٠	الدكتورة / ناهد محمد حسن ظاهر	٩/٨					

٥- عضوية مجلس الإدارة (The Board Membership)

1. يتولى إدارة البنك مجلس إدارة يتكون من عدد من الأعضاء من ذوي الخبرات المتنوعة تنتخبهم الجمعية العامة لمدة ثلاث سنوات ، ويختار المجلس رئيس مجلس الإدارة "الرئيس" غير تنفيذي ، ويجتمع المجلس بناء على دعوة رئيسه أو المحافظ بصورة دورية منتظمة ، ويجوز المشاركة في اجتماع المجلس باستخدام احدى وسائل الاتصال البصرية أو السمعية المؤمنة وتحسب هذه المشاركة ضمن نصاب الحضور والتصويت وطبقا للقانون المنظم وأيضا لقواعد الحوكمة والتعليمات التي تصدر عن البنك المركزي المصري هذا الشأن ، ويكون المجلس على النحو التالي:

أ- رئيس مجلس الإدارة (الرئيس)

ب- المحافظ

ت- رئيس هيئة الأوقاف المصرية

ث- عدد من الأعضاء

2. يحدد المجلس أمانة سر المجلس

3. يشكل المجلس مايراه من اللجان على سبيل المثال:

أ- اللجنة العليا لمجلس الإدارة .

ب- اللجنة التنفيذية .

ت- لجنة المراجعة .

ث- لجنة الحوكمة والترشيحات.

ج- لجنة سياسات المخاطر.

ح- لجنة المرتبات والمكافآت.

٦- لائحة اللجنة العليا لمجلس الإدارة

التشكيل

تتشكل اللجنة من عدد من الاعضاء بقرار من مجلس الادارة ويتم تعديلها بقرار مشابه :

▪ رئيس مجلس الادارة (رئيس اللجنة)

▪ المحافظ (عضو)

▪ مساعد الرئيس التنفيذي (عضو)

▪ عدد من الاعضاء (أعضاء)

▪ أمين السر

▪ أمين سر مجلس الإدارة

▪ اعتماد اخر محضر اجتماع.

▪ الموافقة على الأمور المالية التي تتعلق باستثمارات البنك فيما يتجاوز الصلاحيات المالية للجنة التنفيذية .

▪ دراسة واتخاذ قرار تحديد الجدارة والتصنيف الائتماني ومنح التمويلات والتسهيلات الائتمانية التي تتعدى صلاحيات اللجنة التنفيذية، مع مراعاة نسبة التمويل للعميل الواحد والأطراف المرتبطة به الى القاعدة الرأسمالية للبنك.

▪ اعتماد التعديلات على نظم الجدارة والتصنيف الائتماني للعملاء .

- الموافقة على المساهمات فى رؤوس أموال الشركات، والنظر فى توصيات اللجنة التنفيذية واتخاذ القرارات اللازمة فى شأن أداء تلك الشركات.
- تفويض اللجنة التنفيذية فى تنفيذ العمليات العاجلة على أن يتم عرضها على اللجنة لإعتماد موافقة اللجنة التنفيذية.
- الموافقة على تكوين مخصصات الديون المشكوك فى تحصيلها **Provision For Doubtful Debts**، والتوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على إعدام الديون **Write Off**.
- الموافقة على منح التسهيلات الائتمانية، والمصرفيات والمشتريات التشغيلية والرأسمالية السنوية التي تتعدى صلاحيات اللجنة التنفيذية ولجنة الإدارة العليا.
- الموافقة على خطة الأعمال السنوية **Business Plan**، والتي ضمن الخطة الاستراتيجية **Strategic Plan**، المعتمدة من المجلس، ومراجعة أداؤها بشكل ربع سنوي.
- الموافقة على فتح مكاتب التمثيل والفروع والمقرات الجديدة للبنك أو نقلها الى أماكن جديدة، والتكاليف المتعلقة بها، وإعتماد ذلك من مجلس إدارة البنك.
- الموافقة على أسعار بيع ونقل ملكية الأصول الثابتة للبنك.
- مباشرة الصلاحيات المقررة فى لوائح البنك.
- دراسة ما يحيله إليها مجلس الإدارة للدراسة والبحث أو تفويضها المجلس به.

• الاجتماعات والقرارات

- تجتمع اللجنة مرة كل شهرين على الأقل أو كلما استدعت الضرورة بناء على دعوة رئيس اللجنة.
- يجوز دعوة أعضاء من الإدارة التنفيذية أو الرقابية لحضور إجتماعاتها دون أن يكون لهم صوت محدود.
- ترسل الدعوة الى الاجتماع قبل ٥ أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع ويرفق بالدعوة جدول الأعمال والمنكرات والأوراق المتعلقة.
- يكتمل نصاب الاجتماع بحضور أغلبية الأعضاء .
- يجوز المشاركة فى اجتماع اللجنة باستخدام احدى وسائل الاتصال البصرية أو السمعية المؤمنة وتحتسب هذه المشاركة ضمن نصاب الحضور والتصويت وفقا لتعليمات البنك المركزي المصرى فى هذا الشأن.
- تصدر اللجنة توصياتها وقراراتها بالإجماع وفى حالة وجود تحفظ أو عدم موافقة من أحد الأعضاء فيؤخذ برأى الأغلبية المطلقة على أن يدون العضو غير الموافق ملاحظاته وأسبابها كتابياً ، وحال تساوى الأصوات يرجح جانب رئيس اللجنة.
- يجوز اصدار قرارات اللجنة بالتمرير على أن يوافق عليها كل الأعضاء.

• الرقابة والحوكمة

- يدون محضر اجتماع الجلسة ويوقع من أمين السر ورئيس اللجنة.
- ترسل صورة المحضر الى مجلس الإدارة للاحاطة و الإعتماد .

٧- لائحة اللجنة التنفيذية

▪ التشكيل

تتشكل اللجنة من ٨ أعضاء بقرار من رئيس مجلس الإدارة ويتم تعديلها بقرار مشابه :

- المحافظ (رئيس اللجنة)
- مساعد الرئيس التنفيذي (عضو)
- رئيس قطاع المخاطر (مراقب)
- رئيس قطاع الاستثمار (عضو)
- رئيس قطاع الأعمال المصرفية (عضو)
- رئيس قطاع الخزانة (عضو)
- رئيس قطاع العمليات (عضو)
- رئيس القطاع المالي (عضو)
- أمين السر (رئيس قطاع الاستثمار)
- (المراقب ليس لهم صوت محدود)

• إختصاصات اللجنة :

- اعتماد اخر محضر اجتماع.
- دراسة عمليات التوظيف والاستثمار التي تقع في سلطتها المالية ورفع ما يزيد عن سلطتها المالية إلى اللجنة العليا لمجلس الإدارة للنظر فيها.
- الموافقة على كافة منتجات الايداع والتمويل (Assets & Liabilities Products) للبنك والمزمع طرحها وتحديد السقف المسموح به ومراجعة اداؤها بصفة دورية (كل ثلاثة أشهر على الأكثر).
- الموافقة على كافة خدمات البنك وتحديد أسعارها.
- دراسة واتخاذ قرار تحديد الجدارة والتصنيف الائتماني Credit Worthiness & Rating ومنح التسهيلات الائتمانية في اطار الصلاحيات المالية المخولة للجنة .
- دراسة التعديلات للجدارة والتصنيف الائتماني للعملاء وتكوين المخصصات ورفعها للعرض على اللجنة العليا لمجلس الإدارة للموافقة.
- دراسة واتخاذ القرارات في شأن المساهمات في رؤوس أموال الشركات في اطار الصلاحيات المالية المخولة للجنة، ومراجعة اداؤها دوريا ورفع التوصيات للعرض على اللجنة العليا لمجلس الإدارة للموافقة.
- إيداء الرأي في تعديل الهيكل التنظيمي والوظيفي للبنك واللوائح والنظم الخاصة بسير العمل فيه .
- دراسة موقف المحفظة الائتمانية للبنك بصفة دورية (كل ثلاثة أشهر على الأكثر) والموضحه أن التمويل والتسهيلات الائتمانية استخدمت في المجالات والأغراض التي حددت في الموافقة الائتمانية.
- الموافقة على تكوين مخصصات الديون المشكوك في تحصيلها Provision For Doubtful Debts ، والتوصية إلى اللجنة العليا لمجلس الإدارة بإعدام الديون Write Off .

- التأكد من وجود نظام للتسجيل الفوري للعقود المالية التي يكون البنك طرفا فيها، وغيرها من العقود التي يحددها البنك المركزي.
- الموافقة على الانفاق والمشتريات التشغيلية والرأس مالية السنوية في إطار الصلاحيات المالية المخولة للجنة.
- مباشرة الصلاحيات المقررة في لوائح البنك.
- دراسة ما تحيله إليها اللجنة العليا لمجلس الإدارة للدراسة والبحث أو تفوضه اللجنة به.
- **الاجتماعات والقرارات**
- تجتمع اللجنة مرة كل شهر على الأقل أو كلما استدعت الضرورة بناء على دعوة رئيس اللجنة.
- يجوز دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية أو الرقابية لحضور اجتماعاتها دون أن يكون لهم صوت محدود.
- ترسل الدعوة الى الاجتماع قبل ٥ أيام عمل من تاريخ الاجتماع ويرفق بالدعوة جدول الأعمال والمذكرات والأوراق المتعلقة.
- يكتمل نصاب الاجتماع بحضور أغلبية الأعضاء الذين لهم حق التصويت وبحضور رئيس اللجنة.
- تصدر اللجنة توصياتها وقراراتها بالإجماع وفي حالة وجود تحفظ أو عدم موافقة من أحد الأعضاء فيؤخذ برأى الأغلبية المطلقة على أن يدون العضو غير الموافق ملاحظاتة وأسبابها كتابياً ، وحال تساوى الأصوات يرجح جانب رئيس اللجنة.
- يجوز اصدار قرارات اللجنة بالتمرير على أن يوافق عليها كل الأعضاء ويتم اعتمادها في أول اجتماع تالي للجنة.
- **الرقابة والحوكمة**
- يدون محضر الاجتماع ويوقع من امين السر ورئيس اللجنة.
- ترسل صورة المحضر الى اللجنة العليا لمجلس الادارة للاحاطة والاعتماد.

٨- لائحة لجنة المراجعة

- **التشكيل**
- تتشكل اللجنة من ٣ أعضاء غير التنفيذيين بقرار من مجلس الادارة ويتم تعديلها بقرار مشابه. وتختار اللجنة رئيسها.
- يجوز للمجلس أن يضم عضوا خارجيا للجنة من ذوى الخبرة بعد الحصول على موافقة محافظ البنك المركزي المصرى.
- أمين السر
- رئيس قطاع المراجعة الداخلية

■ إختصاصات اللجنة :

- اعتماد اخر محضر اجتماع .
- مراجعة خطة المراجعة الداخلية السنوية وإقرارها.
- دراسة ومراجعة التقارير المعدة من قبل قطاع المراجعة الداخلية بالبنك وخاصة فيما يتعلق بمدى سلامة وكفاية نظم الرقابة الداخلية بالبنك طبقا للمعايير والضوابط الرقابية التي يضعها البنك المركزي ومدى الالتزام بما ورد بها، وتوافر العاملين المؤهلين للقطاع ، وكذا متابعة توصياتها ومدى استجابة إدارة البنك لها.
- دراسة ومراجعة التقارير المعدة من قبل الادارة العامة للالتزام والحوكمة بالبنك وخاصة ما يتعلق بمخالفة التشريعات السارية واللوائح الداخلية للبنك والتعليمات التي يصدرها البنك المركزي، وكذا متابعة توصياتها ومدى استجابة إدارة البنك لها.
- التأكد من قيام الإدارة التنفيذية بالبنك بالالتزام بالمعايير والضوابط والتعليمات الخاصة بأمن تكنولوجيا المعلومات وفقا للتشريعات القانونية ومعايير البنك المركزي والمعايير الدولية للبنوك.
- دراسة المعوقات التي تواجه عمليات المراجعة الداخلية، أو الإلتزام والحوكمة، واقتراح الوسائل الكفيلة بإزالتها، والتأكد من توافر وتوافق العاملين بهم.
- مناقشة ما تراه اللجنة من موضوعات مع رئيس قطاع المراجعة الداخلية ومدير الإدارة العامة للالتزام والحوكمة بالبنك ومراقبي الحسابات، والمسئولين المختصين وكذلك ما يرى أي من هؤلاء مناقشته مع اللجنة.
- التحقق من إنشاء نظاما رقابيا بالبنك، 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.
- اقتراح تعيين مراقبي الحسابات وتحديد أتعابهما ، والنظر في الأمور المتعلقة باستقالتهما أو إقالتهما ، وبما لا يخالف أحكام القانون وقانون الجهاز المركزي للمحاسبات.
- ابداء الرأي في شأن الاذن بتكليف مراقبي الحسابات بأداء خدمات لصالح البنك بخلاف مراجعة القوائم المالية، وفي شأن الاتعاب المقدرة عنها، وبما لا يخل بمقتضيات استقلالهما.
- التنسيق بين مهام المراجعة الداخلية والخارجية والتأكد من عدم وجود قيود تعوق الاتصال بين رئيس قطاع المراجعة الداخلية ومراقبي الحسابات، ودراسة ملاحظات مراقبي الحسابات الواردة بتقريرهما على القوائم المالية للبنك وبتقاريرهما الأخرى المرسله لإدارة البنك خلال العام، وإبلاغها لمجلس الإدارة مصحوبة بتوصيات اللجنة.
- التأكد من اجراء تقييمات خارجية للمراجعة الداخلية (External Quality Assurance) مرة كل ثلاثة سنوات على الاقل بواسطة فريق مراجعة مؤهل ومستقل من خارج البنك وبما يتماشى مع تطبيق المعيار رقم (1312) من المعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلى الصادرة عن (Institute of Internal Audit - IIA) وتعليمات البنك المركزي في هذا الشأن.
- دراسة القوائم المالية الربع سنوية والسنوية والموازنات التخطيطية قبل عرضها على مجلس الإدارة للاعتماد .
- مباشرة الصلاحيات المقررة في لوائح البنك .
- استعداد رئيس اللجنة للرد على أية استفسارات من قبل المساهمين.
- تنفيذ ومتابعة أية أعمال أخرى تُكلف بها من مجلس الإدارة .

■ الاجتماعات والقرارات

- تجتمع اللجنة على الأقل مرة كل ثلاثة أشهر ، أو كلما استدعت الضرورة ، وبحضور ممثل عن قطاع المراجعة الداخلية وممثل عن الادارة العامة للالتزام والحوكمة ، ومراقبا حسابات البنك، بناء على دعوة رئيس اللجنة، أو بطلب من أي من مراقبي الحسابات اذا ما وجد ذلك ضروريا.
- يجوز دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية أو الرقابية لحضور اجتماعاتها دون أن يكون لهم صوت محدود.
- ترسل الدعوة الى الاجتماع قبل ٥ أيام عمل من تاريخ الاجتماع ويرفق بالدعوة جدول الأعمال والمذكرات والأوراق المتعلقة.
- يكتمل نصاب الاجتماع بحضور غالبية الأعضاء.
- يجوز المشاركة في اجتماع اللجنة باستخدام احدى وسائل الاتصال البصرية أو السمعية المؤمنة وتحتسب هذه المشاركة ضمن نصاب الحضور والتصويت.
- تصدر اللجنة توصياتها وقراراتها بالإجماع وفي حالة وجود تحفظ أو عدم موافقة من أحد الأعضاء فيؤخذ برأى الأغلبية المطلقة على أن يدون العضو غير الموافق ملاحظات وأسابها كتابياً ، وحال تساوى الأصوات يرجح جانب رئيس اللجنة.
- يجوز اصدار توصيات وقرارات اللجنة بالتمرير على أن يوافق عليها كل الأعضاء.

■ الرقابة والحوكمة

- يدون محضر اجتماع الجلسة ويوقع من كافة الحاضرين للاجتماع.
- ترسل صورة المحضر الى مجلس الادارة للمراجعة والاعتماد.

9- لائحة لجنة الحوكمة والترشيحات

■ التشكيل

- تتشكل اللجنة من ٣ أعضاء من المجلس غير تنفيذيين بقرار من مجلس الادارة ويتم تعديلها بقرار مشابه. وتختار اللجنة رئيسا لها .
- أمين السر
- مدير الادارة العامة للالتزام والحوكمة

■ إختصاصات اللجنة :

- اعتماد اخر محضر اجتماع.
- الإشراف على ارساء قواعد الحوكمة في البنك.
- مراجعة الأعمال التي تمت لضمان وجود نظام قوى وثابت للالتزام والحوكمة وحماية حقوق العملاء.
- التقييم الدوري لنظام الحوكمة بالبنك.
- إقتراح ما هو ملائم من تغييرات على سياسات الحوكمة المعتمدة من مجلس الإدارة.
- إعداد تقرير الحوكمة للبنك ككل بصفة دورية وتقديمه لمجلس الادارة للمراجعة والاعتماد.

- مراجعة التقرير السنوي للبنك عن القوائم المالية والذي يرسل للمساهمين للمناقشة في اجتماع الجمعية العامة العادية للبنك وبالأخص فيما يتعلق ببند الإفصاح وغيرها من البنود التي تخص الحوكمة.
- دراسة ملاحظات تفتيش البنك المركزي المصري على نظام الحوكمة وأخذها في الاعتبار.
- متابعة مدى التزام البنك بالقوانين الملزمة و اللوائح الرقابية من خلال دراسة تقارير المراجعة الداخلية والرقابة الداخلية والاجهزة الرقابية الأخرى بالبنك.
- حفظ وتوثيق ومتابعة التقارير الخاصة بتقييم أداء المجلس.
- تقديم مقترحات فيما يتعلق بترشح الأعضاء المستقلين، كذلك تقديم مقترحات بشأن تعيين أو تجديد عضوية أو استبعاد احد الأعضاء.
- متابعة نشر ثقافة الحوكمة بالبنك، وتشجيع جميع العاملين والإدارات التنفيذية والعليا على تطبيق ممارسات الحوكمة وضمان فهم إدارات البنك للحوكمة وللمخاطر فى مجال الإلتزام التي قد يتعرض لها البنك ووضع الإجراءات والسياسات الملائمة لإدارة تلك المخاطر.
- الاهتمام بخطط تنمية الصف الثانى للإدارة العليا مع الأخذ فى الاعتبار الفرص والتحديات الموجودة.
- مباشرة الصلاحيات المقررة فى لوائح البنك.
- استعداد رئيس اللجنة للرد على أية إستفسارات من قبل المساهمين.

الاجتماعات والقرارات

- تجتمع اللجنة مرة كل عام على الأقل ، أو كلما استدعت الضرورة بناء على دعوة رئيس اللجنة.
- يجوز دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية أو الرقابية لحضور اجتماعاتها دون أن يكون لهم صوت محدود.
- ترسل الدعوة الى الاجتماع قبل ٥ أيام عمل من تاريخ الاجتماع ويرفق بالدعوة جدول الأعمال والمذكرات والأوراق المتعلقة.
- يكتمل نصاب الاجتماع بحضور كافة الأعضاء.
- يجوز المشاركة فى اجتماع اللجنة باستخدام احدى وسائل الاتصال البصرية أو السمعية المؤمنة وتحتسب هذه المشاركة ضمن نصاب الحضور والتصويت.
- تصدر اللجنة توصياتها وقراراتها بالإجماع وفى حالة وجود تحفظ أو عدم موافقة من أحد الأعضاء فيؤخذ برأى الأغلبية المطلقة على أن يدون العضو غير الموافق ملاحظاته وأسبابها كتابياً ، وحال تساوى الأصوات يرجح جانب رئيس اللجنة.
- يجوز اصدار توصيات وقرارات اللجنة بالتمرير على أن يوافق عليها كل الأعضاء.

الرقابة والحوكمة

1. يدون محضر الجلسة ويوقع من كافة الحاضرين للاجتماع.
2. ترسل صورة المحضر الى مجلس الادارة للمراجعة والاعتماد.

١٠- لائحة لجنة سياسات المخاطر

التشكيل

- تشكل اللجنة من عدد من الأعضاء بقرار من مجلس الإدارة ويتم تعديلها بقرار مشابه. وتختار اللجنة رئيسا لها من الاعضاء غير التنفيذيين:

المحافظ (عضو)

عدد من أعضاء المجلس

أمين السر (رئيس قطاع المخاطر)

اختصاصات اللجنة :

- اعتماد اخر محضر اجتماع.
- مراجعة واعتماد محاضر اجتماعات لجنة إدارة الأزمات السابقة.
- اعتماد سياسات واجراءات عمل ادارة المخاطر والتي تتفق مع طبيعة وحجم أنشطة البنك واستراتيجيته، ووجود آلية محددة لاختبارات التحمل **Stress Test**.
- دراسة وإقتراح هيكل ووصف وظائف ادارة المخاطر ومهامها، وحدود المخاطر المقبولة، وسبل تخفيض تلك الحدود.
- التحقق من كفاءة أداء ادارة المخاطر فى شأن تطوير السياسات المتبعة لتقييم ومعالجة المخاطر التي يتعرض لها البنك.
- التأكد من وجود نظام فعال لرقابة وتحليل المخاطر لتحديد كافة انواع المخاطر سواء القابلة و/أو غير القابلة للقياس فى شكل كمى وذلك من خلال نماذج للتقييم **Verification and Validation Model** وحدود معتمدة للمخاطر وأسس مراقبتها، وتطوير تلك النماذج دوريا.
- إعتماد السياسات الخاصة باحتساب الخسائر الائتمانية المتوقعة وفقا لمعيار **IFRS9**.
- إستعراض ودراسة سيناريوهات ونتائج إختبارات التحمل **Stress Test**.
- إستعراض ودراسة سيناريوهات ونتائج تحليل الحساسية **Sensitivity Analysis**.
- دراسة ومراجعة التقارير المعدة من قطاع إدارة المخاطر (أمن المعلومات) فيما يتعلق بالحالة الأمنية للمعلومات وخطط الطوارئ والكوارث والمخاطر التي تواجه أمن المعلومات وخطط التعافى بعد حدوثها وتقارير المتابعة، وكذا متابعة توصياتها ومدى استجابة إدارة البنك لها.
- مراجعة السياسات العامة لأمن المعلومات للبنك.
- اعتماد آلية محددة لنظم تقارير المخاطر ومصفوفة المخاطر الكلية بالبنك، ومؤشرات الإنذار المبكر وتلقى تلك التقارير والمصفوفات والمؤشرات دوريا (كل ثلاثة أشهر على الاكثر) لكافة المخاطر وبالاخص مخاطر الاستثمار ومحفظة الائتمان، ومدى الالتزام بالاستراتيجيات والسياسات، وماتم من اجراءات لمواجهة مايستجد من مخاطر ويعرض التقييم على مجلس الإدارة.

- تقديم الاقتراحات لمجلس الإدارة بشأن الالتزام بالاستراتيجيات والسياسات الخاصة بإدارة البنك للمخاطر بما في ذلك الاستراتيجيات الخاصة برأس المال وإدارة السيولة ومخاطر الائتمان والسوق، والمخاطر التشغيلية، واستمرارية الأعمال، ومخاطر الالتزام والسمعة، وأية مخاطر أخرى قد يتعرض لها البنك.
- التأكد 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.
- التأكد من الإلتزام بالمعايير والضوابط والتعليمات الخاصة بأمن المعلومات وفقاً للتشريعات القانونية ومعايير البنك المركزي والمعايير الدولية للبنوك والمعايير الدولية لأمن المعلومات.
- التأكد من نشر الوعي وثقافة أمن المعلومات والتوعية للعاملين بالبنك.
- التأكد من تطبيق مبدأ الفصل بين المهام لتفادي أي تعارض في المصالح.
- استعداد رئيس اللجنة للرد على أية إستفسارات من قبل المساهمين.

الاجتماعات والقرارات

1. تجتمع اللجنة مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل ، أو كلما استدعت الضرورة بناء على دعوة رئيس اللجنة.
2. يجوز دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية أو الرقابية لحضور إجتماعاتها دون أن يكون لهم صوت معدود.
3. ترسل الدعوة الى الاجتماع قبل ٥ أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع ويرفق بالدعوة جدول الأعمال والمذكرات والأوراق المتعلقة.
4. يكتمل نصاب الاجتماع بحضور أغلبية الأعضاء.
5. يجوز المشاركة في اجتماع اللجنة باستخدام احدى وسائل الاتصال البصرية أو السمعية المؤمنة وتحتسب هذه المشاركة ضمن نصاب الحضور والتصويت.
6. تصدر اللجنة توصياتها وقراراتها بالإجماع وفي حالة وجود تحفظ أو عدم موافقة من أحد الأعضاء فيؤخذ برأى الأغلبية المطلقة على أن يدون العضو غير الموافق ملاحظاته وأسبابها كتابياً ، وحال تساوى الأصوات يرجح جانب رئيس اللجنة.
7. يجوز اصدار توصيات وقرارات اللجنة بالتمرير على أن يوافق عليها كافة الأعضاء.

الرقابة والحوكمة

1. يدون محضر الجلسة ويوقع من كافة الحاضرين للاجتماع.
2. ترسل صورة المحضر الى مجلس الادارة للمراجعة والاعتماد.

١١ - لائحة لجنة المرتبات والمكافآت

التشكيل

- تتشكل اللجنة من عدد من الأعضاء غير التنفيذيين بقرار من مجلس الادارة ويتم تعديلها بقرار مشابه، وتختار اللجنة رئيساً لها .
- أمين السر
- رئيس قطاع الموارد البشرية

إختصاصات اللجنة :

- اعتماد اخر محضر اجتماع.
- دراسة ومراجعة مستوى المرتبات الممنوحة من البنك ومقارنتها بالمؤسسات الاخرى للتحقق من قدرة البنك على إستقطاب أفضل العناصر والاحتفاظ بها.
- اعداد سياسات واضحة فيما يخص المرتبات والمكافآت بالبنك ويتم مراجعتها دوريا وإعادة تقييمها بما يتماشى مع سياسات المخاطر ومستواها الذى يتعرض له البنك ، مع إيضاح الاسس القائمة عليها.
- دراسة المقترح من إدارة البنك بشأن العلاوة الدورية السنوية للعاملين وفقا للضوابط الموضحة بلوائح البنك.
- الاهتمام بوظائف الرقابة الداخلية بالبنك (إدارة المخاطر، الالتزام والحوكمة، المراجعة الداخلية) من حيث الاثابة وتحدد وفقا لما تم تحقيقه من أهداف دون الاخلال بإستقلاليتهم.
- الإفصاح عن البيانات المطلوب ذكرها كتعليمات البنك المركزى ، في التقرير السنوي لمجلس الإدارة الذى يرسل للمساهمين تمهيدا لحضور اجتماع الجمعية العامة القادمة بالبنك لإعتماد القوائم المالية .
- مباشرة الصلاحيات المقررة فى لوائح البنك .
- استعداد رئيس اللجنة للرد على أية إستفسارات من قبل المساهمين.

الاجتماعات والقرارات

- تجتمع اللجنة مرة كل عام، أو كلما استدعت الضرورة بناء على دعوة رئيس اللجنة.
- يجوز دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية للبنك أو الرقابية لحضور اجتماعاتها دون أن يكون لهم صوت محدود.
- ترسل الدعوة الى الاجتماع قبل ٥ أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع ويرفق بالدعوة جدول الأعمال والمذكرات والأوراق المتعلقة.
- يكتمل نصاب الاجتماع بحضور أغلبية الأعضاء.
- يجوز المشاركة فى اجتماع اللجنة باستخدام احدى وسائل الاتصال البصرية أو السمعية المؤمنة وتحتسب هذه المشاركة ضمن نصاب الحضور والتصويت.
- تصدر اللجنة توصياتها وقراراتها بالإجماع وفى حالة وجود تحفظ أو عدم موافقة من أحد الأعضاء فيؤخذ برأى الأغلبية المطلقة على أن يدون العضو غير الموافق ملاحظاتة وأسبابها كتابياً ، وحال تساوى الأصوات يرجح جانب رئيس اللجنة.
- يجوز اصدار توصيات وقرارات اللجنة بالتمرير على أن يوافق عليها كل الأعضاء.

الرقابة والحوكمة

- يدون محضر الجلسة ويوقع من كافة الحاضرين للاجتماع .
- ترسل صورة المحضر الى مجلس الادارة للمراجعة والاعتماد .

١٢- لائحة لجنة الإدارة العليا:

التشكيل

- تتشكل اللجنة من ١٢ عضو بقرار من المحافظ ويتم تعديلها بقرار مشابه:

المحافظ	(رئيس اللجنة)
مساعد الرئيس التنفيذي	(عضو)
رئيس قطاع الاستثمار	(عضو)
رئيس قطاع الاعمال المصرفية	(عضو)
رئيس قطاع الخزانه	(عضو)
رئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات والرقمنة	(عضو)
رئيس قطاع العمليات	(عضو)
رئيس قطاع الموارد البشرية	(عضو)
رئيس القطاع المالي	(عضو)
رئيس القطاع القانوني	(عضو)
رئيس قطاع المراجعة الداخلية	(مراقب)
رئيس قطاع ادارة المخاطر	(مراقب)
أمين السر (رئيس قطاع الأعمال المصرفية)	
(المراقب ليس له صوت معدود)	

اختصاصات اللجنة :

- اعتماد اخر محضر إجتماع.
- رسم السياسات الخاصة لانجاز رؤية ورسالة البنك.
- المراجعة والموافقة على الخطة الاستراتيجية السنوية **Strategic Plan**، وخطط الاعمال **Business Plan**، واعتماد الخطط التنفيذية المعدة لهذا الشأن والتوصية بالموافقة على التكاليف.
- اعتماد نظم واجراءات العمل **Manual & Procedures** الخاصة بنشاط قطاعات وإدارات البنك .
- دراسة إصدار أوعية إبحارية للبنك بناء على إقتراح القطاعات المعنية والعرض على مجلس الإدارة لإتخاذ إجراءات التنفيذ
- ترشيح كبار التنفيذيين من أعضاء الإدارة العليا بالبنك بناء على توصية المحافظ ، تمهيدا للإعتماد من مجلس الإدارة .
- النظر فى الأمور العاجلة المؤثرة **Critical Issues**، فى سريان العمل بكافة قطاعات البنك واتخاذ القرارات الميسرة للاعمال.
- اعتماد سجلات المخاطر التشغيلية بالبنك .

- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن الإقتراحات والبدائل المعدة للتصرف فى الأصول والممتلكات التى آلت ملكيتها للبنك Assigned Assets، وإمكانية استثمارها أو بيعها.
- دراسة ومتابعة المناخ الداخلى والخارجى Internal & External Environments للبنك لضمان استمرارية زيادة البنك للصيرفة الإسلامية وتقديم الإقتراحات فى هذا الشأن .
- ترسيخ وتوجيه وتعزيز ومراقبة الالتزام بمعايير وممارسات الاستدامة.

الاجتماعات والقرارات

- تجتمع اللجنة وفقاً لحاجة العمل وبناء على دعوة رئيس اللجنة.
- يجوز دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية أو الرقابية لحضور اجتماعاتها دون أن يكون لهم صوت محدود.
- ترسل الدعوة الى الاجتماع قبل ٥ ايام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع ويرفق بالدعوة جدول الأعمال والمذكرات والأوراق المتعلقة.
- يكتمل نصاب الاجتماع بحضور أغلبية الأعضاء الذين لهم حق التصويت وبحضور رئيس اللجنة.
- تصدر اللجنة توصياتها وقراراتها بالإجماع وفى حالة وجود تحفظ أو عدم موافقة من أحد الأعضاء فيؤخذ برأى الأغلبية المطلقة على أن يدون العضو غير الموافق ملاحظات وأسبابها كتابياً، وحال تساوى الأصوات يرجح جانب رئيس اللجنة.
- يجوز اصدار قرارات اللجنة بالتمرير على أن يوافق عليها كل الأعضاء.

الرقابة والحوكمة

1. يدون محضر اجتماع الجلسة ويوقع من أمين السر ورئيس اللجنة.
2. ترفع قرارات اللجنة إلى اللجان المعاونة لمجلس الإدارة كل فيما يخصه تمهيداً للعرض على مجلس إدارة البنك إذا لزم الأمر

١٣ - لائحة لجنة إدارة الأزمات

التشكيل

- تتشكل اللجنة من ١١ عضو بقرار من المحافظ ويتم تعديلها بقرار مشابه:
- مساعد الرئيس التنفيذي (رئيس اللجنة)
- رئيس قطاع الأعمال المصرفية (عضو)
- رئيس قطاع الخزنة (عضو)
- رئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات والرقمنة (عضو)
- رئيس قطاع العمليات (عضو)
- رئيس قطاع الموارد البشرية (عضو)
- رئيس القطاع المالى (عضو)
- رئيس القطاع القانونى (عضو)
- رئيس قطاع المراجعة الداخلية (مراقب)
- رئيس قطاع إدارة المخاطر (مراقب)
- مدير الإدارة العامة للالتزام والحوكمة (مراقب)
- أمين السر (رئيس قطاع العمليات)

(المراقب ليس له صوت محدود)

اختصاصات اللجنة :

- اعتماد اخر محضر اجتماع.
- التوقع والاكتشاف المبكر للأزمات.
- دراسة وتعديل سياسات واجراءات خطة استمرارية الأعمال (Business Continuity Plan - BCP)، قياس وتحليل الأثر على الاعمال (Business Impact Analysis – BIA) والعمل على الحد من التأثيرات السلبية للأزمة.
- دراسة التغيرات الحادة والمفاجئة للبيئة الخارجية للبنك لزيادة التوقع والانذار المبكر للأزمات.
- التخطيط الجيد لمواجهة الحالات الطارئة والتي يصعب تجنبها، والسيطرة عليها أو التقليل من أثرها.
- تحديد أسباب نشوء الأزمات (استراتيجية، أو تشغيلية).
- معرفة أنواع الأزمات المتوقعة (داخلية/خارجية، و/أو شاملة/جزئية، و/أو جوهرية/هامشية، و/أو مخططة ومصطنعة/عارضة) وكيفية التعامل مع كل صنف.
- رسم الخطط الاستراتيجية الملائمة لكل مراحل الأزمة واحتساب المدة الزمنية المتوقعة لكل مرحلة (النشؤ، النمو الاتساع، النضج، الانحسار، التقلص، الاختفاء).
- التأكد من توفير البنية التحتية، والمعلومات الكاملة والشفافة، والبدائل، والمسارات المتاحة، والتقنية المطلوبة خلال كل مراحل الأزمة.
- ضمان الاستعداد لتنفيذ خطط الطوارئ والكوارث، والمخاطر التي تواجه أمن المعلومات وكيفية التعافي بعد حدوثها بالتنسيق مع قطاع إدارة المخاطر (أمن المعلومات) فيما يتعلق بالحالة الأمنية للمعلومات وتقارير المتابعة.
- تطوير الاستخدام الأمثل لنظم المعلومات والتقنية المتوفرة للمساعدة في اتخاذ القرار.
- تكوين واعتماد فرق ادارة الأزمات لضمان تنفيذ خطط استمرارية الأعمال.
- العمل على تدريب، وتحسين القدرات البشرية، وتأهيل القيادات للتعامل المتزن مع الأزمات وتجنب التعامل العشوائي معها، والتفرقة بين ادارة الازمات Crisis Management، والادارة بالازمات Management By Crises.
- تفويض اتخاذ القرارات الاستثنائية في الحالات المتعددة (حالة عدم التأكد، وحالة التأكد، حالة المخاطرة).
- رسم الخطط الاستراتيجية الملائمة لمرحلة ما بعد الأزمة والدروس المستفادة لمكافحة الازمات المستقبلية.
- ايجاد منظومة للمكافآت الفورية والتشجيعية للابلاغ عن مسببات، أو منع نشؤ، أو مكافحة وسرعة اخماد الازمات .

الاجتماعات والقرارات

1. تجتمع اللجنة مرة كل ستة أشهر أو كلما استدعت الضرورة بناء على دعوة رئيس اللجنة.
 2. يجوز دعوة أعضاء من الإدارة التنفيذية أو الرقابية لحضور إجتماعاتها دون أن يكون لهم صوت محدود.
 3. ترسل الدعوة الى الاجتماع قبل ٥ أيام عمل من تاريخ الاجتماع ويرفق بالدعوة جدول الأعمال والمذكرات والأوراق المتعلقة.
 4. يكتمل نصاب الاجتماع بحضور أغلبية الأعضاء الذين لهم حق التصويت .
 5. تصدر اللجنة توصياتها وقراراتها بالإجماع وفي حالة وجود تحفظ أو عدم موافقة من أحد الأعضاء فيؤخذ برأى الأغلبية المطلقة على أن بدون العضو غير الموافق ملاحظاته وأسبابها كتابياً ، وحال تساوى الأصوات يرجح جانب رئيس اللجنة.
- يجوز اصدار قرارات اللجنة بالتمرير على أن يوافق عليها كل الأعضاء.

الرقابة والحوكمة

- يدون محضر إجتماع الجلسة ويوقع من كافة الحاضرين للاجتماع وترسل صورة إليهم .
- ترسل صورة المحضر الى لجنة المخاطر للمراجعة والاعتماد.

١٤ - لائحة لجنة توظيف المركز الرئيسي :**التشكيل**

- تتشكل اللجنة من 7 أعضاء بقرار من المحافظ ويتم تعديلها بقرار مشابه:
- مساعد الرئيس التنفيذي (رئيس اللجنة)
- رئيس قطاع الإستثمار (عضو)
- رئيس قطاع الأعمال المصرفية (عضو)
- رئيس قطاع الخزنة (عضو)
- رئيس قطاع العمليات (عضو)
- رئيس القطاع المالي (عضو)
- رئيس قطاع إدارة المخاطر (مراقب)
- أمين السر (رئيس قطاع الإستثمار)

(المراقب ليس له صوت محدود)**إختصاصات اللجنة :**

- اعتماد اخر محضر اجتماع.
- مراجعة واعتماد محاضر لجنة التوظيف الفرعية السابقة.
- دراسة كافة منتجات التمويل للبنك والمزعم طرحها وتحديد السقف المسموح به ورفعها للجنة العليا لمجلس الإدارة من خلال اللجنة التنفيذية للموافقة، ومراجعة ادائها بصفة دورية (كل ثلاثة أشهر على الأكثر) .
- دراسة واتخاذ قرار تحديد الجدارة والتصنيف الائتماني ومنح أو تعديل في المنح للتمويلات والتسهيلات الائتمانية في اطار الصلاحيات المالية المخولة للجنة ، ورفع ما يزيد عن هذه الصلاحيات إلى اللجنة التنفيذية .
- دراسة التعديلات للجدارة والتصنيف الائتماني للعملاء وعرضها على اللجنة التنفيذية للموافقة.
- دراسة والتوصية في شأن المساهمات في رؤوس أموال الشركات، ومراجعة ادائها دوريا ورفع التوصيات للجنة العليا لمجلس الإدارة من خلال اللجنة التنفيذية للموافقة.
- دراسة موقف المحفظة الائتمانية للبنك بصفة دورية (كل ثلاثة أشهر على الأكثر) والتعزيز بأن التمويلات والتسهيلات الائتمانية استخدمت في المجالات والأغراض التي حددت في الموافقة الائتمانية.
- مراجعة سجل الضمانات العينية المقدمة من العملاء عن التمويل والتسهيلات الائتمانية المقدمة لهم وقيمتها بصفة دورية (كل ثلاثة أشهر على الأكثر) وفي اطار قانون رقم ١١٥ لسنة ٢٠١٥ في شأن تنظيم الضمانات المنقولة.
- دراسة ما تحيله إليها اللجنة التنفيذية للدراسة والبحث أو تفوضه اللجنة به.

الاجتماعات والقرارات

- تجتمع اللجنة مرة كل ١٥ يوما على الأقل، أو كلما استدعت الضرورة بناء على دعوة رئيس اللجنة.
- يجوز دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية أو الرقابية للبنك لحضور إجتماعاتها دون أن يكون لهم صوت معدود.
- ترسل الدعوة الى الاجتماع قبل ٥ أيام عمل من تاريخ الاجتماع ويرفق بالدعوة جدول الأعمال والمذكرات والأوراق المتعلقة.
- يكتمل نصاب الاجتماع بحضور أغلبية الأعضاء الذين لهم حق التصويت .
- تصدر اللجنة توصياتها وقراراتها بالإجماع وفي حالة وجود تحفظ أو عدم موافقة من أحد الأعضاء فيؤخذ برأى الأغلبية المطلقة على أن يدون العضو غير الموافق ملاحظات وأسبابها كتابياً ، وحال تساوى الأصوات يرجح جانب رئيس اللجنة.
- يجوز اصدار توصيات وقرارات اللجنة بالتمرير على أن يوافق عليها كل الأعضاء.

الرقابة والحوكمة

- يدون محضر إجتماع الجلسة ويوقع من أمين السر ورئيس اللجنة .
- تعد اللجنة تقرير عن أعمالها وتوصياتها يقدم الى اللجنة التنفيذية.

١٥- لائحة لجنة الأصول والالتزامات

التشكيل

- تتشكل اللجنة من ٧ أعضاء بقرار من المحافظ ويتم تعديلها بقرار مشابه:
- مساعد الرئيس التنفيذي (رئيس اللجنة)
- رئيس قطاع الإستثمار (عضو)
- رئيس قطاع الأعمال المصرفية (عضو)
- رئيس قطاع الخزانة (عضو)
- رئيس قطاع العمليات (عضو)
- رئيس القطاع المالي (عضو)
- رئيس قطاع إدارة المخاطر (مراقب)
- أمين السر (رئيس قطاع الخزانة)
- (المراقب ليس له صوت معدود)

إختصاصات اللجنة :

- اعتماد محضر اخر اجتماع.
- وضع الإستراتيجية الخاصة بإدارة الأصول والالتزامات بالبنك وما يتعلق بها من سياسات وعمليات وإجراءات، ومراجعتها دورياً، ومتابعة تطبيقها والعرض على القطاعات واللجان ذات الشأن.
- اقتراح الخطط والإستراتيجيات الخاصة بنشاط الإستثمار في البنك من حيث النوعية، والتوزيع الجغرافي والمتسقة مع حدود المخاطر المقبولة لدى البنك.

- دراسة هيكل وسلم إستحقاقات الأصول والإلتزامات **Assets & Liabilities Ladder** بالميزانية، والالتزامات العرضية **Contingent Liabilities**، وتحليل الفجوات، والتجاوزات أو الإنحرافات.
- دراسة وتحليل تقارير الاستثمار والاتفاقيات الخاصة باستثمار موارد البنك بمجالات الاستثمار المختلفة، ووضع التوصيات وعرضها على اللجنة التنفيذية لإقرارها والموافقة.
- اقتراح سياسة موحدة للبنك تجاه تحركات عوائد التوظيف في المدى القصير والطويل بغرض حماية الاستثمارات وتأكيد مطابقتها لسياسات الخزانة والاستثمار بالبنك.
- دراسة مستويات السيولة الواجب الاحتفاظ بها والنسب التقليدية والحديثة للسيولة لدى البنك ونتائج إحتساب وتحليل مؤشرات الإنذار المبكر لمخاطر السيولة.
- تقييم ومراجعة ومراقبة المخاطر التي يتعرض لها البنك نتيجة التغيرات في اتجاهات أسعار الفائدة أو أسعار الصرف العالمية ونتائج إحتساب وتحليل مؤشرات الإنذار المبكر لمخاطر التغير في أسعار الفائدة والصرف العالمية.
- دراسة وتقديم استراتيجيات التحوط **Hedging** اللازمة وسبل التمويل المتاحة لمجابهة أى مخاطر.
- دراسة كافة منتجات الأوعية الادخارية والاستثمارية للبنك والمزمع طرحها وتحديد السقف المسموح به ورفعها للجنة العليا لمجلس الإدارة من خلال اللجنة التنفيذية للموافقة، ومراجعة اداؤها بصفة دورية (كل ثلاثة أشهر على الأكثر).
- دراسة ومتابعة وتحليل اتجاهات تكلفة الأموال بالبنك واعتماد التكلفة المناسبة، والأسعار المتبادلة **Transfer Price** بين الوحدات .
- دراسة إيرادات عمليات المتاجرة وتأثيرها على ربحية البنك .
- مراقبة معدل كفاية رأس المال .
- متابعة تطور أرصدة تكلفة ودائع العملاء والشهادات والأوعية الإدخارية وتحليل أرقامها ورصد النتائج فيما يخص هيكل الموارد بالبنك.
- التنسيق مع القطاعات ذات الشأن لوضع وتحديث خطط التمويل الطارئة خلال الأزمات.

الاجتماعات والقرارات

- تجتمع اللجنة كل شهر أو كلما استدعت الضرورة بناء على دعوة رئيس اللجنة.
- يجوز دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية أو الرقابية للبنك لحضور إجتماعاتها دون أن يكون لهم صوت محدود.
- ترسل الدعوة الى الاجتماع قبل ٥ أيام عمل من تاريخ الاجتماع ويرفق بالدعوة جدول الأعمال والمذكرات والأوراق المتعلقة.
- يكتمل نصاب الاجتماع بحضور أغلبية الأعضاء الذين لهم حق التصويت .
- تصدر اللجنة توصياتها وقراراتها بالإجماع وفي حالة وجود تحفظ أو عدم موافقة من أحد الأعضاء فيؤخذ برأى الأغلبية المطلقة على أن يدون العضو غير الموافق ملاحظات وأسابيها كتابياً ، وحال تساوى الأصوات يرجح جانب رئيس اللجنة.
- يجوز اصدارتوصيات وقرارات اللجنة بالتمرير على أن يوافق عليها كل الأعضاء.

الرقابة والحوكمة

- بدون محضر اجتماع الجلسة ويوقع من أمين السر ورئيس اللجنة .
- تعد اللجنة تقرير سنوي عن أعمالها وتوصياتها يقدم الى اللجنة التنفيذية.

١٦- لائحة لجنة تطوير تكنولوجيا المعلومات

التشكيل

تتشكل اللجنة من ٧ أعضاء بقرار من المحافظ ويتم تعديلها بقرار مشابه:

- مساعد الرئيس التنفيذي
 - رئيس قطاع الأعمال المصرفية (عضو)
 - رئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات والرقمنة (عضو)
 - رئيس قطاع العمليات (عضو)
 - رئيس قطاع الموارد البشرية (عضو)
 - رئيس القطاع المالي (عضو)
 - رئيس قطاع إدارة المخاطر (مراقب)
 - أمين السر (رئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات والرقمنة)
- (المراقب ليس له صوت معدود)
إختصاصات اللجنة :

- اعتماد اخر محضر اجتماع.
- مساعدة المجلس في الوفاء بمسؤولياته الرقابية المتعلقة بشأن الدور الاستراتيجي للتكنولوجيا ، وبيئة الابتكار وامن المعلومات داخل البنك بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، اولويات الاستثمار في التطوير التقني، والإتجاهات التكنولوجية للبنك، ومستوى الأمان للأنظمة الموجودة والولوج اليها، التي قد تؤثر على الخدمة المقدمة للعملاء، وسرية المعلومات.
- مراجعة واعتماد استراتيجية تكنولوجيا المعلومات وأمنها واستدامتها التي تؤمن وتنفذ الأهداف المرجوة للاعمال المصرفية والمتسقة مع رؤية ورسالة البنك، والتدابير التي يتعين اتخاذها لتحقيق هذه الأهداف، واستقطاب القوى البشرية المؤهلة لاتمام ذلك.
- دراسة مبادرات التطوير التقني واستشراف المستقبل (Future Foresight) ، والتأكد من تطبيق وتنفيذ قواعد أمن تكنولوجيا المعلومات والحوكمة في المشاريع الحالية والمستقبلية، وتحديد أولويات التنفيذ.
- دراسة التكلفة والعوائد (Cost benefit Analysis) للاستثمارات التكنولوجية، والمراجعة الدورية للعائد على الاستثمار (Return on Investment).
- المراجعة، والموافقة (في نطاق صلاحيات اللجنة)، أو التوصية بالموافقة، على تنفيذ مشاريع تكنولوجيا المعلومات الرئيسية، وتطوير التطبيقات، ومبادرات البنية الأساسية والهندسة التكنولوجية Technological Infrastructure and Architecture Initiatives، والتحول الرقمي Digitalization، والاستعانة بمصادر تعويد خارجية موافق عليها مسبقا من البنك او المشرع، وغير ذلك من المشتريات الخارجية الامثل لخدمات تكنولوجيا المعلومات ، وإدارة البيانات، وأي احتياجات ذات الصلة.
- تلقي التقارير الدورية (كل ثلاثة أشهر على الاكثر) التي تساعد من التأكد من كفاءة الاداء العام وإدارة الوحدات التقنية وأصولها بالبنك بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، ادارة تكنولوجيا المعلومات، معدل الانجاز في تنفيذ المشاريع والمبادرات التكنولوجية، والذكاء الاصطناعي (Artificial Intelligence) وسرية وأمن المعلومات بما في ذلك النسخ الاحتياطي للبيانات، والتعافي من الكوارث(Disaster Recovery)، والامن السيبراني (Cyber Security) ، والتشغيل، والالتزام والحوكمة، والنظم والضوابط، ووصول المنتجات والخدمات للعملاء.

الاجتماعات والقرارات

- تجتمع اللجنة كل ثلاثة أشهر أو كلما استدعت الضرورة بناء على دعوة رئيس اللجنة.
- يجوز دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية أو الرقابية للبنك لحضور إجتماعاتها دون أن يكون لهم صوت معدود.
- ترسل الدعوة الى الاجتماع قبل ٥ أيام عمل من تاريخ الاجتماع ويرفق بالدعوة جدول الأعمال والمذكرات والأوراق المتعلقة.
- يكتمل نصاب الاجتماع بحضور أغلبية الأعضاء الذين لهم حق التصويت .
- تصدر اللجنة توصياتها وقراراتها بالإجماع وفى حالة وجود تحفظ أو عدم موافقة من أحد الأعضاء فيؤخذ برأى الأغلبية المطلقة على أن يدون العضو غير الموافق ملاحظاته وأسبابها كتابياً ، وحال تساوى الأصوات يرجح جانب رئيس اللجنة.
- يجوز اصدار توصيات وقرارات اللجنة بالتمرير على أن يوافق عليها كل الأعضاء.

الرقابة والحوكمة

- يدون محضر إجتماع الجلسة ويوقع من كافة الحاضرين للاجتماع وترسل صورة إليهم .
- إذا لزم الأمر تُرفع قرارات اللجنة إلى اللجان المعاونة لمجلس الإدارة كل فيما يخصه ، والعرض على مجلس إدارة البنك إذا استدعى الأمر ذلك .

١٧- لائحة لجنة الموارد البشرية**التشكيل**

▪ تتشكل اللجنة من ١١ عضو بقرار من المحافظ ويتم تعديلها بقرار مشابه:

- مساعد الرئيس التنفيذي (رئيس اللجنة)
- رئيس قطاع الإستثمار (عضو)
- رئيس قطاع الأعمال المصرفية (عضو)
- رئيس قطاع الخزانة (عضو)
- رئيس قطاع العمليات (عضو)
- رئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات والرقمنة (عضو)
- رئيس قطاع الموارد البشرية (عضو)
- رئيس القطاع المالى (عضو)
- رئيس القطاع القانوني (عضو)
- رئيس قطاع المراجعة الداخلية (مراقب)
- رئيس قطاع ادارة المخاطر (مراقب)
- أمين السر(رئيس قطاع الموارد البشرية)
- (المراقب ليس له صوت معدود)

إختصاصات اللجنة :

- اعتماد محضر اجتماع اللجنة .
- إقتراح القرارات التي تهدف إلى تنفيذ الاستراتيجيات والتوجيهات المتعلقة بالموارد البشرية التي يتخذها البنك .
- دراسة تحديث الهياكل التنظيمية للبنك وتحليلها وتحقق العلاقات التنظيمية السليمة بين الإدارات المختلفة وبأنها تخدم أغراض تطور أنشطة البنك واتساع أعماله ، ودراسة الهيكل الوظيفي ونظام تقييم أداء العاملين بالبنك تمهيدا لاعتماد مجلس الإدارة من خلال اللجنة التنفيذية .
- دراسة تحديث الدليل التنظيمي وبطاقات الوصف الوظيفي والعرض على المحافظ للاعتماد .
- تطوير السياسات والإستراتيجيات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية والموافقة على الجوانب التنفيذية للموارد البشرية ومنها على سبيل المثال لا الحصر شروط التعيين ، الدليل التنظيمي والوصف الوظيفي، وتقييم الأداء، والتدرج والمسار الوظيفي، والترقيات، وقواعد النظر في شكاوى وتظلمات واقتراحات العاملين، وتخطيط القوى العاملة والتعاقب الوظيفي، وبرامج تدريب العاملين، وبرامج التطوير المهني.
- إقتراح الاعضاء المشاركين في لجان التعيين طبقا للمستوى الوظيفي.
- دراسة خطط التوظيف السنوية طبقا لاحتياجات القطاعات والإدارات المختلفة.
- التأكد أن سياسات واجراءات استقطاب الكفاءات تمكن البنك من امتلاك أشخاص مؤهلين ذوي خبرة وكفاءة في المناصب المتاحة في كل الأوقات.
- اعتماد خطط التعاقب الوظيفي ، وتسمية المرشحين للتعاقب ومتابعة التنفيذ.
- المراجعة والموافقة على خطط تطوير المهارات الفردية للمرشحين للتعاقب.
- اعتماد خطط التدريب للعاملين بالبنك.
- متابعة كفاءة المسار الوظيفي وتقييمه بصفة دورية.
- التأكد من وجود الوصف الوظيفي لكل الوظائف، واستلام كافة العاملين لبطاقات الوصف الوظيفي الخاصة بوظائفهم، ودرايتهم الكاملة به، والتوقيع عليه.
- إقتراح التعيينات والترقيات والتنقلات ورفع المقترحات لمحافظ البنك للنظر في اعتمادها.
- متابعة نشر الوعي بسياسات واجراءات تقييم الأداء/القدرات.
- دراسة معايير تحديد الحجم الأمثل للعمالة بوحدات البنك وحجم القوى العاملة المطلوبة ومصادرها والعرض على محافظ البنك للإعتماد .
- متابعة سياسة واجراءات إعادة التوزيع والتدوير للعاملين بين القطاعات وداخلها.

الاجتماعات والقرارات (تابع)

- تجتمع اللجنة كل ستة أشهر أو كلما استدعت الضرورة بناء على دعوة رئيس اللجنة.
- يجوز دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية أو الرقابية للبنك لحضور إجتماعاتها دون أن يكون لهم صوت محدود.
- ترسل الدعوة الى الاجتماع قبل ٥ أيام عمل من تاريخ الاجتماع ويرفق بالدعوة جدول الأعمال والمذكرات والأوراق المتعلقة.
- يكتمل نصاب الاجتماع بحضور أغلبية الأعضاء الذين لهم حق التصويت .

- تصدر اللجنة توصياتها وقراراتها بالإجماع وفي حالة وجود تحفظ أو عدم موافقة من أحد الأعضاء فيؤخذ برأى الأغلبية المطلقة على أن يدون العضو غير الموافق ملاحظات وأسابيها كتابياً ، وحال تساوى الأصوات يرجح جانب رئيس اللجنة.
- يجوز اصدار توصيات وقرارات اللجنة بالتمرير على أن يوافق عليها كل الأعضاء.

الرقابة والحوكمة

- يدون محضر الجلسة ويوقع من كافة الحاضرين للاجتماع .
- تُعرض محاضر إجتماعات اللجنة على المحافظ بعد إعتمادها من أعضاء اللجنة وإذا كانت هناك أمور تتعلق بلجنة المرتبات والمكافآت يتم عرضها على هذه اللجنة تمهيداً للإعتماد من مجلس إدارة البنك .

١٨- لائحة لجنة معالجة الأصول :

تتشكل اللجنة من ٧ أعضاء بقرار من المحافظ ويتم تعديلها بقرار مشابه :

- مساعد الرئيس التنفيذي (رئيس اللجنة)
- رئيس قطاع الاستثمار (عضو)
- رئيس قطاع الأعمال المصرفية (عضو)
- رئيس القطاع المالي (عضو)
- رئيس القطاع القانوني (عضو)
- مدير الإدارة العامة لمعالجة الأصول (عضو)
- رئيس قطاع المخاطر (مراقب)
- أمين السر (مدير الادارة العامة لمعالجة الأصول)

(المراقب ليس له صوت معدود)

إختصاصات اللجنة :

- اعتماد اخر محضر اجتماع.
- متابعة مجهودات وتقارير ادارة متابعة التحصيل فى شأن كفاءة التحصيل للتمويلات والتسهيلات الممنوحة لكافة العملاء بصفة دورية.
- متابعة مجهودات وتقارير ادارة معالجة الأصول فى شأن كفاءة التحصيل للتمويلات والتسهيلات المصنفة.
- الموافقة على سياسات المخصصات للتمويلات طبقاً للقانون واللوائح المنظمة.
- اقتراح أو الموافقة (وفقاً للصلاحيات الممنوحة للجنة) على عمل مخصصات بشكل عام أو مخصصات محددة للتمويلات الممنوحة للمؤسسات أو الأفراد طبقاً للقانون واللوائح المنظمة.
- التوصية بالموافقة أو الموافقة (وفقاً للصلاحيات الممنوحة للجنة) على التسويات مع العملاء أو أعدام الديون.
- متابعة أداء التمويلات والتسهيلات التى تم رفع التصنيف الائتماني لها.
- الموافقة على بدأ الإجراءات القانونية حيال التمويلات والتسهيلات المصنفة بعد نفاذ كافة وسائل التفاوض للسداد او التسوية مع العملاء.

الاجتماعات والقرارات (تابع)

- تجتمع اللجنة كل ثلاثة أشهر أو كلما استدعت الضرورة بناء على دعوة رئيس اللجنة.
- يجوز دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية أو الرقابية لحضور إجتماعاتها دون أن يكون لهم صوت معدود.
- ترسل الدعوة الى الاجتماع قبل ٥ أيام عمل من تاريخ الاجتماع ويرفق بالدعوة جدول الأعمال والمذكرات والأوراق المتعلقة.
- يكتمل نصاب الاجتماع بحضور أغلبية الأعضاء الذين لهم حق التصويت .
- تصدر اللجنة توصياتها وقراراتها بالإجماع وفي حالة وجود تحفظ أو عدم موافقة من أحد الأعضاء فيؤخذ برأى الأغلبية المطلقة على أن يدون العضو غير الموافق ملاحظاتة وأسبابها كتابياً ، وحال تساوى الأصوات يرجح جانب رئيس اللجنة.
- يجوز اصدار توصيات وقرارات اللجنة بالتمرير على أن يوافق عليها كل الأعضاء.

الرقابة والحوكمة

- يدون محضر اجتماع الجلسة ويوقع من أمين السر ورئيس اللجنة .
- تعد اللجنة تقرير سنوي عن أعمالها وتوصياتها يقدم اللجنة التنفيذية .

البيئة الرقابية**نظام الرقابة الداخلية****إدارة المراجعة الداخلية**

يقوم علي وظيفة المراجعة الداخلية بالبنك جهاز يتبع لجنة المراجعة ومجلس الإدارة مباشرة و يتمتع بالاستقلالية التنظيمية و يؤدي أعماله بموضوعية وفقا للمعايير الدولية الصادرة عن (IIA) بهدف تحقيق قيمة مضافة للبنك و تحسين فاعلية عمليات الحوكمة و إدارة المخاطر و الرقابة الداخلية .
و يضم الجهاز نخبة من الأعضاء المؤهلين وفقا لما تقضي به المعايير الدولية و يؤدون أعمالهم طبقا لميثاق معتمد يتوافق مع المعايير الدولية للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية و يتم تقييمه داخليا و خارجيا وفقا للمعيار الدولي (١٣١٢) .
وتبين الشركة دور ونطاق عمل إدارة المراجعة الداخلية من خلال الجدول التالي:

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

إدارة المخاطر

(تبيين 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 والمنبثقة من مجلس الإدارة.

مسئوليات إدارة المخاطر:-

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

- المشاركة في وضع إطار تطبيقي لمستويات المخاطر المقبولة والقصى / Risk Appetite-Risk Capacity / Tolerance وكذا سقف الأنواع المختلفة للمخاطر والتي 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 تمهيداً لاعتمادها من مجلس الإدارة.
- إعداد المعايير اللازمة لتحديد وقياس ومراقبة والتقرير عن كافة أنواع المخاطر التي يتعرض لها البنك.
- إعداد السياسات والإجراءات اللازمة لتخفيف المخاطر والتحكم فيها مع تقييم أدوات التخفيف بشكل دورى للتأكد من استمرارية كفايتها.
- وضع وتصميم أساليب ونظم الإنذار المبكر لمسببات تحقق أنواع المخاطر المختلفة وذلك بهدف اكتشاف المشكلات واتخاذ الإجراءات الوقائية في الوقت المناسب.
- رفع التقارير بالمعلومات عن المخاطر إلى لجنة سياسات المخاطر بشكل دورى.
- رفع التقارير للجنة سياسات المخاطر عن أى استثناءات أو تجاوزات للحدود الموضوعية أو الصلاحيات المقررة، والتوصية بالوسائل المعالجة لكل حالة.
- تحديد رأس المال الواجب الاحتفاظ به لتغطية كافة المخاطر (كمية ونوعية) من خلال عملية التقييم الداخلي لكفاية رأس المال ICAAP*.
- 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 اللازمة 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 اتخاذ إجراءات التخفيف اللازمة.
- إعداد وصياغة الاستراتيجية العامة وتحديثها وإدخال التعديلات اللازمة عليها بناءً على الرؤية المستقبلية للإدارة العليا للبنك، وفي ضوء الأهداف والسياسات العامة التي يحددها مجلس الإدارة، ومتابعة تنفيذ المعتمد منها.
- وضع السياسة العامة لأمن المعلومات بالبنك ومراقبة تنفيذها ووضع الضوابط اللازمة للحد من المخاطر المتعلقة بأمن المعلومات لحماية البنك من الخسائر المالية والأضرار المرتبطة بمخاطر السمعة، والتأكد من تعريف وتوعية العاملين بالثقافة الأمنية للمعلومات والبيانات.
- الرقابة على جميع عمليات الاستثمار والتوظيف بالبنك (محلى - خارجي) والإشراف على متابعة استخدام الحدود الائتمانية والموافقات الممنوحة لعملاء التوظيف بأنواعه ودراسة مراكز العملاء والتأكد من مدى انتظامهم في سداد الالتزامات وسلامة وكفاية الضمانات ومطابقتها للشروط والضوابط الواردة بقرار المنح الصادر من جهة الصلاحية قبل التنفيذ (الصرف) من خلال مسنولي المخاطر والمتابعة الرقابية بالفروع وما يتطلبه ذلك من إجراءات يتم تنفيذها مع الفروع المعنية.

(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 لمستويات المخاطر المقبولة والقصى RiskAppetite -

:Risk Capacity / Tolerance

- يمثل الـ Risk Appetite إجمالي مستوى ونوعية المخاطر التي يكون البنك على استعداد لتقبلها في إطار الطاقة القصوى لمخاطر البنك Risk Capacity / Tolerance وبما يتحقق معه الأهداف الاستراتيجية وخطط الأعمال الموضوعية، واحتساب الـ Risk Appetite يعنى أولاً تحديداً 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 أنشطته وتقييمها والمواءمة بينها وبين العوائد المحققة منها بناءً على الأرصد الرأسمالية المتاحة أخذاً في الاعتبار الرسالة والاستراتيجية والأهداف المعتمدة للبنك.

- تصبح عملية التقييم الداخلي لمدى كفاية رأس المال ICAAP بالبنك ضرورية للتأكيد على أن مستويات رأس المال تتلاءم مع كلِّ مستويات المخاطر المقبولة والقصوى للبنك.
- لا بد من ترجمة مستويات المخاطر المقبولة و/أو القصوى للبنك إلى مؤشرات كمية لأى مجال من مجالات الأنشطة والعمليات المنفذة.
- ❖ الأعمال والأنشطة تتم وفقاً لسياسات منتهجة ومقرة، وتعليمات مستقرة ومعتمدة، وإجراءات مدروسة ومتفق عليها... وأن كل هذه السياسات والتعليمات والإجراءات لا تتعارض مع القوانين المنظمة للعمل داخل السوق المصرفية المصرية وتتواءم تماماً مع القواعد الرقابية المفروضة من البنك المركزى المصرى.
- ❖ الهيكل التنظيمي للبنك يتيح ويسر ويرتّب إدارة فاعلة ومستقلة ونشطة للمخاطر كما يلبي متطلبات دعم الأنشطة المرعبة 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 التركيز، 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.
- ❖ هيكلية جيدة لألية وإدارة إصدار تقارير بنوعيات ودوريات محددة تتيح نشر المعلومات الخاصة بإدارة المخاطر إلى كل مستخدميها وفي التوقيتات الملائمة.
- ❖ تتضمن عملية إدارة المخاطر أربعة عناصر رئيسية تشترك فيها كل أنواع المخاطر وهي: تحديد وتعيين المخاطر (ثم) قياس تلك المخاطر (ثم) إدارة المخاطر (وأخيراً) الرقابة وإصدار التقارير.. هذا مع تقييم مستويات كفاية رأس المال بالبنك.

بيان كيفية مراجعة أعضاء المجلس لكفاية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة).

(كم مرة تم فيها مراجعة كفاءة نظام إدارة المخاطر من قبل أعضاء المجلس).

يقوم أعضاء المجلس بمراجعة كفاية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بشكل ربع سنوي من خلال تقرير المخاطر المعروف، هذا فضلاً عن المراجعة السنوية من خلال مراجعة واعتماد عملية التقييم الداخلي لكفاية رأس المال (ICAAP) الذي يهدف إلى التأكد من توافر رأس مال يتوافق مع الإطار العام للمخاطر بالبنك (Risk profile) أخذاً في الاعتبار مدى فاعلية إجراءات إدارة المخاطر وكفاية نظم الرقابة الداخلية وقوة التخطيط الاستراتيجي، حيث يتخذ المجلس القرارات المناسبة لتنفيذ الإجراءات التصحيحية التي أسفرت عنها عملية التقييم وذلك لضمان فاعلية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالبنك بشكل مستمر.

الإدارة العامة للالتزام والحوكمة

- توضح الشركة مدى توافر وظيفة إدارة الالتزام بها كوظيفة مستقلة تحدد وتقيم وتقدم النصح والمشورة وتراقب وتعد التقارير حول مخاطر عدم الالتزام بالقوانين والنظم والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة، تجنباً 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 التأكد من إحاطة كافة العاملين بتلك السياسات على أن يكون مسئول الالتزام تابعاً بشكل فني وتقرير للجنة المراجعة، بينما يتبع إدارياً مساعد الرئيس التنفيذي.
- وتوضح الشركة أبرز مسؤوليات إدارة الالتزام خلال العام والتي تضم:
 - ❖ المتابعة الدائمة والتأكد من التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين الملزمة والضوابط والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة بما في ذلك نظم وسياسات الحوكمة.
 - ❖ التأكد من ومتابعة مدى التزام كافة العاملين باللوائح والسياسات والمواثيق الداخلية بما في ذلك ميثاق الأخلاق والسلوك المهني.
 - ❖ التأكد من وجود ومراجعة خطة تحديث بيانات العملاء.
 - ❖ التأكد 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.

سبق إرفاق دليل الالتزام المصرفي للبنك وسياسة حماية المبلغين عن الأخطاء مع تقرير الحوكمة.

مراقب الحسابات

توضح الشركة تعيين مراقب حساباتها ممن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها في قانون مزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة، بما في ذلك الكفاءة والسمعة والخبرة الكافية، وأن تكون خبرته وكفاءته وقدراته متناسبة مع حجم وطبيعة نشاط الشركة ومن تتعامل معهم.

وتستعرض الشركة قيام الجمعية العامة بناءً على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة، بتعيين مراقب حسابات أو أكثر للشركة، كما يجب أن يكون مراقب الحسابات مستقلاً 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 يبديه من آراء، 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 بعد أخذ موافقة لجنة المراجعة، وبشرط ألا يكون هذا العمل الإضافي من الأعمال المحظور علي مراقب الحسابات القيام بها. ويجب أن تتناسب أتعاب أداء الأعمال الإضافية مع طبيعة وحجم الأعمال المطلوبة. وعلى لجنة المراجعة عند النظر في الموافقة علي أداء مراقب الحسابات للأعمال الإضافية وتحديد أتعابه عنها أن تراعي عدم تأثير ذلك علي استقلاليتها، 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 تعده الشركة عن مدي 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 للقواعد الصادرة عن البنك المركزي المصري .

الإفصاح والشفافية

تشرح الشركة منهجيتها 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 الإفصاح و الشفافية المذكورة أعلاه ووفقاً للقواعد 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 تقييم الأصول وتوزيعات الأرباح.

كما توضح كيفية الإفصاح عن معلومات الشركة غير المالية التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرقبين، 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 العادية وغير العادية فور انتهائها وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاؤ 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 تسلمها.
- موافاة الهيئة والبورصة بملخص القرارات المتضمنة أحداث جوهرية الصادرة عن مجلس إدارتها فور انتهائها وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاؤ 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 الربع سنوية (الدورية) تمهيداً

- إحالتها لمراقب الحسابات ليصدر بشأنها تقريره. على أن يتم ذلك الإفصاح عقب انتهاء الاجتماع وبعده 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 المشتراه 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 الرئيسيين 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:

مسلسل	الأحكام والمخالفات والغرامات المفروضة على الشركة خلال العام
١	لا يوجد

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 تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتقبين، وفتح قنوات الاتصال بذوي العلاقة بسوق المال والاستثمار، وتوفير الإفصاح والشفافية اللازمين مما يكون له الأثر الإيجابي على ما يلي:

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

وتوضح الشركة أن مسئول علاقات المستثمرين يشترك في وضع إستراتيجية اتصال الشركة بسوق الاستثمار، وفتح قنوات التواصل مع المستثمرين ونقل وجهات نظر السوق وتخوفات 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 وإمكاناتها ومستقبلها، ومدى التزام الشركة بقواعد الإفصاح والتواصل مع المستثمرين ومدى وضوح رؤيتهم وتقييم سوق الاستثمار لها.

وتشرح الشركة تبعية إدارة علاقات المستثمرين لرئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب وتقدم تقاريرها الدورية لهما، مع بيان إمكانية حضور مسنول 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 للاجتماعات والزيارات للمستثمرين الحاليين والمرقبين للتعرف على الشركة وإدارتها العليا وتفاصيل أنشطتها وأدائها.

وتوضح الشركة أبرز ما يقوم به مسنول علاقات المستثمرين خلال العام بما يضم:

- وضع إستراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة، بحيث يقوم مسنول 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 وبفرص 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 للخطة المعدة لذلك مسبقاً، وتسهيل زيارات المستثمرين لمواقع 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 بها المستثمرين الحاليين والمرقبين.
- 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 والقوائم المالية بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي تهتم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرقبين وأصحاب المصالح الآخرين كأهم مصادر المعلومات للمستثمر الحالي والمرقب عن الشركة ونشاطها وموقفها المالي. وبمناخية تقرير من إدارة الشركة لكافة 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 المسؤولية الاجتماعية والبيئية للشركة.
- تقرير عن مناقشة الإدارة التنفيذية للأداء المالي للشركة.
- تقرير مراقب الحسابات والقوائم المالية المقارنة بنفس الفترات السابقة.

يلتزم البنك بأدوات الإفصاح المذكورة أعلاه ووفقاً للقواعد 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.
- التغييرات 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 اتخذ من إجراءات ضد الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها أو مديرها من قبل جهات رقابية أو قضائية.
- تقرير عن التزام الشركة بحوكمة الشركات والمسؤولية الاجتماعية والبيئية.

يلتزم البنك بأعداد 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، يضم على الأقل ما يلي:

- بيانات الاتصال بالشركة.
- مسئول علاقات المستثمرين وبيانات الاتصال به.
- هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبة ٥% فأكثر من أسهم الشركة.
- هيكل المساهمين الإجمالي موضحاً به الأسهم حرة التداول.
- تفاصيل أسهم الخزينة لدى الشركة.
- التغييرات في مجلس إدارة الشركة وآخر تشكيل للمجلس.
- تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- تغيير مراقب الحسابات في الفترة القادمة.

يلتزم البنك بأعداد تقرير الإفصاح 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 تتلقاها الشركة من خلاله.

يلتزم البنك بالإفصاح عن البيانات المالية و غير المالية على الموقع الإلكتروني للبنك باللغة العربية و الإنجليزية ووفقا للقواعد الصادرة بذلك .

المواثيق 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 وتقييم عمليات الاختيار والتعيين والترقي في إطار تأمين أفضل العناصر المؤهلة للشركة في المواقع المناسبة، وفي نفس الوقت تشجيع 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 :-

يوجد بالبنك (خطة لتتابع الوظيفة لوظائف الادارة العليا) .

الغرض من خطة التعاقب الوظيفي بالبنك :

ضمان توفير كوادر مؤهلة فنيا وإداريا من داخل البنك لشغل الوظائف الرئيسية فيه في التوقيتات المطلوبة والتي قد يؤدي خلوها إلى تأثير عمليات البنك .

تحديد الموظفين الأكفاء ذوي الإمكانيات العالية القادرين على التقدم السريع إلى وظائف ذات مسؤولية أعلى من تلك التي يشغلونها حالياً.

أ- سياسة التعيين 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.

المسئولية:

يكون قطاع الموارد البشرية مسئول عن إصدار و/أو تعديل وتنفيذ أسلوب الاختيار والتعيين وذلك بموافقة لجنة الموارد البشرية واعتماد الاستاذ / المحافظ.

شروط التعيين:

يشترط في كل متقدم لشغل وظيفة بالبنك ما يلي:

- أن يكون متمتعاً بجنسية جمهورية مصر العربية أو المملكة العربية السعودية أو أية جنسية أخرى يعتمدها مجلس الإدارة .
- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة ولم يسبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو في جريمة مخلة بالشرف والامانة .
- ألا يقل سن المتقدم عن (١٨) سنة .
- أن يكون حائزاً 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 أعفى منها (بالنسبة للذكور) .

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

✚ مصادر التعيين:

تكون أولوية شغل الوظائف الشاغرة وفقاً للترتيب الآتي:

1. عن طريق الترقية أو النقل أو الانتداب من جهة أخرى داخل البنك.
2. البحث في مخزون طلبات العمل لاحتمال وجود طلبات تتناسب ومواصفات الوظيفة/الوظائف الشاغرة .
3. عن طريق الاعلان على الصفحة الخاصة بالموارد البشرية على الموقع الإلكتروني للبنك .
4. عن طريق الإعلان في إحدى الصحف ذات الانتشار الواسع أو إحدى مواقع التوظيف على شبكة الانترنت بعد اعتماد إدارة البنك .
5. عن طريق شركات التوظيف بعد الحصول على موافقة لجنة الموارد البشرية واعتماد السيد الاستاذ / المحافظ.
6. عن طريق الاتصالات الشخصية في الحالات التي تستدعي ذلك.

✚ إجراءات عقد الاختبارات الفنية والمقابلات الشخصية :

- يخضع جميع المتقدمين الجدد للعمل بالبنك لكافة الاختبارات الفنية والمقابلات الشخصية لتحديد مدى مناسبتهم لشغل الوظائف المتقدمين لها.
 - يقوم قطاع الموارد البشرية باستلام وتصنيف كافة طلبات العمل الواردة من المصادر المختلفة وتسجيلها في النظام الآلي.
 - يقوم قطاع الموارد البشرية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالوصف الوظيفي المعتمد وقواعد التوظيف المعمول 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 اللذين اجتازوا تلك الاختبارات وفقاً للقواعد المعمول بها بالبنك تمهيداً لإجراء المقابلة الشخصية من قبل لجنة المقابلات بالبنك .
 - يقوم قطاع الموارد البشرية باستيفاء بيانات المرشحين لإجراء المقابلات الشخصية الموضحة بنموذج "بيان المرشحين للمقابلة الشخصية" والاتصال بالمرشحين للمقابلات الشخصية وفقاً للموعد المحدد لكل مرشح ممن 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 لإعتماده من السيد الاستاذ / المحافظ .
 - يتم تعيين من اجتازوا المقابلة الشخصية تحت الاختبار بتقارير صلاحية شهرية لمدة ٣ أشهر بعد اجتياز الكشوف الطبية .
- ✓ إجراءات ترقية العاملين بالبنك :
- يقوم قطاع الموارد البشرية بإجراء حركة ترقية للعاملين بالبنك في بداية كل عام وذلك وفقاً لجدول ترتيب الوظائف المعتمد من قبل مجلس إدارة البنك وذلك علي النحو التالي :-

- يتم مراجعة مدد الخبرة للعمالء الكلفة للعمالء بالبنك لتحديد المسءقءن للءرقفة من العمالءن فف العام وذلك بناء على ءءول ءءءب الوءائف ووفقاً للمؤهل الءراسف الءاصل علىه العامل ووظفءه .
- فءم مراءةة شروف ءرقفاء العمالءن (السابق إقرارها من قبل لءنة الموارء البشرفة واعءماءها من السفء الأستاذ / المءافظ) على المءموعة المسءقفة للءرقفة ووفقاً لمءة الخبرة الكلفة .
- فءم إءءاء قرار للءرقفة العمالءن الءفن اسءوفوا كل شروف الءرقفة المءمءله فف " مءء خبرة - ءقارفر ءقفم أءاء - عءم ءوفف ءزاءاء على العامل) ءمهفءاً لاعءماءه من قبل السفء الأستاذ / المءافظ وذلك بالنسبة للوظائف الءنففءفة .
- ففما فءءلق بالوظائف الإشراففة (ءءسفن أو الإشراف على إءارة) ووظائف الإءارة العلفا (مءفر إءارة عامة - رففس قءاع) - بالإضافة إلى القواعء والإءراءاء السابقة لاءء من ءرشف الموظف من قبل ءهة عمله ومواقفة إءارة البنك على الءرشفف .
- فءم إءءاء ءءاب ءهنئة إلى كل عامل ءم ءرقفءه وءسلفمه إليه وءفظ نسخة من هءا الءءاب بملف ءءمة العامل وذلك بعء إءءماء قراراء ءرقفة العمالءن من السفء الأستاذ / المءافظ .
- فءم ءسلفم نسخة من قرار الءرقفة إلى إءارءف (علاقاء العمالءن- ءءوفضاء والمزافا) وذلك للءنففء ءرقة على بفانااء العمالءن وءءءل مرءباء العمالءن الءفن ءم ءرقفءهم بنسبة العلاءة ءفف أقرها السفء الأستاذ / المءافظ وكذلك ءءءل البءلاء المءءءفة .

سفااسة الإبلاغ عن المءالفاء Whistleblowing

ءفصء الشركة عن مءى ءوافر هءة السفااسة ءفف ءهءف إلى ءشءفء العمالءن بالشركة أو المءءاملفن معها بالإبلاغ عن أف مءارساء مءالفة لقواعء السلوك الأخلاقف أو أفة أعمال ءفر قانونفة؁ وءءبفء إءراءاء فعالة ففما فءص مفءاف المساءلة والمءاسبفة ومن ءم ءعزفء معاففر الأمانة والنزاهة فف كافة أنشءة الشركة المءءءفة. كما ءوفر السفااسة ءماففة الشءص الءف قام بالإبلاغ لءضمان ءشءفء العمالءن بالشركة وءفرهم للمبارة بالكشف عن المءالفاء والإبلاغ عنها مع ءضمان السرفة ءالمة للشءص المبلغ أءذاً فف الاعءبار أن عملفة الإبلاغ ءم بناء على مسءءاءاء أو معلومااء موضوءفة (سبق ارفاق مع ءقرفر الءوكمة سفااسة ءماففة المبلغفن).

سفااسة ءعامل الءاءلففن والأطراف ءااء العلاءة والأطراف المرءبءة

ءفصء الشركة عن مءى ءوافر هءة السفااسة ءفف ءهءف إلى ءءكم بعملفاء ءءاول الءاءلففن على أسهم الشركة طبقاً لقواعء الءهائ الرقابفة؁ وءبفن مءى ءءزام الءاءلففن والمؤسسفن والمساهمفن الرففسفن والمءموعاء المرءبءة بهم إلا فكونوا طرفاً فف أف عءء من عقوء المعاوزة إلا بعء موافقة الءمعة العامة؁ على أن فعرض هءا ءءصرف على الءمعة بكافة ءفاصفله وبفانااءه مقءماً بما فف ذلك السعر والكمفة قبل إءراء ءءصرف وذلك ءون أن فءقق للطرف المعنف بعءء المعاوزة ءءصوفف فف الءمعة العامة. وءضمن ءفهم كافة الأطراف المعنفة لءءرفء ءءءاول الءاءلفف وقواعء ءنظفمه. وءضمن هءة السفااسة الأءف:

➤ ءظر ءعامل أفاً من الءاءلففن والمءموعة المرءبءة بهم على أفة أوراق مالففة ءصءرها الشركة ءلال ءمسة أفا م عمل قبل وفوم عمل بعء نشر أف معلومااء ءوهرفة.

➤ ءظر ءعامل أف من المساهمفن الءفن فملكون ٢٠% فأءءر بمفرءهم أو من ءلال المءموعة المرءبءة بهم إلا بعء إءطار البورصة بذلك قبل الءنننن.

➤ ءظر ءعامل أءضاء مءلس إءارة الشركة أفة كانت نسبة مساهءءهم فف رأس المال والمسءولفن بها أو الأشءاص الءفن فف فمكائهم الإءلاع على معلومااء ءفر مءاحة للءفر ففكون لها ءأفر على سعر الورقة المالففة؁ شراء أو بفف هءة الأوراق المالففة ءفف ءءعلق بها هءة المعلومااء.

يلتزم البنك بسياسة تعامل الداخلين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة وفقاً للقواعد الصادرة بذلك وفقاً للجدول التالي :

جدول متابعة تعاملات الداخلين على أسهم الشركة

ممثل	إسم العضو	عدد الأسهم المملوكة أول العام جم / \$	الأسهم المشتراه خلال العام بالتاريخ (تضاف)	الأسهم المبيعة خلال العام بالتاريخ (تخصم)	اسهم مجتبه *	رصيد الأسهم في نهاية العام جم / \$
١	رافقت مقليل حسين ابراهيم	١١٥٠ سهم بالجم	-	-	٢٣٠ سهم بالجم	١٣٨٠ سهم بالجم
٢	صبرى البندارى محمد زيدان	٢٠٠٠ سهم بالجم	-	-	٤٠٠ سهم بالجم	٢٤٠٠ سهم بالجم
٣	علاء الدين عبد العزيز السيد على	١٥٠٠٠ سهم	١٤٠٠ سهم	-	٣٠٠٠ سهم	١٩٤٠٠ سهم
٤	محمد عبد العظيم محمد محمود	٢٨٤٢٦ سهم بالجم / ١٧٥١٣٨ سهم	-	-	٥٦٨٥ سهم بالجم / ٢٥٠٢٧ سهم	٣٤١١١ سهم بالجم / ٢١٠١٦٥ سهم \$
٥	علاء محمد حلمى محمد	٣٧٨٢ سهم بالجم	-	-	٧٥٦ سهم بالجم	٤٥٣٨ سهم بالجم
٦	زين احمد محمد عبد العظيم	١٨٨٢ سهم بالجم / ١٩٧٦٢ سهم	-	-	٣٧٦ سهم بالجم / ٢٩٥٢ سهم	٢٧٥٨ سهم بالجم / ٢٣٧١٤ سهم \$
٧	ناصر عبد العزيز احمد البردعى	١٤٢١٢ سهم بالجم / ٣٤٤٩٩ سهم	٨٦٠٢ سهم	-	٢٨٤٢ سهم بالجم / ٦٨٩٩ سهم	١٧٠٥٤ سهم بالجم / ٥٠٠٠٠ سهم \$

* تم توزيع أسهم مجانية خلال عام ٢٠٢٢ م بواقع ٠,٢٠ سهم .

سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية

وإيماناً بأهمية المسؤولية المجتمعية ودورها في تلبية جانب من احتياجات المواطن المصري، فقد شملت سياسة البنك دعماً لمجاور رئيسية عديدة أهمها القطاع الصحي وقطاع التعليم ومجال تطوير العشوائيات ومكافحة الفقر والأزمات هذا بالإضافة إلى الخدمات التي تتم من خلال صندوق الزكاة ومنها المساهمات في الهيئات والعيادات الطبية، وسداد المصروفات الجامعية لغير القادرين، والإسكان الطلابي الخيري والزكوات النقدية للطلاب، فضلاً عن مسابقات القرآن الكريم ومشروع دار الأيتام الخيري. وقد نمت موارد الصندوق بصورة مطردة وبمعدلات متزايدة خلال السنوات الماضية لتصل جملة تلك الموارد في نهاية عام ٢٠٢٢ م إلى ١٠٠٧ مليون جم أنفقت جميعها في مصارفها الشرعية... فضلاً عن استحداث البنك نظام الحسابات الخيرية الذي يوجه عائدته 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: أحمد محمد
التوقيع: أحمد محمد



توكيل رسمي عام

رقم	٧٠٣
لحرف	ب
السنة	٢٠٢٠

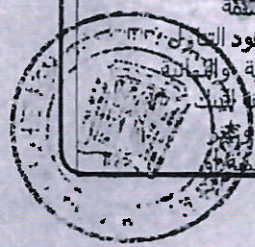
إنه فى يوم : الثلاثاء	الموافق :العاشر من نوفمبر عام ألفين وعشرون
مكتب توثيق البنوك	فى تمام الساعة : ١١:٣٣:٢٨ صباحا
أمانا نحن : محمد ماهر ربيع عبدالعظيم	موثق العقود بالمكتب المذكور

رقم المجموعة	٣٣٠
رقم الإيصال	٠٦٥٠٤٧٥
التاريخ	٢٠٢٠/١١/٠٩
السوك	
مقرر	٥١٠
محاكى	٣٠٠
صربه بوعه	٠٩٠
نصبه	٣٠٠
نصوير	١٠٠٠
حفظ	١٠٠٠
الإجمالي	٣٠٠٠
مقرر الرسوم	
اسم السد عرب	

رقم المجموعة	٣٣٠
رقم الإيصال	٠٦٥٠٤٧٦
التاريخ	٢٠٢٠/١١/٠٩
السوك	
ايصال	٣٠٠٠
الإجمالي	٣٠٠٠
مقرر الرسوم	
اسم السد عرب	
الإجمالي الكلى للرسوم	٦٠٠٠
حسه	

حضر
الاسم / عبد الحميد محمد ابوموسى
تاريخ الميلاد: ١٩٤٠/١٠/١٩ المهنة: محافظ بنك فيصل الاسلامي المصري
النايب الشخصية بموجب رقم قومي رقم: ٢٤٠١٠١٩٦٦٠٠٨٧٤
تاريخ الإصدار: ٢٠١٦/٠٦
المقيم في: ١٠ ش محمد مظهر الزمالك - قصر النيل القاهرة - قصر النيل - القاهرة
بصفته محافظ بنك فيصل الاسلامي المصري بموجب السجل التجاري رقم ١٩٧٠٥٥ بتاريخ ١٩٧٩/٦/٢٨ والسجل رقم ايداع ٢٧١٣٧
بتاريخ ٢٠١٩/٨/٢٠ مطلع عليه ساري ويبقى الاجراء وارقق بهذا التوكيل
وقرر انه وكل عنه
الاسم / اشرف محمد عباس عبدالعظيم
المهنة: مستشار قانوني بنك فيصل الاسلامي
المقيم في: ١٧ ش عبدالرازق السنهوري - مدينة نصر اول - القاهرة

فى جميع القضايا التي ترفع منه او عليه امام جميع المحاكم على اختلاف انواعها ودرجاتها وهيئات التحكيم وفي المرافقة والمداخلة وتسلم جميع الاحكام وتنفيذها وفي تقديم الأوراق لعم المحضرين وتسلمها وفي الصلح والإقرار والإنكار والإبراء والتزوير وطلب تخليف اليمين الحاسمة وردفا وقبولها والطعن في تقرير الخبراء والمحكمين وردهم واستبدالهم وفي طلب تعيين الخبراء وفي تمثيله بالحضور امام المحاكم الجزئية بكافة انواعها والمحاكم الحسبية للأحوال الشخصية وفي التقرير بعمل المعارضات والالتزمات والشكايات والتقرير بما في الذمة والاستئناف في القضايا المدنية والتجارية والجنائية والأحوال الشخصية وفي التقرير بالنقض في الأحكام وتقديم المذكرات والكيميالات التي تخص البنك للمحاكم المختلفة لإجراء احتجاج عدم الدفع (بروتستو) واستلامها وانهاء كافة الإجراءات الخاصة بذلك وفي اتخاذ جميع إجراءات التقاضي وفي الحضور امام الجهات الإدارية والمرافق العامة أيا كانت ومصالح الحكومة والتخطيط العمراني ومكاتب المساحة والشهر العقاري والسجل العيني ومأمورياتهم وتقديم طلبات الشهر والسجل العيني والتوقيع عليها والتنازل عنها والتوقيع على الالتزمات والمذكرات وتسلم وتسليم الأوراق والعقود العرفية والرسمية والتوقيع على عقود الرهن التجاري والعقاري والحقوق العينية الأخرى وشطبها وفي التوقيع على كافة العقود وعقود البيع والمشتري للسيارات والمركبات أيا كان نوعها وفي الحضور أمام مصلحة الضرائب ومأمورياتها ولجان الطعن والتصالح وفي تقديم المذكرات وتسلم صور التقارير والتقديرات والمناقشة وقبول ما يرى قبوله ورفضه والبراء والاقرار والصلح وفي تقييم الرسوم والأمانات للمحاكم وتسويتها وقبض باقيها وفي استلام وتسليم الأوراق والمستندات والعقود العرفية والرسمية من وإلى قلم كتاب المحاكم ، والتعامل مع هيئة المجتمعات العمرانية وأجهزة المعن الجديدة والأحياء ، والجهات الإدارية وفي استخراج تراخيص البناء والهدم والتوقيع على محاضر المخالفات والحضور أمام محكمة القضاء الإداري (مطس الدولة) وفي اتخاذ كافة الإجراءات الإدارية والقانونية لتأسيس الشركات والتوقيع على العقود وتعديلاتها والتوقيع لدى مكاتب السجل التجاري والغرفة التجارية والتعامل مع هيئة الاستثمار وهيئة التنمية الصناعية وكافة الجهات المختصة على كافة الأوراق اللازمة وفي التوقيع أمام الشهر العقاري والتوثيق على الموافقة على قيام موكلين البنك بإلغاء التوكيلات وعقود الوكالة الصادرة منهم للبنك وكذلك وكلته في البيع والشراء والرهن والشطب والبدل والمبايضة والهبه والفرز والتجنيب والشفقة وإشهار الإرث وإنهاء الوقف وأخذ حق الامتياز وشطبه والتوقيع على كافة العقود الابتدائية والنهائية وعقود التصرف وذلك للأطيان الزراعية والعقارات والأراضي وكل ثابت ومنقول والتوقيع على كافة أنواع العقود الابتدائية وفي دفع وقبض الأثمان وبواقبها ، وفي أخذ وإعطاء المخالصات والاقرار بالتخالص عن المبالغ المستحقة للبنك والتصالح والتنازل عن الدعاوى والتوقيع على ذلك أمام مأموريات الشهر العقاري وكافة الجهات الحكومية والهيئات والهيئات العام والخاص وقطاع الأعمال وكافة المحاكم وفي جميع التصرفات المتعلقة بالمملكة



مسلسل:

صفحة ١ من ٢



17030411202024

الموثق
١١

المركز
١١

رقم ٧٠٣

لحرف ب

السنة ٢٠٢٠

المقيدة لها بما في ذلك جميع أنواع عقود الشطب أو الإقرارات المتعلقة بذلك وفي بيع ومشتري وإيداع واستبدال الأوراق التجارية والأسهم والسندات وصرف كوبوناتها وبيعها ، وكذلك في صرف وإيداع وقبض المبالغ المستحقة من جميع خزائن الحكومة والشركات والمحاكم والشهر العقاري وكالة الجهات الحكومية أو غير الحكومية واستلام الشيكات والتوقيع على الأوراق والمستندات والإقرارات المتعلقة بذلك وتمثيل البنك في التوقيع على كافة العقود العرفية والرسمية في البيع والشراء والرهن للعقارات وكل ثابت ومنقول والسيارات والمركبات أيا كان نوعها والتي يكون البنك وكيلًا فيها عن عملاؤه أو الملاك ، وللوكيل حق توكيل الغير من عقود الوكالة والتوكيلات الرسمية الصادرة للبنك ويكون فيها البنك وكيلًا عن عملائه أو الملاك وللوكيل حق إلغاء التوكيلات الصادرة من الموكل بصفته .
وللوكيل حق توكيل الغير في كل أو بعض ما ذكر .

الموكل

توقيع المستلم

١١

١

هذا المحرر يحتوي على اثنتين صفحة بدون شطب أو إضافة وسلمت مئة صورة في ساعته وتاريخه.

مستلم:

صفحة: ٢ من ٢



17030411202024