



مصرف الإمارات العربية المتحدة المركزي
CENTRAL BANK OF THE U.A.E.

ميثاق لجنة الرأس المال البشري لمجلس إدارة مصرف الإمارات العربية المتحدة المركزي

صدر في يناير 2026

1. المقدمة

تعتبر لجنة الرأس المال البشري إحدى اللجان الرئيسية المنبثقة عن مجلس إدارة مصرف الإمارات العربية المتحدة المركزي. وتمثل اللجنة جزءاً مهماً من هيكل الحوكمة المؤسسية، وتعمل على تعزيز قدرات مجلس الإدارة لأداء دوره من خلال الإشراف على استراتيجيات وسياسات الرأس المال البشري، وتقديم تقرير إلى مجلس الإدارة بشأن مسائل الرأس المال البشري في المصرف المركزي.

2. هدف الميثاق

يهدف الميثاق إلى تحديد إطار عمل اللجنة بما يشمل المهام والمسؤوليات والصلاحيات والهيكلية التنظيمية الخاصة بلجنة الرأس المال البشري في المصرف المركزي، بهدف ضمان قيام اللجنة بدورها بكفاءة عالية، مما يعزز الحوكمة الرشيدة في عمليات مراجعة وتقييم أطر وسياسات الرأس المال البشري في المصرف المركزي.

3. التشكيل والعضوية

يصدر بتشكيل لجنة الرأس المال البشري قرار من مجلس الإدارة، يحدد فيه الرئيس والأعضاء ومهام اللجنة، ومسؤولياته ونظام عمله، وألية قياس أدائه. ويتم ترشيح الأعضاء بناء على المعايير المهنية، والنزاهة والأخلاق التي تؤهلهم لعضوية اللجنة.

1.3 العضوية: تتكون اللجنة من (3) ثلاثة أعضاء غير التنفيذيين متضمناً الرئيس.

2.3 رئيس اللجنة: يعين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة، ويكون غير تنفيذي لضمان استقلالية اللجنة.

3.3 مدة العضوية: تكون مدة العضوية (4) أربع سنوات قابلة للتجديد بقرار من مجلس الإدارة.

4. الاستقلالية

تعد استقلالية العضو شرطا أساسيا للمشاركة في مناقشة المواضيع والتصويت على القرارات خلال الاجتماعات.

5. المهام والمسؤوليات

تتمتع اللجنة بالاستقلالية عن الإدارة التنفيذية، وتتضمن مهام اللجنة الاختصاصات الرئيسية الآتية:

- 1.5 مراجعة وتقييم أطر وسياسات الرأس المال البشري، وتقديم توصية إلى مجلس الإدارة بشأن مسائل الرأس المال البشري.
- 2.5 التوصية بترشيح ومكافأة مساعدي المحافظين ورؤساء القطاعات والدوائر.
- 3.5 مراجعة سياسات الرأس المال البشري (على سبيل المثال لا الحصر، سياسات التوظيف وسياسات إدارة المواهب وسياسات التعويض وإنهاء الخدمة) والتوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على أي تغييرات في هذه السياسات.
- 4.5 مراجعة منهجية المكافآت في مصرف الإمارات العربية المتحدة المركزي والتوصية بها لمجلس الإدارة.
- 5.5 مراجعة منهجية الرواتب السنوية ومنهجية التعويضات وسلم الرواتب والتصنيف الخاصة في مصرف الإمارات العربية المتحدة المركزي والتوصية بها إلى مجلس الإدارة.
- 6.5 التوصية بالتغييرات في الهيكل التنظيمي للمصرف المركزي إلى مجلس الإدارة، وذلك بعد مراجعة تلك التغييرات من قبل القطاعات والدوائر المعنية.
- 7.5 التوصية باختيار رؤساء الإدارات ومساعدي المحافظ ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

- 8.5 اعتماد خطط التعاقب الوظيفي لرؤساء الدوائر ومساعدى المحافظ (N1 and N2).
- 9.5 اعتماد سياسات الجزاءات والغرامات للموظفين فى المصرف المركزى.
- 10.5 الإشراف على استراتيجىة التوظيف لضمان استقطاب الكفاءات المناسبة وتطوير خطط الاحتفاظ بالمواهب.
- 11.5 متابعة خطط التدريب والتطوير للموظفين لضمان تنمية مهاراتهم ومواكبة احتياجات المصرف المستقبلية.
- 12.5 ضمان وجود خطة تعاقب وظيفى فعالة لضمان استمرارية القيادة والكفاءات الرئيسية.
- 13.5 التأكد من أن سياسات الأجور والمكافآت والحوافز تتماشى مع أفضل الممارسات فى السوق وتحفز الأداء العالى.
- 14.5 التأكد من وجود سياسات تعزز عدالة داخلية فى توزيع التعويضات والرواتب بما يضمن المساواة بين جميع الموظفين.
- 15.5 ضمان وضع وتنفيذ سياسات تعزز التنوع والشمول فى المصرف المركزى، سواء فى الجنس أو الخلفيات الثقافية أو العرق.
- 16.5 التأكد من أن سياسات الرأس المال البشرى تتماشى مع مبادئ الحوكمة الرشيدة، بما يحقق الشفافية، والعدالة، والمساواة، والمساءلة.
- 17.5 اعتماد استراتيجيات فعالة لجذب المواهب المتميزة والاحتفاظ بها.
- 18.5 أية مهام واختصاصات أخرى يكلف بها المجلس.

6. الصلاحيات

تتمتع اللجنة بالصلاحيات الآتية لتنفيذ مهامها:

- 1.6 الوصول إلى المعلومات: للجنة الحق في الوصول إلى جميع المعلومات والبيانات الضرورية.
- 2.6 استدعاء الموظفين: للجنة الحق في استدعاء أي موظف أو مسؤول داخل المصرف المركزي.
- 3.6 التعاون مع المستشارين: يمكن للجنة التوصية باستشارة مستشارين أو خبراء خارجيين عند الحاجة، بموافقة مجلس الإدارة.
- 4.6 تقديم التوصيات: للجنة الحق في تقديم توصيات للإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة حول اعتماد الأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالرأس المال البشري في المصرف المركزي.

7. الاجتماعات

- 1.7 الاجتماعات الدورية: تعقد اللجنة (4) أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، وبما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة (3) أشهر بدعوة من الرئيس، و يمكن عقد اجتماعات إضافية إذا دعت الحاجة لذلك.
- 2.7 دعوة الحضور: لرئيس اللجنة أن يدعو الأعضاء للإجتماع كلما دعت الحاجة إلى ذلك، أو بناء على طلب أي من الأعضاء وفق ماتقتضيه المصلحة العامة.
- 3.7 يجوز لأعضاء اللجنة دعوة من يرونه مناسباً من موظفي الإدارة التنفيذية، أو المختصين، أو الخبراء، أو المستشارين، أو الفنيين من داخل أو خارج المصرف المركزي لتقديم الرأي دون أن يكون لهم صوت معدود في قرارات اللجنة.
- 4.7 لا يجوز لعضو اللجنة تفويض شخص آخر لحضور الاجتماعات نيابة عنه.
- 5.7 آلية عقد الاجتماعات: يجوز للجنة أن تعقد اجتماعاتها عن طريق الوسائط المرئية أو المسموعة أو كما تراه مناسباً.

- 6.7 محاضر الاجتماعات: يتم توثيق جميع اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية، ويتم إرسال نسخة منها إلى مجلس الإدارة للاطلاع متضمنا ما تم مناقشته من مواضيع والتوصيات المطلوب اعتمادها.
- 6.7 نصاب الاجتماع: يعتبر اجتماع اللجنة صحيح إذا انعقد بحضور عضوين (2) اثنين على الأقل على أن يكون من بينهم الرئيس.

8. اتخاذ القرارات:

- 1.8 تعتبر لجنة رأس المال البشري لجنة فنية أو تخصصية أو استشارية للمجلس في عملية اتخاذ القرارات، ولتكون لها سلطة اتخاذ القرار، إلا إذا فوضها المجلس ببعض الصلاحيات.
- 2.8 تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء، وفي حال تساوت الأصوات، يرجح الجانب الذي به الرئيس.
- 3.8 لا يجوز لعضو اللجنة تفويض أحد الأعضاء الحاضرين للإجتماع، بالتصويت نيابة عنه على القرارات الصادرة خلال الإجتماع.
- 4.8 يجوز للجنة في حالات خاصة يقرها الرئيس، اتخاذ القرارات بالتمرير، على أن يصادق على القرار في الاجتماعات اللاحقة.
- 5.8 لا تعد القرارات الصادرة بالتمرير اجتماعا للجنة.
- 6.8 ينبغي على أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ القرارات السابقة في الإجتماع التالي.

9. إنهاء العضوية

- 1.9 إذا تغيب عضو اللجنة عن حضور اجتماعين (2) متتاليين دون موافقة الرئيس، أو دون عذر مقبول مثل حضور مهمة رسمية أو بسبب إجازة سنوية أو مرضية، يقوم الرئيس برفع مذكرة للمجلس في حال رغبة اللجنة في إنهاء عضويته أو استبداله.
- 2.9 في حال فقد عضو اللجنة استقلاليته، يتم عرض ومناقشة الموضوع مع مجلس الإدارة للبت فيه.
- 3.9 في حال ارتأى المجلس عدم استمرار العضو، يتم التوصية باستبدال العضو.

10. أمين السر

- 1.10 تحدد اللجنة في أول اجتماع أمين سر لها من بين أعضائها أو غيرهم، ويتولى مسؤولية القيام بالمهام والمسؤوليات الآتية
- 2.10 استلام المذكرات من الدوائر والإدارات في المصرف المركزي بشأن الموضوعات المطلوب عرضها على اللجنة، وتقييمها ودراستها
- 3.10 إعداد جدول أعمال اجتماع اللجنة، وإخطار أعضاء اللجنة والمدعويين بجدول الأعمال قبل موعد الاجتماع بعشرة (10) أيام عمل.
- 4.10 تزويد أعضاء اللجنة بمواد العرض المتعلقة بالمواضيع المطروحة للنقاش في جدول الأعمال (ورقياً أو رقمياً)، وذلك قبل موعد الاجتماع بسبعة (7) أيام عمل.
- 5.10 اعداد وتزويد الأعضاء بمحاضر الاجتماعات خلال سبعة (7) أيام عمل، ومتابعة الأعضاء لبدء ملاحظاتهم خلال يومي (2) عمل.
- 6.10 إعداد وتوزيع القرارات المعتمدة من اللجنة ومتابعة تنفيذها من قبل الوحدات التنظيمية المعنية.

- 7.10 متابعة أعضاء اللجنة للإفصاح عن مصالحهم الشخصية واستقلاليتهم سنويا، أو التي قد تتعارض مع عضويتهم عند نشوء أي تعارض قبل البدء في مناقشة الموضوع في الإجتماع.
- 8.10 تنظيم وإدارة سجل الإفصاح عن الاستقلالية وعدم تضارب المصالح للرئيس والأعضاء
- 9.10 وضع خطة لاجتماعات السنة التالية، واعتمادها من اللجنة، والتنسيق لعرضها على المجلس للاعتماد.
- 10.10 إعداد وعرض برنامج تعريفى عن المصرف المركزي لأعضاء اللجنة الجدد بعد التنسيق مع رئيس اللجنة والأعضاء.

11. تقديم التقارير

- 1.11 التقارير الدورية: تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة تتضمن نتائج تقدم البرامج والسياسات المتعلقة بالرأس المال البشري، والتوصيات المتعلقة بتحسينها.
- 2.11 التقارير الخاصة: يتم تقديم تقارير خاصة في حال وجود مسائل مهمة تتعلق بالرأس المال البشري التي تتطلب اتخاذ إجراءات عاجلة
- 3.11 التقرير السنوي: تقدم اللجنة تقريرا سنويا شاملا يتضمن تقييم أدائها، وإنجازاتها، وأي توصيات لتحسين أداء المصرف المركزي فيما يتعلق بإدارة الرأس المال البشري.

12. سرية المعلومات

- 1.12 يحظر على أعضاء اللجنة إفشاء أي معلومات، ويظل هذا الحظر ساريا حتى بعد انتهاء العضوية أو الخدمة أو المهمة.
- 2.12 تعتبر المعلومات المحظور نشرها كافة المعلومات التي قد يكون حصل عليها الأعضاء في سياق أداء مهامهم مع اللجنة طالما كانت غير متاحة للجمهور عبر وسائل رسمية أو قانونية.
- 3.12 يجوز لأعضاء اللجنة إفشاء المعلومات المحظور نشرها متى كان الإفشاء مسموحا به أو مفروضا قانونيا أو متى كان الإفشاء موجها الى الجهات والسلطات داخل الدولة أو في مناطق اختصاص أخرى مع مراعاة أحكام المادة 2 من مرسوم بقانون اتحادي رقم (6) لسنة 2025 في شأن المصرف المركزي وتنظيم المنشآت والأنشطة الماليّة وأعمال التأمين.
- 4.12 يلتزم أعضاء اللجنة بعدم الإفصاح أو الكشف عن أية معلومات سرية (خطية أو شفوية) متعلقة بالمصرف المركزي أو مجلس الإدارة، وعدم إساءة استخدام أية معلومات يطلع عليها خلال عضويته في مجلس الإدارة، سواء كان ذلك خلال فترة العضوية أو بعد انتهائها.

13. الإفصاح والشفافية

يلتزم عضو اللجنة بما يلي:

- 1.13 الإفصاح عن مصالحه التي قد تتعارض مع عضويته عند تعيينه أو عند نشوء أي تعارض.
- 2.13 إذا كان للعضو مصلحة شخصية في أي تعامل أو تعاقد يكون المصرف المركزي طرفا فيه، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل البدء في مناقشة الموضوع، وأن يمتنع عن حضور الاجتماع وألا يشترك في التصويت الجاري حوله.
- 3.13 التصرف بأمانة ونزاهة وحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، بما يحقق مصلحة المصرف المركزي والمتعاملين.
- 4.13 أن يكون لديه الفهم والدراية المناسبة لشؤون المصرف المركزي، وأن يكرس الوقت الكافي للقيام بمسؤولياته.
- 5.13 ألا يستغل منصبه كعضو في تحقيق منافع خاصة له أو للغير.
- 6.13 أن يكون مستقلا في قراراته وتصرفاته.
- 7.13 أن يعامل كافة موظفي المصرف المركزي وكافة من يتعامل معهم بشفافية وعدالة ومساواة.
- 8.13 الامتناع عن قبول أي هدايا من إدارة المصرف المركزي أو لمن يرتبط به. أو مع متعاملي المصرف المركزي، وإذا كان هناك حرج في قبول هدايا من أحد الأطراف أصحاب المصالح، فعليه إبلاغ رئيس اللجنة فوراً مع تسليم الهدية لإدارة المصرف المركزي.
- 9.13 تحديث إقرار الإفصاح عن الاستقلالية وعدم تضارب المصالح بشكل فوري في حال حدوث أي تغيير على وضعه الشخصي خلال فترة عضويته.
- 10.13 الإفصاح عن الاستقلالية وعدم تضارب المصالح بشكل سنوي.

14. تقييم الأداء

يتم تقييم الأعضاء من قبل المجلس وفقا للمعايير الآتية:

- 1.14 كفاءة وفعالية اللجنة في أداء المهام والاختصاصات المنوطة بها.
- 2.14 فعالية وكفاءة اللجنة في دعم مجلس الإدارة والمصرف المركزي لتحقيق خططها وبرامجها.
- 3.14 فعالية التنظيم وآلية عمل اللجنة.
- 4.14 رفع التقارير المطلوبة لمجلس الإدارة في الوقت المحدد.
- 5.14 فعالية اللجنة في إدارة وحل الموضوعات ذات الاختصاص.
- 6.14 التكامل بين أهداف عمل اللجنة وأهداف مجلس الإدارة.

15. التطوير المهني للأعضاء

تسعى اللجنة إلى تحسين أدائها من خلال التعلم المستمر والتدريب ومواكبة التطورات في مجالات واختصاصات اللجنة.

16. التعديل على الميثاق

- 1.16 التنظيمية والتشريعية في المصرف المركزي.
- 2.16 يتم التعديل على الميثاق بناء على توصية من لجنة الرأس المال البشري وموافقة مجلس الإدارة.
- 3.16 لمجلس الإدارة مراجعة اختصاصات وأداء اللجنة سنويا وله أن يتخذ الإجراءات المناسبة للإلتزام بالمعايير المهنية والدولية وضوابط العمل والحوكمة.

17. حوكمة أعمال اللجنة

يتم متابعة حوكمة أعمال اللجنة من قبل إدارة الحوكمة المؤسسية والإستدامة في قطاع المحافظ.

