



جمعية البنوك في الأردن
ASSOCIATION OF BANKS IN JORDAN

الحاكيمة المؤسسة للبنوك الأردنية

- -
.
:
:

info@abj.org.jo:

www.abj.org.jo:

أعضاء الجمعية

:

www.arabbank.com.jo			
www.ahli.com			
www.cab.jo			
www.bankofjordan.com			
www.hbtf.com			
www.jordan-kuwait-bank.com			
www.ajib.com			
www.jgbank.com.jo		*	
www.jordanislamicbank.com			
www.jifbank.com			
www.arabanking.com.jo			
www.unionbankjo.com			
www.sgbj.com.jo		* /	
www.capitalbank.jo		*	
www.iiabank.com.jo			

*

:

www.jordan.hsbc.com		*HSBC	
www.arakari.com.jo		*	
www.rafidain-bank.org			
www.citibank.com/jordan			
www.standardchartered.com		*	
www.audi.com.lb			
www.nbk.com			
www.blom.com.lb			

*

⋮

OECD

.

. / /

.

.

.

OECD

"

.

"

-:

"

()

-:

:) (Stakeholders)

.(

"

()

.

.

()

.

.

()

:

.

-

-

-

.

-

.

-

.

-

-

()

()

.

.

-

)

(

-

.

:

-

.

-

.

-

.

-

/

.

-

.

-

.

-

()

-

.

-

.

-

.

-

.

-

.

-

)

.(

-

.

.

-

.

-

.

)

-

.(

.

-

.

.

:

-

-

.

(Chief Financial Officer)

(Succession Plans)

-

-

:

-

-

-

-

-

:

-

-

-

/

:

-

(Charter)

.

/

.

:

.

.

.

.

(Charter)

.

.

.

.

()

-

-

-

-

/

/

/

-

-

-

-

-

-

()) () / /

-

-

-

-

-

:

-

-

-

(Financial Reporting)

:

/

/

/

/

)

.(

(Internal Audit Charter)

Compliance

-

-

.

-

.

.

-

.

-

.

.



-

.

-

.

-

.

-

.

-

.

-

.

(IFRS)

·
—

(IFRS)

·(CFO)

•
•

دليل الحاكمية المؤسسية

البنك العربي ش.م.ع

صفحة	قائمة المحتويات
٨٧	مقدمة
٨٧	المرتكزات الاساسية للدليل
٨٧	أولاً: الالتزام بالحاكمية المؤسسية
٨٨	ثانياً: مجلس الإدارة (المجلس)
٨٨	١- مبادئ عامة
٨٨	٢- رئيس المجلس والمدير العام
٨٩	٣- دور رئيس المجلس (الرئيس)
٨٩	٤- تشكيلة المجلس
٩٠	٥- تنظيم أعمال المجلس
٩١	٦- أنشطة المجلس: التعيينات والإحلال والتطوير
٩٢	٧- أنشطة المجلس: التقييم الذاتي وتقييم أداء المدير العام
٩٢	٨- أنشطة المجلس: التخطيط، انظمة الضبط والرقابة، ميثاق اخلاقيات العمل، تعارض المصالح
٩٣	ثالثاً: لجان المجلس
٩٣	١- أحكام عامة
٩٣	٢- لجنة الحاكمية المؤسسية
٩٤	٣- لجنة التدقيق
٩٤	٤- لجنة الانتقاء والمكافآت
٩٥	٥- لجنة إدارة المخاطر
٩٦	٦- لجنة الاستراتيجية المؤسسية
٩٦	رابعاً: بيئة الضبط والرقابة الداخلية
٩٦	١- انظمة الضبط والرقابة الداخلية
٩٧	٢- التدقيق الداخلي
٩٨	٣- التدقيق الخارجي
٩٨	٤- إدارة المخاطر
٩٩	٥- الامتثال
٩٩	خامساً: العلاقة مع المساهمين
٩٩	سادساً: الشفافية والافصاح

دليل الحاكمية المؤسسية

البنك العربي ش م ع

مقدمة

يولي البنك العربي اهتماما كبيرا لممارسات الحاكمية المؤسسية السليمة، كما يلتزم مجلس إدارة البنك بتطبيق أعلى معايير الأداء المهنية على جميع نشاطات البنك، ويتبع البنك في هذا المجال تعليمات البنك المركزي الأردني الذي تبني توصيات لجنة بازل حول الحاكمية المؤسسية، كما يتبع متطلبات سلطات الرقابة في البلدان الأخرى التي يعمل فيها.

لقد كان البنك العربي من رواد المؤسسات التي التزمت بمفاهيم الحاكمية المؤسسية في الشرق الأوسط، وقد تم تشكيل لجنة التدقيق في أوائل العام ١٩٩٦، أما لجنة الحاكمية المؤسسية فقد تشكلت من أعضاء مجلس الإدارة في العام ٢٠٠٢، كما تم تأسيس لجنة الانتقاء والمكافآت في أثناء العام ٢٠٠٦، وتم تشكيل لجنة ادارة المخاطر ولجنة الاستراتيجية المؤسسية في عام ٢٠٠٧، ويعقد المجلس اجتماعات دورية وغير دورية بكامل أعضائه لمناقشة توجه البنك الاستراتيجي وأثر التغيير في المؤشرات المهمة على إستراتيجية البنك العامة.

وقد تم اعداد هذا الدليل اعتمادا على دليل الحاكمية المؤسسية (التحكم المؤسسي) للبنوك في الاردن والصادر عن البنك المركزي الأردني، بعد موافقته مع أحكام قانوني البنوك والشركات الاردنيين النافذين وأحكام عقد التأسيس والنظام الأساسي للبنك.

وسيقوم البنك بمراجعة هذا الدليل وتطويره وتعديله من وقت لآخر وكلما اقتضت الحاجة وذلك بهدف مواكبة التغييرات في احتياجاته وتوقعاته إضافة إلى التغييرات في السوق المصرفية.

المرتكزات الاساسية للدليل:

أولاً: الالتزام بالحاكمية المؤسسية:

لدى البنك مجموعة منتظمة من العلاقات مع مجلس الإدارة والمساهمين وجميع الأطراف الأخرى ذات الصلة، وتتناول هذه العلاقات الإطار العام لإستراتيجية البنك والوسائل اللازمة لتنفيذ أهدافه. ويضمن الإطار العام للحاكمية المؤسسية المعاملة العادلة القائمة على المساواة بين جميع المساهمين بمن فيهم مساهمو الاقلية والمساهمون الاجانب، كما يعترف بجميع حقوق المساهمين التي حددها القانون، ويؤكد تزويدهم بجميع المعلومات المهمة حول نشاط البنك، والالتزام أعضاء مجلس الإدارة بمسؤولياتهم تجاه البنك والمساهمين.

دليل الحاكمية المؤسسية

البنك العربي ش.م.ع

لقد قام البنك بإعداد هذا الدليل وفقاً لمتطلبات دليل الحاكمية المؤسسية الصادر عن البنك المركزي الأردني بشكل ينسجم مع احتياجاته وسياساته، وقد تم اعتماده من مجلس الإدارة بتاريخ ٢٠٠٧/١٢/٣٠ وتم نشره بحيث تتوفر نسخة محدثة منه على موقع البنك الإلكتروني وللجمهور عند الطلب.

يقوم البنك بتضمين تقريره السنوي تقريراً للجمهور عن مدى التزام إدارة البنك ببند الدليل مع بيان مدى التزام إدارة البنك بتطبيق كل بند من بنوده مع ذكر أسباب عدم الالتزام بأي بند لم يتم تطبيقه.

ثانياً: مجلس الإدارة (المجلس)

١ - مبادئ عامة

- أ - ان واجب مجلس الإدارة الأساسي هو حماية حقوق المساهمين وتمييزها على المدى الطويل ومن اجل القيام بهذا الدور يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية الحاكمية المؤسسية كاملة، بما في ذلك توجه البنك الاستراتيجي وتحديد الاهداف العامة للإدارة التنفيذية والإشراف على تحقيق هذه الاهداف.
- ب - يتحمل المجلس كافة المسؤوليات المتعلقة بعمليات البنك وسلامته المالية، والتأكد من تلبية متطلبات البنك المركزي ومصالح المساهمين، والمودعين، والدائنين والموظفين، والجهات الأخرى ذات العلاقة، وكذلك التأكد من أن إدارة البنك تتم بشكل حصيف وضمن إطار القوانين والتعليمات النافذة والسياسات الداخلية للبنك.
- ج - يقوم المجلس بتسيخ مبدأ التزام كل عضو من أعضاء المجلس تجاه البنك وجميع مساهميه وليس تجاه مساهم معين.
- د - يقوم المجلس برسم الأهداف الإستراتيجية للبنك بالإضافة إلى الرقابة على ادارته التنفيذية التي تقع عليها مسؤوليات العمليات اليومية، كما يقوم المجلس بالمصادقة على أنظمة الضبط والرقابة الداخلية ويتأكد من مدى فعاليتها ومدى تقييد البنك بالخطة الاستراتيجية والسياسات والاجراءات المعتمدة أو المطلوبة بموجب القوانين والتعليمات الصادرة بمقتضاها. بالإضافة إلى التأكد من أن جميع مخاطر البنك قد تم ادارتها بشكل سليم.

٢ - رئيس المجلس /المدير العام

- أ - يتم الفصل بين مناصبي رئيس المجلس (الرئيس) والمدير العام وعلى ان لا تربط الرئيس والمدير العام أي قرابة دون الدرجة الثالثة، ويكون الفصل في المسؤوليات بموجب تعليمات كتابية مقرر من المجلس ويتم مراجعتها كلما اقتضت الحاجة.

دليل الحاكمية المؤسسية

البنك العربي ش م ع

- ب - إذا كان الرئيس تنفيذياً فيقوم البنك بتعيين عضو مستقل كنائب لرئيس المجلس بهدف ضمان توفر مصدر مستقل ناطق باسم المساهمين. ويكون رئيس المجلس تنفيذياً (إذا كان متفرغاً ويشغل وظيفة بالبنك).
- ج - يتم الإفصاح عن وضع رئيس المجلس سواء أكان تنفيذياً أو غير تنفيذي.

٣ - دور رئيس المجلس (الرئيس)

يقوم الرئيس بما يلي:

- أ - إقامة علاقة بناءة بين كل من المجلس والادارة التنفيذية للبنك وبين الأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين.
- ب - خلق ثقافة - خلال اجتماعات المجلس - تشجع على النقد البناء حول القضايا التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء، كما تشجع على النقاشات والتصويت على تلك القضايا.
- ج - التأكد من وصول المعلومات الكافية إلى كل من أعضاء المجلس والمساهمين وفي الوقت المناسب.
- د - التأكد من توفر معايير عالية من الحاكمية المؤسسية لدى البنك.

٤ - تشكيلة المجلس

- أ - يتألف مجلس إدارة البنك من أحد عشر عضواً، ويتم انتخاب أعضاء المجلس من قبل الهيئة العامة لفترة اربع سنوات، كما يتم انتخاب رئيس مجلس الإدارة من قبل أعضاء مجلس الإدارة.
- ب - يراعى في تشكيل المجلس التنوع في الخبرات العملية والمهنية والمهارات المتخصصة والتي تؤهل كل واحد منهم لأن يبدي رأيه في مناقشات المجلس باستقلالية تامة ويضم المجلس المدير العام وأعضاء غير تنفيذيين (أعضاء لا يشغلون وظائف في البنك)
- ج - يراعى ان يكون من بين أعضاء المجلس ثلاثة أعضاء مستقلين على الاقل.
- د - يعرف العضو المستقل على انه العضو (سواء أكان بصفته الشخصية أو ممثلاً لشخص اعتباري) الذي لا تربطه بالبنك أية علاقة أخرى غير عضويته في مجلس الإدارة، الأمر الذي يجعل حكمه على الأمور لا يتأثر باية اعتبارات أو أمور خارجية، ويتضمن الحد الأدنى للمتطلبات الواجب توفرها في العضو المستقل ما يلي:
- ١ - ان لا يكون قد عمل كموظف في البنك خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.

دليل الحاكمية المؤسسية

البنك العربي ش.م.ع

- ٢ - ان لا تربطه باي اداري في البنك قرابة دون الدرجة الثانية.
- ٣ - ان لا يتقاضى من البنك أي راتب أو مبلغ مالي باستثناء ما يتقاضاه لقاء عضويته في المجلس.
- ٤ - ان لا يكون عضو مجلس إدارة أو مالكا لشركة يتعامل معها في البنك باستثناء التعاملات التي تنشأ بسبب الخدمات و/أو الاعمال المعتادة التي يقدمها البنك لعملائه، على ان تحكمها ذات الشروط التي تخضع لها التعاملات المماثلة مع أي طرف آخر ودون أي شروط تفضيلية.
- ٥ - ان لا يكون شريكا للمدقق الخارجي أو موظفا لديه خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.
- ٦ - ان لا تشكل مساهمته مصلحة مؤثرة في رأس مال البنك، أو يكون حليفا لمساهم آخر.

٥ - تنظيم أعمال المجلس

- أ - بهدف ضمان شمولية المواضيع المعروضة في اجتماعات المجلس، لا تقل اجتماعات المجلس عن (٦) اجتماعات في السنة.
- ب - تقوم الإدارة التنفيذية باقتراح المواضيع التي تراها مهمة على جدول أعمال كل اجتماع.
- ج - يتم بحث المواضيع المعروضة في اجتماعات المجلس بشكل شمولي.
- د - يجب ان تتضمن سياسة البنك وجود أعضاء في المجلس مستقلين بهدف ضمان توفر قرارات موضوعية، وللحفاظ على مستوى من الرقابة يضمن توازن تأثيرات جميع الاطراف بمن فيهم الإدارة التنفيذية والمساهمون الرئيسيون والتأكد من ان القرارات المتخذة تقع في مصلحة البنك.
- هـ - يقوم البنك بتزويد أعضاء المجلس بالمعلومات الكافية وقبل مدة كافية من اجتماعات المجلس لتمكينهم من اتخاذ القرارات المناسبة.
- و - يقوم أمين سر المجلس بتدوين كافة نقاشات المجلس التي تتم خلال اجتماعات المجلس.
- ز - ان مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة محددة وواضحة، وبما يتماشى والتشريعات ذات العلاقة، ويقوم البنك بتزويد كل عضو من أعضاء المجلس بكتاب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته.
- ح - ان جميع العمليات المصرفية التي تتطلب موافقة المجلس تكون موضحة كتابيا، والتي منها:
 - صلاحية المجلس في منح القروض التي تزيد عن مبلغ معين.

دليل الحاكمية المؤسسية

البنك العربي ش م ع

- صلاحية المجلس بخصوص التعاملات مع الاطراف ذوي العلاقة.
- ي - يقوم أعضاء المجلس بالاطلاع بشكل دائم على التطورات داخل كل من البنك والقطاعات المصرفية المحلية والدولية ويقوم البنك بتزويد الأعضاء بملخص مناسب عن أعمال البنك.
- ك - ان اتصال اعضاء المجلس ولجانته متاح مع الادارة التنفيذية.
- ل - يضع البنك هيكل تنظيمي يبين التسلسل الاداري (بما في ذلك لجان المجلس والادارة التنفيذية). ويقوم بالافصاح للجمهور عن الجزء من الهيكل التنظيمي الذي يبين المستويات الادارية العليا فيه.
- م - يقوم أمين سر المجلس بالتأكد من اتباع أعضاء المجلس للإجراءات المقررة من المجلس، ومن نقل المعلومات بين أعضاء المجلس ولجانته والإدارة التنفيذية، بالإضافة إلى تحديد مواعيد اجتماعات المجلس وكتابة محاضر الاجتماع، وعلى المجلس أن يحدد وظيفة ومهام أمين سر المجلس بشكل رسمي وكتابي، وبما يتماشى ومستوى المسؤوليات المشار إليها أعلاه، كما يتم اتخاذ أي قرار يتعلق بتعيينه او تنحيته من قبل المجلس بالاجماع.

٦ - أنشطة المجلس: التعيينات.. الإحلال.. والتطوير

- أ - يجب أن تتضمن سياسة المجلس تعيين مدير عام يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة المصرفية.
- ب - يتم الحصول على موافقة المجلس عند تعيين بعض المديرين التنفيذيين مثل المدير المالي (Chief Financial Officer) ومدير التدقيق الداخلي والتأكد من توفر الخبرات المطلوبة لديهم.
- ج - يقوم المجلس في مجال التطوير والاحلال بالتحقق من:
 - ١ - وجود نظام للدرجات والمستويات الوظيفية، ونظام للرواتب والمزايا المستندة الى منهجية في تصنيف وتقييم الوظائف.
 - ٢ - وجود خطط المسارات الوظيفية والتعاقب الوظيفي ونظام ادارة الاداء ووضع الاهداف، وخطط الاحلال succession plans للمديرين التنفيذيين للبنك، تتضمن المؤهلات والمتطلبات الواجب توفرها لشاغلي هذه الوظائف.
 - ٣ - المراجعة الدورية للوائح وسياسات الموارد البشرية والمزايا، بهدف زيادة القدرة التنافسية للبنك بما يتناسب مع آخر مستجدات اتجاهات الموارد البشرية في العالم، لاستقطاب الكفاءات المدربة وللمحافظة على الكوادر ذات الكفاءة العالية.

دليل الحاكمية المؤسسية

البنك العربي ش.م.ع

٤ - التركيز على توفير برامج عالية للمؤهلات المهنية المتخصصة التي يحتاجها البنك، وخاصة في المجالات المتعلقة بالالتزام بالتشريعات المصرفية، وإدارة المخاطر وأنظمة حماية المعلومات والسرية المصرفية، وابتعاث الموظفين للحصول على هذه المؤهلات.

٧ - أنشطة المجلس: التقييم الذاتي.. وتقييم أداء المدير العام

أ - يقوم المجلس بتقييم أدائه ككل، مرة واحدة على الأقل سنوياً، باتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم فعاليته، وبحيث يكون معيار تقييم الأداء موضوعياً، ويتضمن مقارنة بالبنوك الأخرى والمؤسسات المالية المشابهة، بالإضافة إلى معايير سلامة وصحة البيانات المالية للبنك ومدى الالتزام بالمتطلبات الرقابية.

ب - يتم تقييم المدير العام من قبل المجلس سنوياً.

٨ - أنشطة المجلس: التخطيط، أنظمة الضبط والرقابة، ميثاق أخلاقيات العمل، تعارض المصالح

أ - يقوم المجلس بتحديد أهداف البنك ويقوم برسم واعتماد استراتيجيات لتحقيق هذه الأهداف. وتقوم الإدارة التنفيذية بوضع خطط عمل تتماشى مع تلك الاستراتيجيات، وذلك من خلال عملية تخطيط تشمل مساهمة جميع دوائر البنك. ويقوم المجلس باعتماد الاستراتيجية وخطط العمل، والتأكد من قيام الإدارة التنفيذية بمراجعة إنجازات الأداء وفقاً لخطط العمل، ومن اتخاذ الإجراءات التصويبية حيثما لزم. وتعتبر عملية إعداد الموازنات التقديرية جزءاً من عملية التخطيط قصير الأجل وقياس الأداء.

ب - يقوم المجلس بالتأكد دوماً من أن البنك يتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعماله. ويتم ذلك من خلال توفر سياسات وميثاق أخلاقيات العمل، التي تتضمن تعريفاً لتعارض المصالح والصفقات التي يقوم بها موظفو البنك لمصالحهم الشخصية، بناءً على معلومات داخلية عن البنك، تم الحصول أو الاطلاع عليها نتيجة الصلاحيات المعطاة لهم. ويتم تعميم هذه السياسات وميثاق أخلاقيات العمل على كافة موظفي البنك وأعضاء المجلس، والحصول على موافقتهم عليها ونشرها للجمهور. وعلى أن تتضمن هذه السياسات ما يلي :

١ - قواعد وإجراءات تنظم العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة، سواء أكانت هذه العلاقة بين البنك وموظفيه أم أعضاء مجلس إدارته وشركاتهم والأطراف ذوي الصلة بهم، بما في ذلك عمليات الاقراض والمتاجرة المشتركة مع البنك. كما يجب أن تتضمن تلك القواعد ما يؤكد منح الائتمان لأعضاء

دليل الحاكمية المؤسسية

البنك العربي ش م ع

المجلس وشركاتهم وفقاً للأسعار السائدة في السوق، وليس وفقاً لشروط تفضيلية، وأن لا يشارك العضو في أي اجتماع يتم فيه بحث ذلك التعامل أو التعاقد أو التصويت عليه. كما يتم الإفصاح عنها في التقرير السنوي للبنك، وعلى دوائر البنك المعنية بأنظمة الضبط والرقابة الداخلية التأكد من أن عمليات الأطراف ذوي العلاقة قد تمت وفقاً لهذه السياسة.

٢ - أنظمة ضبط واضحة تمنع أعضاء المجلس والموظفين من استغلال المعلومات الداخلية في البنك لمصالحهم الشخصية.

ج - يجب أن تتوافر لدى البنك سياسات مكتوبة تغطي كافة الأنشطة المصرفية لديه، وأن يتم تعميمها على كافة المستويات الإدارية، ومراجعتها بانتظام للتأكد من شمولها لآلية تعديلات أو تغييرات طرأت على القوانين والتعليمات والظروف الاقتصادية، وإيافة أمور أخرى تتعلق بالبنك.

د - يقوم البنك، وكجزء من عملية الموافقة على منح الائتمان، بتقييم نوعية الحاكمية المؤسسية لعملائه من الشركات وخاصة الشركات المساهمة العامة، بحيث يتم تضمين تقييم المخاطر للعملاء بنقاط الضعف والقوة لممارساتهم في مجال الحاكمية.

ثالثاً: لجان المجلس

١ - احكام عامة

- أ - يقوم المجلس، وبهدف زيادة فعاليته، بتشكيل لجان منبثقة عنه ذات أهداف محددة، يتم تفويضها بصلاحيات ومسؤوليات من قبله ولمدة محددة من الوقت، وبحيث تقوم هذه اللجان برفع تقارير دورية الى المجلس ككل. علماً بان وجود هذه اللجان لا يعفي المجلس من تحمل المسؤولية المباشرة عن جميع الامور المتعلقة بالبنك.
- ب - يعتمد مبدأ الشفافية في تعيين أعضاء لجان المجلس. ويتم الإفصاح عن أسماء الأعضاء في هذه اللجان، وملخص عن مهامها ومسؤولياتها ضمن التقرير السنوي للبنك.
- ج - يمكن للمجلس ان يقوم بدمج مهام عدة لجان من لجانها اذا كان ذلك مناسباً أو أكثر ملاءمة من الناحية الادارية.

٢ - لجنة الحاكمية المؤسسية

- أ - تتألف لجنة الحاكمية المؤسسية من الرئيس وثلاثة أعضاء غير تنفيذيين.
- ب - تقوم اللجنة بالاشراف على ممارسات الحاكمية المؤسسية في البنك، وتعمل على ضمان وجود جميع العناصر اللازمة للحاكمة المؤسسية.
- ج - تتولى اللجنة عملية تحديث وتطبيق هذا الدليل.

دليل الحاكمية المؤسسية

البنك العربي ش.م.ع

٣ - لجنة التدقيق

- أ - تتألف لجنة التدقيق في البنك من ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين على الأقل، و يتم الافصاح عن اسماء اعضاء هذه اللجنة في التقرير السنوي للبنك.
- ب - يجب ان تتضمن سياسة البنك ان يكون عضوان على الأقل من اعضاء لجنة التدقيق حاصلين على مؤهلات علمية و/او خبرة عملية في مجالات الادارة المالية، وان لا يقل عدد الاعضاء المستقلين في اللجنة عن عضوين اثنين.
- ج - تقوم لجنة التدقيق بممارسة المسؤوليات والصلاحيات الموكلة اليها بموجب قانون البنوك، واية تشريعات اخرى ذات علاقة، ويتضمن ذلك مراجعة ما يلي:
ج/١ - نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي للبنك.
ج/٢ - القضايا المحاسبية ذات الاثر الجوهرى على البيانات المالية.
ج/٣ - انظمة الضبط والرقابة الداخلية في البنك.
- د - تقوم لجنة التدقيق بتقديم التوصيات للمجلس بخصوص تعيين، انهاء عمل، مكافآت المدقق الخارجي واية شروط تعاقدية اخرى تتعلق به، بالاضافة الى تقييم موضوعية المدقق الخارجي، مع الأخذ بعين الاعتبار أية اعمال اخرى قام بها خارج نطاق التدقيق بهدف ضمان تلك الموضوعية.
- هـ - تتوفر لدى لجنة التدقيق صلاحية الحصول على أية معلومات من الادارة التنفيذية، بالاضافة الى حقها في استدعاء أي موظف تنفيذي او عضو مجلس ادارة لحضور اجتماعاتها.
- و - تقوم لجنة التدقيق بالاجتماع مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي ومسؤولي الامتثال مرة واحدة على الأقل في السنة، وبدون حضور الادارة التنفيذية.
- ز - ان مسؤولية لجنة التدقيق لا تغني عن مسؤوليات المجلس او الادارة التنفيذية للبنك، فيما يتعلق بالرقابة على كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية لديه.
- ح - تقوم لجنة التدقيق باعتماد خطة التدقيق السنوية ومراقبة تطبيقها، إضافة إلى مراجعة ملاحظات التدقيق، وتعد لجنة التدقيق المسؤول المباشر عن الإشراف على أعمال إدارة التدقيق الداخلي.

٤ - لجنة الإنتقاء والمكافآت

- أ - تتألف لجنة الانتقاء والمكافآت في البنك من ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين على الأقل، على ان تكون غالبيتهم (بما في ذلك رئيس اللجنة) من الأعضاء المستقلين.
- ب - تتولى لجنة الإنتقاء والمكافآت تحديد ما اذا كان للعضو صفة العضو المستقل، آخذة بعين الاعتبار الحد الأدنى للمتطلبات الواجب توفرها فيه والواردة في هذا الدليل .

دليل الحاكمية المؤسسية

البنك العربي ش م ع

- ج - تتولى لجنة الإنتقاء والمكافآت مسؤولية توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض المواضيع الهامة عن البنك لأعضاء المجلس عند الطلب، والتأكد من اطلاعهم المستمر حول أحدث المواضيع ذات العلاقة بالعمل المصرفي. وتحقيقاً لذلك يقوم البنك بتشجيع أعضاء مجلس إدارته على حضور الندوات والمناسبات التي تتيح لهم فرصة اللقاء مع المؤسسات والشركات المحلية والعالمية.
- د - توصي لجنة الإنتقاء والمكافآت بالمكافآت (بما في ذلك الراتب الشهري والميزات الأخرى) للمدير العام. كما تقوم اللجنة بمراجعة المكافآت (بما في ذلك الرواتب) الممنوحة لباقي أعضاء الإدارة التنفيذية.
- هـ - تتولى لجنة الإنتقاء والمكافآت مسؤولية التأكد من وجود سياسة مكافآت لدى البنك تضمن ان تكون المكافآت والرواتب كافية لاستقطاب اشخاص مؤهلين للعمل في البنك والاحتفاظ بهم، وبما يتماشى مع المكافآت والرواتب الممنوحة من قبل البنوك المماثلة في السوق.
- و - يتم الإفصاح عن ملخص لسياسة المكافآت لدى البنك في التقرير السنوي للبنك، وتحديد مكافآت أعضاء المجلس كل على حده وأعلى رواتب تم دفعها خلال السنة للمديرين التنفيذيين من غير أعضاء المجلس.
- ز - لا يوجد ما يمنع من قيام لجنة الإنتقاء والمكافآت من تسمية أشخاص من أعضاء المجلس، لاعادة ترشيحهم وانتخابهم وفقاً لاحكام قانون الشركات، أخذاً بعين الاعتبار عدد مرات حضورهم ونوعية وفاعلية مشاركتهم في اجتماعات المجلس، علماً بأن قانون الشركات ينص على ان مدة صلاحية المجلس تنتهي بعد اربع سنوات من تاريخ انتخابه، وانه يتطلب لتجديد عضوية أي عضو مجلس ترشيح نفسه للانتخاب خلال اجتماع الهيئة العامة السنوي للبنك.

هـ - لجنة ادارة المخاطر

- أ - تتألف لجنة إدارة المخاطر في البنك من ثلاثة أعضاء مجلس إدارة، إضافة للرئيس/المدير العام، وتضم في عضويتها ثلاثة أعضاء من الإدارة التنفيذية.
- ب - تقوم لجنة إدارة المخاطر بمراجعة سياسات واستراتيجيات إدارة المخاطر لدى البنك قبل اعتمادها من المجلس. وتقع على عاتق إدارة البنك التنفيذية مسؤولية تنفيذ هذه الاستراتيجيات بالإضافة الى تطوير سياسات واجراءات إدارة مختلف انواع المخاطر.
- ج - يتم اقتراح هيكل دائرة المخاطر، وعملية تطويرها من قبل الإدارة التنفيذية للبنك بحيث يتم مراجعته من قبل لجنة إدارة المخاطر واعتماده من المجلس.

دليل الحاكمية المؤسسية

البنك العربي ش.م.ع

- د - تواكب لجنة ادارة المخاطر التطورات السريعة والتعقيدات المتزايدة التي تطرأ على إدارة المخاطر داخل البنك، وتقوم برفع تقارير دورية الى المجلس حول تلك التطورات .
- هـ - يعمل مجلس الإدارة على ضمان وجود نظام رقابي داخلي فعّال والتحقق من حُسن أدائه، كما يقرر المجلس سياسات إدارة المخاطر بشكل عام ويحدد إطارها.

٦ - لجنة الاستراتيجية المؤسسية

- أ - تتألف لجنة الاستراتيجية المؤسسية في البنك من ثلاثة أعضاء من مجلس الادارة ومن الرئيس/ المدير العام، وتضم في عضويتها المدير المالي العام ومساعد المدير العام.
- ب - تتولى لجنة الاستراتيجية المؤسسية المهام التالية:
- ١ - الاشراف على جميع العناصر ذات العلاقة باستراتيجية البنك، والتأكد من وجود سياسات عامة لتنفيذ الاستراتيجيات بفاعلية.
 - ٢ - الموافقة على القرارات الاستراتيجية، وتوجيه الإدارة التنفيذية والفريق الاداري، ويشمل ذلك:
 - الاستراتيجيات وخطط العمل والاداء لجميع القطاعات والدوائر.
 - التعديلات الخاصة بالمستوى الوظيفي الاول.
 - الاجراءات المؤسسية.
 - ٣ - مراجعة وقرار أية استثمارات جديدة، عمليات الاستحواذ والاندماج والتوسع في أسواق جديدة، وعمليات التخلي عن الملكية الخاصة بالبنك أو الشركات التابعة أو الحليفة.

رابعاً: بيئة الضبط والرقابة الداخلية

١ - انظمة الضبط والرقابة الداخلية

- أ - تتم مراجعة هيكل انظمة الضبط والرقابة الداخلية من قبل المدقق الداخلي والمدقق الخارجي، مرة واحدة على الاقل سنويا.
- ب - يقوم المجلس بتضمين التقرير السنوي للبنك تقريراً حول مدى كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية على الابلاغ المالي Financial Reporting ، ويتضمن التقرير ما يلي:
- ب/١ فقرة توضح مسؤولية الادارة التنفيذية عن وضع انظمة ضبط ورقابة داخلية على الابلاغ المالي في البنك والمحافظة على تلك الانظمة.
- ب/٢ فقرة حول اطار العمل الذي قامت الادارة التنفيذية باستخدامه لتقييم فعالية انظمة الضبط والرقابة الداخلية.

دليل الحاكمية المؤسسية

البنك العربي ش م ع

ب/٣ تقييم الادارة التنفيذية لمدى فعالية انظمة الضبط والرقابة الداخلية، وكما هو بتاريخ البيانات المالية التي يتضمنها التقرير السنوي للبنك.
ب/٤ الافصاح عن أي مواطن ضعف في انظمة الضبط والرقابة الداخلية، ذات قيمة جوهرية (أي موطن ضعف جوهري هو نقطة او مجموعة نقاط ضعف واضحة ينتج عنها احتمال عدم امكانية منع او الكشف عن بيان غير صحيح وذو اثر جوهري).
ب/٥ تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في تقييم الادارة التنفيذية لفعالية انظمة الضبط والرقابة الداخلية.

ج - يقوم البنك بوضع اجراءات تمكن الموظفين من الابلاغ وبشكل سري في حينه، عن وجود مخاوف بخصوص احتمالية حدوث مخالفات، وبشكل يسمح بان يتم التحقيق باستقلالية في هذه المخاوف ومتابعتها. وتتم مراقبة تنفيذ هذه الاجراءات من قبل لجنة التدقيق.

٢ - التدقيق الداخلي:

- أ - يوفر البنك لإدارة التدقيق الداخلي العدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلة ويتم تدريبها ومكافأتها بشكل مناسب، ولإدارة التدقيق حق الحصول على أية معلومة والاتصال بأي موظف داخل البنك، كما لها كافة الصلاحيات التي تمكنها من أداء المهام الموكلة اليها وعلى النحو المطلوب. ويقوم البنك بتوثيق مهام وصلاحيات ومسؤوليات إدارة التدقيق ضمن ميثاق التدقيق (Internal Audit Charter) المعتمد من المجلس، وتعميمه داخل البنك.
- ب - تقوم إدارة التدقيق الداخلي برفع تقاريرها الى رئيس لجنة التدقيق.
- ج - لا يكلف موظفو التدقيق الداخلي بأية مسؤوليات تنفيذية، وتكون إدارة التدقيق الداخلي مسؤولة عن اقتراح هيكل ونطاق التدقيق الداخلي، كما تكون مسؤولة عن إعلام لجنة التدقيق عن أية احتمالية لوجود تعارض في المصالح.
- د - تمارس إدارة التدقيق الداخلي مهامها، وتعد تقريرها كاملا دون أي تدخل خارجي، ويحق لها مناقشة تقاريرها مع الدوائر التي تم تدقيقها.
- هـ - تتضمن المسؤولية الأساسية لإدارة التدقيق الداخلي، والتي يجب ان تقوم على اساس المخاطر، مراجعة - ويحد أدنى - ما يلي:
- ١- عمليات الإبلاغ المالي في البنك (للتأكد من ان المعلومات الرئيسية حول الأمور المالية والإدارية والعمليات تتوفر فيها الدقة والاعتمادية والتوقيت المناسب).
- ٢- الامتثال لسياسات البنك الداخلية والمعايير والإجراءات الدولية والقوانين والتعليمات ذات العلاقة.

دليل الحاكمية المؤسسية

البنك العربي ش.م.ع.

٣- التدقيق الخارجي:

- أ- يتبنى البنك الدوران المنتظم للتدقيق الخارجي بين مكاتب التدقيق، وفي حال صعوبة تطبيق ذلك من الناحية العملية، يطلب البنك الدوران المنتظم للشريك الرئيسي المسؤول عن التدقيق الخارجي للبنك.
- ب- يقوم المدقق الخارجي بتزويد لجنة التدقيق بنسخة من تقريره، ويجتمع المدقق الخارجي مع لجنة التدقيق بدون حضور الإدارة التنفيذية مرة واحدة على الأقل سنوياً.

٤- إدارة المخاطر:

- أ- ترفع دائرة إدارة المخاطر في البنك تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر، أما بالنسبة للعمليات اليومية فيكون ارتباطها مع المدير العام.
- ب- تتضمن مسؤوليات دائرة إدارة المخاطر في البنك مايلي:
- ب/١- تحليل جميع المخاطر بما فيها مخاطر الائتمان، مخاطر السوق، مخاطر السيولة ومخاطر العمليات.
- ب/٢- تطوير منهجيات القياس والضبط لكل نوع من أنواع المخاطر.
- ب/٣- التوصية للجنة إدارة المخاطر بسقوف للمخاطر والموافقات، ورفع التقارير وتسجيل حالات الاستثناءات عن سياسة إدارة المخاطر.
- ب/٤- تزويد المجلس والإدارة التنفيذية العليا بمعلومات عن قياس المخاطر ومنظومة المخاطر (Risk Profile) في البنك (يقوم المجلس وفي كل اجتماع له بمراجعة احصائيات المخاطر في البنك: النوعية والكمية وبشكل منتظم).
- ب/٥- توفير معلومات حول المخاطر لدى البنك لاستخدامها لأغراض الإفصاح والنشر للجمهور.
- ج- تقوم لجان البنك مثل لجان الائتمان، وإدارة الموجودات والمطلوبات والخزينة ومخاطر التشغيل، بمساعدة دائرة إدارة المخاطر في القيام بمهامها وفق الصلاحيات المحددة لهذه اللجان.
- د- يتضمن التقرير السنوي للبنك معلومات عن دائرة إدارة المخاطر بخصوص هيكلها وطبيعة عملياتها والتطورات التي طرأت فيها.

٥- الامتثال Compliance

- أ- يقوم البنك برفد ادارة الامتثال المستقلة لديه بكوادر مدربة وعلى أن تكافأ بشكل كاف، وبما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص.

دليل الحاكمية المؤسسية

البنك العربي ش م ع

- ب - تقوم إدارة الامتثال بإعداد منهجية فعالة لضمان امتثال البنك بجميع القوانين والتشريعات النافذة، وأية إرشادات وأدلة ذات علاقة، وعلى البنك توثيق مهام صلاحيات ومسؤوليات ادارة الامتثال ويتم تعميمها داخل البنك.
- ج - يعتمد المجلس ويراقب سياسة الامتثال، ويكون إعدادها وتطويرها والتأكد من تطبيقها في البنك من صلاحيات إدارة الامتثال.
- د - ترفع إدارة الامتثال تقاريرها حول نتائج أعمالها ومراقبتها للامتثال الى المجلس، مع ارسال نسخة الى الإدارة التنفيذية وبما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص.

خامسا: العلاقة مع المساهمين:

- ١ - يقوم البنك بإتخاذ خطوات لتشجيع المساهمين، وخاصة صغارهم، على حضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة، وللتصويت اما بشكل شخصي أو بتوكيل شخص في حالة غيابهم.
- ٢ - يحضر رؤساء لجان التدقيق والترشيحات والمكافآت واي لجان أخرى منبثقة عن المجلس الاجتماع السنوي للهيئة العامة.
- ٣ - يحضر ممثلون عن المدققين الخارجيين الاجتماع السنوي للهيئة العامة، بهدف الإجابة عن أية أسئلة قد تطرح حول التدقيق وتقرير المدقق.
- ٤ - يراعى التصويت - على حدة - على كل قضية تثار خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة.
- ٥ - وفقا لما ورد في قانون الشركات، ينتخب أعضاء المجلس أو يعاد انتخابهم خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة، ووفقا لما جاء في النظام الاساسي للبنك، كما يجري انتخاب المدقق الخارجي خلال نفس الاجتماع.
- ٦ - بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة، يتم إعداد تقرير لاطلاع المساهمين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج، بما في ذلك نتائج التصويت والأسئلة التي قام المساهمين بطرحها وردود الإدارة التنفيذية عليها.

سادسا: الشفافية والإفصاح:

- ١ - يقوم البنك بالإفصاح وفقا للمعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS) وتعليمات البنك المركزي الأردني السارية والصادرة بمقتضى قانون البنوك النافذ والتشريعات ذات العلاقة، علاوة على ذلك فإن البنك يكون على دراية بالتغييرات التي تطرأ على الممارسات الدولية للإبلاغ المالي، ونطاق الشفافية المطلوب من المؤسسات المالية، وتقع على ادارة البنك مسؤولية التأكد من التقيد بالتطبيق الكامل لكافة التعديلات التي تطرأ على المعايير الدولية للتقارير المالية، وتقوم الإدارة التنفيذية برفع تقارير حول

دليل الحاكمية المؤسسية

البنك العربي ش.م.ع

التطورات الى المجلس، بالإضافة الى تقديم التوصيات حول سبل تعزيز ممارسات البنك في مجال الإفصاح، وبشكل يزيد عن متطلبات البنك المركزي الأردني بهذا الخصوص.

٢ - يلتزم البنك بتوفير معلومات ذات دلالة ومعنى حول نشاطاته لكل من البنك المركزي والمساهمين، والمودعين والبنوك الأخرى والجمهور بشكل عام، مع التركيز على القضايا التي تثير قلق المساهمين، ويفصح البنك عن جميع هذه المعلومات بشكل دوري ومتاح للجميع.

٣ - يوضح البنك في تقريره السنوي مسؤوليته تجاه دقة وكفاية البيانات المالية للبنك والمعلومات الواردة في تقريره السنوي.

٤ - يلتزم البنك بالمحافظة على خطوط اتصال مع السلطات الرقابية والمساهمين والمودعين والبنوك الأخرى والجمهور بشكل عام، وتكون هذه الخطوط من خلال ما يلي:
أ - وظيفة علاقات المستثمرين، ويشغلها كادر مؤهل قادر على توفير معلومات شاملة وموضوعية ومحدّثة عن البنك ووضعه المالي وأدائه وأنشطته.

ب - التقرير السنوي والذي يتم إصداره بعد نهاية السنة المالية.

ج - تقارير ربعية تحتوى على معلومات مالية ربع سنوية، بالإضافة إلى تقرير المجلس حول تداور أسهم البنك ووضعه المالي خلال السنة.

د - الاجتماعات الدورية بين الإدارة التنفيذية في البنك والمستثمرين والمساهمين.

هـ- تقديم ملخص دوري للمساهمين والمحللين في السوق المالي والصحفيين المتخصصين في القطاع المالي من قبل الإدارة التنفيذية العليا وبشكل خاص المدير العام والمدير المالي .

و - توفير المعلومات الواردة في التقرير السنوي للبنك أو تقاريره الربعية أو في المحاضرات التي تقدمها الإدارة التنفيذية، وذلك من خلال وظيفة علاقات المستثمرين، وعلى الموقع الإلكتروني للبنك بشكل محدّث وباللغتين العربية والانجليزية.

٥ - يتضمن التقرير السنوي للبنك وتقاريره الربعية إفصاحاً من الإدارة التنفيذية للبنك يسمى (MD&A) «Management Discussion and Analysis» يسمح للمستثمرين بفهم نتائج العمليات الحالية والمستقبلية، والوضع المالي للبنك، بما في ذلك الأثر المحتمل

دليل الحاكمية المؤسسية

البنك العربي ش.م.ع

للاتجاهات المعروفة والحوادث وحالات عدم التأكد، ويتعهد البنك بالالتزام بأن جميع الإيضاحات الواردة في هذا الإفصاح معتمدة وكاملة وعادلة ومتوازنة ومفهومة وتستند إلى البيانات المالية المنشورة للبنك.

٦ - يتضمن التقرير السنوي وكجزء من الالتزام بالشفافية والإفصاح الكامل على وجه الخصوص ما يلي:

- أ - دليل الحاكمية المؤسسية لدى البنك والتفاصيل السنوية لالتزامه بينودها.
- ب - معلومات عن كل عضو مجلس إدارة: مؤهلاته وخبراته، مقدار حصته في رأس مال البنك، فيما اذا كان مستقلاً، تنفيذياً أو غير تنفيذي، عضويته في لجان المجلس، تاريخ انتخابه في المجلس، أية عضويات في مجالس إدارة أخرى، المكافآت/ الرواتب التي حصل عليها من البنك، القروض الممنوحة من البنك واية عمليات أخرى بين البنك والعضو أو شركاته أو الأطراف ذات الصلة به.
- ج - ملخص للهيكل التنظيمي للبنك.
- د - ملخص لمهام ومسؤوليات لجان المجلس وأية صلاحيات قام المجلس بتفويضها لتلك اللجان.
- هـ - عدد مرات اجتماع المجلس ولجان المجلس.
- و - ملخص عن سياسة المكافآت وأعلى راتب تم دفعه للإدارة التنفيذية.
- ز - شهادة المجلس بكفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- ح - وصف لهيكل وأنشطة دائرة إدارة المخاطر.
- ط - المساهمون الرئيسيون في البنك (مثل المساهم أو الجهات ذات العلاقة والتي تملك أو لها سيطرة على أكثر من ١٠٪ من رأس مال البنك) مع تحديد (ultimate beneficial owners) (وهم المساهمون الرئيسيون في الشركات التي تعتبر مساهماً رئيسياً في البنك)، إذا كان ذلك ضرورياً.

على المبادئ الإرشادية الأربعة التالية :

- العدالة في معاملة جميع الجهات ذات العلاقة Stakeholders (مثل: المساهمين ، المودعين ، الدائنين ، موظفي البنك ، السلطات الرقابية) .
- الشفافية والإفصاح ، بشكل يمكن الجهات ذات العلاقة من تقييم وضعيتك وأدائه المالي .
- المساءلة في العلاقات بين إدارة البنك التنفيذية ومجلس الإدارة ، وبين مجلس الإدارة والمساهمين وبين مجلس الإدارة والجهات الأخرى ذات العلاقة .
- المسؤولية ، من حيث الفصل الواضح في المسؤوليات وتفويض الصلاحيات .

مقدمة

يسعى البنك الأهلي الأردني إلى تحقيق أهداف مساهميه وعملائه وموظفيه ملتزماً بأرقى المعايير الأخلاقية في السلوك المهني المصرفي، لناحية التميز في الأداء ، و الإفصاح عن نتائج أعماله بدقة وشفافية، و الإمتثال الكامل بالقوانين والقواعد و التعليمات التي تنظم أنشطة البنك.

تأكيداً على المبدأ الأساسي أعلاه تم إعداد « دليل الحوكمة المؤسسية للبنك الأهلي الأردني » واعتماده من مجلس الإدارة ووضعه موضع التنفيذ اعتباراً من تاريخ ٢٠٠٨/١/١ ، علماً أن الدليل يوثق للعديد من الإجراءات المطبقة سابقاً في البنك ، لكن ميزة تكريسها في الدليل يتيح لكافة الأطراف المعنية بالتعامل مع البنك الإطلاع على سياساته وإجراءاته والإطمئنان إلى المرتكزات الرئيسية التي تنظم إدارة البنك و كذلك آليات الضبط والرقابة الداخلية والشفافية والإفصاح.

إن مجلس إدارة البنك و باعتماده دليل الحوكمة المؤسسية يؤكد على الالتزام الكامل بما ورد به ويؤكد دعمه المطلق لتطبيقه ، وستقوم

لجنة الحاكمية المؤسسية المنبثقة عن المجلس بمتابعة التطبيق ومساءلة كافة الجهات المسؤولة المشمولة بالدليل وبمختلف مواقعها الإدارية للتأكد من كفاءة تطبيقها لبند الدليل كل فيما يخصه.

يتم تطبيق دليل الحاكمية المؤسسية في كافة فروع البنك الأهلي الأردني داخل وخارج المملكة الأردنية الهاشمية مع مراعاة عدم تعارض الدليل مع القوانين والتعليمات المعمول بها في تلك الدول من قبل الجهات الرقابية الخاصة بالحاكمية المؤسسية في الدول التي تمارس فيها هذه الفروع أعمالها، وفي حال التعارض يُطبق قوانين وتعليمات الدولة التي يمارس فيها الفرع أعماله.

يتم إجراء التعديلات على الدليل حسب المستجدات النظامية والرقابية تحت إشراف لجنة الحاكمية المؤسسية المنبثقة عن المجلس وتصبح التعديلات نافذة بعد اعتمادها من المجلس.

تعزيزاً لثقافة الحاكمية المؤسسية يقوم البنك وكجزء من عملية الموافقة على منح الائتمان بتقييم نوعية الحاكمية المؤسسية لعملائه من الشركات وخاصة الشركات المساهمة العامة ، بحيث يتم تضمين تقييم المخاطر للعملاء بنقاط الضعف والقوة لممارستهم في مجال الحاكمية.

تعريفات

يكون للمسميات والمصطلحات الواردة في الدليل وأينما وردت المدلولات التالية:

البنك:	البنك الأهلي الأردني.
الدليل:	دليل الحاكمية المؤسسية في البنك الأهلي الأردني.
المجلس:	مجلس إدارة البنك الأهلي الأردني.
رئيس المجلس:	رئيس مجلس إدارة البنك الأهلي الأردني.
نائب رئيس المجلس:	نائب رئيس مجلس إدارة البنك الأهلي الأردني.
أعضاء المجلس:	أعضاء مجلس إدارة البنك الأهلي الأردني.
الرئيس التنفيذي/المدير العام:	الرئيس التنفيذي/المدير العام للبنك الأهلي الأردني.
أمين السر:	أمين سرّ مجلس إدارة البنك الأهلي الأردني.
العضو التنفيذي (في المجلس):	العضو المتفرغ الذي يشغل وظيفة في البنك.
العضو المستقل (في المجلس):	العضو (سواء بصفته الشخصية أو ممثلاً لشخص اعتباري) الذي لا يربطه بالبنك أي

علاقة أخرى غير عضويته في مجلس الإدارة، الأمر الذي يجعل حكمه على الأمور لا يتأثر بأي اعتبارات أو أمور خارجية.

لجان المجلس: اللجان التي يشكلها مجلس إدارة البنك الأهلي الأردني الواردة في الدليل.
الإدارة التنفيذية: الإدارة التنفيذية للبنك الأهلي الأردني.

● يتضمن الحد الأدنى للمتطلبات الواجب توفرها في العضو المستقل (حسب تعريف البنك المركزي الأردني) ما يلي:

١. أن لا يكون قد عمل كموظف في البنك خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.
٢. أن لا تربطه بأي إداري في البنك قرابة دون الدرجة الثانية.
٣. أن لا يتقاضى من البنك أي راتب أو مبلغ مالي باستثناء ما يتقاضاه لقاء عضويته في المجلس.
٤. أن لا يكون عضو مجلس إدارة أو مالكا لشركة يتعامل معها البنك باستثناء التعاملات التي تنشأ بسبب الخدمات و / أو الأعمال المعتادة التي يقدمها البنك لعملائه وعلى أن تحكمها ذات الشروط التي تخضع لها التعاملات المماثلة مع أي طرف آخر ودون أي شروط تفضيلية .
٥. أن لا يكون شريكاً للمدقق الخارجي أو موظفاً لديه خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.
٦. أن لا تشكل مساهمته مصلحة مؤثرة في رأسمال البنك أو يكون حليفاً لمساهم آخر.

١ - مجلس الإدارة

١ / ١ مبادئ عامة.

١. يتحمل المجلس كافة المسؤوليات المتعلقة بعمليات البنك وسلامته المالية ، والتأكد من تلبية متطلبات البنك المركزي الأردني ومصالح المساهمين ، والمودعين ، والدائنين ، والموظفين ، والجهات الأخرى ذات العلاقة ، والتأكد من أن إدارة البنك تتم بشكل حسيب وضمن إطار القوانين والتعليمات النافذة والسياسات الداخلية للبنك .
٢. يؤكد المجلس مبدأ التزام كل عضو من أعضاء المجلس تجاه البنك وجميع مساهميه وليس تجاه مساهم معين .
٣. يقوم المجلس برسم الأهداف الإستراتيجية للبنك بالإضافة إلى الرقابة على إدارته التنفيذية التي تقع عليها مسؤولية العمليات اليومية.
٤. يقوم المجلس بالمصادقة على أنظمة الضبط والرقابة الداخلية ويتأكد من مدى فعاليتها ومدى تقيد البنك بالخطة الإستراتيجية والسياسات والإجراءات المعتمدة أو المطلوبة بموجب القوانين والتعليمات الصادرة بمقتضاها . بالإضافة إلى التأكد من أن جميع مخاطر البنك قد تمت إدارتها بشكل سليم.

٢/١ رئيس المجلس والرئيس التنفيذي/المدير العام

١. يتم الفصل بين مناصبي رئيس المجلس والرئيس التنفيذي/المدير العام، وعلى أن لا ترتبط بين رئيس المجلس والرئيس التنفيذي/المدير العام أي قرابة دون الدرجة الثالثة .
٢. يكون الفصل في المسؤوليات بموجب تعليمات كتابية مُقرّة من المجلس ، ويتم مراجعتها كلما اقتضت الحاجة.
٣. إذا كان رئيس المجلس تنفيذياً فيقوم البنك بتعيين عضو مستقل كنائب لرئيس المجلس بهدف ضمان توفر مصدر مستقل ناطق باسم المساهمين ، ويتم الإفصاح عن وضع رئيس المجلس سواء كان تنفيذياً أو غير تنفيذي.

٣/١ دور رئيس المجلس

١. يُقيم رئيس المجلس علاقة بناءة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية للبنك وبين الأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين.
٢. يخلق رئيس المجلس ثقافة – خلال اجتماعات المجلس – تشجع على النقد البناء حول القضايا التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء ، كما تشجع على النقاشات والتصويت على تلك القضايا.
٣. يتأكد رئيس المجلس من وصول المعلومات الكافية إلى كل من أعضاء المجلس والمساهمين وفي الوقت المناسب.
٤. يتأكد رئيس المجلس من توفر معايير عالية من الحاكمية المؤسسية لدى البنك.

٤/١ تشكيلة المجلس

١. يُراعى في تشكيل المجلس التنوع في الخبرة العملية والمهنية والمهارات المتخصصة.
٢. يُراعى أن يضم المجلس أعضاء تنفيذيين (الأعضاء الذين يشغلون وظائف في البنك) ، وأعضاء غير تنفيذيين (الأعضاء الذين لا يشغلون وظائف في البنك) .
٣. يُراعى أن يكون من بين أعضاء المجلس غير التنفيذيين ثلاثة أعضاء مستقلين على الأقل، حيث أن وجود الأعضاء المستقلين يعزز موضوعية المجلس ودوره الرقابي.

٥/١ تنظيم أعمال المجلس.

١. يجب أن تكون مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة محددة وواضحة وبما يتماشى والتشريعات ذات العلاقة ، وعلى البنك تزويد كل عضو من أعضاء المجلس عند انتخابه بكتاب يوضح حقوق العضو ، ومسؤولياته ، وواجباته ، و تزويده بملخص مناسب عن أعمال البنك عند التعيين وخلال فترة العضوية أو عند الطلب.

٢. يجب أن يتم التوضيح وبشكل كتابي عن جميع العمليات المصرفية التي تتطلب موافقة المجلس (بما في ذلك على سبيل المثال صلاحية المجلس بخصوص منح القروض التي تزيد على مبلغ معين أو الصلاحية بخصوص التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة أو أي عمليات مصرفية أخرى تكون ضمن اختصاصات المجلس).
٣. على البنك وضع هيكل تنظيمي يبيّن التسلسل الإداري (بما في ذلك لجان المجلس والإدارة التنفيذية).
٤. يجب أن يُتاح لأعضاء المجلس ولجانه الاتصال المباشر مع الإدارة التنفيذية.
٥. بهدف ضمان شمولية المواضيع المعروضة في اجتماعات المجلس والتي يجب أن لا تقل عن (٦) اجتماعات في السنة ، تبادر الإدارة التنفيذية إلى اقتراح المواضيع التي تراها مهمّة على جدول أعمال كل اجتماع.
٦. يقوم البنك بتزويد أعضاء المجلس بالمعلومات الكافية وقبل مدة كافية من اجتماعات المجلس لتمكينهم من اتخاذ القرارات المناسبة.
٧. يكون لأعضاء المجلس ولجانه، وإذا ما اقتضت الحاجة، صلاحية الاستعانة بمصادر خارجية لمساعدتهم في القيام بالمهام الموكلة إليهم على أكمل وجه.
٨. يجب أن يقوم أمين سرّ المجلس بتدوين كافة نقاشات المجلس واقتراحاتهم وتصويت الأعضاء الذي يتم خلال اجتماعات المجلس.
٩. على أمين سرّ المجلس التأكّد من إتباع أعضاء المجلس للإجراءات المقرّرة من المجلس، ومن نقل المعلومات بين أعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية، بالإضافة إلى تحديد مواعيد اجتماعات المجلس وكتابة محاضر الاجتماع.
١٠. يقوم المجلس بتحديد وظيفة و مهام أمين سرّ المجلس بشكل رسمي و كتابي وبما يتماشى ومستوى المسؤوليات المشار إليها أعلاه، كما يتم اتخاذ أي قرار يتعلق بتعيينه أو تحييته من قبل المجلس بالإجماع.

٦/١ أنشطة المجلس

١/٦/١ التعيينات، والإحلال .

١. يلتزم المجلس بتعيين رئيس تنفيذي/مدير عام يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة المصرفية .
٢. يتم الحصول على موافقة المجلس عند تعيين بعض المدراء التنفيذيين مثل رئيس مجموعة الإدارة المالية ورئيس مجموعة التدقيق الداخلي، والتأكد من توفر الخبرات المطلوبة لديهم.
٣. يقوم المجلس بإقرار خطط إحلال succession plans للمدراء التنفيذيين للبنك و بحيث تتضمن المؤهلات والمتطلبات الواجب توفرها لشاغلي هذه الوظائف.

٢/٦/١ التقييم الذاتي وتقييم أداء الرئيس التنفيذي /المدير العام

١. يقوم المجلس – من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت – بتقييم أداء المجلس ككل، مرة واحدة على الأقل سنوياً .

٢. يقوم المجلس بتقييم الرئيس التنفيذي / المدير العام سنوياً.

٣/٦/١ التخطيط، أنظمة الضبط والرقابة، ميثاق أخلاقيات العمل، تعارض المصالح.

١. يقوم المجلس بتحديد أهداف البنك، كما يقوم بتوجيه الإدارة التنفيذية لرسم إستراتيجية لتحقيق هذه الأهداف.
٢. تقوم الإدارة التنفيذية بوضع خطط عمل تتماشى مع تلك الإستراتيجيات وذلك من خلال عملية تخطيط تشمل مساهمة جميع دوائر البنك. ويقوم المجلس باعتماد الإستراتيجية وخطط العمل والتأكد من قيام الإدارة التنفيذية بمراجعة إنجازات الأداء وفقاً لخطط العمل ومن اتخاذ الإجراءات التصويبية حيثما لزم.
٣. يؤكد المجلس على أهمية التزام جميع الموظفين بـ «ميثاق السلوك المهني» المعتمد في البنك والذي يتضمن قواعد أساسية للتعامل من حيث الالتزام بالعمل المؤسسي والسلوك المهني والتعامل بشفافية عالية تضمن مصلحة البنك ورفعته.
٤. يؤكد المجلس على قاعدة أن الحصول على ائتمان من البنك لأعضاء المجلس وشركاتهم يجب أن يتم وفقاً للأسعار السائدة في السوق وليس وفقاً لشروط تفضيلية، وأن لا يشارك العضو في أي اجتماع يتم فيه بحث ذلك التعامل أو التعاقد أو التصويت عليه. كما يتم الإفصاح عن هذه التعاملات في التقرير السنوي للبنك.
٥. يجب أن تتوفر لدى البنك سياسات مكتوبة تغطي جميع الأنشطة المصرفية لديه، ويتم تعميمها على كافة المستويات الإدارية، ومراجعتها بانتظام للتأكد من شمولها لأي تعديلات أو تغييرات طرأت على القوانين والتعليمات والظروف الاقتصادية وأي أمور أخرى تتعلق بالبنك.

٢- لجان المجلس

١/٢ مبادئ عامة

١. يُشكل المجلس لجاناً منبثقة عنه بأهداف محددة وبحيث يتم تفويضها بصلاحيات ومسؤوليات من قبله ولمدة محددة من الوقت، وبحيث تقوم هذه اللجان برفع تقارير دورية إلى المجلس ككل. يتم إعداد ميثاق Charter يوضح آليات تشكيل هذه اللجان ووصف أهدافها ومهامها وصلاحياتها والتقارير المطلوبة منها إلى المجلس.
٢. يُمكن للمجلس أن يقوم بدمج مهام عدة لجان من لجانه إذا كان ذلك مناسباً أو أكثر ملاءمة من الناحية الإدارية.

٢/٢ لجنة التدقيق.

١. يُشكل المجلس لجنة تدقيق تتألف من ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين، على أن يكون على الأقل عضوان من أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية و / أو خبرة عملية في مجالات الإدارة المالية، وأن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين في اللجنة عن عضوين اثنين.

٢. تقوم لجنة التدقيق بممارسة المسؤوليات والصلاحيات الموكلة إليها بموجب قانون البنوك وأي تشريعات أخرى ذات علاقة ، ويتضمن ذلك مراجعة ما يلي:

- ▶ نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي للبنك.
- ▶ القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهرية على البيانات المالية.
- ▶ أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في البنك.

٣. تقوم لجنة التدقيق بتقديم التوصيات للمجلس بخصوص تعيين ، إنهاء عمل ، مكافآت المدقق الخارجي وأي شروط تعاقدية أخرى تتعلق به ، بالإضافة إلى تقييم موضوعية المدقق الخارجي مع الأخذ في الحسبان أي أعمال أخرى خارج نطاق التدقيق قام بها بهدف ضمان تلك الموضوعية.

٤. يكون لدى لجنة التدقيق صلاحية الحصول على أي معلومات من الإدارة التنفيذية بالإضافة إلى حقها في استدعاء أي موظف تنفيذي أو عضو مجلس إدارة لحضور اجتماعاتها.

٥. تقوم لجنة التدقيق بالاجتماع مع المدقق الخارجي، المدقق الداخلي، مدير مراقبة الامتثال مرة واحدة على الأقل في السنة ومن دون حضور الإدارة التنفيذية.

٦. من المتفق عليه أن مسؤولية لجنة التدقيق لا تغني عن مسؤوليات المجلس أو الإدارة التنفيذية للبنك فيما يتعلق بالرقابة على كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية لديه.

٣/٢ لجنة الترشيحات والمكافآت

١. يُشكل المجلس لجنة الترشيحات والمكافآت من بين أعضائه على أن تتضمن ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين على الأقل، وعلى أن يكون أغلبهم (بما في ذلك رئيس اللجنة) من الأعضاء المستقلين.
٢. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت باقتراح أسماء أعضاء المجلس مع الأخذ في الحسبان قدرات و مؤهلات الأشخاص المرشحين. وفي حالة إعادة الترشيح يؤخذ في الحسبان عدد مرات حضورهم ونوعية و فاعلية مشاركتهم في اجتماعات المجلس.
٣. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت تحديد فيما إذا كان للعضو صفة العضو المستقل حسب التعريف الوارد للعضو المستقل في تعليمات البنك المركزي الأردني.
٤. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بإتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم فعالية المجلس.
٥. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولية توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض المواضيع المهمة عن البنك لأعضاء المجلس عند الطلب ، والتأكد من اطلاعهم المستمر حول أحدث المواضيع ذات العلاقة بالعمل المصرفي.
٦. توصي لجنة الترشيحات والمكافآت بالمكافآت (بما في ذلك الراتب الشهري والمنافع الأخرى للرئيس التنفيذي/ المدير العام) . كما تقوم اللجنة بمراجعة المكافآت (بما في ذلك الرواتب) الممنوحة لبقية أعضاء الإدارة التنفيذية.
٧. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولية التأكد من وجود سياسة مكافآت لدى البنك تتضمن أن تكون المكافآت / الرواتب كافية لاستقطاب أشخاص مؤهلين للعمل في البنك والاحتفاظ بهم وبشكل يتماشى مع المكافآت / الرواتب الممنوحة من قبل البنوك المماثلة

في السوق.

٨. يتم الإفصاح عن ملخص لسياسة المكافآت لدى البنك في التقرير السنوي للبنك، وتحديدًا مكافآت أعضاء المجلس كل على حدة وأعلى رواتب تم دفعها خلال السنة للمدراء التنفيذيين من غير أعضاء المجلس.

٤/٢ لجنة إدارة المخاطر

١. تتم مراجعة المخاطر التي يتعرض لها البنك من قبل لجنة لإدارة المخاطر والتي يقوم البنك بتشكيلها من أعضاء مجلس الإدارة، وقد تضم في عضويتها أعضاء من الإدارة التنفيذية.
٢. تقوم لجنة إدارة المخاطر بمراجعة سياسات وإستراتيجيات إدارة المخاطر لدى البنك قبل اعتمادها من المجلس. وتقع على إدارة البنك التنفيذية مسؤولية تنفيذ هذه الإستراتيجيات بالإضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات إدارة مختلف أنواع المخاطر.
٣. يتم اقتراح هيكل مجموعة إدارة المخاطر وعملية تطويرها من قبل الإدارة التنفيذية للبنك وبحيث يتم مراجعته من قبل لجنة إدارة المخاطر واعتماده من المجلس.
٤. تواكب لجنة إدارة المخاطر التطورات السريعة والتعقيدات المتزايدة التي تطرأ على إدارة المخاطر داخل البنك، وتقوم برفع تقارير دورية إلى المجلس حول تلك التطورات.

٥/٢ لجنة الحاكمية المؤسسية

١. يُشكل المجلس لجنة الحاكمية المؤسسية بحيث تتألف من رئيس المجلس وإثنين من الأعضاء غير التنفيذيين.
٢. تتولى لجنة الحاكمية المؤسسية مهمة الإشراف على إعداد دليل الحاكمية المؤسسية في البنك، كما تُشرف على تطبيقه، خاصة التأكد من وجود آليات متابعة فعّالة لتنفيذ بنوده لدى جميع المستويات الإدارية، وتشرف على تحديثه حسب تعليمات البنك المركزي الأردني وبموافقة المجلس.

٣- الضبط والرقابة الداخلية

١/٣ عام

١. تتم مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية من قبل المدقق الداخلي والمدقق الخارجي، مرة واحدة على الأقل سنوياً، كما يجب أن يتضمن التقرير السنوي للبنك تقريراً حول مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية على الإبلاغ المالي.
٢. يقوم البنك بوضع إجراءات تمكن الموظفين من الإبلاغ وبشكل سرّي في حينه عن وجود مخاوف بخصوص احتمالية حدوث مخالفات،

وبشكل يسمح بان يتم التحقيق باستقلالية في هذه المخاوف ومتابعتها . ويتم مراقبة تنفيذ هذه الإجراءات من قبل لجنة التدقيق.

٢/٣ التدقيق الداخلي

١. يكون لمجموعة التدقيق الداخلي حق الحصول على أي معلومة والاتصال بأي موظف داخل البنك ، كما تُعطى جميع الصلاحيات التي تمكنها من أداء المهام الموكلة إليها وعلى النحو المطلوب .
٢. تقوم مجموعة التدقيق الداخلي برفع تقاريرها إلى رئيس لجنة التدقيق.
٣. يجب أن لا يُكلف موظفو التدقيق الداخلي بأي مسؤوليات تنفيذية، و تكون مجموعة التدقيق الداخلي مسؤولة عن اقتراح هيكل ونطاق التدقيق الداخلي كما تكون مسؤولة عن إعلام لجنة التدقيق عن أي احتمالية لوجود تعارض في المصالح.
٤. تمارس مجموعة التدقيق الداخلي مهامها وتعد تقاريرها كاملة دون أي تدخل خارجي ويحق لها مناقشة تقاريرها مع الدوائر التي تم تدقيقها.
٥. تتضمن المسؤولية الأساسية لمجموعة التدقيق الداخلي – والتي يجب أن تقوم على أساس المخاطر Risk based audit – مراجعة وبعد أدنى ما يلي :
 - عمليات الإبلاغ المالي في البنك (للتأكد من أن المعلومات الرئيسية حول الأمور المالية والإدارية والعمليات تتوفر فيها الدقة والاعتمادية والتوقيت المناسب) .
 - الامتثال لسياسات البنك الداخلية والمعايير والإجراءات الدولية والقوانين والتعليمات ذات العلاقة.

٣/٣ التدقيق الخارجي.

١. يُعتمد مبدأ الدوران المنتظم للتدقيق الخارجي بين مكاتب التدقيق . وفي حال صعوبة تطبيق ذلك من الناحية العملية ، يطلب البنك الدوران المنتظم للشريك الرئيسي المسؤول عن التدقيق الخارجي للبنك.
٢. يقوم المدقق الخارجي بتزويد لجنة التدقيق بنسخة من تقريره. ويجتمع المدقق الخارجي مع لجنة التدقيق من دون حضور الإدارة التنفيذية مرة واحدة على الأقل سنوياً.

٤/٣ إدارة المخاطر

١. ترفع مجموعة إدارة المخاطر في البنك تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر، أما بالنسبة للعمليات اليومية فيكون ارتباطها مع الرئيس التنفيذي/المدير العام.
٢. تتضمن مسؤوليات مجموعة إدارة المخاطر في البنك ما يلي :

- أ- تحليل جميع المخاطر بما فيها مخاطر الائتمان ، مخاطر السوق ، مخاطر السيولة ومخاطر العمليات.
- ب- تطوير منهجيات القياس والضبط لكل نوع من أنواع المخاطر.
- ت- التوصية للجنة إدارة المخاطر بسقوف للمخاطر ، والموافقات ، ورفع التقارير ، وتسجيل حالات الاستثناءات عن سياسة إدارة المخاطر.
- ث- تزويد المجلس والإدارة التنفيذية العليا بمعلومات عن قياس المخاطر ومنظومة المخاطر (Risk Profile) في البنك (يقوم المجلس بمراجعة إحصائيات المخاطر في البنك النوعية والكمية وبشكل منتظم في كل اجتماع للمجلس) .
- ج- توفير معلومات حول المخاطر لدى البنك لاستخدامها لأغراض الإفصاح والنشر للجمهور.
٢. تقوم لجان البنك مثل لجان الائتمان ، وإدارة الموجودات والمطلوبات / الخزينة ، ومخاطر التشغيل بمساعدة مجموعة إدارة المخاطر في القيام بمهامها وفق الصلاحيات المحددة لهذه اللجان.

٥/٣ الامتثال

١. يتم تشكيل إدارة للامتثال مستقلة وبما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص.
٢. تقوم إدارة الامتثال بإعداد منهجية فعّالة لضمان امتثال البنك بجميع القوانين والتشريعات النافذة وأي إرشادات وأدلة ذات علاقة.
٣. يعتمد المجلس ويراقب سياسة الامتثال، ويكون إعدادها وتطويرها والتأكد من تطبيقها في البنك من صلاحيات إدارة الامتثال.
٤. ترفع إدارة الامتثال تقاريرها حول نتائج أعمالها ومراقبتها للامتثال إلى المجلس أو اللجنة المنبثقة عنه مع إرسال نسخة إلى الإدارة التنفيذية ، وبما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الأردني الصادرة بهذا الخصوص.

٤- العلاقة مع المساهمين

١. يقوم البنك باتخاذ خطوات لتشجيع المساهمين وخاصة صغارهم على حضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة ، وللتصويت إما بشكل شخصي أو توكيل شخص في حالة غيابهم.
٢. على رؤساء لجان التدقيق والترشيحات والمكافآت وأي لجان أخرى منبثقة عن المجلس حضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة.
٣. بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم إعداد تقرير لاطلاع المساهمين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج، بما في ذلك نتائج التصويت والأسئلة التي قام المساهمين بطرحها وردود الإدارة التنفيذية عليها.

٥- الشفافية والإفصاح

١. يلتزم البنك بالإفصاح وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS) وتعليمات البنك المركزي الأردني السارية والصادرة بمقتضى قانون البنوك النافذ والتشريعات ذات العلاقة، ويقع على عاتق الإدارة التنفيذية متابعة التغييرات التي تطرأ على الممارسات الدولية

- للإبلاغ المالي ونطاق الشفافية المطلوب من المؤسسات المالية و التأكد من تطبيقها و بما يُعزز ممارسات البنك في مجال الإفصاح.
٢. يلتزم البنك بتوفير معلومات ذات دلالة ومعنى حول نشاطاته لكل من البنك المركزي الأردني والمساهمين ، والمودعين ، والبنوك الأخرى ، والجمهور بشكل عام . وعلى أن يفصح البنك عن جميع هذه المعلومات بشكل دوري ومتاح للجميع.
٣. يوضح البنك في تقريره السنوي عن مسؤوليته تجاه دقة وكفاية البيانات المالية للبنك والمعلومات الواردة في تقريره السنوي.
٤. يلتزم البنك بالمحافظة على خطوط اتصال مع السلطات الرقابية ، والمساهمين ، والمودعين ، والبنوك الأخرى ، والجمهور بشكل عام، وتكون هذه الخطوط من خلال وظيفة علاقات المستثمرين، التقرير السنوي ، التقارير المالية الربعية و الدورية ، الاجتماعات الدورية، كما يتم توفير المعلومات (الواردة في التقرير السنوي للبنك أو تقاريره الربعية أو من واقع المحاضرات التي تقدمها الإدارة التنفيذية) وذلك من خلال وظيفة علاقات المستثمرين وعلى الموقع الإلكتروني للبنك بشكل مُحدث وباللغتين العربية والإنجليزية.
٥. يتضمن التقرير السنوي للبنك وتقاريره الربعية إفصاح من الإدارة التنفيذية للبنك يسمى (MD&A) “Management Discussion and Analysis” بحيث يسمح للمستثمرين فهم نتائج العمليات الحالية والمستقبلية والوضع المالي للبنك بما في ذلك الأثر المحتمل للإلتجاهات المعروفة والحوادث وحالات عدم التأكد . ويتعهد البنك بالالتزام بان جميع الإيضاحات الواردة في هذا الإفصاح معتمدة وكاملة وعادلة ومتوازنة ومفهومة وتستند إلى البيانات المالية المنشورة للبنك.
٦. يتضمن التقرير السنوي للبنك وكجزء من الإلتزام بالشفافية والإفصاح الكامل وعلى وجه الخصوص:
- “ دليل الحاكمة المؤسسية” المعتمد والتفاصيل السنوية للإلتزام البنك بينوده. دليل الحاكمة المؤسسية يجب أن يُنشر و بشكل مُحدث على الموقع الإلكتروني للبنك.
 - معلومات عن كل عضو مجلس إدارة : مؤهلاته وخبراته ، مقدار حصته في رأسمال البنك ، فيما إذا كان مستقلاً ، تنفيذي أو غير تنفيذي ، عضويته في لجان المجلس ، تاريخ تعيينه في المجلس ، أي عضويات في مجالس إدارة أخرى ، المكافآت / الرواتب التي حصل عليها من البنك ، القروض الممنوحة من البنك وأي عمليات أخرى بين البنك والعضو أو شركاته أو الأطراف ذات الصلة به.
 - الإفصاح بما يفيد حصول أي من أعضاء مجلس الإدارة وشركاتهم على تسهيلات ائتمانية وفقاً للأسعار السائدة المعتمدة وليس وفقاً لشروط تفضيلية ، مع مراعاة عدم مشاركة العضو في أي اجتماع تم فيه بحث ذلك التعامل أو التعاقد أو التصويت عليه.
 - ملخص للهيكل التنظيمي للبنك.
 - ملخص لمهام ومسؤوليات لجان المجلس ، وأي صلاحيات قام المجلس بتفويضها لتلك اللجان.
 - عدد مرات إجتماع المجلس ولجان المجلس.
 - ملخص عن سياسة المكافآت لدى البنك، وأعلى راتب تم دفعه للإدارة التنفيذية.
 - شهادة المجلس بكفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
 - وصف لهيكل وأنشطة مجموعة إدارة المخاطر.
 - المساهمين الرئيسيين في البنك (مثل المساهم أو الجهات ذات العلاقة والتي تملك أو لها سيطرة على أكثر من ١٠٪ من

رأس مال البنك) مع تحديد المالك الحقيقي الفعلي ultimate beneficial owners وهم المساهمون الرئيسيون في الشركات التي تعتبر مساهماً رئيسياً في البنك ، حيث ينطبق.

- الإفصاح عن أي أمور أخرى تعزز مبدأ الإفصاح و الشفافية توصي بها الإدارة التنفيذية ويُقرّها أو يطلبها المجلس .

التزام البنك بنود دليل الحاكمية المؤسسية.

إن التزام البنك الأهلي الأردني بالحاكمة المؤسسية نابع من قناعة تامة بأهميتها و بنتائجها الإيجابية على مسيرة البنك ونموّه وتفاعله مع محيطه المحلي والدولي.

بادرت إدارة البنك ومنذ صدور تعليمات البنك المركزي الأردني الخاصة بالحاكمة المؤسسية في شهر آب ٢٠٠٧ إلى تشكيل لجنة لإعداد دليل البنك استناداً إلى تلك التعليمات، كما تم إعداد خطة عمل تتضمن مراحل إعداد الدليل واعتماده وتوزيعه على المعنيين (السادة مجلس الإدارة والدوائر التنفيذية المحددة في الدليل) تمهيداً لوضعه حيّز التطبيق. هذا وتمّ بشكل متواز خلال فترة إعداد الدليل تشكيل اللجان الخاصة بمجلس الإدارة حسب تعليمات البنك المركزي، ومنها لجنة الحاكمية المؤسسية وهي برئاسة معالي رئيس مجلس الإدارة وعضوين من المجلس لتوجيه عمليات تطبيق وتحديث الدليل.

- يعتزّ البنك الأهلي الأردني أنه وخلال فترة وجيزة نسبياً تمكن من تحقيق درجة عالية من الإلتزام بمتطلبات الحاكمية المؤسسية، ومما ساعد في ذلك سعي البنك الدؤوب لترسيخ مبادئ ثقافة الحاكمية والتي وجدت في متطلبات الدليل آلية كي يتم بلورتها ومن ثم توثيقها و اعتمادها والعمل بموجبها. وقد اتخذت إدارة البنك الإجراءات التالية:
- صدور ”دليل الحاكمية المؤسسية للبنك الأهلي الأردني“ واعتماده من قبل مجلس الإدارة.
 - نشر الدليل في التقرير السنوي للبنك وعلى موقعه الإلكتروني.
 - الفصل بين صلاحيات ومهام رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي/المدير العام قائم أصلاً.
 - تنظيم أعمال وجلسات المجلس مُطبق حالياً.
 - تشكيل لجان مجلس الإدارة المنصوص عنها في الدليل.
 - مراعاة متطلبات تشكيلة مجلس الإدارة وتنظيم أعماله وأنشطته حسب ما ورد في الدليل (علماً أن العديد من هذه المتطلبات مطبقة حالياً) وبما لا يتعارض مع القوانين النافذة مثل قانون الشركات وقانون البنوك، وهي قوانين يلتزم بها البنك أصلاً، ومع كل استحقاق لأي من البنود المذكورة ستؤخذ خطوات فعلية لتحقيق مزيد من الإلتزام بمتطلبات الدليل.
 - الإلتزام بمتطلبات الضبط و الرقابة الداخلية حيث أن الهيكل التنظيمي الذي يحدد الدوائر ذات العلاقة وأنشطتها وعلاقاتها نافذ وفعال والبنك يولي الأهمية القصوى لهذه المتطلبات.
 - الإلتزام بأعلى معايير الشفافية والإفصاح وهو إلتزام أخلاقي ومهني مثبت ضمن استراتيجية البنك، تسعى إدارة البنك إلى تطبيقه دون تحفظ، كما أن إدارة البنك تلتزم بالإفصاح أيضاً عن أية مواضيع تتماشى مع متطلبات الممارسات المصرفية الدولية والتي تحقق وتعزز مبدأ الإفصاح والشفافية لما فيه مصلحة كافة الجهات ذات العلاقة Stakeholders .



.1

(" ")

(" ")

.2

1.2

2.2

12

-

-

:



-

-

-

-

-

-

-

3.2

(" ")

-

-

-

-

-

-

.3

-

-

-



-

-

-

-

.4

:

1.4

2.4

/

:

-

-

-



-

-

3.4

:

-

-

-

-

-

/

-

/



4.4

2

5.4



.5

-

-

(Succession Plans)

-

.6

-

-

-

-

-

-

.7

-

-



(Whistle Blowing Policy)

.8



-

.9

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

.10

-

-

-

-

.11

-

-

-

-

-

.12

(IFRS)

-

-

-

-

-

-

-

-

-



الحاكمية المؤسسية

إن رؤيتنا الاستراتيجية والتي تبناها بنك الأردن ورسالتنا الاستراتيجية التي تتوافق مع هذه الرؤية وشعارنا (تفوق) الذي يقود مسيرتنا لا يمكن لها أن تتحقق إلا من خلال تبني الحاكمية السليمة التي تتوافق مع التشريعات التي تحكم أعمال البنوك في الأردن، وتعليمات البنك المركزي وأفضل الممارسات الدولية. وقد آلبنا على أنفسنا في البنك أن نكون البنك الرائد في الأردن وحيث نتواجد في العالم، نتفوق في تلبية احتياجات وتطلعات كافة الجهات ذات العلاقة في تعاملها مع البنك من مساهمين، ومودعين ومتعاملين وموظفي البنك، وكافة السلطات الرقابية، ونواصل التطور والارتقاء بخدماهم وبناء أفضل العلاقات وأكثرها تميزاً معهم.

إن بنك الأردن، قد أخذ على نفسه التزاماً، أن يعمل بكل طاقاته ليكون الشريك الأقوى والأقرب إلى كافة الجهات ذات العلاقة بحيث يبقى على الدوام البنك المفضل لهم يلبي حاجاتهم ويستجيب لتوقعاتهم من خلال عمله بشفافية وإفصاح لكافة قواعد مكونات عمله البنكي ومن خلال مجموعة خدمات وحلول مالية ومصرفية متطورة ذات قيمة مضافة تساهم في تحقيق آمالهم وطموحاتهم بمستقبل أكثر نجاحاً. لقد آلبنا على أنفسنا وضمن قواعد الحاكمية المؤسسية أن نعمل ونتعامل بشفافية وعدالة وبروح الفريق المؤهل المحقق، نعلم قيمة العمل المؤسسي، ونبني عليه برؤية حضارية قادرة على استكشاف المستقبل واستخدام آليات العمل المؤسسي التي تعتمد استشعار الخطر ودراسته، والإحساس بالخلل وتعديله، ومراجعة الأداء باستمرار لتحقيق الإنجاز الذي نتطلع إلى بلوغه.

ومن هنا فإن مجلس إدارة بنك الأردن يعمل جاهداً على الالتزام بدليل الحاكمية المؤسسية الذي يحدد وبشكل واضح الإطار العام كأساس للتطوير والأداء المؤسسي المستقبلي بهدف دعم الثقة في كافة نشاطات البنك ومجلس الإدارة في وضعه لهذا الدليل، وفي بداية المرحلة التطبيقية لتنفيذه يرحب بأية إسهامات في تطوير هذا الدليل من كافة الجهات ذات العلاقة بما يساهم في إغناء هذه الوثيقة والتي تعني الجميع، ويرحب المجلس بملاحظات المهتمين في البنك وتطويره، وسوف تلاقي هذه الإسهامات والمشاركات كل العناية من مجلس الإدارة والذي يعتبر هذا الدليل وتطويره وتعديله من وقت لآخر وكلما اقتضت الحاجة وذلك بهدف مواكبة التغيرات في احتياجات وتوقعات بنك الأردن والسوق المصرفي أمراً على غاية الأهمية.

وعليه فقد ارتأى البنك نشر الدليل (على CD مرفق) ضمن التقرير السنوي هذا بالإضافة للإفصاح عن مدى الالتزام بالبنود الواردة فيه حسب المحاور التي تضمنها الدليل.

المحور الأول (مجلس الإدارة)

- رئيس مجلس الإدارة

بخصوص منصب الرئيس فقد نصت تعليمات دليل الحاكمية المؤسسية على ما يلي:

1. الفصل بين مناصبي رئيس المجلس (الرئيس) والمدير العام.
2. أن لا تربطه بالمدير العام أي قرابة دون الدرجة الثالثة.
3. الفصل في المسؤوليات بين رئيس المجلس (الرئيس) والمدير العام بموجب تعليمات كتابية مقررّة في المجلس على أن تتم مراعاة مراجعتها كلما اقتضت الحاجة لذلك.

استمراراً لسياسات البنك الهادفة لتلبية وتطبيق متطلبات دليل الحاكمية المؤسسية لبنك الأردن الذي تم إعداده استناداً لتعليمات البنك المركزي الأردني. يسعى البنك بالعمل على تلبية هذه المتطلبات بما يخدم مصلحة البنك، وبما يتوافق مع بيئة العمل المصرفي الأردني والأطر التشريعية والقانونية الناهضة لأعمال البنك.

- مجلس الإدارة

على الرغم من أن مسؤولية إدارة الأعمال اليومية تناط بالإدارة التنفيذية إلا أن مجلس الإدارة تقع على عاتقه مسؤولية رسم السياسات الاستراتيجية لتحقيق الأهداف والغايات التي تحقق مصلحة البنك والمساهمين والمتعاملين وبما يتفق مع القوانين والتعليمات ذات العلاقة.

يتألف مجلس الإدارة في بنك الأردن من 11 عضواً، ويتم انتخاب أعضاء المجلس من قبل الهيئة العامة لفترة أربع سنوات، يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بالخبرات والمؤهلات التي تؤهل كل واحد منهم لأن يبدي رأيه في مناقشات المجلس باستقلالية تامة، كما يتم اختيار رئيس مجلس الإدارة من قبل أعضاء مجلس الإدارة.

وفي هذا السياق فقد اجتمع مجلس الإدارة خلال عام 2007 ثمان مرات، ويكون للمجلس في كل جلسة جدول أعمال محدد حيث يتم توثيق مناقشات وقرارات مجلس الإدارة ضمن محاضر رسمية، يتولى أمين سر المجلس إعدادها.

أسماء أعضاء مجلس الإدارة تظهر على الصفحة (5) من هذا التقرير.

ينبثق عن مجلس الإدارة في بنك الأردن بموجب دليل الحاكمية المؤسسية أربع لجان من أجل تسهيل قيامه بمسؤولياته، وهي لجنة التدقيق، لجنة الحاكمية المؤسسية ولجنة الترشيحات والمكافآت ولجنة إدارة المخاطر / التنفيذية.

- لجنة التدقيق

تم انتخاب لجنة التدقيق من ثلاثة أعضاء من المجلس غير التنفيذيين، وقد تم تحديد مهام ومسؤوليات اللجنة ضمن دليل الحاكمية المؤسسية بالإضافة إلى منح اللجنة صلاحية الحصول على أي معلومات من الإدارة التنفيذية بالإضافة إلى حقها في استدعاء أي موظف تنفيذي أو عضو مجلس إدارة لحضور اجتماعاتها.

تتألف لجنة التدقيق حالياً من السادة:

رئيساً	الدكتور عبد الله عبد الحميد محمود الخليلب
عضواً	الدكتور عبد الرحمن سميح عبد الرحمن طوقان
عضواً	السيد نبيه عمرو نمر النمر

هذا وقد اجتمعت اللجنة خلال عام 2007 تسع مرات.

وتتضمن مسؤوليات اللجنة ما يلي:

1. مراجعة التعديلات في السياسات المحاسبية والعمل على تنفيذ الالتزام بمعايير المبادئ المحاسبية الدولية.
2. مراجعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في البنك.
3. مراجعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهرية على البيانات المالية.
4. مراقبة نشاط التدقيق الداخلي للبنك.
5. مراقبة مدى شمولية وموضوعية المدقق الخارجي لأعمال البنك.
6. التأكد من دقة الإجراءات المحاسبية والرقابية وسلامتها ومدى التقيد بها.
7. مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي وتقارير المدقق الخارجي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
8. مراجعة التقارير والبيانات المالية التي ترفع لمجلس الإدارة وخصوصاً المتعلقة بتعليمات البنك المركزي (كفاية المخصصات المأخوذة مقابل الديون المشكوك في تحصيلها، إبداء الرأي في ديون البنك غير العاملة، أو المقترح اعتبارها هالكة).
9. دراسة خطة التدقيق الداخلي السنوية ومراجعة الملاحظات الواردة في تقارير التفتيش ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
10. دراسة واعتماد أي مسألة تعرض عليها من قبل مجلس إدارة البنك أو أي مسألة ترى اللجنة ضرورة بحثها أو إبداء الرأي بشأنها.
11. الاجتماع مع المدقق الخارجي ومدير التدقيق الداخلي ومدير الامتثال ودون حضور الإدارة التنفيذية مرة واحدة في السنة على الأقل.
12. التأكد من وجود سياسات عامة تضمن الالتزام بالقوانين والتعليمات الرسمية.
13. التأكد من وجود إطار عام من السلوك المهني في البنك.
14. التأكد من وجود إطار عام متكامل للرقابة الداخلية والعمل على تطويره أولاً بأول وكلما دعت الحاجة لذلك.
15. مراجعة التقارير الخاصة بالاختراقات (عدم الامتثال للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة، إساءة الأمانة) والعمل على وضع الإجراءات الكفيلة بتلافيها.

- لجنة الحاكمية المؤسسية

لقد تم بتاريخ 2007/11/3 إعادة تشكيل لجنة الحاكمية المؤسسية من أعضاء مجلس الإدارة لإعداد دليل الحاكمية المؤسسية، ويرأس هذه اللجنة رئيس مجلس الإدارة / المدير العام للبنك، كما تضم خمسة أعضاء آخرين وقد عملت اللجنة على إعداد دليل الحاكمية المؤسسية للبنك وتقييم الواقع الفعلي للبنك ووضع خطة زمنية لتطبيق متطلبات الدليل.

تتكون لجنة الحاكمية المؤسسية من السادة:

رئيساً	السيد شاكور توفيق شاكور فاخوري
نائباً للرئيس	السيد مولود عبد القادر زكريا ناغوج
عضواً	الدكتور عبد الله عبد الحميد محمود الخليلب
عضواً	السيد نبيه عمرو نمر النمر
عضواً	الدكتور مازن محمد عبد الرحمن البشير
عضواً	السيد بدر بن غرم الله بن رداد الزهراني

وتتضمن مسؤوليات اللجنة ما يلي:

1. إعداد ومراجعة دليل الحاكمية المؤسسية للبنك حسب القوانين والتشريعات النافذة لأعمال البنك.
2. وضع الإجراءات الكفيلة للتحقق من التقيد بالبنود الواردة بالدليل.
3. مراجعة سنوية للدليل والتأكد من نشره على أوسع نطاق.
4. إعداد تقييم سنوي لدى تطبيق الحاكمية المؤسسية وتقديمه إلى مجلس الإدارة والجهات المعنية.
5. متابعة التطورات والمستجدات التي تطلرباً بهذا الخصوص.

- لجنة إدارة المخاطر / التنفيذية

تم إعادة تسمية اللجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس الإدارة بلجنة إدارة المخاطر / التنفيذية، وأناط المجلس بها كافة المهام التي تعنى بالمخاطر وتتألف من خمسة أعضاء من مجلس الإدارة.

تتكون اللجنة من السادة:

السيد مولود عبد القادر زكريا ناغوج	رئيساً
معالي السيد سعد الدين "محمد جمعه" شيخو جمعه	عضواً
معالي السيد محي الدين مصطفى محي الدين الحسيني	عضواً
السيد وليد توفيق شاكر فاخوري	عضواً
الدكتور مازن محمد عبد الرحمن البشير	عضواً

تتضمن مسؤوليات اللجنة ما يلي:

1. مراجعة سياسات واستراتيجيات الائتمان والاستثمار والمخاطر لدى البنك قبل اعتمادها من مجلس الإدارة.
2. مراجعة هيكل إدارة الائتمان والمخاطر قبل اعتماده من مجلس الإدارة، وتقع على الإدارة التنفيذية مسؤولية تنفيذ هذه الاستراتيجيات بالإضافة إلى تطويرها.
3. إجازة معاملات الائتمان التي تتجاوز صلاحيات الإدارة التنفيذية.
4. مراجعة وإقرار التسويات وإعادة الجدولة والإعفاءات.
5. إجازة قرارات بيع العقارات المملوكة للبنك.
6. مواكبة التطورات السريعة والتعهدات المتزايدة التي تطرأ على إدارة المخاطر داخل البنك ورفع تقارير دورية (ربع سنوية) بهذه التطورات إلى مجلس الإدارة.
7. أية مهام ومسؤوليات أخرى تناط باللجنة من قبل مجلس الإدارة.

- لجنة الترشيحات والمكافآت

تم تحديد آلية تشكيل اللجنة والمهام والمسؤوليات التي ستناط بها ضمن دليل الحاكمية المؤسسية للبنك ويأمل البنك بتشكيلها لممارسة مهامها ومسؤولياتها في المراحل القادمة ضمن خطة تطبيق الدليل وبما تسمح به القوانين والتشريعات النازمة لأعمال البنك، على أن يتم اعتماد أسلوب التقييم الذاتي للأعضاء خلال الفترات القادمة لحين تشكيل اللجنة.

أمانة سر المجلس

تتبع أهمية محاضر الاجتماعات للبنك وللمساهمين والسلطات الرقابية من كونها السجل الدائم للأعمال التي قام بها المجلس وللقرارات المتخذة من قبله ومن قبل اللجان المنبثقة عنه عبر تاريخ عمل البنك. وبناءً عليه، ولأهمية الدور الذي يقوم به أمين سر المجلس، ونظراً لما تقتضيه المرحلة القادمة من متطلبات لتطبيق وترسيخ وتعزيز الحاكمية المؤسسية في البنك، فقد تم تعيين السيد صالح رجب عليان حماد مدير دائرة الامتثال أمين سر للمجلس اعتباراً من 2007/11/3 وتم تحديد مهام ومسؤوليات أمانة سر المجلس ضمن دليل الحاكمية المؤسسية للبنك.

تعارض المصالح

أكد مجلس الإدارة ضمن دليل الحاكمية المؤسسية للبنك بأنه على كل عضو من أعضاء المجلس أن يحدد ارتباطه مع البنك، وطبيعة علاقته، وتجنب تعارض المصالح، والالتزام بمضمون دليل ميثاق السلوك المهني بهذا الخصوص، والإفصاح خطياً بشكل سنوي أو في حال وجود مستجدات تتطلب ذلك.

المحور الثاني (التخطيط ورسم السياسات)

يضطلع مجلس الإدارة بمسؤولياته في رسم الاستراتيجية العامة للبنك، وتوجّه البنك الاستراتيجي، وتحديد الأهداف العامة للإدارة التنفيذية والإشراف على تحقيق هذه الأهداف.

المحور الثالث (البيئة الرقابية)

يضطلع مجلس الإدارة بمسؤولياته بالاعتماد على إطار عام للرقابة الداخلية وذلك بهدف التحقق مما يلي:

- فعالية وكفاءة العمليات.
- مصداقية التقارير المالية.
- التقيد بالقوانين والتعليمات النافذة.

هذا ويؤكد المجلس بوجود إطار عام للرقابة الداخلية يتمتع بمواصفات تُمكنه من متابعة مهامه واتخاذ ما يلزم من إجراءات حيالها وضمن الإطار التالي:

1- التدقيق الداخلي:

يدرك البنك أن وجود إدارة تدقيق داخلي فعّالة يساهم بشكل أساسي في تعزيز أنظمة الرقابة الداخلية والإطار العام لإدارة المخاطر المتعلقة

- بأنشطة البنك المختلفة، وتمارس إدارة التدقيق الداخلي مهامها ضمن المعطيات التالية:
1. جاري العمل على إعداد ميثاق التدقيق الداخلي (Internal Audit Charter) واعتماده من مجلس الإدارة بحيث يتضمن مهام إدارة التدقيق ومسؤولياتها وصلاحياتها ومنهجية عملها.
 2. جاري العمل على إعداد إجراءات للتدقيق الداخلي تتماشى مع التنظيم الجديد للبنك.
 3. تحرص إدارة التدقيق الداخلي على إعداد خطة تدقيق سنوية معتمدة من لجنة التدقيق، وعلى أن تشمل معظم أنشطة البنك ووحداته التنظيمية، وذلك حسب درجة المخاطر في تلك الأنشطة.
 4. إعداد تقرير سنوي حول مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية للحد من المخاطر التي يتعرض لها البنك، والعمل على تقديم التوصيات المناسبة لتصويب مواطن الضعف.
 5. تسعى إدارة التدقيق الداخلي لرفد الدائرة بموظفين ذوي مؤهلات علمية وخبرات عملية مناسبة وكافية لتدقيق كافة الأنشطة والعمليات، على أن يتضمن ذلك توفر كوادر مؤهلة لتقييم مخاطر المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها.
 6. متابعة المخالفات والملاحظات الواردة في تقارير السلطات الرقابية والمدقق الخارجي، والتأكد من العمل على معالجتها، ومن وجود الضوابط المناسبة لدى الإدارة التنفيذية لعدم تكرارها.
 7. التأكد من توفر الإجراءات اللازمة لوجود استلام، معالجة، والاحتفاظ بشكاوى عملاء البنك والملاحظات المتعلقة بالنظام الحاسبي، الضبط والرقابة الداخلية، وعمليات التدقيق، ورفع تقارير دورية بها.
 8. الاحتفاظ بتقارير وأوراق التدقيق، ولدة تتفق وأحكام التشريعات النافذة بهذا الخصوص، بشكل منظم وآمن، وأن تكون جاهزة للاطلاع عليها من قبل السلطات الرقابية والمدقق الخارجي.

2- التدقيق الخارجي:

أما المدقق الخارجي فيمثل مستوى آخر من الرقابة على مدى مصداقية البيانات المالية الصادرة عن أنظمة البنك الحاسوبية والمعلوماتية، وخاصة فيما يتعلق بإبداء الرأي الواضح والصريح في مدى عدالة هذه البيانات، وعكسها للواقع الفعلي خلال فترة معينة. يراعي مجلس الإدارة في تعامله مع مكاتب التدقيق الخارجي مصلحة البنك ومهنية المكاتب التي يتعامل معها، ويحرص على الدوران المنتظم للتدقيق وتجاريه مع المكاتب التي يتعامل معها.

3- إدارة المخاطر:

لقد أولت إدارة بنك الأردن أهمية خاصة لمتطلبات لجنة بازل II وذلك باعتبارها إطاراً لترسيخ وتعزيز قدرة البنك على الارتقاء بالبيئة الرقابية، ومجابهة مختلف أنواع المخاطر، وقد اتخذت الخطوات العملية لتطبيق ما جاء فيها، ومن ذلك تأسيس إدارة متخصصة في إدارة مختلف المخاطر (ائتمان، تشغيل، سوق) ورفدها بالكوادر البشرية المؤهلة والأنظمة الآلية.

وفي هذا السياق قام البنك بتعزيز الأطر التي تحكم إدارة مخاطر الائتمان من خلال تأسيس دوائرها المختلفة (دائرة مخاطر ائتمان الشركات / دائرة مخاطر ائتمان SME، دائرة مخاطر ائتمان الأفراد، ودائرة مخاطر ائتمان فروع فلسطين) بالإضافة إلى تحديث وتطوير سياسات وإجراءات إدارة المخاطر التي من شأنها المحافظة على جودة المحفظة الائتمانية ونوعيتها، هذا بالإضافة إلى التعاقد على شراء نظام آلي لإدارة مخاطر الائتمان والسوق Reveleus System وسيتم البدء في تطبيقه خلال عام 2008.

أما بخصوص مخاطر التشغيل فيتولى البنك ومنذ عام 2003 تطبيق نظام CARE لإدارة المخاطر التشغيلية. وقد تم إنشاء ملف مخاطر (Risk Profile) لكل وحدة من وحدات البنك المختلفة، هذا بالإضافة لبناء قاعدة بيانات بالأخطاء التشغيلية.

وتعمل إدارة المخاطر ضمن الإطار العام التالي:

أ. ترفع إدارة المخاطر في البنك تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر / التنفيذية بشكل دوري، أما بالنسبة للعمليات اليومية فيكون ارتباطها مع المدير العام.

ب. تتولى إدارة المخاطر المسؤوليات التالية:

- إعداد سياسات المخاطر لكافة أنواع المخاطر واعتمادها من مجلس الإدارة.
- تحليل جميع المخاطر بما فيها مخاطر الائتمان، مخاطر السوق، مخاطر السيولة ومخاطر العمليات.
- تطوير منهجيات القياس والضبط لكل نوع من أنواع المخاطر.
- التوصية للجنة إدارة المخاطر / التنفيذية بسقوف المخاطر، الموافقات، رفع التقارير وتسجيل حالات الاستثناءات عن سياسة إدارة المخاطر.
- تزويد المجلس والإدارة التنفيذية العليا بمعلومات عن قياس المخاطر ومنظومة المخاطر (Risk Profile) في البنك، ويقوم المجلس بمراجعة إحصائيات المخاطر في البنك، النوعية والكمية وبشكل منتظم.
- اعتماد الوسائل التي تساعد في إدارة المخاطر ومنها:
 - التقييم الذاتي للمخاطر ووضع مؤشرات للمخاطر.
 - إعداد قاعدة بيانات تاريخية للخسائر وتحديد مصادر تلك الخسائر وتبويبها وفقاً لنوع المخاطر.
 - توفير التجهيزات اللازمة والنظم الآلية الملائمة لإدارة المخاطر لدى البنك.

ج. تقوم لجان البنك مثل لجان الائتمان أو إدارة الموجودات والمطلوبات / الخزينة ومخاطر التشغيل بمساعدة إدارة المخاطر في القيام بمهامها وفق الصلاحيات المحددة لهذه اللجان.

د. تضمنين التقرير السنوي للبنك معلومات عن إدارة المخاطر بخصوص هيكلها وطبيعة عملياتها والتطورات التي طرأت عليها.

4- الامتثال (Compliance)

وفي إطار تعزيز التزام وتوافق البنك مع متطلبات لجنة بازل III، فقد تم تأسيس دائرة الامتثال وأوكلت إليها مهام الإشراف على الالتزام بالأنظمة والقوانين والتشريعات والمعايير والمتطلبات العالمية والأخلاقية الصادرة عن الجهات الرقابية المختلفة وسياسات البنك الداخلية، وتم رفدها بالكوادر البشرية المؤهلة والأنظمة الآلية.

وعلى صعيد إدارة الامتثال فقد تم حصر كافة القوانين والأنظمة والتعليمات النازمة لأعمال البنك، وتثقيف وتوعية كافة الموظفين، بمفهوم الامتثال من خلال النشرات والدورات التدريبية، كما تم تطوير سياسة مكافحة عمليات غسل الأموال لتتوافق مع قانون مكافحة غسل الأموال رقم (46) لسنة 2007.

وفيما يلي الإطار العام لعمل إدارة الامتثال:

1. إعداد سياسة الامتثال وتطويرها ومراجعتها بشكل دوري (مرة بالسنة كحد أدنى وكلما دعت الحاجة لذلك).
2. تطبيق سياسة الامتثال في البنك.
3. إعداد منهجية فعّالة لضمان امتثال البنك لجميع القوانين والتشريعات النافذة وأي إرشادات وأدلة ذات علاقة.
4. رفع التقارير الدورية (نصف سنوية) حول نتائج أعمالها ومراقبتها للامتثال إلى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة، مع إرسال نسخة إلى الإدارة التنفيذية.
5. تقييم ومتابعة تطبيق الحوكمة المؤسسية في البنك.

5- التقارير المالية:

تتولى الإدارة التنفيذية للبنك القيام بما يلي:

1. إعداد التقارير المالية حسب المعايير الدولية للمحاسبة.
2. رفع هذه التقارير إلى مجلس الإدارة في كل اجتماع من اجتماعاته الدورية.
3. نشر بياناته المالية كل ثلاثة أشهر.
4. إرسال التقارير المالية وتقارير الأعمال الكاملة إلى المساهمين سنوياً.

6- السلوك المهني:

لدى البنك دليل ميثاق السلوك المهني تم اعتماده من قبل مجلس الإدارة وتعميمه على كافة موظفي البنك وتتولى دائرة الامتثال التأكد من مدى الالتزام به.

المحور الرابع (العلاقة مع المساهمين)

يضمن القانون لكل مساهم حق التصويت في اجتماعات الهيئة العامة وحق مناقشة المواضيع المطروحة على جدول أعمال الهيئة العامة العادية وغير العادية، إضافة إلى ذلك فإنه يحق للمساهمين اقتراح أي بنود أخرى على جدول أعمال الهيئة العامة العادية، شرط أن يقترن هذا الاقتراح بموافقة عدد من المساهمين يمثلون ما لا يقل عن 10% من الأسهم المسجلة في الاجتماع. وتعززاً لهذه العلاقة يعمل مجلس الإدارة بكافة الوسائل المناسبة لتشجيع المساهمين وخاصة صغار المساهمين على حضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة والتصويت إما بشكل شخصي أو تفويض شخصي في حالة غيابهم، كذلك يعمل على تزويد المساهمين بما يلي:

- نسخة من التقرير السنوي على عناوينهم البريدية.
- دعوة اجتماع الهيئة العامة وجدول أعمالها.
- جميع المعلومات والمواد الإعلامية الموجهة للمساهمين بشكل عام.

هذا بالإضافة لأحقية كل مساهم الاطلاع على سجل المساهمين فيما يتعلق بمساهمته، وكذلك يحرص على توزيع الأرباح بعدالة على المساهمين وبما يتناسب مع عدد الأسهم التي يملكها كل منهم.

المحور الخامس (الشفافية والإفصاح)

تتطوي الحوكمة المؤسسية لبنك الأردن على أبعاد تتصل بالنزاهة والتعامل باستقامة وأمانة وموضوعية، والمساءلة عن القرارات التي اتخذتها الجهات ذات العلاقة في البنك، والشفافية والإفصاح والانفتاح على المجتمع. والبنك معنيّ بالإفصاح العام عن كافة المعلومات الموثوقة التي تقدم في أوقاتها المناسبة لمساعدة مستخدمي هذه المعلومات على إجراء تقييم دقيق للموقف المالي للبنك وإنجازاته وأنشطته ومخاطره وإدارة هذه المخاطر خاصة وأن الإفصاح وحده يعطي الشفافية المطلوبة التي تتوفر في المعلومات من الدقة والاكتمال من الناحية النوعية والكمية التي يتم تقديمها في أوقاتها المناسبة.

وبناءً عليه فقد اشتمل التقرير السنوي على كافة البيانات المطلوبة لمختلف الجهات الرقابية، بالإضافة لنشر دليل الحوكمة المؤسسية للبنك ومدى الالتزام به.

أولاً : الالتزام بالتحكم المؤسسي :-

يؤمن مجلس إدارة البنك بأهمية التحكم المؤسسي في وضع قاعدة لتطور البنك في المستقبل وتحسين أدائه، وتدعيم الثقة في نشاطاته أمام المودعين والمساهمين. وعليه، قرر مجلس الإدارة تبني التحكم المؤسسي بما يتوافق مع أفضل المعايير والممارسات العالمية، ومبادئ منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD)، وإرشادات لجنة بازل لمراقبة البنوك، وتعليمات البنك المركزي الأردني، وقانوني البنوك والشركات وتعليمات هيئة الأوراق المالية. وقد تم إعداد واعتماد هذا الميثاق للتحكم المؤسسي لدى البنك لتحديد قيم البنك وتوجهاته الإستراتيجية في هذا المجال، ويقوم البنك بنشر هذا الميثاق ضمن تقريره السنوي وعلى الموقع الإلكتروني للبنك، وإعداد تقرير للجمهور عن مدى التزامه ببينوده.

ثانياً : تعريف التحكم المؤسسي :-

يعتمد البنك تعريف منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) المعتمد من البنك المركزي الأردني والذي ينص على أن التحكم المؤسسي هو :-

” مجموعة العلاقات ما بين إدارة المؤسسة، مجلس إدارتها، مساهميها والجهات الأخرى التي لها اهتمام بالمؤسسة، كما أنه يبين التركيبة التي توضح من خلالها أهداف المؤسسة والوسائل لتحقيق تلك الأهداف ومراقبة تحقيقها. وأن التحكم المؤسسي الجيد هو الذي يوفر لكل من مجلس إدارة البنك وإدارة المؤسسة الأسس المناسبة للوصول إلى الأهداف التي تصب في مصلحة المؤسسة، ويسهل إيجاد عملية مراقبة فاعلة، وبالتالي يساعد المؤسسات على استغلال مواردها بكفاءة“.

ثالثاً : مسؤوليات مجلس الإدارة :-

- يتحمل مجلس إدارة البنك المسؤوليات المتعلقة بإدارة البنك وسلامة أوضاعه المالية، والتأكد من تلبية متطلبات البنك المركزي ورعاية مصالح المساهمين والمودعين والدائنين والموظفين والجهات الأخرى ذات العلاقة. والتأكد من أن إدارة البنك تتم بشكل حصيف وضمن اطار القوانين والتعليمات النافذة والسياسات الداخلية للبنك.
- مجلس إدارة البنك هو الجهة المخولة بالموافقة على استراتيجيات وخطط عمل البنك، والتي من ضمنها الموافقة على سياسة المخاطر وإجراءات إدارة المخاطر مع التأكد من وجود البنية لقياس هذه المخاطر ووضع الحدود اللازمة لها .
- أعضاء مجلس إدارة البنك لديهم الخبرات اللازمة لأداء المهام والواجبات المطلوبة من المجلس، ويتم الاستعانة بالخبرات الاستشارية اللازمة في الحالات التي تستدعي خبرات متخصصة لتنفيذها.
- يقوم مجلس الإدارة باختيار أعضاء الإدارة التنفيذية العليا للبنك ضمن المواصفات التي تضمن أداء الأعمال المناطة بهم ويعمل على مراقبة أدائهم واستبدالهم ان دعت الحاجة الى ذلك، مع تأكد المجلس من وجود خطة تعاقب لأعضاء الإدارة العليا تضمن توفر بدلاء مؤهلين لإدارة شؤون البنك.
- يقوم مجلس إدارة البنك بالإشراف والرقابة على الإدارة العليا للبنك عن طريق ممارسة صلاحياته بالسؤال والاستفسار عن أوضاع البنك والحصول على الاجابة، وطلب التقارير اللازمة في المواعيد المناسبة من الإدارة وبما يضمن تمكن المجلس من الحكم على مستوى أداء الإدارة وتنفيذها للاستراتيجيات والقرارات التي اتخذها المجلس.
- يتبع مجلس إدارة البنك والإدارة العليا سياسات واضحة تتوافق مع الأنظمة والقوانين ذات العلاقة فيما يتعلق بممارسة أية عمليات خارج الأردن من خلال الفروع الخارجية و/أو الشركات المالية والبنوك التابعة. ويؤمن مجلس الإدارة بأن العمليات التي يقوم بها من خلال البنوك والشركات التابعة خارج الأردن قد تعرض البنك للمساءلة القانونية أو لمخاطر السمعة أو لمخاطر مالية في تلك البلاد وفي هذا السياق فان هذه العمليات تبقى خاضعة للرقابة الفعالة والإشراف من قبل مجلس الإدارة والإدارة العليا.
- يقوم المجلس بتطوير اطار عام للادارة يشتمل على هيكل تنظيمي مناسب يبين خطوط السلطة والمسؤولية ومستويات الادارة، ونظام متكامل للتحكم المؤسسي، ونظام الرقابة والضبط الداخلي، ونظام لادارة المخاطر، وسياسات لمراقبة الامتثال ومكافحة غسل الأموال، ومعيار للسلوك والأخلاقيات.
- يتألف مجلس ادارة البنك بغالبه من أعضاء (غير تنفيذيين) لا يشغلون وظائف في البنك، وأعضاء تنفيذيين. ويراعى أن يكون من بين أعضاء المجلس غير التنفيذيين ثلاثة أعضاء مستقلين على الأقل.
- يقوم أعضاء مجلس ادارة البنك بممارسة واجباتهم تجاه البنك بولاء وعناية ويقومون بالتأكد من وجود الاليات التي تضمن توافق البنك مع كافة التشريعات والأنظمة والقوانين. ويقوم أعضاء مجلس الادارة عند ممارستهم لنشاطاتهم بتجنب تعارض المصالح او التي تظهر كتعارض مصالح، ويلتزمون بتوفير الوقت والجهد اللازم للوفاء بمسؤولياتهم تجاه البنك.
- يقوم مجلس الإدارة ومن خلال لجنة الترشيح والمكافأة بتقييم أداء المجلس ككل مرة واحدة على الأقل سنوياً.
- يقوم مجلس الإدارة بتقييم الرئيس التنفيذي سنوياً.

رابعا : دور رئيس مجلس الإدارة :-

- يتم الفصل بين منصب رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي بموجب تعليمات كتابية مقررة من المجلس ويتم مراجعتها كلما اقتضت الحاجة، وبما يتوافق مع قانوني البنوك والشركات، وعلى أن لا تربط بينهما أي قرابة دون الدرجة الثالثة.

- رئيس مجلس الإدارة متفرغ ويمارس جميع المهام والصلاحيات الممنوحة له بموجب قانوني البنوك والشركات، ويقوم بممارسة الصلاحيات والمهام المفوضة اليه من المجلس.

- يقوم رئيس مجلس الإدارة بالأدوار الرئيسية التالية :-

- الاشراف على جميع أعمال البنك، وهو مسؤول أمام مجلس الإدارة عن الاشراف ومتابعة سير أعمال البنك وعن متابعة تنفيذ السياسة التي يرسها المجلس لتحقيق أهداف البنك وغاياته. ويقوم بمتابعة وتقييم الأداء العام للبنك وفقا للاستراتيجيات والخطط والأهداف والسياسات والموازنات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

- يتأكد رئيس المجلس من توفر تحكم مؤسسي عالي المستوى وفعال لدى البنك. ويقوم بإنشاء والمحافظة على علاقة بناءة ما بين إدارة البنك وأعضاء مجلس الإدارة. ويساهم في ترويج ثقافة مؤسسية في مجلس الإدارة تشجع على النقد البناء والآراء البديلة بخصوص المواضيع المطروحة والمناقشات والتصويت على المقترحات الفردية. ويتأكد من حصول أعضاء المجلس والمساهمين على المعلومات الكافية في الوقت المناسب.

خامسا : ممارسات والية عمل مجلس الإدارة :-

- يتم عقد اجتماعات مجلس الإدارة دوريا وحسب متطلبات قانون الشركات، ويعد أدنى ستة اجتماعات سنويا. ويتم توضيح المواضيع الرئيسية في جدول أعمال كل اجتماع لضمان تغطية كافة المواضيع. وكذلك يتم تسجيل الأعضاء الذين حضروا الاجتماع والإفصاح عن ذلك.

- يوفر البنك المعلومات الكافية لأعضاء مجلس الإدارة قبل عقد الاجتماعات لتمكينهم من الوصول إلى قرارات سليمة. ويصدر كتاب تعيين رسمي لكل عضو مجلس إدارة يوضح فيه حقوقه وواجباته ومسؤولياته، ويزود البنك أعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة بمجرد انضمامهم لمجلس الإدارة وخلال فترة عضويتهم. ويتم تحديد فئات المعاملات المالية التي تتطلب موافقة المجلس (ومن ضمنها القروض التي تزيد عن حد معين أو المعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة بالبنك) بصورة مكتوبة وبوضوح، ويتم الإفصاح عن ذلك.

سادسا : دور أمين سر مجلس الإدارة :-

ترتيب عقد اجتماعات مجلس الإدارة ولجانته وتدوين محاضرها، والتأكد من تنفيذ قرارات مجلس الإدارة، والتأكد من انتقال المعلومات ما بين أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة التنفيذية. ويحتفظ سكرتير مجلس الإدارة بسجل دائم مكتوب لمناقشات المجلس ونتائج تصويت الأعضاء. ويتم اتخاذ أي قرار يتعلق بتعيين أو تنحية أمين سر المجلس من قبل مجلس الإدارة.

سابعا : لجان مجلس الإدارة :-

- مجلس الإدارة هو المسؤول النهائي عن إدارة أعمال البنك وشؤونه، ولزيادة فعاليته يتم تشكيل لجان تساعده على القيام بمهامه وواجباته بشفافية، وترفع هذه اللجان تقاريرها إلى مجلس الإدارة، ويتم تحديد مهام وواجبات وصلاحيات ومسؤوليات هذه اللجان والفترة الزمنية لها كتابيا من قبل مجلس الإدارة وفقا للقوانين ذات العلاقة.

- يتم تعيين الأعضاء في لجان مجلس الإدارة بطريقة رسمية وشفافة، ويتم الإفصاح عن أسماء أعضاء اللجان وملخص مسؤولياتهم ومهامهم في التقرير السنوي للبنك، ويحق لكل لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة الاتصال المباشر مع الإدارة التنفيذية للبنك من خلال رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.

- ينبثق عن مجلس الإدارة في البنك (خمسة) لجان رئيسية وهي (لجنة التدقيق)، و(لجنة التحكم المؤسسي)، و(لجنة الترشيح والمكافأة)، و(اللجنة التنفيذية)، و(لجنة ادارة المخاطر)، ولكل لجنة ميثاق مكتوب يتم مراجعته وتحديثه باستمرار. ويتم تشكيل لجان أخرى متخصصة من أعضاء مجلس الإدارة عند الحاجة، تهدف الى التعامل مع معطيات محددة في حينه. ويمكن دمج عدة لجان معا إذا وجد ذلك مناسبا.

(1) لجنة التدقيق (Audit Committee) :-

- تتألف لجنة التدقيق لدى البنك من ثلاثة أعضاء على الأقل من الأعضاء غير التنفيذيين، ويتم مراعاة أن يكون غالبيتهم من الأعضاء المستقلين، ويتمتع جميع أعضاء لجنة التدقيق بمؤهلات علمية وخبرة عملية في المحاسبة والإدارة المالية. وتعمل اللجنة تحت إشراف مجلس الإدارة وترفع تقاريرها وتوصياتها بنتائج أعمالها اليه.

- تجتمع لجنة التدقيق بصفة دورية ويحد أدنى أربعة مرات في السنة بحضور المدقق العام للبنك، ويتم إعداد محاضر لهذه الاجتماعات بشكل أصولي.

- تقوم لجنة التدقيق بالمهام والواجبات المنصوص عليها في القوانين والتشريعات وتعليمات الجهات الإشرافية بالإضافة إلى أفضل الممارسات وإرشادات لجنة بازل.

- وتتولى اللجنة المهام الرئيسية التالية :-

- 1- الإشراف على المدققين الخارجيين والداخليين ومراقبة مدى شمولية أعمالهم، والتأكد من التنسيق ما بين المدققين الخارجيين، ومراجعة دورية ونطاق التدقيق الداخلي وإقرار خطة عملهم.
- 2- مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي والمدقق الخارجي والداخلي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها، وتحديد نقاط الضعف في إجراءات الرقابة وعدم التوافق مع القوانين والأنظمة والتشريعات، والتأكد من قيام الإدارة باتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجتها.
- 3- مراجعة البيانات المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة للتحقق من سلامتها وفق المبادئ المحاسبية المتبعة وتشريعات البنك المركزي والقوانين وكفاية المخصصات اللازمة.
- 4- دراسة التقارير المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة وتقديم توصيات بشأنها ومن ضمنها التقارير حول أي تغيير في السياسات المحاسبية المتبعة أو أي تغيير يطرأ على حسابات البنك جراء عملية التدقيق أو اقتراحات مدقق الحسابات، والتأكد من دقة الإجراءات المحاسبية والرقابية وسلامتها ومدى التقيد بها.
- 5- التوصية لمجلس الإدارة بخصوص ترشيح/تعيين/إنهاء عمل/مكافأة مدقق الحسابات الخارجي وانتخابه من قبل الهيئة العامة والتأكد من استيفائه لشروط الجهات الإشرافية وعدم وجود ما يؤثر على استقلاليتته.
- 6- توفير الاستقلالية اللازمة لإدارة التدقيق الداخلي لأداء مهامها والموافقة على ترشيح المدقق العام الداخلي للبنك أو الاستغناء عن خدماته.
- 7- دراسة أي مسألة تعرض عليها من قبل مجلس إدارة البنك أو أي مسألة ترى اللجنة ضرورة بحثها وإبداء الرأي بشأنها.
- 8- التأكد من كفاية وكفاءة إجراءات الرقابة الداخلية في البنك من خلال الاطلاع على تقارير المدقق الخارجي والمدقق الداخلي أو أية تقارير أخرى تعرض على لجنة التدقيق.
- 9- التأكد من كفاية نظام الرقابة الداخلي وكفاءته لضمان عدم وجود أي تضارب في المصالح قد ينجم عن قيام البنك بعقد الصفقات أو إبرام العقود أو الدخول في المشروعات مع الأطراف ذوي العلاقة، والتأكد من شمول خطط التدقيق لتغطية ذلك.
- 10- دراسة حالات إطفاء القروض وبيان الرأي حولها وترفع توصياتها الخاصة بها لمجلس الإدارة.
- 11- إن مسؤولية لجنة التدقيق لا تعني عن مسؤوليات المجلس أو الإدارة التنفيذية للبنك فيما يتعلق بالرقابة على كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية لديه.

- صلاحيات لجنة التدقيق :-

- 1- طلب أي معلومات أو حضور أي من موظفي البنك وذلك بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي، وعلى الموظفين التعاون وتوفير هذه المعلومات بشكل كامل ودقيق .
- 2- طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار خارجي.
- 3- طلب حضور المدقق الخارجي إذا رأت اللجنة ضرورة مناقشته بأي أمور تتعلق بعمله في البنك ولها أن تستوضح منه أو تطلب رأيه خطياً.

(2) لجنة التحكم المؤسسي (Corporate Governance Committee) :

- تتألف لجنة التحكم المؤسسي من خمسة أعضاء، رئيس المجلس وثلاثة من الأعضاء غير التنفيذيين، والرئيس التنفيذي لتوجيه عملية إعداد وتحديث وتطبيق الميثاق، وقد تم اعتماد الميثاق من قبل مجلس الإدارة ويتم مراجعته وتحديثه دورياً.
- يقوم مجلس إدارة البنك وبشكل دوري بتقييم فعالية ممارسته لعمليات التحكم المؤسسي، لتحديد نقاط الضعف وإجراء التعديلات اللازمة كلما دعت الحاجة، مع دعم المجلس لكافة برامج التدريب لأعضائه في المجالات العليا المتخصصة ذات العلاقة بعمل المجلس.

(3) لجنة الترشيح والمكافأة (Nomination & Remuneration Committee) :

- تتألف لجنة الترشيح والمكافأة من ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة جميعهم (غير تنفيذيين)، وعلى أن يكون أغلبهم (بما في ذلك رئيس اللجنة) من الأعضاء المستقلين، وتحدد مهام وواجبات اللجنة بقرار من مجلس الإدارة.
- تقوم لجنة الترشيح والمكافأة بترشيح أعضاء مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار قدرات ومؤهلات الأشخاص المرشحين، وفي حال إعادة الترشيح يؤخذ بعين الاعتبار عدد مرات حضورهم ونوعية وفعالية مشاركتهم في اجتماعات المجلس.
- تتولى لجنة الترشيح والمكافأة تحديد فيما إذا كان للعضو صفة العضو المستقل* آخذة بعين الاعتبار كحد أدنى توفر كافة شروط العضو المستقل الواردة في دليل التحكم المؤسسي الصادر عن البنك المركزي.

- يقوم مجلس الادارة ومن خلال لجنة الترشيح والمكافأة بتقييم أداء المجلس ككل مرة واحدة على الأقل سنوياً بالإضافة إلى تقييم مشاركات العضو خلال مناقشات المجلس. وتقوم اللجنة بإتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم فعالية المجلس، وبحيث يكون معيار تقييم الأداء موضوعي، بالإضافة إلى معايير سلامة وصحة البيانات المالية للبنك ومدى الالتزام بالمتطلبات الرقابية.
- توصي لجنة الترشيح والمكافأة بالمكافآت بما في ذلك الراتب الشهري والمنافع الأخرى للرئيس التنفيذي، كما تقوم اللجنة بمراجعة الرواتب والمكافآت الممنوحة لباقي الإدارة التنفيذية.
- تقوم لجنة الترشيح والمكافأة بالإشراف على سياسات الأجور بما يضمن أنها متوافقة مع قيم البنك وأهدافه وإستراتيجيته طويلة الأجل وبيئة الرقابة لديه. وتقوم سياسة البنك في مجال الأجور والمكافآت على أن تكون الأجور والمكافآت كافية لاجتذاب المؤهلين والاحتفاظ بهم، وأن تكون الرواتب والمكافآت مربوطة جزئياً بأداء البنك. ويتم الإفصاح عن سياسة المكافآت لدى البنك في التقرير السنوي.
- تتولى لجنة الترشيح والمكافأة مسؤولية توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض المواضيع الهامة عن البنك لأعضاء المجلس عند الطلب، والتأكد من اطلاعهم المستمر حول أحدث المواضيع ذات العلاقة بالعمل المصرفي. وتحقيقاً لذلك يقوم البنك بتشجيع أعضاء مجلس إدارته على حضور الندوات والمناسبات التي تتيح لهم فرصة اللقاء مع المؤسسات والشركات المحلية والعالمية.

* تعريف العضو المستقل :-

* يعرف العضو المستقل على أنه العضو (سواء بصفته الشخصية أو ممثلاً لشخص اعتباري) الذي لا يربطه بالبنك أي علاقة أخرى غير عضويته في مجلس الادارة، الأمر الذي يجعل حكمه على الأمور لا يتأثر بأي اعتبارات أو أمور خارجية. ويتضمن الحد الأدنى للمتطلبات الواجب توفرها في العضو المستقل ما يلي :-

- 1- أن لا يكون قد عمل كموظف في البنك خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.
- 2- أن لا تربطه بأي اداري في البنك قرابة دون الدرجة الثانية.
- 3- أن لا يتقاضى من البنك أي راتب أو مبلغ مالي باستثناء ما يتقاضاه لقاء عضويته في المجلس.
- 4- أن لا يكون عضو مجلس ادارة أو مالكا لشركة يتعامل معها البنك باستثناء التعاملات التي تنشأ بسبب الخدمات و/أو الأعمال المعتادة التي يقدمها البنك لعملائه وعلى أن تحكمها ذات الشروط التي تخضع لها التعاملات المماثلة مع أي طرف آخر ودون أي شروط تفضيلية.
- 5- أن لا يكون شريكاً للمدقق الخارجي أو موظفاً لديه خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.
- 6- أن لا تشكل مساهمته مصلحة مؤثرة في رأسمال البنك أو يكون حليفاً مساهم آخر.

(4) اللجنة التنفيذية لمجلس الادارة (Board Executive Committee) :

- تتشكل اللجنة التنفيذية بقرار من المجلس، ويرأسها رئيس مجلس الادارة. وتجتمع اللجنة دورياً، ويحد أدنى أربع مرات سنوياً وكلما دعت الحاجة، وتكلف اللجنة بدراسة أية مواضيع تحال اليها من قبل مجلس الادارة. ويتم عرض جميع القرارات المتخذة على مجلس الادارة للمصادقة عليها.
- تقوم اللجنة التنفيذية بدراسة الميزانية التقديرية، والسياسات الرئيسية لأنشطة البنك مثل السياسة الائتمانية، والسياسات الاستثمارية، ولائحة شؤون الموظفين، وسياسة الرقابة، ودراسة استراتيجية البنك السنوية، ودراسة المشاريع الرأسمالية أو الاستثمارية الاستراتيجية مثل الاستحواذ أو المشاركة أو الدمج، أو التكوين، أو التملك الجزئي أو الكلي للمؤسسات والشركات الأخرى واقترح الأمور المتعلقة بادارة تلك الاستثمارات، ودراسة التوصيات المرفوعة من الادارة التنفيذية بخصوص انشاء أو شراء مقار للبنك داخل المملكة أو خارجها، ومناقشة البيانات المالية الختامية للبنك، والتوصية للمجلس بخصوص الهيكل التنظيمي العام للبنك لاتخاذ القرار.
- تكون صلاحيات اللجنة التنفيذية للمواضيع والمبالغ التي تزيد عن الصلاحيات المفوضة لرئيس المجلس والادارة التنفيذية والتي تقع ضمن صلاحياتها، وتدرس اللجنة ما يزيد عن صلاحياتها في مجالات اختصاصها وترفع توصياتها الى مجلس الادارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

(5) لجنة إدارة المخاطر (Risk Management Committee) :

- تتألف لجنة ادارة المخاطر من أربعة أعضاء، رئيس مجلس الإدارة، وعضوان من المجلس والرئيس التنفيذي.
- تقوم لجنة ادارة المخاطر بمراجعة سياسات واستراتيجيات وهيكل ادارة المخاطر بما فيها حدود المخاطر المقبولة لدى البنك قبل اعتمادها من المجلس. وتقع على الادارة التنفيذية للبنك مسؤولية تنفيذ هذه الاستراتيجيات بالإضافة الى تطوير سياسات واجراءات ادارة مختلف أنواع المخاطر.
- تواكب لجنة إدارة المخاطر التطورات التي تحدث على إدارة المخاطر داخل البنك وتقوم برفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حول تلك التطورات.

ثامنا : بيئة ونظام الرقابة والضبط الداخلي (Control Environment) :-

تم بناء نظام الرقابة والضبط الداخلي للبنك استناداً إلى الإطار العام لنظام الرقابة الداخلية المعد من قبل لجنة المؤسسات الداعمة (COSO). ويتم مراجعة نظام الرقابة والضبط الداخلي في البنك مرة واحدة سنوياً على الأقل من قبل المدقق الداخلي والمدقق الخارجي، وفقاً لمتطلبات قانون الشركات، ويقوم البنك بإضافة بيان في التقرير السنوي حول كفاية الضوابط الداخلية على التقارير المالية.

- يضطلع مجلس الإدارة بمسؤولياته بالاعتماد على إطار عام للرقابة والضبط الداخلي يتمتع بمواصفات تمكن مجلس الإدارة من متابعة مهامه واتخاذ ما يلزم من إجراءات حيالها، ويشتمل نظام الضبط الداخلي للبنك على الميزانية السنوية التي تطورها وتقرها الإدارة، وتحليل شهري للأداء الفعلي مقارنة بالمتوقع، والتقارير المالية التي ترفع إلى أعضاء مجلس الإدارة في كل اجتماع دوري، ونشر البيانات المالية كل ثلاثة أشهر (ربع سنوي)، وإرسال التقارير المالية وتقارير الأعمال إلى المساهمين سنوياً، وكذلك كفاءة العاملين وتقييم أدائهم سنوياً، ودليل المعايير المهنية، والرقابة المالية والإدارية لدى مراكز العمل، وتوثيق أنظمة المعلومات، وأدلة سياسات وإجراءات العمل التفصيلية المتوفرة لإطلاع جميع الموظفين.

(1) لائحة أخلاقيات العمل (Code of Conduct/Ethics) :

اعتمد البنك لائحة سلوك أخلاقي تم تعميمها على كافة الموظفين وأعضاء مجلس الإدارة، وإتاحتها لهم من خلال الموقع الإلكتروني الداخلي للبنك، ويتم توقيع كل موظف في البنك على اقرار خطي في بداية كل سنة مالياً بأنه قام بالاطلاع على اللائحة وأية تعديلات عليها وبموافقته على ما ورد فيها.

- أشارت لائحة أخلاقيات العمل لدى البنك إلى المواضيع الرئيسية التالية:- (المحظورات السلوكية، الواجبات، الجزاءات، الإبلاغ عن المخالفات، تعارض المصالح، الهدايا والخصومات، العلاقات مع الموردين، توظيف الأقارب، سرية المعلومات والاتصالات، المنافسة والاحتكار، التوافق مع القوانين والتشريعات والسياسات المنظمة للعمل).

(2) الإقراض أو تعاملات البنك مع (أعضاء مجلس الإدارة، الموظفين، المساهمين، الأطراف ذوي العلاقة) :

- تتوافق سياسات البنك المعتمدة من قبل مجلس الإدارة مع القوانين السارية والتشريعات الصادرة عن البنك المركزي ويشمل ذلك ما يلي :-

- القروض والتسهيلات التي تمنح لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا والموظفين والتي تخضع لتعليمات التركزات الائتمانية الصادرة عن البنك المركزي.

- القروض والتسهيلات التي يحصل عليها رئيس مجلس الإدارة أو أي عضو من أعضاء المجلس تتوافق مع سياسة البنك في الإقراض وتراعي مصلحة البنك أولاً.

- الإقراض لموظفي البنك بكافة مستوياتهم يتم وفقاً للأنظمة والتعليمات داخل البنك .

- العمليات الأخرى خلاف عمليات الإقراض التي تتم مع الأطراف ذات علاقة تتم حسب السياسة المعتمدة لدى البنك وتأخذ بعين الاعتبار مصلحة البنك بالدرجة الأولى .

- يتم إجراء مراجعة دورية للقروض والتسهيلات الممنوحة للعملاء وقروض الموظفين والقروض الممنوحة للأطراف ذوي العلاقة من قبل المدققين الداخليين والخارجيين للتأكد من توافقها مع القوانين والتشريعات وسياسات البنك الداخلية.

- يتم التعامل مع كبار عملاء البنك في مجال منح القروض والتسهيلات وفقاً للسياسة الائتمانية المعتمدة من مجلس الإدارة، وتخضع ميزانيات العملاء لتحليل مفصل من قبل موظفين مؤهلين.

- خلال عملية الموافقة على منح الائتمان يتم تقييم نوعية التحكم المؤسسي للعملاء من كبار الشركات، بحيث يؤخذ بعين الاعتبار عند تقييم عملائه مدى جودة الحوكمة المؤسسية لديهم.

(3) خط الاتصال المباشر (Hot Line/Whistle Blowing) :

- تم وضع ترتيبات داخلية يتمكن من خلالها الموظفون الإبلاغ بصورة سرية عن أية شكوك حول أية مخالفات محتملة، تمكن من التحقيق في هذه الشكوك ومتابعتها بصورة مستقلة، وذلك من خلال خط الاتصال المباشر (Hot Line/Whistle Blowing) المدار من قبل المدقق العام، ويتم الإشراف على هذه الترتيبات ومراقبتها من قبل لجنة التدقيق، ويتم التنسيق مع الرئيس التنفيذي والإدارة العليا للبنك.

تاسعا : ادارات الرقابة والضبط في البنك :-

(1) ادارة التدقيق الداخلي (Internal Audit Department) :

- يدرك البنك أن وجود ادارة تدقيق داخلي فعالة يساهم في تعزيز أنظمة الرقابة الداخلية والاطار العام لادارة المخاطر المتعلقة بأنشطة البنك المختلفة. حيث تسعى ادارة التدقيق الى تزويد الادارة ولجنة التدقيق بتأكيد حول تطبيق السياسات والاجراءات الداخلية وبيان مدى فاعليتها.
- تتبع ادارة التدقيق الداخلي وظيفيا الى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الادارة لتعزيز استقلاليتها، كما تتبع اداريا الى الرئيس التنفيذي.
- تقوم ادارة التدقيق الداخلي بمهامها وفقا لميثاق التدقيق المعتمد من قبل لجنة التدقيق والذي يحدد مهامها ومسؤولياتها وصلاحياتها، وفقا للمعايير العالمية.
- تقوم إدارة التدقيق الداخلي بإعداد خطة التدقيق السنوية لكافة مراكز العمل في البنك بحيث تستند الخطة في تحديد أولويات التدقيق إلى مستويات التعرض إلى المخاطر لمراكز العمل (Risk Based Plan) وبحيث ترتفع درجة الاهتمام بتدقيق أي مركز عمل في حال ارتفاع مستوى مخاطره وتشمل الخطة كافة مراكز العمل في البنك ويعد بناءً عليها خطة الموارد البشرية اللازمة لتنفيذ خطة التدقيق تمهيدا لإعداد الميزانية التقديرية لإدارة التدقيق التي تشمل كافة الموارد البشرية والمادية اللازمة لأداء مهام التدقيق. ويتم إقرارها من قبل لجنة التدقيق بعد عرضها على الرئيس التنفيذي.
- لضمان تمتع المدققين الداخليين بالموضوعية لا يتم تكليفهم بأعمال تنفيذية، ويتم الإبلاغ عن أي تعارض محتمل في المصالح إلى لجنة التدقيق.
- يتم مناقشة تقارير التدقيق الداخلي مع الإدارات ومراكز العمل التي يتم التدقيق عليها، ويسمح للتدقيق الداخلي بإعداد تقارير دون تدخل أو تأثير من أطراف أخرى.
- تقوم ادارة التدقيق بالتنسيق مع المدقق الخارجي عند قيامه بفحص مدى كفاية نظام الضبط الداخلي للبنك.

(2) إدارة المخاطر (Risk Management Department) :

- تقوم ادارة المخاطر في البنك برفع تقاريرها الى لجنة إدارة المخاطر، أما بالنسبة للعمليات اليومية فيكون ارتباطها مع الرئيس التنفيذي.
- تشمل مهام وواجبات ومسؤوليات إدارة المخاطر ما يلي :-
- تحليل جميع أنواع المخاطر (الائتمان، السوق، السيولة، والمخاطر التشغيلية) وتطوير أساليب لقياس وضبط كل نوع من المخاطر، وتوفير المعلومات حول مقاييس المخاطر وهيكل المخاطر لدى البنك للإدارة العليا ومجلس الإدارة، وتوفير معلومات المخاطر للاستخدام في البيانات العامة للبنك وتقاريره.
- إعداد تقارير مستويات التعرض المختلفة Exposure Levels وعرضها على لجنة ادارة المخاطر. ومراقبة تركيزات المحافظ للتأكد انها ضمن السقف الممنوحة. وتزويد المجلس والادارة التنفيذية بمعلومات عن قياس المخاطر ومنظومة المخاطر للبنك (Risk Profile).
- التنسيق مع الإدارات الأخرى لتوفير البيانات اللازمة لإدارة المخاطر، والدراسة المستمرة لوضع المخاطر التي تحيط بالأنشطة وإعداد التوصيات المناسبة ومتابعة تلامي الملاحظات والسلبيات التي تتسم بمعدل خطورة مرتفع حسب التقارير المرفوعة بها.
- يتم المساهمة في إدارة المخاطر في البنك من خلال شبكة من اللجان المفوضة مثل (لجنة سياسات الائتمان، ولجنة الموجودات والمطلوبات (ALCO).

(3) مراقبة الامتثال والتحكم المؤسسي (Corporate Governance & Compliance) :

- تعنى وظيفة مراقبة الامتثال والتحكم المؤسسي بوضع الاليات اللازمة لضمان التوافق مع جميع القوانين والتشريعات التي تحكم عمل البنك داخل الأردن وخارجه في الدول التي يتواجد فيها البنك من خلال فروع أو شركاته التابعة.
- ترفع مراقبة الامتثال تقاريرها حول نتائج اعمالها ومراقبتها للامتثال الى (لجنة التحكم المؤسسي) المنبثقة عن مجلس الادارة مع ارسال نسخة إلى الرئيس التنفيذي، أما بالنسبة للعمليات اليومية فيكون ارتباطها مع الرئيس التنفيذي.
- يعتمد المجلس ويراقب سياسة الامتثال للبنك، ويكون اعدادها وتطويرها والتأكد من تطبيقها في البنك من صلاحيات مراقبة الامتثال والتحكم المؤسسي.
- فيما يتعلق بمكافحة غسل الاموال تعمل الوظيفة كحلقة اتصال مع البنك المركزي الأردني ووحدة مكافحة غسل الأموال، وتقوم بوضع السياسات والاجراءات اللازمة، وتصميم سياسات التعرف على العملاء، ومراقبة الحركات، والتحقيق في حالات الاشتباه، ورفع التقارير اللازمة لوحدة مكافحة غسل الأموال.

عاشرا : التدقيق الخارجي :-

حسب القوانين والتعليمات السارية تقوم لجنة التدقيق بترشيح مدقق حسابات خارجي إلى مجلس الإدارة لانتخابه من قبل الهيئة العامة للبنك بعد التأكد من استيفائه لشروط الجهات الإشرافية (البنك المركزي، وهيئة الأوراق المالية)، ويتم دراسة تقرير المدقق الخارجي من قبل لجنة التدقيق والتأكد من اتخاذ الإدارة للإجراءات التصحيحية اللازمة، ويقوم المدقق الخارجي بمهامه وفق ما نص عليه قانوني البنوك والشركات. ويقوم المدقق الخارجي بمراجعة ومراقبة كفاية التدقيق الداخلي وإجراءات الرقابة الداخلية ووضع توصياته، ويجتمع مع لجنة التدقيق بدون حضور الإدارة التنفيذية مرة واحدة على الأقل سنوياً.

حادي عشر : المعاملة العادلة للمساهمين وحقوقهم :-

- يتكون مساهمو البنك من مجموعة من المؤسسات الرسمية والمالية والأفراد العاديين، ويضمن القانون لجميع المساهمين حق التصويت شخصياً أو بالوكالة في اجتماعات الهيئة العامة، وحق مناقشة المواضيع المطروحة على جدول أعمال الهيئة العامة على أساس من المساواة التامة، إضافة إلى أنه يحق للمساهمين اقتراح أي بنود على جدول أعمال الهيئة العامة العادية شرط أن يقترن هذا الاقتراح بموافقة عدد من المساهمين يمثلون ما لا يقل عن 10% من الأسهم المسجلة في الاجتماع.

- يتخذ البنك خطوات فعالة لتشجيع المساهمين على المشاركة في اجتماع الهيئة العامة، حيث يتلقى جميع المساهمين نسخة من التقرير السنوي للبنك، ودعوة اجتماع الهيئة العامة وجدول أعمالها، كما يتلقون جميع المعلومات والمواد الإعلامية الموجهة للمساهمين بشكل عام على عناوينهم البريدية، ويحق لكل مساهم الاطلاع على سجل المساهمين فيما يتعلق بمساهمته وفقاً للسياسات السائدة. أما الأرباح فإنها توزع بعدالة على المساهمين وبما يتناسب مع عدد الأسهم التي يملكها كل منهم.

- يقوم أعضاء مجلس الإدارة ورؤساء لجان المجلس بحضور اجتماع الهيئة العامة والإجابة على أسئلة المساهمين واستفساراتهم، كما يحضر ممثلوا مدقق الحسابات الخارجي اجتماع الهيئة العامة للإجابة على أي سؤال حول نتائج عملية التدقيق وتقريرهم. ويتم تعيين مدققي الحسابات الخارجيين بالاقتراع السري في اجتماع الهيئة العامة. وكذلك يقوم أعضاء مجلس الإدارة بتقديم أنفسهم للانتخاب أو إعادة الانتخاب بطريقة الاقتراع السري في اجتماع الهيئة العامة .

ثاني عشر : الشفافية والإفصاح (Transparency & Disclosure) :-

- يؤمن مجلس إدارة البنك بان الشفافية عنصر أساسي لتحكم مؤسسي فعال، وبأن الإفصاح الملائم يعزز التحكم المؤسسي ويعزز قدرة المشرفين لمزيد من الفعالية في مراقبة سلامة وضع البنك. ويطبق البنك جميع تعليمات الإفصاح المطلوبة بموجب قانون البنوك وتعليمات هيئة الأوراق المالية سارية المفعول.

- ويتابع البنك تطورات أفضل الممارسات الدولية (معايير المحاسبة والإبلاغ المالي المتعلقة بالإفصاح للقوائم المالية) في مجال التقارير المالية والإفصاح والشفافية المحلية والدولية، وتقوم الإدارة العليا للبنك برفع تقارير حول التطورات إلى مجلس الإدارة وتقديم توصيات لتحسين ممارسات الإفصاح لدى البنك.

- يدرك البنك واجبه في تزويد المعلومات المناسبة حول نشاطاته إلى المساهمين، والمودعين، ونظرائه في السوق المالي، والسلطات الرقابية على البنوك والجمهور بشكل عام، ويقوم بالإفصاح عن هذه المعلومات واتاحتها لجميع الأطراف ذوي العلاقة بما يتوافق مع القوانين.

- يقوم البنك بنشر عقد التأسيس والنظام الأساسي للبنك على الموقع الإلكتروني. كما حدد القانون عند إجراء تعديلات على عقد التأسيس الدعوة إلى اجتماع هيئة عامة غيرعادي وترفق مع الدعوة التعديلات المقترحة. ويقوم مجلس إدارة البنك بتزويد هيئة الأوراق المالية بتقرير يتعلق بانتخاب مجلس الإدارة وأي تغيير في تشكيلة أو هوية أعضائه وتخضع هذه البيانات إلى الإفصاح حسب تعليمات هيئة الأوراق المالية.

- يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية البيانات المالية للبنك ومحتويات التقرير السنوي من حيث دقتها وتكاملها، ويلتزم البنك بالمحافظة على قنوات المعلومات مع المساهمين والمستثمرين والنظر في السوق المالي والجمهور من خلال وحدة العلاقات مع المستثمرين، وتوفير معلومات شاملة وموضوعية وحديثة عن البنك وأوضاعه المالية وأدائه ونشاطاته. وكذلك من خلال التقرير السنوي والتقارير ربع السنوية التي توفر معلومات مالية، حول مركز البنك وأوضاعه المالية خلال السنة.

**دليل الحاكمية المؤسسية
(التحكم المؤسسي)**

CORPORATE GOVERNANCE MANUAL

كانون الأول ٢٠٠٧

المحتويات

٢	المقدمة
٢	رسالة البنك فيما يتعلق بالتحكم المؤسسي
٢	الإطار القانوني للدليل
٤	الممارسات السليمة للتحكم المؤسسي
٤	أطراف الحاكمية المؤسسية
٤	مجلس الإدارة
٤	- الواجبات والمسؤوليات
٥	- تشكيلة أعضاء المجلس
٥	- رئيس المجلس
٥	- تنظيم أعمال المجلس
٦	- معايير عضوية مجلس الإدارة
٧	اللجان المنبثقة عن المجلس
٧	- لجنة التدقيق والمخاطر
٨	- لجنة الترشيحات والمكافآت
٩	- لجنة التحكم المؤسسي
١٠	- لجنة مجلس الإدارة للتسهيلات
١٠	الإدارة التنفيذية
١١	اللجان التنفيذية
١٢	أنظمة الضبط والرقابة الداخلية
١٢	- الهياكل التنظيمية وتنظيم العمل في البنك
١٢	- أهم مهام وواجبات الدوائر المختلفة بالبنك
١٢	- دائرة التسهيلات
١٣	- دائرة عمليات الائتمان
١٤	- ادارة الخزينة والاستثمار
١٥	- دائرة التدقيق الداخلي
١٧	- دائرة إدارة المخاطر
١٧	- دائرة الامتثال
١٨	- ميثاق اخلاقيات العمل
١٨	علاقة البنك مع المساهمين
١٩	الشفافية والإفصاح

المقدمة Introduction

لقد أصبحت أسس وقواعد الحاكمية المؤسسية من أبرز الموضوعات المطروحة على صعيد اقتصاديات كافة دول العالم باعتبارها عنصراً هاماً وفاعلاً لتعزيز النجاح والإصلاح الاقتصادي خصوصاً في ظل العولمة وانفتاح الاقتصادات الدولية على بعضها البعض. وغني عن القول أن هذه المبادئ والأسس أصبحت ضرورية للقطاعين العام والخاص على حد سواء كمتطلب رئيس لتعزيز الثقة في اقتصاد أي دولة ودليل على توفر مبادئ حسن الإدارة والشفافية والمحاسبة. إن الحاكمية الجيدة أساس نجاح المؤسسات وتعتمد إلى حد بعيد على المهارات والخبرات وعلى المعرفة التي يتمتع بها أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

يمكن تعريف الحاكمية المؤسسية على أنها عبارة عن (١) " مجموعة الأنظمة والهياكل التنظيمية التي توضح مسؤوليات وواجبات مختلف المستويات الإدارية في البنك ومجلس إدارته ومساهمي البنك بالإضافة إلى الجهات ذات العلاقة التي تهتم بالبنك وذلك كله من أجل ضمان تمكن البنك من تحقيق أهدافه في ظل وجود عملية رقابية فعالة وبالتالي المساعدة على استغلال موارد المؤسسة بكفاءة "

وينظر البنك الأردني الكويتي بمفهومه الخاص إلى الحاكمية المؤسسية على أنها مفتاح ثقة العملاء وكافة الأطراف الأخرى المهتمة بالبنك، فالحاكمية المؤسسية هي الطريقة والأسلوب الذي تدار به علاقات البنك مع نفسه ومع الأطراف الأخرى المتأثرة به.

يؤمن البنك الأردني الكويتي بأن توفير حاكمية مؤسسية جيدة يؤدي إلى إدارة جيدة للبنك ويعمل على تحقيق أهداف البنك الإستراتيجية، بالإضافة إلى إيمانه المطلق بان وجود حاكمية جيدة لدى كافة مؤسسات المملكة سوف يؤدي إلى وجود مؤسسات كفؤة بالإضافة إلى توفير بيئة تنافسية مناسبة، مما يساهم في دعم الاقتصاد الوطني بشكل عام، خصوصاً وأن البنوك تلعب دوراً هاماً في النظام المالي، وتعتمد على ودائع عملائها في أعمالها مما يؤكد على أهمية وجود حاكمية مؤسسية جيدة لديها.

وعليه فقد قرر مجلس إدارة البنك الأردني الكويتي تبني دليل الحاكمية المؤسسية (يشار إليه لاحقاً بالدليل) والذي تم إعداده وفقاً لأفضل الممارسات الدولية بهذا الخصوص واستناداً إلى تعليمات وإرشادات البنك المركزي الأردني، حيث يهدف البنك من تبنيه لهذا الدليل الوصول إلى تحقيق مبادئ الحاكمية المؤسسية المتمثلة بعدالة معاملة كافة الجهات ذات العلاقة بالبنك Stakeholders والشفافية والإفصاح عن وضع البنك المالي والإداري الحقيقي والمسائلة في العلاقات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وبين مجلس الإدارة والمساهمين، وبين مجلس الإدارة والجهات المختلفة الأخرى، بالإضافة إلى المسؤولية من حيث الفصل الواضح في المسؤوليات وتقويض الصلاحيات.

رسالة البنك بخصوص التحكم المؤسسي Mission

يهدف البنك الأردني الكويتي إلى الوصول لأفضل المعايير المتعلقة بأخلاقيات العمل من كافة جوانبه وذلك من خلال الإفصاح عن نتائج البنك بكل دقة وشفافية إلى جانب المحافظة على التقيد التام بالقوانين والتشريعات المختلفة التي تحكم عمل البنك.

الإطار القانوني ومصادر اعداد الدليل Legal Framework

يرتبط التحكم المؤسسي الفعال بعوامل داخلية تشمل مدى فعالية التعامل بين إدارة البنك ومجلس الإدارة والمساهمين إضافة إلى الجهات ذات العلاقة. أما العوامل الخارجية والتي تدعم وتوفر تحكم مؤسسي جيد فيمكن إدراجها بما يلي:-

- قانون البنوك رقم ٢٨ لسنة ٢٠٠٠.
- قانون الشركات رقم ٢٢ لسنة ١٩٩٧.
- قانون الأوراق المالية رقم ٧٦ لسنة ٢٠٠٢.
- قانون ضمان الودائع رقم ٢٣ لسنة ٢٠٠٠ بالإضافة الى كافة القوانين التي تحمي حقوق المساهمين والمودعين والأطراف ذات العلاقة.
- الأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضى القوانين المذكورة أعلاه.

كما استند البنك إلى المصادر التالية والتي شكلت أساس إعداد هذا الدليل:-

- دليل الحاكمية المؤسسية للبنوك في الأردن الصادر من قبل البنك المركزي الأردني في العام ٢٠٠٧.
- إصدارات لجنة بازل حول الموضوع.
- إصدارات دول OECD والبنك الدولي بهذا الخصوص.
- وضع البنك الحالي في مجال الحاكمية المؤسسية.
- إصدارات مختلفة مهنية تتحدث عن الحاكمية المؤسسية.
- المعايير المحاسبية والمعايير الدولية للتقارير المالية والتي يستخدمها المستثمرون لمساءلة إدارة البنك.

(١) حسب تعريف منظمة دول التعاون الاقتصادية والتنمية (OECD).

الممارسات السليمة للتحكم المؤسسي Best Practices

ان تنظيم عملية التحكم المؤسسي بالإضافة إلى الأطر القانونية والتنظيمية تختلف بشكل واسع بين الدول ، ومع هذا فان التحكم المؤسسي السليم يمكن تحقيقه بغض النظر عن النموذج الذي تتبناه المؤسسة المصرفية طالما أن هناك وظائف أساسية تعمل كما يجب .

هنالك أربعة أشكال من الرقابة يجب تضمينها الهيكل التنظيمي لأي بنك لضمان تحقيق رقابة فعالة وهي: -

١. الرقابة من قبل مجلس الإدارة.
٢. الرقابة من قبل الأشخاص غير المكلفين بالأعمال اليومية.
٣. الرقابة المباشرة من وحدات العمل نفسها.
٤. إدارة مستقلة لوظائف المخاطر، الامتثال وخضوع كل ذلك لإجراءات التدقيق الداخلي.

أولاً : أطراف الحاكمية المؤسسية ذات العلاقة (Stakeholders)

وتاليا بعض الأمثلة على ذلك:

١. المساهمون (Shareholders):

امتلاك الأسهم في الشركات المساهمة العامة تعطي صاحبها حقوقاً مختلفة، حيث أن السهم يمكن شراؤه، بيعه، أو تحويله، أو تعطيه الحق في أرباح الشركة، بينما تحصر مسؤوليته في حدود قيمة استثماره فقط.

كذلك تعطي الأسهم صاحبها الحق في معرفة المعلومات المختلفة التي تخص الشركة بالإضافة إلى حقه في التأثير على القرارات المتعلقة بالشركة، وبالتالي كان من المهم جداً أن يركز الدليل على حماية حقوق كافة مساهمي البنك.

٢. أعضاء مجلس الإدارة (Directors):

المسؤول الأساسي والأول عن إدارة البنك وأدائه هم أعضاء مجلس الإدارة، حيث يقوم أعضاء مجلس الإدارة بالنيابة عن المساهمين بإدارة البنك، وتغطي التشريعات والقوانين المختلفة واجباتهم ومسؤولياتهم (مثل قانون الشركات، قانون البنوك ... الخ).

٣. الموظفون (Employees):

كافة موظفي البنك عليهم مسؤولية في تطبيق إجراءات الرقابة الداخلية كجزء من مسؤولياتهم في تحقيق أهداف البنك، كل فيما يخصه. يجب على موظفي البنك أن يتمتعوا بالمعرفة الضرورية والمهارات والمعلومات والصلاحيات للقيام بأعمال البنك، وهذا يتطلب الفهم الكامل للبنك وللصناعة وللسوق والمخاطر التي يواجهونها.

من خلال سعي الموظفين لتحقيق هذه المتطلبات فإنهم سوف يساهمون بشكل ايجابي في أداء وإنجازات البنك والنجاح في ذلك سوف يؤدي إلى الأمان والرضا الوظيفي.

٤. الدائنون (Creditors):

الأطراف المختلفة التي ترتبط مع البنك بعلاقات تعاقدية مثل العملاء، الموردون، الدائنون هم أساس لأي مؤسسة. العلاقة بين البنك والإطراف المختلفة تعتمد على الثقة التي يتم تطويرها بين البنك والأطراف المختلفة الأخرى

ثانياً : مجلس الإدارة Board of Directors

الواجبات والمسؤوليات Duties & Responsibilities

تحقيقاً لمبادئ التحكم المؤسسي فإن مجلس إدارة البنك يقوم بالمهام والمسؤوليات الرئيسية التالية ووفقاً لما ورد في نظام البنك الأساسي إضافة إلى ما نص عليه قانون البنوك والشركات والتشريعات الأخرى ذات العلاقة: -

١. مجلس إدارة البنك هو المسؤول الأول عن سلامة الوضع المالي للبنك، وعن التأكد من قيام البنك بتلبية مسؤولياته المختلفة تجاه كافة الأطراف التي تشمل البنك المركزي، المساهمين، المودعين، الدائنين، الموظفين والمستثمرين، وأية جهات أخرى لها مصالح او ذات علاقة بالبنك.
٢. يقوم المجلس بعملية رسم الأهداف الاستراتيجية للبنك والرقابة على الإدارة التنفيذية التي يقع عليها عبء العمليات التشغيلية اليومية للبنك.
٣. يقوم المجلس بالمصادقة على أنظمة الضبط والرقابة الداخلية والتأكد المستمر من فعاليتها في إدارة المخاطر المختلفة التي يواجهها البنك.
٤. يقوم المجلس بالتأكد من مدى تقييد البنك بالخطط الإستراتيجية والسياسات والإجراءات المختلفة المعتمدة أو المطلوبة بموجب القوانين والتعليمات المختلفة النافذة.
٥. يقوم المجلس بالتأكد من تمتع البنك بالنزاهة في كافة أعماله، حيث وفر المجلس ميثاقاً لأخلاقيات العمل، عبر فيه عن القيم والمبادئ الأخلاقية للبنك وفق المرتكزات الأساسية التالية: النزاهة، الامتثال للقوانين، الشفافية، والولاء للبنك وقد تم تعميم هذا الميثاق على كافة موظفي البنك وأعضاء المجلس ونشره للجمهور.

٦. يقوم المجلس بالتأكد من توفر سياسات مكتوبة (واعتماد هذه السياسات) تغطي كافة الأنشطة المصرفية لدى البنك، وبأنها معمة على كافة المستويات الإدارية، ويتم مراجعتها بانتظام للتأكد من شمولها لأي تغييرات تطرأ على القوانين والتعليمات المختلفة التي تحكم عمل البنك.
٧. يقوم المجلس بتعيين مدير عام يتمتع بالنزاهة والأخلاق الحميدة والخبرة والكفاءة المهنية، ويتم تقييم المدير العام سنوياً من قبل المجلس.
٨. يقوم المجلس بالموافقة على تعيين أو استقالة المدراء التنفيذيين في البنك.
٩. يقوم المجلس بالتقييم الذاتي لأدائه - من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت- على الأقل مرة واحدة سنوياً وفق آلية واضحة.
١٠. يقوم المجلس بإقرار خطط إحلل Succession plans للمدراء التنفيذيين للبنك وبحيث تتضمن المؤهلات والمتطلبات الواجب توافرها لشاغلي هذه الوظائف.

تشكيله أعضاء المجلس : Structure of the Board

١. تتصف تشكيله أعضاء المجلس بالتنوع في الخبرة العملية والمهنية.
٢. يمكن ان يضم المجلس أعضاء تنفيذيين (الذين يشغلون وظائف بالبنك) وأعضاء غير تنفيذيين، ويكون أغلبية أعضاء المجلس غير تنفيذيين .
٣. يراعي البنك دائماً أن يكون هناك ثلاثة أعضاء مستقلين على الأقل (independent directors) ضمن تشكيله المجلس.
٤. يعرف البنك العضو المستقل أنه العضو الذي لا تربطه بالبنك أي علاقة يمكن أن تؤثر على موضوعية وحيادية حكمه وقراره وبحيث تتوفر في عضو المجلس الحدود الدنيا التالية ليعتبر مستقلاً:-
 - أن لا يكون قد عمل كموظف في البنك خلال السنوات الخمس السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.
 - ان لا تربطه بأي إداري في البنك قرابة دون الدرجة الثانية.
 - أن لا يتقاضى من البنك أي راتب أو أتعاب مالية سواء بطريق مباشر أو غير مباشر باستثناء ما يتقاضاه مقابل عضويته في المجلس.
 - أن لا يكون عضو مجلس إدارة أو مالكا لشركة يتعامل معها البنك ويستثنى من ذلك التعاملات التي تنشأ بسبب الخدمات و/او الأعمال المعتادة التي يقدمها البنك لعملائه وعلى ان تحكمها ذات الشروط التي تخضع لها التعاملات المماثلة مع أي طرف آخر ودون أي شروط تفضيلية.
 - أن لا يكون شريكاً للمدقق الخارجي أو موظفاً لديه أو لشركة استشارات لها تعاملات مادية مع البنك خلال السنوات الخمس السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.
 - أن لا تشكل مساهمته مصلحة مؤثرة في رأس مال البنك بطريقة مباشرة، أو غير مباشرة كأن يكون حليفاً لمساهم رئيسي في البنك.
٥. يفصل البنك بين منصب رئيس المجلس والمدير العام وعلى أن لا تربط بين الرئيس والمدير العام أي قرابة دون الدرجة الثالثة.
٦. إذا كان الرئيس تنفيذياً فيقوم البنك بتعيين عضو مستقل كنائب لرئيس المجلس.

رئيس المجلس : Chairman

يقوم رئيس المجلس بالإضافة إلى مهامه التقليدية بما يلي:

١. العمل على بناء والمحافظة على علاقات جيدة وبناءة تقوم على أسس الحاكمية المؤسسية بين أعضاء المجلس وبين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
٢. التأكد من وصول المعلومات الملائمة والكافية وفي الأوقات المناسبة لكافة أعضاء المجلس والمساهمين.
٣. العمل على خلق ثقافة النقد البناء وتشجيع تبادل وجهات النظر بين أعضاء المجلس خلال اجتماعات المجلس.
٤. التأكد من توفر معايير ذات مستوى عال من الحاكمية المؤسسية لدى البنك.

تنظيم أعمال المجلس Organizing the Board Tasks

١. يجتمع مجلس إدارة البنك ست مرات على الأقل في السنة وتبادر الإدارة التنفيذية للبنك باقتراح المواضيع التي تراها مناسبة على جدول أعمال كل اجتماع.
٢. يقوم البنك بتزويد أعضاء المجلس بالمعلومات الملائمة والكافية وفي الأوقات المناسبة.
٣. يقوم أمين سر المجلس بتدوين اقتراحات ونقاشات ونتائج تصويت أعضاء المجلس في اجتماعات المجلس.
٤. يقوم البنك بإعداد كتيب خاص يتضمن حقوق /واجبات ومسؤوليات عضو مجلس الإدارة بشكل واضح وبحيث توزع على كل عضو من أعضاء المجلس عند انتخابه.
٥. يقوم البنك بإعداد كتيب خاص يتضمن كافة العمليات المصرفية التي تتطلب موافقة المجلس عليها.
٦. يجب أن يكون أعضاء المجلس على اطلاع دائم ومستمر بالتطورات داخل البنك وخارجه، كذلك يقوم البنك بتزويد الأعضاء بملخص عن أعمال البنك عند التعيين وخلال فترة العضوية، بحيث يتضمن خطط البنك الاستراتيجية، أهم الأمور المتعلقة بوضع البنك الحالي وإدارة المخاطر لدى البنك وبرنامج الامتثال بالإضافة الى ميثاق أخلاقيات العمل، الهيكل التنظيمي، المدراء التنفيذيون والمدقق الخارجي.
٧. لكافة أعضاء المجلس ولجانته حق الاتصال المباشر مع الإدارة التنفيذية في البنك.
٨. يمكن لأعضاء المجلس واللجان المختلفة المنبثقة عنه الاستعانة بمصادر خارجية لمساعدتهم في القيام بالمهام الموكولة إليهم اذا اقتضت الحاجة إلى ذلك.
٩. لدى البنك هيكل تنظيمي يبين التسلسل الإداري (بما في ذلك لجان المجلس والإدارة التنفيذية) ويتم الإفصاح للجمهور عن الجزء المتعلق بالإدارة العليا للبنك.
١٠. يقوم المجلس بترسيخ مبدأ التزام كل عضو من أعضاء المجلس تجاه البنك وجميع مساهميه وليس تجاه مساهم معين .

١١. يقوم المجلس بإعداد كتاب رسمي يبين فيه مهام ومسؤوليات وواجبات أمين سر المجلس والتي تشمل التأكد من قيام أعضاء المجلس بإتباع الإجراءات المقررة من المجلس والتأكد من انتقال المعلومات بين أعضاء المجلس ولجانته والإدارة التنفيذية، إضافة إلى تحديد مواعيد اجتماعات المجلس وكتابة محاضر الاجتماعات ويتم تعيين أو تحية أمين سر المجلس من قبل المجلس بالإجماع.

معايير عضوية مجلس الإدارة

تعتبر المعايير التالية الحدود الدنيا الواجب توافرها في عضو مجلس الإدارة:-

أ- توفر المؤهلات والشروط اللازمة للعضوية :-

- يجب أن تتوفر في كل من أعضاء مجلس الإدارة المؤهلات والشروط الكافية لخدمة مصالح البنك والجهات الأخرى ذات العلاقة ويتضمن ذلك تحقيق ما ورد في قانوني البنوك والشركات وأية قوانين أخرى ذات علاقة. كذلك يجب أن تتوفر لدى أعضاء مجلس الإدارة أي من أو جميع الخبرات والمؤهلات التالية:-
- خبرة مصرفية ملائمة.
- مستوى معين من التعليم والتدريب.
- القدرة على الاستقلالية في الحكم على الأمور.
- المعرفة بالبيانات المالية والفهم المعقول للنسب المستخدمة لقياس الأداء وتوفر الخبرة اللازمة في مجال عمل البنك.
- توفر مهارات أو خبرات مالية / مصرفية تساهم في إثراء المجلس.
- الالتزام بتعلم أعمال البنك واستيفاء شروط المساهمة والاستعداد للاستقالة من المجلس في حال عدم القيام بالأعمال الموكلة إليه.
- وجود فهم ودراية بأفضل الممارسات الدولية في مجال الإدارة وتطبيقها.
- القدرة على التوجيه الاستراتيجي والرؤيا المستقبلية الواضحة واتخاذ القرارات السليمة.

ب- الولاء والصدق والاهتمام

- يعتبر التزام أعضاء مجلس الإدارة بالصدق، الولاء والاهتمام بالبنك من أهم الجوانب للوصول إلى تحكم مؤسسي جيد من حيث حرص العضو على ان تكون علاقته بالبنك علاقة صادقة وان يقوم بأي موظف آخر بالتصريح عن أي معلومات ذات أهمية قبل إجراء أي صفقة أو تعامل تجاري مع البنك.
- أما في جانب الولاء فإنه في حالة حصول أي تضارب في المصالح بين العضو والبنك فإنه على جميع الأطراف أن تسعى لان تكون العملية عادلة بالنسبة للبنك، ويجب أن يطبق المجلس على أي عضو يتعامل مع البنك نفس الشروط التي يطبقها على العملاء الآخرين دون أية أفضلية.
- وتحقيقاً للولاء المنشود يقوم عضو مجلس الإدارة بما يلي:-
- ممارسة دورة بأمانه ووضع مصلحة البنك نصب عينيه.
- تجنب تضارب المصالح أو استغلال منصبه او معلومات البنك لتحقيق مآرب شخصية والإفصاح عن اية حالات نشأت او يمكن ان تنشأ بهذا الخصوص فوراً.
- إطلاع المجلس على أي تضارب محتمل في المصالح وعدم التصويت على أي قرارات تتعلق بهذا الموضوع.
- اما في جانب الاهتمام فيحرص العضو على القيام بجميع الواجبات المنصوص عليها بموجب القوانين والأنظمة المرعية في هذا المجال ، ان يسعى للحصول على كافة المعلومات الضرورية للتأكد من ان جميع القرارات المتخذة هي في صالح البنك، وعليه حضور اجتماعات المجلس والتحضير المسبق لها بشكل جيد . كذلك يجب ان يقوم بالواجبات الموكولة اليه بأمانة.

ج- الاستقلالية

حتى يتمكن المجلس من أداء دوره الرقابي على الإدارة التنفيذية والتأكد من عدم ممارستها لأي إجراءات غير سليمة فان مجلس إدارة البنك يحتفظ بعدد مناسب من الأعضاء المستقلين في المجلس (وفقاً لتعريف العضو المستقل الوارد في هذا الدليل) وقد اعتبر المجلس ان ثلاثة اعضاء يعتبر مناسباً .

د- الإطلاع والمعرفة

- وفي هذا المجال يجب على عضو مجلس الإدارة ان يكون :-
- على فهم ودراية بالعمليات المصرفية والمخاطر التي تواجه البنك، إضافة الى البيانات المالية التي تعكس وضعه المالي.
- على دراية بالقوانين والتعليمات المطلوب من البنك التقيد بها ومتابعا للمواضيع المستجدة في قطاع الخدمات المالية وأي تطورات تطرأ عليها.
- ملتزماً بحضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، ومراجعة كافة المواضيع المطروحة والتقارير المقدمة من الإدارة التنفيذية والمدققين الداخلي والخارجي والسلطات الرقابية التي تحكم عمل البنك.

ثالثاً: اللجان المنبثقة عن المجلس Board Committees

يهدف تنظيم أعمال المجلس وزيادة كفاءته وفعاليتيه، قام مجلس الإدارة بتشكيل لجان مختلفة فوضها بعض الصلاحيات والمسؤوليات وبشكل يتوافق مع أهداف واستراتيجيات البنك وقد تم تشكيل هذه اللجان بشكل رسمي وبتعليمات أقرت من المجلس. علماً بأن وجود هذه اللجان لا يعني المجلس من تحمل المسؤولية المباشرة لجميع الأمور المتعلقة بالبنك.

يقوم البنك بالإفصاح عن أسماء أعضاء اللجان بالإضافة للمخصص عن مهامها ومسؤولياتها ضمن التقرير السنوي للبنك. يمكن للمجلس أن يقوم بدمج مهام لجنة أو أكثر في لجنة واحدة إذا رأى أن ذلك تحقيق لمصالح البنك وأفضل من الناحية الإدارية.

أ) لجنة التدقيق والمخاطر Board Audit & Risk Committee:

١. تتألف لجنة التدقيق والمخاطر من ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة غير التنفيذيين.
 ٢. يقوم البنك بالإفصاح عن أسماء أعضاء هذه اللجنة في التقرير السنوي للبنك.
 ٣. على الأقل يجب أن تضم لجنة التدقيق عضوين حاصلين على مؤهلات وخبرات في مجالات المحاسبية أو المالية.
 ٤. يجب أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين في اللجنة عن عضوين اثنين.
 ٥. يعهد إلى لجنة التدقيق مهام ومسؤوليات لجنة ادارة المخاطر ولجنة مراقبة الامتثال في البنك.
 ٦. من حق اللجنة الحصول على أي معلومات من الإدارة التنفيذية تراها ضرورية لأداء مهامها، كما لها الحق في استدعاء أي موظف تنفيذي أو عضو مجلس إدارة لحضور اجتماعاتها.
 ٧. لدى البنك كتيب (ميثاق) يبين مهام ومسؤوليات وصلاحيات لجنة التدقيق والمخاطر.
 ٨. تعهد الى اللجنة مسؤولية تقديم التوصيات للمجلس بخصوص تعيين، إنهاء عمل، مكافآت، وتقييم موضوعية المدقق الخارجي. ويراعى الأمور التالية :-
 - الدوران المنتظم للتدقيق الخارجي بين مكاتب التدقيق. وفي حال صعوبة تطبيق ذلك من الناحية العملية، الدوران المنتظم للشريك الرئيسي المسؤول عن التدقيق الخارجي للبنك.
 - قيام المدقق الخارجي بتزويد لجنة التدقيق بنسخة من تقريره.
 ٩. تقوم اللجنة بالاجتماع مع المدقق الخارجي، المدقق الداخلي، مسؤولي الامتثال والمخاطر مرة واحدة على الأقل سنوياً أو كلما دعت الحاجة لذلك وبدون حضور الإدارة التنفيذية للبنك.
 ١٠. تقوم لجنة التدقيق بممارسة الدور الموكول إليها بموجب قانون البنوك والتشريعات الأخرى ذات العلاقة وبحيث يتضمن ذلك وبشكل خاص:-
 - مراجعة والمصادقة على خطة التدقيق الداخلي التي تشمل نطاق التدقيق وتكراره.
 - التأكد من قيام الإدارة التنفيذية باتخاذ الإجراءات التصوبية وبالوقت المناسب لنقاط الضعف في الرقابة الداخلية، عدم الالتزام بالسياسات والقوانين والتعليمات، والملاحظات الأخرى التي يتم تحديدها من قبل التدقيق الداخلي.
 - التأكد من قيام البنك بتطبيق معايير المحاسبة والتدقيق الدولية بالشكل السليم.
 - تقييم نطاق ونتائج ومدى كفاية عمليات التدقيق الداخلي والخارجي للبنك.
 - التقييم المستمر لأنظمة الضبط والرقابة الداخلية في البنك.
 - مراجعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية.
 - مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير الجهات الرقابية وتقارير المدقق الخارجي ومتابعة إجراءات التصويب.
 - مراجعة البيانات المالية للبنك قبل عرضها على مجلس الإدارة وبصفة خاصة التحقق من أوامر الجهات الرقابية بشأن كفاية راس المال وكفاية المخصصات المأخوذة مقابل الديون المشكوك في تحصيلها وكافة المخصصات الأخرى وإبداء الرأي في ديون البنك غير العاملة أو المقترح اعتبارها ديوناً هالكة.
 - التأكد من القوانين والأنظمة التي تحكم عمل البنك.
 - تقوم اللجنة برفع تقاريرها وتوصياتها ونتائج ممارستها لمهامها إلى مجلس الإدارة.
 - يدعى مدير دائرة التدقيق الداخلي في البنك لحضور اجتماعات اللجنة ولها ان تدعو أي شخص للاستئناس برأيه بخصوص مسألة معينة.
- وبشكل عام فان مسؤولية لجنة التدقيق لا تغني عن مسؤوليات المجلس أو الإدارة التنفيذية للبنك فيما يتعلق بالرقابة على كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية لديه.

أما دور لجنة التدقيق والمخاطر في جانب إدارة المخاطر فتتلخص مهامها بالآتي:

١. التوصية باعتماد إستراتيجية وسياسات إدارة المخاطر والتأكد مما يلي:
 - أن تكون شاملة وموثقة لإدارة جميع المخاطر المادية.
 - أن تكون ملائمة لحجم ونشاطات البنك وشركائه التابعة.
- وجود البرامج والإجراءات والأدوات (ومنها السقوف) لترجمة هذه الخطط والسياسات والتأكد من مدى تطبيقها وان أي استثناء يتم من خلال موافقات إدارية محددة.

- يتم مراجعتها بصورة دورية.
- تم إيصالها إلى المعنيين ضمن البنك.
- مراقبة الإدارات التنفيذية فيما يتعلق بإدارة مخاطر الائتمان، السوق، السيولة، التشغيلية، الامتثال والسمعة وكافة أنواع المخاطر الأخرى وذلك من خلال الإطلاع على التقارير الصادرة عن إدارة المخاطر التي توضح للجنة ما هي المخاطر التي يعمل ضمنها البنك والإجراءات المتخذة لتخفيفها، وبحيث تكون هذه التقارير ملائمة، مفصلة، وتقدم بالوقت المناسب ضمن إطار أنظمة معلومات كفاءة.
- ٢. متابعة المخاطر التي يعمل ضمنها البنك وقياس مديتها والتأكد من وجود إجراءات داخلية لتقييم كفاية رأس المال وربطها مع مخاطر البنك (Risk Profile).
- ٣. التأكد من المخاطر المتضمنة في المنتجات الجديدة التي يرغب البنك بالتعامل بها قبل ان يتم طرحها .
- ٤. التوصية باعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة إدارة المخاطر والتأكد من استقلاليتها ومن قيامها بممارسة أعمالها ضمن إدارة مستقلة.
- ٥. مراجعة حجم المخاطر المقبولة Risk Appetite التي يمكن أن يتحملها البنك ويعمل ضمنها والتوصية بها لمجلس الإدارة.
- ٦. الإطلاع على التقارير المتعلقة بضمان استمرارية العمل Business Continuity.
- ٧. تقوم اللجنة برفع تقارير دورية لمجلس الإدارة.
- وفيما يتعلق بدور لجنة التدقيق والمخاطر في جانب مراقبة الامتثال فيمكن إدراجه بما يلي: -
- ١. التوصية باعتماد سياسة مراقبة الامتثال والتأكد بخصوصها مما يلي:
 - أن تكون السياسة مكتوبة.
 - ان تكون ملائمة لحجم ونشاطات البنك وشركائه التابعة.
 - ان تحدد الإجراءات التي يجب إتباعها من قبل الإدارة والموظفين.
 - انها توضح المتطلبات الرئيسية بشأن التعرف على مخاطر الامتثال وإدارتها ضمن جميع مستويات البنك.
 - ان يتم تعميم السياسة على كافة الإدارات والعاملين في البنك.
- ٢. تقييم درجة الفعالية التي يدير بها البنك مخاطر الامتثال مرة واحدة في السنة على الأقل ومراجعتها عند إجراء أي تغييرات عليها.
- ٣. مراقبة ومتابعة تطبيق هذه السياسة.
- ٤. اتخاذ التدابير اللازمة لتعزيز قيم الاستقامة والممارسات المهنية السليمة داخل البنك بالشكل الذي يجعل الامتثال بالقوانين والأنظمة والتعليمات والأوامر والمعايير المطبقة هدفاً أساسياً واجب التحقق.
- ٥. اعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة مراقبة الامتثال والتأكد من استقلاليتها وبما يحقق وجود فصل بين وظيفة مراقبة الامتثال وأنشطة التدقيق الداخلي.
- ٦. التأكد من وجود خطة سنوية لإدارة مخاطر الامتثال وأنها تأخذ بعين الاعتبار أي قصور في السياسة أو الإجراءات أو التطبيق وانها مرتبطة بمدى فعالية ادارة مخاطر الامتثال القائمة وانها تحدد الحاجة الى أي سياسات أو إجراءات للتعامل مع مخاطر الامتثال الجديدة الناتجة عن التقييم السنوي لهذه المخاطر.
- ٧. الإطلاع على الإجراءات والتدابير التصحيحية و/أو التأديبية المناسبة التي يتم اتخاذها من قبل الإدارة التنفيذية بالبنك في حال اكتشاف مخالفات ناجمة عن عدم الامتثال وخاصة في حالة المخالفات التي تعرض البنك لعقوبات قانونية او تعرضه لخسائر مالية كبيرة او خسائر السمعة مع التأكد من انه يتم الإبلاغ الفوري عن هذه الحالات.
- ٨. الإطلاع على التقارير التي تظهر نتائج الاختبارات التي تمت بمراقبة الامتثال والتي يجب ان تتضمن تقييم مخاطر الامتثال والمخالفات وجوانب القصور التي يتم الكشف عنها والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها.

ب) لجنة الترشيحات والمكافآت Compensation & Remuneration Committee :-

- ١- تتألف لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاثة اعضاء من مجلس الإدارة غير التنفيذيين، اثنان منهم بما في ذلك رئيس اللجنة من الاعضاء المستقلين، تجتمع على الاقل مرتين من كل عام او كلما دعت الحاجة وتكون قراراتها بالاجلبية على ان يتضمنها قرار رئيس اللجنة ويتولى امانة سرها امين سر مجلس الادارة.
- ٢- تقوم اللجنة بالمهام التالية:-
- تسمية اعضاء المجلس مع الاخذ بالاعتبار قدرات ومؤهلات الاشخاص المرشحين. وفي حالات اعادة الترشيح يؤخذ بعين الاعتبار عدد مرات حضورهم ونوعية وفعالية مشاركتهم في اجتماعات المجلس، مع مراعاة ما ورد في قانون الشركات بخصوص تجديد عضوية عضو مجلس الادارة.
- تحديد فيما اذا كان للعضو صفة العضو المستقل .
- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت باتباع اسس محددة ومعتمدة في تقييم فعالية المجلس بالاضافة الى مدى مشاركة العضو في اجتماعات المجلس . وبحيث يكون معيار تقييم الاداء موضوعي ويتضمن مقارنة بالبنوك الاخرى، بالاضافة الى معايير سلامة وصحة البيانات المالية للبنك ومدى الالتزام بمتطلبات السلطات الرقابية.
- تتولى اللجنة مسؤولية توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض المواضيع الهامة عن البنك لاجراءات مجلس الادارة، والتأكد من اطلاعهم المستمر حول احدث المواضيع ذات العلاقة بالعمل المصرفي.
- توصي لجنة الترشيحات والمكافآت بالمكافآت (بما في ذلك الراتب الشهري والمنافع الاخرى) للمدير العام . كما تقوم اللجنة بمراجعة المكافآت الممنوحة لباقي الادارة التنفيذية.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير عام على ان يتمتع بالشروط التي نص عليها قانون البنوك.
- التوصية لمجلس الإدارة بإقرار خطط الإحلال Succession Planning للادارة التنفيذية للبنك وبحيث تتضمن المؤهلات والمتطلبات الواجب توفرها لشاغلي هذه الوظائف.

- التوصية لمجلس الادارة بتعيين المدراء التنفيذيين.
- تتولى اللجنة مسؤولية التأكد من وجود سياسة لدى البنك تتضمن ان المكافآت / الرواتب كافية لاستقطاب اشخاص مؤهلين للعمل في البنك والاحتفاظ بهم وبشكل يتماشى مع المكافآت / الرواتب الممنوحة من قبل البنوك المماثلة في السوق. كما يجب ان تتضمن سياسة البنك ان يتم ربط الرواتب وبشكل جزئي بالأداء، وان توضع برامج للحوافز تهدف الى تعزيز قيمة اسهم البنك على المدى طويل الاجل وتهدف ايضا الى تعزيز البيئية الرقابية الداخلية وتؤدي الى سلامة ومتانة الوضع المالي للبنك، بمعنى ان لا يتم التركيز على زيادة حصة سهم البنك من الارباح على المدى القصير فقط .
- التأكد من ان سياسة المكافآت يتم الافصاح عنها في التقرير السنوي للبنك وتحديد مكافآت اعضاء المجلس كل على حده واعلى رواتب تم دفعها خلال السنة للمدراء التنفيذيين من غير اعضاء المجلس.
- إطلاع المجلس على التقارير التي تضمن المعلومات اللازمة له لأداء أعماله .

ج- لجنة التحكم المؤسسي Corporate Governance Committee:

تتألف لجنة التحكم المؤسسي من رئيس مجلس الإدارة وثلاثة أعضاء غير تنفيذيين. تجتمع اللجنة مرة على الأقل من كل عام وذلك بدعوة من رئيسها ويتولى مدير التدقيق الداخلي امانة السر . للجنة ان تقوم بدعوة أي شخص في البنك وعلى كافة المستويات الإدارية للاستئناس برأيه او مساءلته عن أي أمر من الأمور.

مهام لجنة التحكم المؤسسي

ان مهام لجنة التحكم المؤسسي بشكل رئيسي تنصب على التأكد من تطبيق ما ورد في دليل التحكم المؤسسي من كافة جوانبه وذلك من قبل كافة الأطراف المرتبطة به من إدارة تنفيذية ومجلس إدارة ولجان، إضافة إلى المراجعة الدورية للدليل من وقت لآخر أو كلما اقتضت الحاجة وذلك بهدف مواكبة التغيرات في احتياجات وتوقعات كل من البنك والسوق المصرفي .

وتاليا ابرز المهام الموكلة للجنة التحكم المؤسسي:-

- 1- التأكد من قيام المجلس برسم أهداف استراتيجية وتحديد قيم عليا للبنك وتمميمها على كافة المستويات الإدارية داخل البنك وفي هذا المجال تقوم اللجنة بالتأكد من عدة أمور منها:-
 - رسم استراتيجية للبنك والعمل على إقرارها من المجلس.
 - قيام مجلس الادارة باعتماد السياسات العامة للبنك بما فيها الاستراتيجية العامة والإشراف على تنفيذها بشكل يضمن عدم تضارب المصالح.
 - الالتزام بميثاق اخلاقيات العمل المعتمد لدى البنك وذلك على مستوى مجلس الإدارة وكافة المستويات الإدارية في البنك.
- 2- التأكد من تحديد المسؤوليات وتوضيح خطوط الاتصال والرجعية للإداريين على مختلف مستوياتهم الإدارية وذلك ضمن الإطار التالي:-
 - حدد قانون البنوك وقانون الشركات شروط ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير العام، حيث يعتبر المجلس مسؤولاً عن الرقابة على إدارة البنك التنفيذية والتي تقوم بإدارة أعمال البنك اليومية .
 - ضرورة وضوح خطوط المساءلة والمسؤولية من خلال التفويض الرسمي للصلاحيات والتأكيد على الفصل ما بين الوظائف ووجود أنظمة الضبط والرقابة الداخلية المناسبة.
 - 3- التأكد من اهلية اعضاء مجلس الادارة لمناصبهم وان لديهم فهم واضح لدورهم في التحكم المؤسسي اضافة الى الاستقلالية في حل المشاكل واتخاذ القرارات وفي هذا الإطار يقع على عاتق اللجنة مسؤولية التأكد من عدة امور منها :-
 - ان مجلس الادارة يقوم بدوره المطلوب في مجال الرقابة على اعمال البنك بما في ذلك فهم للمخاطر التي يتعرض لها البنك.
 - التأكد من وجود عدد مناسب من الاعضاء المستقلين ضمن اعضاء مجلس الادارة (Independent Directors)
 - التأكد من توفر المحددات و الشروط الواردة ضمن قانون البنوك بخصوص الاشخاص الذين يشغلوا رئاسة وعضوية مجلس الادارة .
 - التأكد من تطبيق مبدأ وضع الرجل المناسب في المكان المناسب (Fit and Proper)
 - التأكد من وجود لجنة تدقيق مشكلة من اعضاء مجلس الادارة ضمن الشروط المحددة بقانون البنوك وأنها تمارس دورها بالشكل المطلوب اضافة الى التأكد من وجود اللجان المطلوبة بموجب تعليمات البنك المركزي مثل (لجنة ادارة المخاطر ولجنة مراقبة الامتثال) .
 - التأكد من وجود اللجان الكافية والمنبثقة عن مجلس إدارة البنك مع العمل على استحداث اللجان التي تظهر الحاجة إليها واللازمة لإرساء قواعد التحكم المؤسسي وتطبيق ثقافتها على كافة المستويات لدى البنك .
 - 4- التأكد من قيام الإدارة التنفيذية بواجبها فيما يتعلق بالرقابة المناسبة على أعمال البنك والقيام بدورها حسبما هو منصوص عليه في تعليمات أنظمة الضبط والرقابة الداخلية الصادرة عن البنك المركزي الأردني وذلك من خلال العديد من الأمور منها:-
 - التأكد من قيام الإدارة التنفيذية بمهمة إدارة المخاطر (Risk Management) الأمر الذي يتضمن مهمة التأكد من عملية وضع ومراقبة السياسات والتعليمات بمستوى مقبول لكل من مخاطر الائتمان Credit Risk، مخاطر السوق Market Risk، مخاطر السيولة Liquidity Risk والمخاطر التشغيلية Operational Risk، إضافة إلى الالتزام بدورها في إدارة ومراقبة مخاطر الامتثال Compliance Risk وفقا للسياسات المعدة لهذا الغرض، وصولاً إلى تحقيق عائد معقول للمساهمين دون المساس بقضايا السلامة المصرفية.
 - التأكد من تطبيق مبدأ الرقابة الثنائية في كافة أعمال ونشاطات البنك وعدم اضطلاع شخص واحد للقيام بعمل كامل.
 - التأكد من كفاءة الإدارة التنفيذية وكافة مدراء الدوائر بشكل عام.

٥- الاستفادة بشكل فعال من الأعمال التي يقوم بها المدققون الداخليون (Internal Auditors) والمدققون الخارجيون (External Auditors) .
٦- التأكد من قيام البنك وكجزء من عملية الموافقة على منح الائتمان بتقييم نوعية الحاكمية المؤسسية لعملائه من الشركات وخاصة الشركات المساهمة العامة بحيث يتم تقييم مخاطر العملاء. وقد يرى البنك مكافأة عملائه الذين تتوفر لديهم حاكمية جيدة.
من ضمن مهام مجلس الادارة وضع الانظمة والتعليمات الداخلية للبنك والتي تحدد مهام الدوائر المختلفة بما يكفل تحقيق الرقابة المطلوبة وفي هذا الاطار يبرز دور لجنة التحكم المؤسسي في توفير ما يلي بهذا الخصوص :-

١- التدقيق الداخلي (Internal Auditing) :-

ان توفير أنظمة ضبط ورقابة داخلية فعالة داخل البنك يجب أن يكون مدعماً بدائرة تدقيق داخلي فعالة تقوم بتقييم هذه الأنظمة باستقلالية. تقوم دائرة التدقيق الداخلي بتقييم فعالية وكفاءة العمليات ومدى التقيد بالقوانين والأنظمة والتعليمات إضافة الى تقييم فعالية نظام إدارة المخاطر وكفاية رأسمال البنك نسبة إلى مخاطره وفق البيانات المالية للبنك، وتحقيقاً لهذا الدور يجب أن يتم ما يلي:-
- التأكد من تمتع المدقق الداخلي بالاستقلالية التامة من خلال قيامه برفع تقاريره وتوصياته بنتائج مهامه مباشرة الى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- التأكد من ان لجنة التدقيق هي المسؤولة عن تحديد رواتب ومزايا كادر دائرة التدقيق الداخلي وتقييم أدائه.
- التأكد من قيام كل من المدقق الداخلي ولجنة التدقيق مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي وتقارير المدقق الخارجي ومتابعة الاجراءات المتخذة بشأنها.

٢- التدقيق الخارجي (External Auditing) :-

يمثل مستوى اخر من الرقابة على مدى مصداقية البيانات المالية وتقييم أنظمة الضبط والرقابة الداخلية:-
- تضمن قانون البنوك المهام المطلوبة من المدقق الخارجي وبحيث يتم اختياره من ضمن قائمة يعدها البنك المركزي سنويا.
- مراعاة وجود تعاون وتنسيق بشكل كامل بين المدقق الداخلي والخارجي .
٧- مراعاة أن تتصف عملية التحكم المؤسسي بالإفصاح والشفافية.
٨- يجب أن يكون مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على فهم لهيكلية عمليات البنك، بما في ذلك العمليات التي يقوم بها البنك في مناطق او ضمن هياكل تشريعاتها تعيق الشفافية، وبهذا الخصوص يكون دور لجنة التحكم المؤسسي التأكد مما يلي:-
- التأكد من أن الإدارة التنفيذية تتبع سياسات واضحة واجراءات سليمة للعمل ضمن هذه المناطق / التشريعات.
- اجراء تقييم دوري للتأكد من مدى احتياج البنك للعمل ضمن هذه المناطق والتي تعيق الشفافية.
- إن لجنة التدقيق تراقب أعمال التدقيق الداخلي على الضوابط على الأنشطة التي تمارس في هذه المناطق وترفع التقارير اللازمة سنويا أو لدى ملاحظة أي قصور مادي إلى مجلس الإدارة.
- التأكد من وجود استراتيجيات وسياسات وإجراءات عمل تحكم المنتجات والأدوات المالية المعقدة التي يقدمها البنك، وان يكون هناك سياسات لتقييم هذه المنتجات سواء عند استخدامها أو بيعها.
- التأكد من أن وجود سياسات للتعرف، قياس، وإدارة للمخاطر المادية، بما في ذلك المخاطر القانونية ومخاطر السمعة التي يمكن ان تنشأ من ممارسة البنك لأي نشاطات.
- الإطلاع على التقييم الدوري للامتثال للقوانين والأنظمة بالإضافة إلى الامتثال مع السياسات الداخلية.
- التأكد من أن هذه الأنشطة خاضعة لأعمال التدقيق الداخلي للبنك وضمن نطاق أعمال التدقيق الخارجي.
- التأكد من وصول المعلومات اللازمة للإدارة الرئيسية للبنك، بما في ذلك المعلومات المتعلقة بمخاطر تلك الأنشطة ويتم رفع التقارير اللازمة لمجلس الإدارة والسلطات الرقابية ويتم الالتزام بمتطلبات الإفصاح بمقتضى القوانين والتعليمات التي يعمل بها البنك.

د) لجنة مجلس الإدارة للتسهيلات Board Credit Committee:

تتلخص عمل وصلاحيات اللجنة النظر في المقترحات والطلبات المقدمة من لجنة الإدارة للتسهيلات والتي تزيد عن حدود صلاحيتها.
- تتألف اللجنة من رئيس مجلس الإدارة او نائبه وعضوية اثنين من أعضاء مجلس الإدارة.
- تجتمع اللجنة أسبوعياً.
- تقوم اللجنة بمراجعة السياسة الائتمانية دورياً والتأكد من تحديثها بما يتفق مع التعليمات والتشريعات ذات العلاقة.

رابعاً : الإدارة التنفيذية Executive Management:

١ .تقوم الإدارة التنفيذية بوضع خطط العمل لتحقيق وتنفيذ إستراتيجية البنك وذلك عن طريق عملية تخطيط شاملة لكافة دوائر البنك.
٢ .تقوم الإدارة التنفيذية وبشكل دوري بمراجعة الإنجازات المتحققة ومقارنتها مع الخطط الموضوعة وتتخذ الإجراءات التصويبية إن لزم الأمر.
٣ .تقوم الإدارة التنفيذية بإعداد الموازنات التقديرية كأداة من أدوات التخطيط والرقابة.
٤ .تعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن إعداد وتطوير سياسات وإجراءات إدارة مختلف أنواع المخاطر وتنفيذ الاستراتيجيات المعتمدة من المجلس.
٥ .تقع الأعمال اليومية التشغيلية للبنك ضمن حدود مسؤوليات ومهام الإدارة التنفيذية للبنك.

خامساً : اللجان التنفيذية Executive Committees:

من أجل ضمان تحقيق مبادئ الحاكمية المؤسسية في البنك فلدى البنك عدة لجان تنفيذية متخصصة تم تشكيلها لأغراض محددة ولزيادة فعالية البنك بشكل عام وهذه اللجان هي :

- اللجنة التنفيذية.

- لجنة الموجودات والمطلوبات.

- اللجنة التوجيهية لأنظمة المعلومات.

- لجنة تسهيلات الإدارة.

- لجنة العقارات.

وتتكون هذه اللجان من المدير العام رئيساً وعضوية بعض أو كافة نواب ومساعدي المدير العام .

بالإضافة إلى اللجان المذكورة أعلاه هناك لجنة الاستثمار في دائرة الخزينة ولجنة المشتريات ولجنة استلام الفروع الجديدة والمجددة.

والمخلص التالي يبين مسؤوليات ومهام أهم اللجان التنفيذية:

- اللجنة التنفيذية:

- تتلخص مسؤولياتها ومهامها بمتابعة إنجازات البنك المختلفة وسير خطط العمل وتقييم أوضاع البنك أولاً بأول بالإضافة إلى بحث سبل تطوير مختلف جوانب العمل بالبنك لتحقيق الأهداف الموضوعية والاستجابة لأي مستجدات بسرعة وكفاءة. تتألف اللجنة من المدير العام رئيساً وعضوية نائبيه ومساعدي المدير العام والمدراء التنفيذيين في البنك وتعقد اجتماعها بشكل شهري.

- لجنة الموجودات والمطلوبات:

الهدف الاستراتيجي للجنة هو تعظيم ربحية البنك على المدى الطويل من خلال التخصيص الأمثل للموارد المتاحة على التوظيفات المرعبة مع المحافظة على مستوى مقبول من المخاطر وبما يتوافق مع أهداف البنك وتقوم هذه اللجنة بدورين رئيسيين:

- التوزيع / التخصيص الاستراتيجي لكل من الأصول والخصوم.

- ضبط ورقابة المخاطر.

بالإضافة إلى تقييم العائد / المخاطر للأصول المختلفة وتركيبية رأس المال ومؤثراتها والبحث عن مصادر الأموال وتقييمها والتسعير.

تتألف اللجنة من المدير العام رئيساً وعضوية كل من:-

- نائب المدير العام - المجموعة المصرفية، نائب المدير العام - الخدمات المساندة.

- مساعد المدير العام- الخزينة والاستثمار، مساعد المدير العام - التسهيلات.

- مساعد المدير العام - المالية، - مساعد المدير العام - منتجات التجزئة و الأفراد.

- مدير دائرة إدارة المخاطر.

وتجتمع اللجنة بشكل شهري أو كلما دعت الحاجة لذلك.

- اللجنة التوجيهية لأنظمة المعلومات:

حيث تضطلع هذه اللجنة بالمهام التالية :

- تحديد الاتجاه الاستراتيجي لأنظمة المعلومات على مستوى البنك.

- مراجعة سياسات تطبيق أنظمة المعلومات في البنك.

- تقديم المعلومات والتوجيه لدائرة أنظمة المعلومات حول الخطط الإستراتيجية لأنظمة المعلومات.

تتألف اللجنة من المدير العام رئيساً وعضوية كافة أعضاء اللجنة التنفيذية وتجتمع اللجنة بشكل شهري أو كلما دعت الحاجة لذلك.

- لجنة تسهيلات الإدارة

تتلخص مهامها وصلاتها بما يلي:-

- الموافقة على التسهيلات ضمن سقف محددة في السياسة الائتمانية للبنك.

- التوصية إلى لجنة مجلس الإدارة على أية طلبات تفوق صلاحيات اللجنة.

- التوصية إلى لجنة مجلس الإدارة باتخاذ الإجراءات القانونية ضد المتخلفين عن السداد.

- التوصية إلى لجنة مجلس الإدارة ببرامج تسوية و/أو جدولتي المديونيات المتعثرة مع مراعاة الالتزام بتعليمات البنك المركزي الأردني والجهات الرقابية التابعة لها فروع البنوك الخارجية.

- الموافقة على اتخاذ الإجراءات القانونية ضد المتخلفين عن السداد من عملاء القروض الاستهلاكية والبيع الآجل وبطاقات الائتمان ضمن سقف معينة.

- الإطلاع على القرارات بالموافقة أو الاعتذار ضمن صلاحيات معينة.

- تتألف اللجنة من المدير العام رئيساً ونائب المدير - مصرفية نائباً وعضوية كل من نائب المدير العام - خدمات مساندة ومساعد المدير العام - فروع، مساعد المدير العام - بنكية خاصة وتجزئة، مساعد المدير العام - تسهيلات و يشارك المدير التنفيذي / الدائرة القانونية مستشاراً قانونياً للجنة ويكون مدير دائرة عمليات الائتمان سكرتيراً للجنة.
- تجتمع اللجنة مرتين في الأسبوع على الأقل.

سادساً :-أنظمة الضبط والرقابة الداخلية Internal Control

1. تتم مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية من قبل المدقق الداخلي والمدقق الخارجي مرة واحدة على الأقل سنويا .
2. يقوم المجلس بتضمين التقرير السنوي تقريراً حول مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية على الإبلاغ المالي (Financial Reporting) وبحيث يتضمن ذلك:
 - توضيح لمسؤولية الإدارة التنفيذية عن وضع أنظمة الرقابة الداخلية على الإبلاغ المالي.
 - توضيح لإطار العمل الذي قامت باستخدامه الإدارة التنفيذية لتقييم فعالية أنظمة الرقابة الداخلية.
 - تقييم الإدارة التنفيذية لأنظمة الرقابة الداخلية كما بتاريخ البيانات المالية.
 - الإفصاح عن أي مواطن ضعف في أنظمة الرقابة الداخلية ذات قيمة جوهرية.
 - تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في تقييم الإدارة التنفيذية لفعالية أنظمة الرقابة الداخلية.
3. على البنك القيام بإعداد تعليمات وإجراءات يتمكن بموجبها موظفو البنك من الإبلاغ وبشكل سري عن وجود مخاوف بخصوص احتمالية حدوث مخالفات، وبحيث يتم التحقيق باستقلالية في هذه المخاوف ومتابعتها، ويتم مراقبة تنفيذ هذه الإجراءات من قبل لجنة التدقيق والمخاطر.

الهياكل التنظيمية وتنظيم العمل في البنك Organizational Structures:

تحقيقاً لمبادئ الرقابة الداخلية وأسس الحوكمة المؤسسية وبشكل خاص الرقابة الثنائية ووضوح خطوط السلطة والمسؤولية فقد قام البنك بتوزيع المهام والواجبات بين الدوائر المختلفة للبنك وقام بتحديد خطوط السلطة والمسؤولية بشكل واضح بالإضافة إلى وضع السياسات التفصيلية المختلفة وإقرارها من المجلس ومن أهم هذه السياسات السياسة الائتمانية والسياسة الاستثمارية في البنك، هذا إلى جانب السياسات المتعلقة بإدارة المخاطر ومراقبة الامتثال.

في هذا الإطار يشير الهيكل التنظيمي للبنك إلى تربع مجلس الإدارة على قمة الهرم ثم يأتي دور رئيس مجلس الإدارة ومن ثم المدير العام هذا وقد تم تقسيم العمل في البنك بين ثلاثة مجموعات رئيسية.

المجموعة الأولى:

المجموعة المصرفية، وتضم أنشطة التسهيلات المصرفية والخزينة والاستثمار ومنتجات التجزئة والأفراد وكل نشاط من هذه الأنشطة مقسم إلى أنشطة فرعية لضمان التخصص في العمل وتحقيقاً لمبادئ الرقابة الداخلية.

المجموعة الثانية:

مجموعة إدارة المخاطر وتضم مخاطر الائتمان والمخاطر التشغيلية ومخاطر السوق إلى جانب مراقبة الالتزام.

المجموعة الثالثة:

مجموعة الخدمات المساندة، وتضم هذه المجموعة أنشطة إدارة الفروع، أنظمة المعلومات، العمليات المركزية، المالية، والخدمات الإدارية. وكل نشاط من هذه الأنشطة يضم أنشطة فرعية أخرى محددة.

هذه المجموعات الثلاثة يرأسها نواب المدير العام تبعيتهم للمدير العام مباشرة، مع الإشارة إلى ان دوائر المخاطر والامتثال ترفع تقاريرها أيضاً إلى لجنة التدقيق والمخاطر وذلك من خلال نائب المدير العام مخاطر و امتثال.

وهناك دوائر أخرى يرأسها مدراء دوائر وتتبع مباشرة للمدير العام وهي الدائرة القانونية، العلاقات العامة، شؤون الموظفين، والتخطيط الاستراتيجي.

أما دائرة التدقيق الداخلي فتتبع مباشرة لرئيس مجلس الإدارة وترفع تقاريرها له وللجنة التدقيق والمخاطر.

اهم مهام وواجبات الدوائر المختلفة في البنك:

قام البنك بتنظيم أعمال الدوائر المختلفة في البنك من حيث وضع الهياكل التنظيمية المناسبة لكافة الدوائر وتحديد مهام وواجبات الدوائر وعمل وصف وظيفي للوظائف المختلفة في الدوائر وكما يلي:

دائرة التسهيلات:

يشير الهيكل التنظيمي إلى رئاسة الدائرة من قبل مساعد المدير العام -تسهيلات ويقسم العمل بين ثلاثة دوائر ووحدتين: دائرة تسهيلات الشركات، دائرة التسهيلات التجارية والمتوسطة، دائرة متابعة ومعالجة الائتمان بالإضافة إلى وحدة المعلومات ووحدة التحليل المالي.

أما المهام والواجبات لدوائر ووحدات ادارة التسهيلات فهي كما يلي:

دائرة تسهيلات الشركات

- دراسة وإدارة التسهيلات المباشرة وغير المباشرة ضمن سقف معينة ويتبع لها قروض التجمع البنكي، تسهيلات المؤسسات الحكومية، التسهيلات الخاصة بالشخصيات والفعاليات الاجتماعية والسياسية، تمويل المشاريع، التأجير التمويلي، البرامج الائتمانية الخاصة للشركات.

دائرة التسهيلات التجارية والمتوسطة

- دراسة وإدارة التسهيلات المباشرة وغير المباشرة ضمن شرائح محددة ويتبع لها القروض الممنوحة للمشاريع الصغيرة والمتوسطة.

دائرة متابعة ومعالجة الائتمان

- المحافظة على عدم ظهور المستحقات والحد من تلاميها بمعالجتها بأسس مصرفية سليمة منبثقة عن دليل وإجراءات العمل وتعليمات البنك الداخلية وبما يتناسب مع تعليمات البنك المركزي الأردني والسلطات الرقابية.

إضافة لذلك يتبع لدائرة التسهيلات الوحدات التالية:-

وحدة المعلومات

- إعداد الدراسات والتقارير بخصوص التسهيلات من تجاوزات، مستحقات، تسهيلات غير مستغلة... الخ، بالإضافة للتنسيق مع المدققين الداخليين والخارجيين بخصوص متطلباتهم والإجابة على تقاريرهم.

وحدة التحليل المالي

- إعداد الدراسات التحليلية للبيانات المالية ووضع التوصيات بخصوص مؤشراتها سواء لعملاء البنك أو أية مؤسسات أو شركات تكون محل اهتمام البنك، إضافة لإنشاء قاعدة بيانات مالية عن العملاء والقطاعات الاقتصادية المختلفة.

دائرة عمليات الائتمان:

ويشير الهيكل التنظيمي للدائرة إلى رئاسة الدائرة من قبل مساعد المدير العام - عمليات ويتبع له مدير الدائرة ويقسم العمل بين أربعة دوائر هي: وحدة العمليات الداخلية، وحدة العمليات الخارجية، وحدة التوثيق القانوني، وحدة اللجان والقرارات، بالإضافة إلى موظف خدمات مساندة. تم فصل هذه الدائرة عن إدارة التسهيلات وذلك تحقيقاً لوظيفة فصل المهام (Segregation of Duties) وانسجاماً مع مبدأ الرقابة الشائئية.

أما أبرز المهام والواجبات لوحدة الدائرة فهي كما يلي:

وحدة العمليات الداخلية

1. تنفيذ عمليات منح وتجديد وتعديل وإلغاء التسهيلات، وما يرافق ذلك من إعداد ومراجعة وترحيل واعتماد القيود المحاسبية الخاصة بالعمليات المنفذة.
2. اعتماد صرف أو إعادة شيكات المقاصة العالقة بناءً على قرار الجهات ذات الصلاحية.
3. ترحيل بيانات الضمانات والتعزيزات على النظام البنكي.
4. ترحيل بيانات المحافظ الائتمانية لضباط الائتمان وصلحياتهم، وكذلك صلاحيات الفروع والمكاتب في كشف الحسابات الجارية على النظام البنكي، بناءً على قرار إدارة التسهيلات.

وحدة العمليات الخارجية

1. إعداد كشوفات تصنيف الديون واحتساب مخصص التدني والاحتياطيات، وما يرافق ذلك من بيانات تتطلبها تعليمات البنك المركزي الأردني والسلطات الرقابية والمدقق الخارجي للبنك.
2. إعداد كشف التركزات الائتمانية، وما يرافق ذلك من ادخالات على النظام البنكي، مثل المجموعات ذات الصلة وأعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين والشركات التابعة، وما إلى ذلك من بيانات تتطلبها تعليمات البنك المركزي الأردني والسلطات الرقابية.
3. إعداد كشف الأخطار المصرفية لعملاء البنك، وما يرافق ذلك من طلب للأرقام السرية للعملاء من البنك المركزي الأردني، وإدخالها على النظام البنكي، واعتماد الادخالات الشهرية قبل إرسالها إلى البنك المركزي.
4. الاستعلام المباشر عن مركزية مخاطر العملاء الجدد تجاه البنوك من خلال الربط المباشر مع البنك المركزي الأردني.
5. الرد على استعلامات البنوك عن عملاء البنك.

وحدة اللجان والقرارات

1. تبويب وترتيب المواضيع التي يتطلب عرضها على لجنة الإدارة - تسهيلات ولجنة مجلس الإدارة - تسهيلات، وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في دليل سياسة الائتمان.
2. حضور اجتماعات لجنة الإدارة - تسهيلات، وإعداد قرارات تلك اللجان.
3. إعداد محضر اجتماع لجنة مجلس الإدارة - تسهيلات.
4. تبليغ القرارات المنبثقة عن اللجان (لجنة الإدارة - تسهيلات أو لجنة مجلس الإدارة - تسهيلات) إلى العملاء والفروع والدوائر المعنية.
5. إعداد كتب فك رهونات العقارية والرهن الحيازي والأسهم والسيارات.

وحدة التوثيق القانوني

1. إعداد واعتماد العقود والمستندات التي توثق العمليات ضمن سقف معين وما زاد عن هذا السقف ذلك يتم اعتماده من الدائرة القانونية.
2. الحصول على الرأي القانوني في الحالات التي تتطلب ذلك.

٢. حفظ النسخة الأولى من العقود والمستندات في القاصات الحديدية، وبعهد مدير الوحدة.
٤. مراسلة دائرة الخدمات الإدارية بشأن تقدير العقارات المرهونة أو المقترحة كضمان للتسهيلات.

السياسة الائتمانية

- لغايات تنظيم العمل في مختلف دوائر ووحدات إدارة التسهيلات فقد أقر مجلس الإدارة دليل سياسة الائتمان لدى البنك وبحيث يؤدي تنفيذ هذه السياسة إلى أن يحقق البنك ما يلي: -
- محفظة ائتمانية نظيفة وعالية الجودة.
 - تقسيم نوعي وقطاعي لمخاطر الائتمان.
 - الحصول على الضمانات المناسبة والمدروسة.
 - حدود قصوى لتسهيلات العميل الواحد والعملاء ذوي الصلة.
 - وضع أسس ثابتة لمتابعة تحصيل الديون المستحقة وغير المدفوعة.
 - وضع معايير محددة وثابتة لتصنيف التسهيلات من حيث الجودة والمخاطر.
 - التقدير الجيد للمخاطر الائتمانية من حيث: مخاطر العميل، النشاط، المخاطر الاقتصادية.
 - وأخيراً، تحقيق الالتزام بتعليمات السلطات النقدية والضوابط التي تنظم منح الائتمان في البلد التي تعمل فيها فروع البنك ومكاتبه التمثيلية ووحداته الاستثمارية.
- إن سياسة البنك الائتمانية تقوم على مركزية الإدارة لهذه التسهيلات حيث يتم استكمال الدراسات والتحليل والوثائق لدى إدارة التسهيلات ثم تعرض المواضيع والطلبات على اللجان المختصة لاتخاذ القرار، أما عمليات التوثيق وتنفيذ التسهيلات الموافق عليها فتقوم بها دائرة عمليات الائتمان في الإدارة العامة وذلك في إطار الرقابة الشائئية التي تفصل المنح عن التنفيذ.
- من أهم ما تضمنته المعايير المهنية في سياسة البنك الائتمانية ضرورة قيام موظفي التسهيلات بإعلام المسؤولين عن المعاملات المالية التي تعود لأقربائهم المباشرين لاتخاذ الإجراءات اللازمة من مبدأ الشفافية، وذلك لحماية هؤلاء الموظفين من مخاطر تضارب المصالح، كما انه لا يجوز أن تدار حسابات الأقرباء من قبل موظفين من أقاربهم.
- وقد تضمنت السياسة أسس تصنيف التسهيلات حسب الاستحقاق، حسب الضمانات، حسب طريقة السداد، حسب أبعاد المخاطر وحسب الغرض منها، بالإضافة إلى بيان مراحل منح التسهيلات.
- وقد تضمنت السياسة الائتمانية تفصيل لحدود الصلاحيات والجهات المخولة بالمنح وذلك على مستوى إدارة التسهيلات، إلى جانب لجان التسهيلات المختلفة.

إدارة الخزينة والاستثمار:

- ويشير الهيكل التنظيمي إلى رئاسة الدائرة من قبل مساعد المدير العام - خزينة واستثمار والذي يتبع له مدير الدائرة ويقسم العمل على عدة أنشطة هي: غرفة التداول، العلاقات الدولية والبنوك المراسلة، الصناديق الاستثمارية، الاستثمار المحلي، عمليات الخزينة، مكتب التنسيق مع الوحدة الخارجية والوحدة المصرفية الخارجية.
- تتلخص أهم المهام والواجبات الموكلة لدائرة الخزينة والاستثمار بما يلي:
١. إدارة السيولة بالعملة الأجنبية والمحلية بالشكل الذي يساهم في زيادة العائد على حقوق المساهمين.
 ٢. إدارة الموجودات والمطلوبات بالعملة المحلية والأجنبية لتحقيق أكبر عائد ممكن ضمن حدود المخاطر المقبولة.
 ٣. إدارة المحافظ الاستثمارية بالعملة الأجنبية والمحلية من السندات والأسهم والأدوات المالية المختلفة.
 ٤. التنسيق مع البنوك المراسلة من أجل المحافظة على علاقات متميزة معها ومتابعة سقف الائتمان الممنوحة للبنك.
 ٥. البحث المستمر عن الفرص الاستثمارية المتاحة ضمن توافرها مع السياسة الاستثمارية المعتمدة وتعليمات البنك المركزي الأردني.
 ٦. تقديم خدمات الاستثمار المرتبطة بالدائرة مثل التعامل بالهامش والعقود الآجلة والمشتقات والأسهم والسندات وأعمال الحافظ الأمين، أمين الاستثمار ومدير الإصدار.
 ٧. العمل على دعم مراكز العمل والفروع في أداء مهامها.
 ٨. متابعة تقارير الالتزام مع دوائر الإدارة والإدارة العليا والجهات الخارجية.
 ٩. إجراء الدراسات على أسهم الشركات ومتابعة أوضاعها المالية ورفع التقارير الخاصة بالاستثمار للإدارة العليا.
- وفيما يتعلق بالوحدة المصرفية الخارجية فيتم ما يلي (وذلك بالتنسيق مع مكتب تنسيق أعمال الفرع في الإدارة العامة) :-
١. تقديم الخدمات المصرفية إلى عملاء البنك من قبول للودائع، ومنح التسهيلات المصرفية المباشرة وغير المباشرة ومتابعة محافظ البنك من الأسهم والسندات.
 ٢. تمثيل البنك أمام الجهات الرسمية والغير الرسمية في قبرص.
 ٣. تزويد البنك المركزي القبرصي بكافة التقارير والبيانات المالية المطلوبة والمتعلقة بنشاط الفرع هناك.
 ٤. التنسيق مع ضابط ارتباط الوحدة المصرفية الخارجية في دائرة الخزينة لتسهيل انسياب العمل ما بين فرع قبرص وكافة الدوائر والفروع الأخرى.
 ٥. رفع التقارير والبيانات المالية الدورية المدققة من قبل المدقق الخارجي إلى إدارة البنك.
 ٦. تطبيق القوانين والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي القبرصي والأردني الخاصة بعمل الفرع وكذلك التعليمات الإدارية والتأكد من إلمام الموظفين بها.
- وتقوم الدائرة المالية بهام (back office) للدائرة اضافة الى دور دائرة المخاطر في تحديد المخاطر المترتبة على اعمال دائرة الخزينة من كافة جوانبها.

السياسة الاستثمارية لدى البنك:

وتحقيقاً لمبادئ التحكم المؤسسي الحصيفة فقد قام البنك بتطوير سياسة استثمارية لتوظيفات الأموال بالعملة الأجنبية تم إقرارها من مجلس الإدارة حيث تضمنت هذه السياسة بشكل ملخص الآتي:

أهداف السياسة الاستثمارية: وهي التوائم مع إستراتيجية البنك للإسهام في تقوية متانة المركز المالي للبنك وتحقيق الأمان والمحافظة على السيولة وتعظيم العائد. ومن أهم ما ورد في السياسة الضوابط والمعايير الاستثمارية حيث نصت السياسة على قيام البنك بالاستثمار في أدوات السوق النقدي وسوق راس المال بنسب محددة من مجموع مصادر الأموال مطروحاً منه الاحتياطي النقدي الإلزامي بالعملة الأجنبية لدى البنك المركزي الأردني. كذلك تضمنت السياسة تحديداً للتصنيفات الائتمانية للأدوات المالية التي يمكن الاستثمار فيها وبنسب معينة كما تم تحديد السقوف المقبولة للاستثمار في أدوات الدخل الثابت وفي أدوات الملكية.

وكذلك الحال بالنسبة للتسهيلات الممنوحة بالعملة الأجنبية حيث تم تحديدها بأن لا تزيد عن نسبة معينة من مصادر الأموال بالعملة الأجنبية. من ناحية أخرى فقد تم تحديد استخدام المشتقات المالية فقط في مجال التحوط.

وتدار استثمارات البنك بالعملة الأجنبية والمحلية ضمن صلاحيات واضحة ومحددة وضمن دليل الصلاحيات الموثوق والمعتمد من مجلس إدارة البنك. أما بالنسبة لاستثمارات البنك بعملة الدينار فتحكمها السياسة الاستثمارية بالدينار الأردني والتي تحدد الضوابط والمعايير الاستثمارية والضوابط العامة لذلك.

دائرة التدقيق الداخلي Internal Audit department:

تقوم فلسفة التدقيق الداخلي على أن غايتها في تقديم خدمات توكيدية واستشارية مستقلة وموضوعية لإدارة البنك تهدف إلى إضافة قيمة أو تطوير لعمليات، ومساعدة إدارة البنك في تحقيق أهدافها المقررة وذلك من خلال وضع نهج منظم لتقييم وتحسين فعالية عمليات إدارة المخاطر والرقابة الداخلية والتحكم المؤسسي.

تم إعداد كتاب تكليف (charter) للدائرة وفقاً لأفضل الممارسات الدولية وتالياً أهم ملامح التكليف:-

الأهداف

تعمل الدائرة على تحقيق الأهداف التالية:

- تقديم توكيد معقول Reasonable Assurance حول مدى فعالية وكفاءة أنظمة الرقابة الداخلية لدى البنك وقدرتها على تحقيق ما يلي:

١- الدقة والاعتمادية على البيانات المالية والتشغيلية data integrity and reliability

٢- كفاءة العمليات التشغيلية

٣- التوافق مع الأنظمة والتعليمات والقوانين السارية

٤- المحافظة على أصول وممتلكات البنك

٥- استمرارية العمل تحت كافة الظروف

- تقديم توكيد معقول حول مدى فعالية وكفاءة أنظمة إدارة المخاطر وعمليات التحكم المؤسسي لدى البنك.

- تحسين وتطوير أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر وعمليات التحكم المؤسسي.

- إضافة قيمة (add value) للبنك من خلال تقديم الخدمات الاستشارية (consulting) المطلوبة لإدارة البنك.

- تحسين وتطوير العمليات والمنتجات بما يحقق أهداف البنك.

الصلاحيات Authorities

لتحقيق كافة الأهداف المناطة بدائرة التدقيق الداخلي، فإن الدائرة مخولة بالصلاحيات التالية:

- تنفيذ عمليات التدقيق والمراجعة لكافة مراكز عمل البنك والشركات التابعة له.

- الرجوع والإطلاع على كافة سجلات وأنظمة وبيانات وتقارير البنك والشركات التابعة له.

- الاتصال المباشر مع كافة موظفي البنك والشركات التابعة.

- تحديد طبيعة ونطاق وتوقيت عمليات التدقيق والمراجعة.

وعلى مدراء كافة مراكز العمل لدى البنك والشركات التابعة القيام بإبلاغ دائرة التدقيق الداخلي بأية مشاكل ومخالفات هامة وجوهرية (significant incidents) حال حدوثها ودون تأخير.

الاستقلالية والموضوعية Independence and Objectivity

لضمان الاستقلالية اللازمة فإن دائرة التدقيق الداخلي:

- تتبع إدارياً وبشكل مباشر إلى رئيس مجلس الإدارة ووظيفياً إلى لجنة التدقيق.

- ترفع تقارير ونتائج أعمالها بشكل مباشر إلى رئيس مجلس الإدارة وإلى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة.

وبهدف ضمان موضوعية كادر وموظفي دائرة التدقيق الداخلي فإنه:

- تبقى المسؤولية المباشرة على عمليات الرقابة وإدارة المخاطر ضمن المسؤوليات المباشرة لمراكز العمل.

- الدائرة غير مسؤولة عن أية عمليات تنفيذية، ولا توجد للدائرة أية مسؤولية مباشرة أو صلاحيات تنفيذية للأنشطة التي تتولى الدائرة مسؤولية مراجعتها وتدقيقها.

- ان عملية تقديم الاستشارات من قبل دائرة التدقيق الداخلي للإدارة التنفيذية لا تقلل من مسؤولية الإدارة التنفيذية عن التنفيذ المناسب والرقابة على نشاطاتها المختلفة.

نطاق العمل والمسؤوليات Scope and Responsibilities

١- نطاق عمل التدقيق

- يشمل نطاق عمل الدائرة كافة مراكز عمل ونشاطات وعمليات البنك وبالشكل الذي يمكن الدائرة من تقييم مدى ملائمة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية وعمليات إدارة المخاطر والتحكم المؤسسي وإنجاز كافة المهام والمسؤوليات المناطة بها.

- تقوم الدائرة بتنفيذ عمليات المراجعة والتدقيق الدورية استناداً إلى أولويات خطة التدقيق المبني على المخاطر (Risk-Based Audit) والمعتمد ضمن استراتيجية الدائرة التي يتم الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة ولجنة التدقيق المنبثقة عنه.

- تتولى الدائرة كذلك تنفيذ أية مراجعات خاصة أو استشارات استناداً إلى توجيهات من رئيس مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة أو مدير الدائرة.

٢- العلاقة مع المدققين الخارجيين ومفتشي البنك المركزي

- تكون دائرة التدقيق الداخلي هي ضابط الاتصال (Liaison) ما بين المدققين الخارجيين ومفتشي البنك المركزي من جهة وبين دوائر ومراكز العمل المختلفة لدى البنك من جهة أخرى، سواء خلال عمليات المراجعة أو ضمن مرحلة الرد على الملاحظات والتقارير.

- تتولى دائرة التدقيق الداخلي عملية التنسيق مع المدققين الخارجيين في مجال التخطيط ووقت وتنفيذ عمليات التدقيق والمراجعة وذلك لضمان عدم التعارض.

المهام Mission

- حتى تتمكن الدائرة من تحقيق أهدافها فإنها تقوم بما يلي:-

١. تقييم مدى كفاية وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية لدى البنك والشركات التابعة.

٢. تقييم مدى كفاية وفعالية عمليات إدارة المخاطر والتحكم المؤسسي لدى البنك والشركات التابعة.

٣. تقييم مدى دقة وصحة البيانات والتقارير من خلال الزيارات الدورية للفروع والدوائر والشركات التابعة والتقارير اليومية التي تصدر عن دائرة التدقيق الداخلي.

٤. تقييم مدى كفاية رأس مال البنك والشركات التابعة في مواجهة كافة أنواع المخاطر المحتملة.

٥. تقييم مدى التقيد والالتزام بالتعليمات والقوانين والسياسات السارية المفعول والتي تحكم أعمال البنك.

٦. تقييم مراحل عمليات تطوير وصيانة النظم لدى البنك.

٧. إجراء كافة عمليات التحقيق الخاصة باللائمة حيال المشاكل والمخالفات الهامة والجوهرية.

٨. تقييم مدى كفاية وفعالية إجراءات المحافظة على أصول وممتلكات البنك والشركات التابعة.

٩. تقييم مدى تحقيق الأهداف المقررة للعمليات ومراكز العمل المختلفة لدى البنك.

١٠. تقييم مدى قدرة البنك والشركات التابعة على استمرارية العمل تحت كافة الظروف.

١١. متابعة التقارير والتوصيات الصادرة عن الدائرة وعن المدققين الخارجيين/مفتشي البنك المركزي للتأكد من تصويب الملاحظات وتقييم مدى كفاية الإجراءات المتخذة.

١٢. تقييم إجراءات وسياسات العمل المقترحة بالشكل الذي يضمن حسن سير العمل وتحقيق كافة المتطلبات.

١٣. مساعدة إدارة البنك في مقاومة عمليات التلاعب والاختلاس من خلال مراجعة وتقييم مدى كفاية وفعالية الإجراءات الرقابية للحد من هذه العمليات، (في حين تبقى المسؤولية الرئيسية لإدارة البنك في منع واكتشاف هذه الحالات)

- تتولى دائرة التدقيق الداخلي كذلك مسؤولية مساعدة الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة من خلال تقديم الاستشارات consulting المطلوبة وفقاً للمعايير وأفضل الممارسات.

المحاسبية Accountability

- إعداد وتنفيذ خطة تدقيق سنوية استناداً إلى منهج التدقيق المبني على المخاطر Risk-Based (Audit)، وبحيث تعتمد الخطة من قبل رئيس مجلس الإدارة ولجنة تدقيق مجلس الإدارة.

- رفع تقرير تفصيلي وملخص بنتائج كافة زيارات التدقيق والتحقيقات التي يتم تنفيذها، وبحيث تتضمن التقارير نطاق عمل التدقيق وأهم الملاحظات والتوصيات وإجراءات المتابعة المطلوبة.

- رفع كفاءة وفعالية عمليات التدقيق الداخلي من خلال استخدام وسائل وأدوات التدقيق الآلية وإتباع المعايير وأفضل الممارسات المتعلقة بهذا الجانب.

- تطوير كادر التدقيق الداخلي من الناحية المهنية وذلك من خلال إلحاقهم بالدورات التدريبية اللازمة لضمان مواكبة آخر التطورات في مجال مهنة التدقيق الداخلي.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان تنفيذ كافة أعمال الدائرة وفقا لمعايير مهنة التدقيق الداخلي وأفضل الممارسات المهنية، إضافة إلى متطلبات السلطات الرقابية التي تحكم عمل البنك.

المراجعة الدورية Periodic Assessment

يخضع هذا التكليف للمراجعة بشكل سنوي من قبل دائرة التدقيق الداخلي وذلك من أجل تقييم مدى كفايته لتمكين الدائرة من تنفيذ كافة المهام والمسؤوليات المناطة بها وتحقيق الأهداف المرجوة منها، وبحيث يتم عرض أية تعديلات على لجنة تدقيق مجلس الإدارة للحصول على الموافقة اللازمة.

التعميم الداخلي Communication

استنادا إلى معايير التدقيق الداخلي والنشرات الصادرة عن لجنة BASEL يتم تعميم هذا التكليف على كافة مراكز العمل لدى البنك والشركات التابعة للإطلاع عليه بهدف تسهيل مهمة دائرة التدقيق الداخلي في البنك.

دائرة إدارة المخاطر Risk Management Department:

تدار المخاطر المختلفة التي يتعرض لها البنك من خلال دائرة مخاطر مستقلة ترتبط بنائب المدير العام- مجموعة إدارة المخاطر، وترفع تقاريرها الدورية للجنة إدارة التدقيق والمخاطر.

تشمل مسؤوليات دائرة إدارة المخاطر في البنك ما يلي:

- التعرف وقياس ومراقبة والسيطرة وكذلك إبداء التوصيات اللازمة لتخفيف Mitigate المخاطر التي تواجه البنك وضمن أعلى درجات التنسيق مع كافة خطوط العمل ذات العلاقة في البنك.
- وضع التوصيات لتحديد حجم ونوع كل من المخاطر الرئيسية المقبولة من قبل مجلس الإدارة والتأكد من موائمة المخاطر القائمة مع المخطط لها (Risk Appetite)
- تطوير منهجيات القياس والضبط لكل نوع من أنواع المخاطر .
- التوصية عند وضع السقوف المقترحة (Limits) المختلفة للمخاطر التي يتعرض لها البنك ومراجعتها والتوصية بها للجنة التدقيق والمخاطر وتسجيل حالات الاستثناءات عن سياسات ادارة المخاطر
- تزويد المجلس والإدارة التنفيذية العليا بمعلومات كافية عن قياس المخاطر ومنظومة المخاطر (Risk Profile) في البنك (إحصائيات نوعية وكمية تعرض في كل اجتماع لمجلس الإدارة).
- الشفافية (Transparency) في إبراز المخاطر والتأكد من وضوحها وفهمها داخليا" كذلك الإفصاح عنها للجمهور.
- تقوم لجان البنك مثل اللجنة التنفيذية، لجان الائتمان، وإدارة الموجودات والمطلوبات /الخزينة، بمساعدة دائرة إدارة المخاطر في القيام بمهامها وفق الصلاحيات المحددة لهذه اللجان.
- يقوم البنك بتضمين التقرير السنوي معلومات كافية عن دائرة إدارة المخاطر وبشكل خاص هيكلها وعملياتها والتطورات التي حصلت عليها.
- تقوم الدائرة بنشر الوعي بالمخاطر (Risk Awareness) لدى موظفي البنك بما يتعلق بالطرق والأساليب الحديثة لإدارة المخاطر وبما يحقق مفهوم الشمولية بإدارة المخاطر.
- تقوم الدائرة بمتابعة ما يصدر من تعليمات وتوصيات من الجهات الرقابية المختلفة بما فيها لجنة بازل، وترجمتها ضمن خطط عمل البنك وسياساته وإجراءاته.

دائرة الامتثال Compliance Department:

تعتبر عملية مراقبة الامتثال وظيفية مستقلة تهدف إلى التأكد من امتثال البنك وسياساته الداخلية لجميع القوانين والأنظمة والتعليمات والأوامر وقواعد السلوك والمعايير والممارسات المصرفية السليمة الصادرة عن الجهات الرقابية المحلية والدولية.

١. تدار عمليات مراقبة الامتثال من خلال دائرة مستقلة، وتتبع مباشرة لنائب المدير العام- مجموعة إدارة المخاطر، وترفع تقاريرها الدورية لمجلس الإدارة من خلال لجنة التدقيق والمخاطر المنبثقة عنه ونسخة للإدارة التنفيذية.

٢. يقوم مجلس الإدارة باعتماد ومراقبة سياسة الامتثال بينما تعد ويتم تطويرها من قبل دائرة الامتثال وتعمم على كافة دوائر البنك.

٣. لا يتم تكليف موظفي دائرة الامتثال بأعمال تنفيذية قد يكون فيها مجالاً لتضارب المصالح.

٤. يندرج تحت مخاطر الامتثال مخاطر عدم الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات والتشريعات الصادرة عن الجهات المختلفة التي تنظم أعمال البنك، بالإضافة إلى مخاطر عمليات غسل الأموال ومخاطر السمعة ومخاطر عدم الالتزام بالمواثيق وسلوك أخلاقيات المهنة، ومخاطر حقوق الملكية الفكرية بما يشمل الأنظمة وأية أمور أخرى ذات علاقة.

٥. يشمل نطاق عمل مراقبة الامتثال مخاطر عدم الامتثال في كافة إدارات وفروع البنك داخل الأردن والفروع خارج الأردن والشركات التابعة.

٦. يقوم مجلس الإدارة باتخاذ التدابير اللازمة لتعزيز قيم الاستقامة والممارسة المهنية الصحيحة داخل البنك وبالشكل الذي يجعل الامتثال بالقوانين والأنظمة والتعليمات والمعايير المطبقة هدفاً أساسياً يجب أن يتحقق، كما يقوم بتقييم مدى فعالية إدارة مخاطر الامتثال مرة واحدة سنوياً على الأقل أو كلما دعت الحاجة لذلك كما تتم مراقبة ومتابعة تطبيق سياسة الامتثال في البنك من قبل مجلس الإدارة من خلال لجنة التدقيق المنبثقة عنه.

٧. تتلخص مسؤولية إدارة الامتثال بمساعدة الإدارة التنفيذية وموظفي البنك في إدارة "مخاطر الامتثال" التي يواجهها البنك وبشكل خاص مخاطر عمليات غسل الأموال بالإضافة إلى تقديم النصح للإدارة التنفيذية حول القوانين والأنظمة والمعايير المطبقة وأي تعديلات تطرأ عليها.
٨. لدائرة الامتثال صلاحية الإطلاع على كافة الوثائق والسجلات والعقود التي تمكنها من أداء عملها بجودة عالية وموضوعية واستقلالية، بالإضافة إلى إطلاعها على تقارير التدقيق الداخلي وتقارير الجهات الرقابية الخارجية وفي مقدمتها البنك المركزي والجهات الرقابية التي تخضع لها فروع البنك خارج الأردن.
٩. لدائرة مراقبة الامتثال صلاحية الاتصال مع كافة موظفي البنك والشركات التابعة للحصول على المعلومات والتوضيحات التي تراها مناسبة.
١٠. يكون هناك تنسيق كامل بين دائرة الامتثال والدوائر الأخرى للحصول على التقارير المتعلقة بالامتثال والتي تؤكد سير العمل وفق التشريعات والقوانين وتعليمات الجهات الرقابية وبشكل خاص مع دائرة التدقيق الداخلي وإدارة المخاطر.
١١. تقوم دائرة مراقبة الامتثال بإعلام البنك المركزي عن أية مخالفات ناجمة عن عدم الامتثال وخاصة المخالفات التي تعرض البنك لعقوبات قانونية أو تعرضه لخسائر مالية كبيرة أو خسائر السمعة، إضافة إلى إبلاغ وحدة غسل الأموال بأية حالات تستوجب ذلك.

ميثاق أخلاقيات العمل Code of Conduct

تبنى البنك ميثاق أخلاقيات العمل الذي تم إقراره من مجلس الإدارة وتعهد بالالتزام به كافة موظفي البنك على اختلاف مستوياتهم الإدارية الى جانب أعضاء مجلس إدارة البنك.

وقد حدد هذا الميثاق أخلاق وقيم ومبادئ موظفي البنك بأربعة محاور رئيسية وهي :-

١. النزاهة.

٢. الامتثال للقوانين.

٣. الشفافية.

٤. الولاء للبنك.

ففي محور النزاهة تضمن الميثاق أن موظفي البنك ملتزمون بما يلي:-

- أموال المودعين أمانة ومسؤولية يجب الحفاظ عليها.

- عدم تعارض المصلحة الخاصة مع مصلحة البنك.

- عدم استخدام المعلومات الداخلية للمصلحة الشخصية.

- المحافظة على الموضوعية وعدم التأثر بالعلاقات الشخصية.

- عدم الدخول بعلاقات تجارية مع العملاء والموردين.

- عدم التمييز بين العملاء.

- الترفع عن قبول الهدايا والمنافع والدعوات.

أما في جانب الامتثال للقوانين والأنظمة فيجب على الموظفين الالتزام بالسرية المصرفية وبسياسات البنك وأدلة العمل لديه وإيلاء العناية اللازمة في مكافحة غسل الأموال، وعدم إصدار شيكات بدون رصيد والالتزام بقرارات الإدارة.

أما في جانب الشفافية فيلتزم موظفو البنك بصحة الأرقام والبيانات والتقارير المصرح بها ودقة هذه البيانات وكفائتها وتوقيتها وتوافقها مع المعايير بالإضافة إلى التصريح عن المصالح الشخصية وسلامة وضع الموظف المالي والأنشطة التجارية الخاصة به والتصريح عن المخالفات والأضرار.

أما بالنسبة للولاء للبنك فهذا يتحقق من خلال تحقيق رسالة البنك ورؤيته وأهدافه ودوره وتحويل شعار البنك إلى واقع ملموس ونيل رضا العملاء والمحافظة عليهم بالإضافة إلى الإيجابية والتميز وتحمل المسؤولية والجودة والكفاءة و ثم الدقة والتعلم المستمر، المحافظة على وقت العمل، التكيف مع ضغوط العمل بروح الفريق والاهتمام بالمظهر والسلوك وحسن التعامل، الحرص على سمعة البنك وإنجازاته، الحفاظ على موجودات البنك ومظهره، عدم الإفصاح عن أسرار العمل واستئذان الإدارة قبل الإدلاء بأي تصريح يتعلق بالبنك بأي وسيلة إعلامية.

سابعاً: علاقة البنك مع المساهمين Relations with shareholders:

١. يقوم البنك بتطوير علاقات ايجابية مبنية على الشفافية مع كافة المساهمين وفي هذا المجال يعمل البنك وبكافة السبل على تشجيع كافة المساهمين وبخاصة صغار المساهمين على حضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة والتشجيع على القيام بعمليات التصويت، كما يراعى التصويت على حددا على كل قضية تثار خلال اجتماع الهيئة العامة السنوي.

٢. يقوم رؤساء اللجان المختلفة المنبثقة عن المجلس بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة.

٣. يتم إعداد تقرير مفصل لإطلاع المساهمين بعد انتهاء اجتماع الهيئة العامة وبحيث يشمل على الملاحظات المختلفة والأسئلة التي طرحها المساهمين وإجابات الإدارة عليها والنتائج التي تم التوصل إليها.

٤. يقوم ممثلون عن المدققين الخارجيين بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة بهدف الإجابة عن أي أسئلة قد تطرح حول التدقيق وتقرير المدقق.

٥. وفقاً لما ورد في قانون الشركات، ينتخب أعضاء المجلس او يعاد انتخابهم خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة كما يجري انتخاب المدقق الخارجي خلال نفس الاجتماع.

ثامناً: الشفافية والإفصاح & Transparency & Disclosures:

١. يوفر البنك دائماً وبشكل دوري ومتاح للجميع معلومات كاملة حول نشاطاته لكافة الجهات ذات العلاقة مثل السلطات الرقابية والمساهمين والمودعين والجمهور بشكل عام مع التركيز على القضايا ذات الأثر الجوهري على البنك.
٢. يلتزم البنك التزاماً تاماً بمتطلبات الإفصاح وفقاً لمعايير التقارير المالية الدولية (IFRS) وتعليمات الإفصاح الصادرة عن البنك المركزي والسلطات الرقابية.
٣. يتابع البنك التطورات المختلفة المتعلقة بمتطلبات الإفصاح وفق المعايير الدولية وبحيث تنعكس فوراً على تقاريره المالية.
٤. يلتزم البنك بتوفير خطوط اتصال تتميز بالديمومة والحرفية مع كافة الجهات ذات العلاقة من سلطات رقابية ومساهمين ومستثمرين ومودعين وبنوك أخرى ولتحقيق هذا الأمر يقوم البنك بإيجاد وظيفة علاقات مستثمرين مهمتها الأساسية توفير معلومات كاملة وموضوعية عن الأوضاع المالية والإدارية ونشاطات البنك المختلفة.
٥. أن يحتوي التقرير السنوي للبنك على كافة المعلومات حول البنك بشكل شفاف وموضوعي.
٦. نشر تقارير دورية تحتوي معلومات مالية ربع سنوية، بالإضافة إلى نشر تقرير من المجلس حول تداول أسهم البنك ووضعته المالي خلال السنة، وملخصات دورية للمساهمين والمحللين في السوق المالي والصحفيين المتخصصين في القطاع المالي من قبل الإدارة التنفيذية.
٧. عقد اجتماعات دورية بين الإدارة التنفيذية في البنك والمستثمرين والمساهمين.
٨. يقوم البنك بتوفير المعلومات الواردة في تقاريره السنوية أو الدورية على الموقع الإلكتروني للبنك باللغتين العربية والإنجليزية وبحيث يتم تحديث المعلومات باستمرار.
٩. يجب أن تتضمن التقارير التي يقدمها البنك إفصاح من الإدارة التنفيذية عن نتائج العمليات الحالية والمستقبلية والوضع المالي للبنك وأي اثر أو مخاطر مستقبلية من الممكن أن تؤثر على الوضع المالي العام للبنك.
١٠. تعميقاً لمبدأ الشفافية والإفصاح يجب أن يتضمن التقرير السنوي للبنك على وجه الخصوص الأمور التالية:
 - دليل الحوكمة المؤسسية لدى البنك ومدى الالتزام به.
 - معلومات كاملة عن أعضاء مجلس الإدارة تتضمن المؤهلات والخبرات ومقدار حصته من رأس المال ووصفه كتنفيذي أو مستقل أو غير تنفيذي، عضويته في لجان المجلس وتاريخ التعيين في المجلس ، أي عضويات في مجالس إدارة أخرى ، بالإضافة إلى المكافآت والرواتب التي حصل عليها ، وأية قروض ممنوحة له من البنك وأي عمليات بين البنك والعضو أو شركائه أو الأطراف ذوي الصلة به .
 - ملخص لمسؤوليات ومهام اللجان المنبثقة عن المجلس.
 - عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه.
 - ملخص عن سياسات المكافآت لدى البنك ورواتب ومكافآت الإدارة التنفيذية العليا.
 - شهادة المجلس بكفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
 - وصف لهيكل ونشاطات إدارة المخاطر والامتثال.
 - المساهمين الرئيسيين في البنك وفي الشركات التي تساهم بشكل رئيسي في البنك.

دليل الحاكمية المؤسسية (التحكيم المؤسسي) الخاص ببنك الاستثمار العربي الأردني

تمهيد

تأسس بنك الاستثمار العربي الأردني عام ١٩٧٨، برأسمال قدره ٥ مليون دينار أردني، كأول بنك استثماري في الأردن. وخلال السنوات الماضية، تم العمل على زيادة رأسمال البنك حتى وصل إلى ١٠٠ مليون دينار أردني في نهاية عام ٢٠٠٧، وذلك بهدف دعم الاستثمارات والمشاريع والبرامج طويلة الأمد الهادفة إلى صنع مقومات الاقتصاد الوطني بمفهومه الواسع، والتي تتكفل كل من الحكومات والمؤسسات والشركات الوطنية الكبرى القيام بأعبائها.

عمل البنك على إصدار أول إسناد قرض في الأردن عام ١٩٧٩ لشركة مصانع الإسمنت الأردنية، كما وكان السبب في إطلاق أول صندوق استثماري يدار من قبل بنك أردني عام ١٩٩١. وفي عام ٢٠٠٢، قام البنك بأول وأكبر عملية طرح أسهم أولية لشركة الاتصالات الأردنية. أما على الصعيد الحكومي، فقد واكب البنك برنامج التصحيح الاقتصادي الوطني الذي وضعته الحكومة، وشارك في تقديم الخدمات الاستشارية للحكومة لتنفيذ سياسة الخصخصة في قطاعات الكهرباء والبريد والأسواق الحرة والمطارات والملكية الأردنية ضمن ائتلاف ضم مؤسسات مالية عالمية.

ويعمل البنك وفقاً لتعليمات البنك المركزي الأردني، وللسياسة المحافظة والدقيقة التي يرسمها مجلس إدارة البنك والرامية إلى توسيع رعة نشاطات البنك بصورة متوازنة وانتقائية، والمحافظة على حقوق المساهمين ونموها. ويعتبر بنك الاستثمار العربي الأردني من البنوك الرائدة في تقديم الخدمات المصرفية الاستثمارية على مستوى البنوك في المملكة الأردنية الهاشمية.

ومن منطلق سعيه الحثيث نحو تعزيز وتوثيق الحاكمية المؤسسية، فقد قام بنك الاستثمار العربي الأردني بإصدار دليل إرشادات لأعضاء مجلس إدارة البنك بهدف توفير معيار لأفضل الممارسات العالمية في هذا المجال، وذلك بالاستناد على مبادئ الحاكمية المؤسسية الصادرة عن منظمة التعاون والتنمية الاقتصادية OECD، والإرشادات الصادرة عن لجنة بازل حول تعزيز الحاكمية المؤسسية في المؤسسات المصرفية، وإرشادات البنك المركزي الأردني.

مقدمة

”عرّفت منظمة التعاون والتنمية الاقتصادية OECD الحاكمية المؤسسية بأنها مجموعة العلاقات القائمة ما بين إدارة المؤسسة ومجلس إدارتها ومساهميها والجهات الأخرى التي لها اهتمام بالمؤسسة. كما تبين الآلية التي تتوضع من خلالها أهداف المؤسسة والوسائل المستخدمة لتحقيق هذه الأهداف ومراقبة تحقيقها. وبالتالي، فإن الحاكمية المؤسسية الجيدة هي التي توفر لكل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الحوافز المناسبة للوصول إلى الأهداف المرجوة التي تصب بالنهاية في مصلحة المؤسسة، وتسهل إيجاد عملية مراقبة فاعلة، وبالتالي تساعد المؤسسة على استغلال مواردها بكفاءة.“

ويعبّر بنك الاستثمار العربي الأردني بلغته وبالطريقة التي يراها مناسبة عن

نظراته الخاصة بالحاكمة المؤسسية من حيث معناها وأهميتها. فتتبع أهمية الحاكمية المؤسسية في البنك من منطلق أنها توفر أساساً للتطوير والأداء المؤسسي المستقبلي الهادفة بدورها إلى دعم الثقة في أنشطة البنك بصفته متلقي لأموال المودعين والمساهمين، ولتمكينه من المساهمة بنجاح في تطوير الجهاز المصرفي الأردني. وعليه، فقد قرر مجلس الإدارة تبني دليل الحاكمية المؤسسية، وبشكل يتوافق مع كل من إرشادات البنك المركزي الأردني وأفضل الممارسات الدولية.

ويرتكز الدليل على المبادئ الإرشادية الأربعة التالية:

العدالة في معاملة كافة الجهات ذات العلاقة Stakeholders، كالمساهمين والمودعين والدائنين وموظفي البنك والسلطات الرقابية.

الشفافية والإفصاح، بشكل يمكّن الجهات ذات العلاقة من تقييم وضعية البنك وأدائه المالي.

المساءلة في العلاقات بين إدارة البنك التنفيذية ومجلس الإدارة، وبين مجلس الإدارة والمساهمين وبين مجلس الإدارة والجهات الأخرى ذات العلاقة.

المسؤولية، من حيث الفصل الواضح في المسؤوليات وتفويض الصلاحيات. وفيما يلي المرتكزات الأساسية للدليل:

أولاً: الالتزام بالحاكمة المؤسسية:

يقوم البنك بتشكيل لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة تتألف من رئيس المجلس واثنتين من الأعضاء غير التنفيذيين. وتقع على عاتق هذه اللجنة مسؤولية توجيه عملية إعداد وتحديث وتطبيق الدليل.

ثانياً: مهام ووظائف مجلس الإدارة (المجلس)

١- مبادئ عامة

أ- يتحمل المجلس كافة المسؤوليات المتعلقة بعمليات البنك وسلامته المالية، ويتأكد من تلبية البنك لمتطلبات البنك المركزي الأردني ومصالح المساهمين والمودعين والدائنين والموظفين والجهات الأخرى ذات العلاقة. كما ويحرص المجلس على أن تتم عملية إدارة البنك بشكل حصيف وضمن إطار القوانين والتعليمات النافذة والسياسات الداخلية للبنك.

ب- يقوم المجلس بتسيخ مبدأ التزام كل عضو من أعضائه تجاه البنك وجميع مساهميه، وليس تجاه مساهم معين.

ج- يقوم المجلس برسم الأهداف الإستراتيجية للبنك، ومراقبة إدارته التنفيذية التي تقع على عاتقها مسؤولية العمليات اليومية. ويقوم المجلس أيضاً بالمصادقة على أنظمة الضبط والرقابة الداخلية ويتأكد من مدى فعاليتها، ومدى تقييد البنك بالسياسات والإجراءات المعتمدة أو المطلوبة بموجب القوانين أو التعليمات الصادرة بمقتضاه. كما ويحرص المجلس على أن تتم عملية إدارة جميع مخاطر البنك بشكل سليم.

- ب- خلق ثقافة - خلال اجتماعات المجلس - تشجع على النقد البناء للقضايا التي تتباين في وجهات النظر بين الأعضاء، كما تشجع على النقاشات والتصويت على تلك القضايا.
- ج- توفير كافة المعلومات الضرورية والكافية إلى أعضاء المجلس والمساهمين وفي الوقت المناسب.
- د- التأكد من توفر معايير عالية من الحاكمية المؤسسية لدى البنك.
- هـ- العمل كحلقة وصل بين مجلس الإدارة وكبار المساهمين خاصة تلك المؤسسات التي تواصلت مع البنك منذ تأسيسه وكذلك مع الشركاء الاستراتيجيين.
- و- جذب شركاء استراتيجيين في حال توسع أعمال البنك مستقبلاً مما يتطلب زيادة رأس ماله.
- ز- القيام بدور فاعل في رسم خطط البنك الرامية للتوسع وخاصة في الخارج.

4- تشكيلة المجلس

- أ- راعى البنك في تشكيل المجلس التنوع في الخبرة العلمية والعملية والمهارات المتخصصة بالإضافة الى تنوع اعمار اعضاء هذا المجلس وحرص البنك على أن يكون غالبية اعضاءه من غير التنفيذيين، مع العلم بأن المجلس في الوقت الحاضر يضم ثمانية أعضاء غير تنفيذيين من اصل ال ١١ عضواً، وبالتالي فأن غالبية اعضاء المجلس من الاعضاء غير التنفيذيين ويشكلون ما نسبته ٧٢٪ من مجموع الاعضاء.
- ب- كما راعى البنك أن يكون من بين أعضاء المجلس غير التنفيذيين ثلاثة أعضاء مستقلين على الأقل.
- وتضمن تشكيلة المجلس الحد الأدنى الواجب توفره في العضو المستقل، كما يلي:
- ١- أن لا يكون قد عمل كموظف في البنك خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.
- ٢- أن لا تربطه بأي إداري في البنك قرابة دون الدرجة الثانية.
- ٣- أن لا يتقاضى من البنك أي راتب أو مبلغ مالي باستثناء ما يتقاضاه لقاء عضويته في المجلس.
- ٤- أن لا يكون عضو مجلس إدارة أو مالِكاً لشركة يتعامل معها البنك، باستثناء التعاملات التي تنشأ بسبب الخدمات و/أو الأعمال المعتادة التي يقدمها البنك لعملائه، على أن تحكمها الشروط ذاتها التي تخضع لها التعاملات المماثلة مع أي طرف آخر ودون أي شروط تفضيلية.
- ٥- أن لا يكون شريكاً للمدقق الخارجي أو موظفاً لديه خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.
- ٦- أن لا تشكل مساهمته مصلحة مؤثرة في رأسمال البنك او حليفاً لمساهم آخر.

5- تنظيم أعمال المجلس

- أ- ضمان شمولية المواضيع المعروضة في اجتماعات المجلس، والتي يجب أن لا تقل عن (٦) اجتماعات سنوياً، بحيث تبادر الإدارة التنفيذية إلى إدراج المواضيع التي تراها مهمة في جدول أعمال كل اجتماع. كما يجب أن يتم تسجيل حضور وغياب الأعضاء والإفصاح عن ذلك للجمهور.
- ب- ضمان وجود أعضاء مستقلين وأقوياء في المجلس بهدف توفير قرارات موضوعية، وذلك للتأكيد على احتفاظ المجلس بمستوى من الرقابة بما يضمن توازن تأثيرات كافة الأطراف - بما فيهم الإدارة التنفيذية والمساهمين الرئيسيين - والتأكد من أن القرارات المتخذة تقع في مصلحة البنك ووفقاً لسياساتها.

٢. رئيس المجلس والرئيس التنفيذي / المدير العام

إستناداً إلى المبادئ العالمية الصادرة عن البنك الدولي ومجموعة دول التعاون الاقتصادي ولجنة بازل بخصوص الحاكمية المؤسسية، فإنه:

أ- يفضّل الفصل بين مناصبي رئيس المجلس (الرئيس) والمدير العام، بما لا يخل بالالتزامات البنك التعاقدية والقانونية ومصالحته كما يراها مجلس الإدارة. ويكون الفصل في المسؤوليات بموجب تعليمات كتابية مقررّة من المجلس تتم مراجعتها كلما اقتضت الحاجة.

ب- إذا كان الرئيس تنفيذياً فعلى المجلس أن ينظر في تعيين أحد الأعضاء المستقلين كعضو مستقل رئيسي ليكون مصدرأً مستقلاً وحلقة وصل مع المساهمين، بما لا يخل بمصلحة البنك كما يراها مجلس الإدارة.

ج- يتم الإفصاح عن وضع الرئيس سواء أكان تنفيذياً أو غير تنفيذي، وعن أية صلة قرابة بينه وبين المدير العام.

د. هنالك صلة القرابة القائمة ما بين رئيس المجلس والمدير العام والتي لا تتفق مع دليل البنك المركزي الاردني بموضوع الحاكمية، حيث يرى مجلس إدارة بنك الاستثمار العربي الاردني أنه من مصلحة المؤسسة الابقاء على الترتيبات الادارية الحالية خلال الفترة القادمة والتي يوجد بها صلة قرابة من الدرجة الاولى ما بين رئيس مجلس الادارة والمدير العام ، وذلك كون رئيس المجلس هو المؤسس للبنك وهو مصرفي مخضرم وعلاقاته مع كبار المؤسسين والمساهمين الاستراتيجيين، وخاصة غير الاردنيين من الشركات المالية والافراد، هي علاقات قوية تساهم وما زالت في دعم البنك وأعماله. اما المدير العام فلهذه المؤهلات العلمية من جامعات مرموقة معززته بالخبرات العملية من مؤسسات مصرفية عالمية عمل بها لعدد من السنوات قبل انضمامه للبنك في عام (١٩٩١) حيث تدرج في المسؤوليات الادارية المختلفة حتى وصل الى منصب المدير العام بعد (٦) اعوام من العمل في البنك. وعليه فأن مجلس ادارة البنك ينظر الى رئيس المجلس والمدير العام من منظور خبراتهم المصرفية المتراكمة وعلاقاتهم الواسعه ونتاج اعمالهم منذ تأسيس البنك في عام ١٩٧٨ وحتى الآن حيث كان البنك وما زال يحقق ارباحاً سنوياً منذ تأسيسه، وهذا الانجاز هو حصيلة خبرة وحكمة الرئيس ومجلس الادارة اضافة الى خبرة ومهنية الجهاز التنفيذي ممثلاً بالمدير العام، ولذلك يرى مجلس الادارة الابقاء على الترتيبات الادارية العليا الحالية خلال الفترة القادمة لنتائجها الايجابية على البنك واعماله، وبناءً على ماتقدم فقد قرر مجلس الإدارة تعيين نائباً لرئيس مجلس الادارة من المستقلين من اعضاء المجلس ضمن هذا التوجه.

٣- دور رئيس المجلس (الرئيس)

تقع على عاتق الرئيس المسؤوليات التالية:

أ- إقامة علاقة بناءة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية للبنك من جهة وبين الأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين من جهة أخرى.

كالمدير المالي (Chief Financial Officer) ومدير التدقيق الداخلي.

ب- إقرار المجلس لخطط إحلال (succession plans) المدراء التنفيذيين للبنك، بحيث تتضمن المؤهلات والمتطلبات الواجب توفرها لشاغري هذه المناصب.

ج- تقييم المجلس، ومن خلال لجنة الترشيحات والمكافآت، لأداء المجلس ككل، مرة واحدة على الأقل سنوياً.

د- تقييم المجلس للمدير العام سنوياً.

هـ- تحديد الأهداف العملية للبنك، والعمل على توجيه الإدارة التنفيذية لرسم إستراتيجية ترمي إلى تحقيق هذه الأهداف. وتقوم الإدارة التنفيذية بدورها بوضع خطط عمل تتماشى مع تلك الاستراتيجية، وذلك من خلال عملية تخطيط تشمل مشاركة دوائر البنك كافة. ويقوم المجلس باعتماد الإستراتيجية وخطط العمل الموضوعية، والتأكد من قيام الإدارة التنفيذية بمراجعة إنجازات الأداء وفقاً لخطط العمل، والتأكد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة. وتعتبر عملية إعداد الميزانيات التقديرية جزءاً لا يتجزأ من عملية التخطيط القصير الأمد وقياس الأداء.

و- التأكد من نزاهة البنك العالية في ممارسة أعماله، ويتم ذلك من خلال ضمان وجود سياسات وميثاق أخلاقيات العمل و التي تتضمن تعريفاً لتضارب المصالح والصنقات التي يقوم بها موظفو البنك لمصلحتهم الشخصية بناءً على معلومات داخلية عن البنك تم الحصول عليها نتيجة الصلاحيات المعطاة لهم. ويتم تعميم هذه السياسات وميثاق أخلاقيات العمل على كافة موظفي البنك وأعضاء المجلس والحصول على موافقتهم عليها ونشرها للجمهور؛ على أن تتضمن هذه السياسات ما يلي:

1- قواعد وإجراءات تنظم العمليات مع الأطراف ذات العلاقة سواء بين البنك وموظفيه أو بين البنك وأعضاء مجلس إدارته أو شركاتهم أو الأطراف ذات العلاقة بهم، بما في ذلك عمليات الإقراض والمتاجرة المشتركة مع البنك. كما يجب أن تتضمن هذه القواعد بنوداً يؤكد منح الائتمان لأعضاء المجلس وشركاتهم وفقاً للأسعار السائدة في السوق وليس وفقاً لشروط تفضيلية، وأن لا يشارك العضو في أي اجتماع يتم فيه بحث ذلك التعامل أو التعاقد أو التصويت عليه. كما يتم الإفصاح عنها في التقرير السنوي للبنك. وعلى دوائر البنك المعنية بأنظمة الضبط والرقابة الداخلية التأكد من أن عمليات الأطراف ذات العلاقة قد تمت وفقاً لهذه السياسة.

2- أنظمة ضبط واضحة تمنع أعضاء المجلس والموظفين من استغلال المعلومات الداخلية في البنك لمصلحتهم الشخصية.

3- ضمان توفر سياسات مكتوبة للبنك تغطي كافة الأنشطة المصرفية لديه، ويتم تعميمها على كافة المستويات الإدارية، ومراجعتها بانتظام للتأكد من شمولها لأي تعديلات أو تغييرات طرأت على القوانين والتعليمات والظروف الاقتصادية وأي أمور أخرى تتعلق بالبنك.

ح- يقوم البنك، وخلال عملية الموافقة على منح الائتمان، بتقييم نوعية الحاكمية المؤسسية للمعلاء من الشركات وخاصة الشركات المساهمة العامة، بحيث تتضمن عملية التقييم تحديد مستوى المخاطر لدى المعلاء، من خلال دراسة مواطن الضعف والقوة لممارساتهم في مجال الحاكمية. وقد يرى البنك مكافأة عملائه الذين تتوفر في مؤسساتهم حاكمية جيدة.

ج- تزويد البنك أعضاء المجلس بالمعلومات الضرورية وقبل مدة كافية من اجتماعات المجلس لتمكينهم من اتخاذ القرارات المناسبة.

د. يراعي اختيار أمين سر للمجلس مؤهل وتكون من مسؤولياته ومهامه التالي:

1- التنسيق مع رئيس مجلس الإدارة لاعداد جدول تواريخ انعقاد المجلس وذلك لاقتراره من اعضاء المجلس.

2- التنسيق مع رئيس مجلس الإدارة لدعوة اعضاء مجلس الإدارة للاجتماع بما في ذلك اعداد جدول الاعمال واطراف مواضيع تطلبها الادارة التنفيذية للعرض على المجلس او ما يطلب عرضه على المجلس حسب متطلبات البنك المركزي الاردني، او اي جهة رقابية اخرى.

3- التأكد من تجميع كافة المعلومات المتعلقة بجدول الاعمال وتدقيقها وارسانها للسادة اعضاء المجلس كملف للاجتماع وذلك ضمن الفترة الزمنية اللازمة.

4- تدوين نقاشات المجلس وقراراتهم وتوصياتهم وتصويت الاعضاء الذي يتم خلال اجتماعات المجلس.

5- تنظيم محاضرات اجتماعات المجلس بالتنسيق مع رئيس المجلس تمهيداً لتوقيعه في الاجتماع اللاحق.

6- تزويد اعضاء مجلس الادارة بأية معلومات أو تفسيرات أو تحليلات يطلبونها عن اعمال البنك بالتنسيق مع رئيس مجلس الادارة.

هـ. تحديد مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة على أن تكون مفصلة وواضحة وبما يتماشى والتشريعات ذات العلاقة، وأن يقوم البنك بتزويد كل عضو من أعضاء المجلس عند انتخابه بكتاب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته.

و. توضيح - وبشكل خطي - كافة العمليات المصرفية التي تتطلب موافقة المجلس، بما في ذلك على سبيل المثال صلاحية المجلس بمنح القروض التي تزيد عن مبلغ معين أو صلاحيتهم بخصوص التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة أو أي عمليات مصرفية أخرى تقع ضمن اختصاصات المجلس.

ز- على أعضاء المجلس أن يكونوا على اطلاع دائم بالتطورات الحاصلة ضمن البنك وفي القطاعات المصرفية المحلية والدولية، وعلى البنك تزويد الأعضاء بملخص مفصل عن أعماله عند التعيين وخلال فترة العضوية أو عند الطلب.

ح- إتاحة البنك لأعضاء المجلس ولجانته الاتصال المباشر مع الإدارة التنفيذية.

ط- يكون لأعضاء المجلس ولجانه، وإذا ما اقتضت الحاجة، صلاحية الاستعانة بمصادر خارجية لمساعدتهم في القيام بالمهام الموكلة إليهم على أكمل وجه.

ي- على البنك وضع هيكل تنظيمي يبين التسلسل الإداري (بما في ذلك لجان المجلس والإدارة التنفيذية)، على أن يتم الإفصاح للجمهور عن ذلك الجزء من الهيكل التنظيمي الذي يبين المستويات الإدارية العليا في البنك.

6- أنشطة المجلس

أ- الحصول على موافقة المجلس عند تعيين بعض المدراء التنفيذيين،

ثالثاً: لجان المجلس

١- أحكام عامة

أ- اعتماد مبدأ الشفافية عند تعيين أعضاء لجان المجلس، والإفصاح عن أسماء أعضاء هذه اللجان وتقديم ملخص عن مهامها ومسؤولياتها ضمن التقرير السنوي للبنك، علماً بأن وجود هذه اللجان لا يعفي المجلس من تحمل المسؤولية المباشرة لجميع الأمور المتعلقة بالبنك.

ب- يجوز للمجلس أن يقوم بدمج مهام عدة لجان من لجانه، حيثما كان ذلك مناسباً/ملائماً من الناحية الإدارية.

٢- لجنة التدقيق والامتثال

أ- يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة للتدقيق والامتثال تتألف من ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين، يتم انتخابهم من المجلس نفسه.

ب- تقوم لجنة التدقيق والامتثال بممارسة المسؤوليات والصلاحيات الموكلة إليها بموجب قوانين البنوك المعمول بها وأي تشريعات أخرى ذات علاقة، ويتضمن ذلك مراجعة ما يلي:

١. نطاق ونتائج التدقيق الداخلي والخارجي للبنك.

٢. القضايا المحاسبية ذات التأثير الجوهرية على البيانات المالية.

٣. أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في البنك.

ج- تعمل لجنة التدقيق والامتثال على تقديم التوصيات للمجلس بخصوص تعيين، إنهاء عمل، ودفع مكافآت المدقق الخارجي، وأي شروط تعاقدية أخرى تتعلق به. كما تقوم اللجنة بتقييم موضوعية المدققين الخارجيين مع الأخذ بالاعتبار أي أعمال أخرى خارجة عن نطاق التدقيق قام بها المدقق الخارجي.

د- تتوفر لدى لجنة التدقيق والامتثال صلاحية الحصول على أي معلومات من الإدارة التنفيذية. كما يحق لها استدعاء أي موظف تنفيذي أو عضو مجلس إدارة لحضور اجتماعاتها، على أن يتم تضمين ذلك خطياً في مهام ومسؤوليات اللجنة.

هـ- تقوم لجنة التدقيق والامتثال بالاجتماع مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي ومسؤولي الامتثال مرة واحدة في السنة على الأقل.

و- لا تعني مسؤولية لجنة التدقيق والامتثال عن مسؤوليات المجلس أو إدارة البنك التنفيذية فيما يتعلق بالرقابة على شمولية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية لدى البنك.

٣- لجنة الترشيحات والمكافآت

أ- يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة للترشيحات والمكافآت تتألف من ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين، يتم انتخابهم من المجلس نفسه، يكون أغلبهم بما في ذلك رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.

ب- تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت تحديد فيما إذا كان للموظف العضو المستقل، أخذاً بعين الاعتبار الحد الأدنى للتعريف الوارد في هذا الدليل.

ج- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بإتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم فعالية المجلس، بحيث يكون معيار تقييم الأداء موضوعي ويتضمن مقارنة عادلة بالبنوك الأخرى والمؤسسات المالية المشابهة، بالإضافة إلى معايير سلامة وصحة البيانات المالية للبنك ومدى الالتزام بالمتطلبات الرقابية.

د- تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولية توفير معلومات وملخصات

عن بعض المواضيع الهامة الخاصة بالبنك لأعضاء المجلس عند الطلب، والتأكد من اضطلاعهم المستمر على أحدث المواضيع ذات العلاقة بالعمل المصرفي. وتحقیقاً لذلك، يقوم البنك بتشجيع أعضاء مجلس إدارته على حضور الندوات والمناسبات التي تتيح لهم فرصة اللقاء مع المؤسسات والشركات المحلية والعالمية.

هـ- تقدم اللجنة توصياتها بالمكافآت (بما في ذلك الراتب الشهري والمنافع الأخرى) للمدير العام، كما تقوم بمراجعة المكافآت (بما في ذلك الرواتب) الممنوحة لباقي أعضاء الإدارة التنفيذية.

و- تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولية التأكد من وجود سياسة لدى البنك تتضمن سلماً واضحاً للمكافآت/الرواتب يكون كافياً ومغرياً لاستقطاب أشخاص مؤهلين للعمل في البنك والاحتفاظ بهم، على أن تتماشى هذه السياسة مع المكافآت/الرواتب الممنوحة من قبل البنوك المماثلة في السوق.

ز- الإفصاح عن سياسة المكافآت/الرواتب في التقرير السنوي للبنك، وتحديد مكافآت أعضاء المجلس كل على حده وأعلى رواتب تم دفعها خلال السنة للمدراء التنفيذيين من غير أعضاء المجلس.

٤- لجنة إدارة المخاطر

أ- يقوم المجلس بتشكيل لجنة لإدارة المخاطر تتألف من اثنين من أعضائها، بالإضافة إلى عضو من الإدارة التنفيذية.

ب- مراجعة اللجنة لسياسات واستراتيجيات إدارة المخاطر لدى البنك قبل اعتمادها من المجلس. وتقع على إدارة البنك التنفيذية مسؤولية تنفيذ هذه الاستراتيجيات، بالإضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات لإدارة مختلف أنواع المخاطر.

ج- اقتراح هيكل دائرة المخاطر وعملية تطويرها من قبل الإدارة التنفيذية للبنك، بحيث تتم مراجعة هذا الهيكل من قبل لجنة إدارة المخاطر، كما يتم اعتماده من المجلس.

د- مواكبة اللجنة لكافة التطورات الحاصلة في إدارة المخاطر داخل البنك، والعمل على رفع تقارير دورية إلى المجلس حول تلك التطورات.

رابعاً: الضبط والرقابة الداخلية

١- أنظمة الضبط والرقابة الداخلية

يعمل المدقق الداخلي والمدقق الخارجي على مراجعة هيكلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية، مرة واحدة على الأقل سنوياً.

أ. يقوم المجلس بتضمين تقرير حول مدى شمولية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية على الإفصاح المالي في التقرير السنوي للبنك، بحيث يتضمن التقرير ما يلي:

١. أ. فقرة توضح مسؤولية الإدارة التنفيذية عن وضع أنظمة ضبط ورقابة داخلية على الإفصاح المالي في البنك والمحافظة على تلك الأنظمة.

٢. أ. فقرة حول إطار العمل الذي قامت الإدارة التنفيذية باستخدامه لتقييم فعالية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.

٣. أ. تقييم الإدارة التنفيذية لفعالية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية، كما يؤرخ البيانات المالية التي يتضمنها التقرير السنوي للبنك.

٤. أ. الإفصاح عن أي مواطن ضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية

المجلس بمراجعة إحصائيات المخاطر النوعية والكمية وبشكل منتظم في كل اجتماع للمجلس).

ب. توفير معلومات حول المخاطر المحتملة للبنك واستخدامها لأغراض الإفصاح والنشر للجمهور.

ج- تقوم كل من لجان الائتمان، وإدارة الموجودات والمطلوبات/الجزئية، ومخاطر التشغيل بمساعدة دائرة إدارة المخاطر بمهامها وفقاً للصلاحيات المحددة لهذه اللجان.

٥ - الامتثال Compliance

أ- تشكيل إدارة مستقلة للامتثال، يتم ردها بكوادر مدربة وتكافأ بما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الأردني الصادرة بهذا الخصوص.

ب- تقوم إدارة الامتثال بإعداد منهجية فعالة لضمان امتثال البنك بجميع القوانين والتشريعات النافذة، وأي إرشادات أخرى ذات علاقة. وعلى البنك توثيق وتعميم مهام وصلاحيات ومسؤوليات إدارة الامتثال.

ج- تقع عملية اعتماد المجلس ومراقبة سياسة الامتثال وإعدادها وتطويرها والتأكد من تطبيقها في البنك ضمن صلاحيات إدارة الامتثال.

د- ترفع إدارة الامتثال تقاريرها حول نتائج أعمالها ومراقبتها للامتثال إلى المجلس عن طريق لجنة التدقيق والامتثال، مع إرسال نسخة إلى الإدارة التنفيذية وفقاً لتعليمات البنك المركزي الأردني في هذا الخصوص.

خامساً: الشفافية والإفصاح

١- يقوم البنك بالإفصاح المالي وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS) وتعليمات البنك المركزي الأردني السارية، والصادرة بمقتضى قانون البنوك النافذ والتشريعات الأخرى ذات العلاقة. ويتمتع البنك بدرجة تامة بالتغييرات التي تطرأ على الممارسات الدولية للشفافية والإفصاح المالي المطلوب من المؤسسات المالية. وتقع على كاهل إدارة البنك مسؤولية التأكد من التقيد بالتطبيق الكامل لكافة التعديلات التي تطرأ على المعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS). وتقوم الإدارة التنفيذية برفع تقارير حول التطورات إلى مجلس الإدارة، كما تعمل على تقديم التوصيات حول سبل تعزيز ممارسات البنك في مجال الإفصاح بشكل يفوق متطلبات البنك المركزي الأردني بهذا الخصوص.

٢- يلتزم البنك بتوفير معلومات شافية وواضحة حول نشاطاته لكل من البنك المركزي الأردني وهيئة الأوراق المالية وكل من المساهمين والمودعين والبنوك الأخرى والجمهور بشكل عام، مع التركيز على القضايا التي تثير قلق المساهمين. ويجب على البنك أن يفصح عن جميع هذه المعلومات بشكل دوري ومتاح للجميع.

٣- يوضح البنك في تقريره السنوي مسؤولياته تجاه دقة وشمولية البيانات المالية للبنك والمعلومات الواردة في تقريره السنوي.

٤- يلتزم البنك بالمحافظة على قنوات اتصال مع البنك المركزي الأردني وهيئة الأوراق المالية وكل من المساهمين والمودعين والبنوك الأخرى والجمهور بشكل عام، وذلك عن طريق:

أ- التقرير السنوي الذي يتم إصداره بعد نهاية السنة المالية.

ب- تقارير ربعية تحتوي على معلومات مالية ربع سنوية، بالإضافة إلى تقرير المجلس حول تداول أسهم البنك وضعه المالي خلال السنة.

٥- يجب أن يتضمن التقرير السنوي، وكجزء من الالتزام بالشفافية والإفصاح

ذات قيمة جوهرية (أي موطن ضعف جوهرية هو نقطة أو مجموعة نقاط ضعف واضحة ينتج عنها احتمالية عدم إمكانية منع أو الكشف عن بيان غير صحيح وذو أثر جوهرية).

٥. أ- تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في تقييم الإدارة التنفيذية لفعالية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.

ب. يقوم البنك بوضع إجراءات تمكّن الموظفين من الإبلاغ وبشكل سري عن وجود مخاوف بخصوص احتمالية حدوث مخالفات في حينها، وبشكل يسمح بإجراء تحقيقات مستقلة/سرية في هذه المخاوف ومتابعتها. ويتم مراقبة تنفيذ هذه الإجراءات من قبل لجنة التدقيق.

٢- دائرة التدقيق الداخلي

أ. يوفر البنك لإدارة التدقيق الداخلي العدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلة، والتي يتم تدريبها ومكافأتها بشكل مناسب. ويحق لإدارة التدقيق الحصول على أي معلومة تحتاجها والاتصال بأي موظف داخل البنك، كما ولديها كافة الصلاحيات التي تمكنها من أداء المهام الموكلة إليها على النحو المطلوب، وتوثق مهام وصلاحيات ومسؤوليات إدارة التدقيق وتعمم داخل البنك ضمن ميثاق التدقيق المعتمد من المجلس.

ب. تقوم إدارة التدقيق الداخلي برفع تقاريرها إلى رئيس لجنة التدقيق والامتثال بالإضافة إلى رئيس مجلس الإدارة.

ج. تمارس إدارة التدقيق الداخلي مهامها وتعد تقاريرها كاملاً دون أي تدخل خارجي، ويحق لها مناقشة تقاريرها مع الدوائر التي تم تدقيقها.

د. تتضمن المسؤوليات الأساسية للتدقيق الداخلي مراجعة ما يلي:

١- عمليات الإبلاغ المالي في البنك للتأكد من دقة المعلومات الرئيسية المتعلقة بالأمور المالية والإدارية والعمليات، ومن توافر الاعتمادية والتوقيت المناسب فيها.

٢- الامتثال لسياسات البنك الداخلية، والمعايير والاجراءات والقوانين الدولية، وكافة التعليمات الأخرى ذات العلاقة.

٣- التدقيق الخارجي

يقوم المدقق الخارجي بتزويد لجنة التدقيق بنسخة من تقريره، على أن يجتمع المدقق الخارجي مع لجنة التدقيق الداخلية مرة واحدة على الأقل سنوياً، دون حضور الإدارة التنفيذية.

٤- دائرة إدارة المخاطر

أ- ترفع دائرة إدارة المخاطر في البنك تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر، أما بالنسبة للعمليات اليومية فتكون مرتبطة بالمدير العام بشكل مباشر.

ب- تتضمن مسؤوليات دائرة إدارة المخاطر في البنك ما يلي:

١. تحليل جميع المخاطر بما فيها مخاطر الائتمان ومخاطر السوق ومخاطر السيولة ومخاطر العمليات.

٢. تطوير منهجيات القياس والضبط لكل نوع من أنواع المخاطر.

٣. توصية لجنة إدارة المخاطر بتحديد سقف معين للمخاطر والموافقات ورفع التقارير وتسجيل حالات الاستثناءات عن سياسة إدارة المخاطر.

٤. تزويد مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بمعلومات عن قياس المخاطر ومنظومة المخاطر (Risk Profile) في البنك. (يقوم

سادساً : العلاقة مع المساهمين :

- ١- يقوم البنك باتخاذ الخطوات اللازمة حسب القانون للإعلان في الصحف وإرسال جدول الاعمال والتقارير السنوي بالبريد وذلك لتشجيع المساهمين وخاصة صغارهم على حضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة، للتصويت إما بشكل شخصي أو توكيل شخص في حالة غيابهم.
- ٢- على رؤساء لجان التدقيق والامتثال، ادارة المخاطر، والترشيحات والمكافآت وأي لجان أخرى منبته عن المجلس حضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة بهدف توضيح اية امور تتعلق بالمهام المناطة بلجانهم امام المساهمين.
- ٣- يجب حضور مدقق حسابات البنك الخارجي للاجتماع السنوي للهيئة العامة لقراءة تقريرهم المستقل عن البيانات المالية المقدمة للهيئة العامة والاجابة على استفسارات المساهمين.
- ٤- يراعى التصويت على حده على كل قضية تثار خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة اضافة الى التصويت على بنود جدول اعمال اجتماع الهيئة العامة.
- ٥- تقوم الهيئة العامة العادية بانتخاب أعضاء مجلس الادارة كل اربعة سنوات، كما تقوم بانتخاب المدقق الخارجي سنوياً وتحدد اتعابه.
- ٦- يتم تدوين محضر بوقائع اجتماع الهيئة العامة والامور التي عرضت فيه والقرارات التي اتخذت بشأنها ويمكن اطلاق اي مساهم على مضمونه في أي وقت يشاء.

الكامل، ما يلي:

- ا- دليل الحاكمية المؤسسية لدي البنك والتفاصيل السنوية للالتزامه بينودها.
- ب- معلومات عن كل عضو مجلس إدارة: مؤهلاته وخبراته، مقدار حصته في رأسمال البنك، فيما إذا كان مستقل، تنفيذي أو غير تنفيذي، عضويته في لجان المجلس، تاريخ تعيينه في المجلس، أي عضويات في مجالس إدارة أخرى، المكافآت/الرواتب التي حصل عليها من البنك، القروض الممنوحة من البنك وأي عمليات أخرى بين البنك والعضو أو شركاته أو الأطراف ذوي الصلة به.
- ج- ملخص للهيكل التنظيمي للبنك.
- د- ملخص لمهام ومسؤوليات لجان المجلس، وأي صلاحيات قام المجلس بمنحها لتلك اللجان.
- هـ- عدد مرات اجتماع المجلس ولجان المجلس.
- و- ملخص عن سياسة المكافآت، وأعلى راتب تم دفعه للإدارة التنفيذية.
- ز- شهادة المجلس بكفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- ح- وصف لهيكل وأنشطة دائرة إدارة المخاطر.
- ط- بيانات المساهمين الرئيسيين (كالمساهم أو الجهات ذات العلاقة والتي تملك أو لها سيطرة على أكثر من ١٠% من رأس مال البنك) مع تحديد (Ultimate beneficial owners) (وهم المساهمين الرئيسيين في الشركات التي تعتبر مساهم رئيسي في البنك)، إذا كان ذلك ضرورياً.

دليل وسياسة
التحكم المؤسسي

دليل وسياسة التحكم المؤسسي

Corporate Governance Code and Policy 2007

مقدمة Overview

٤. دليل الحاكمية المؤسسية للبنوك في الأردن الصادر عن البنك المركزي الأردني (٢٠٠٧).

Corporate Governance Code for Banks in Jordan – Central Bank of Jordan (2007)

تعريف التحكم المؤسسي

هو مجموعة العلاقات ما بين مجلس إدارة البنك والإدارة التنفيذية والمساهمين والجهات الأخرى التي لها اهتمام بالبنك، وهي تبين الآلية التي توضح من خلالها أهداف المؤسسة والوسائل لتحقيق تلك الأهداف ومراقبة تحقيقها. بالتالي فإن الحاكمية المؤسسية الجيدة هي التي توفر لكل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الحوافز المناسبة للوصول إلى الأهداف التي تصب في مصلحة المؤسسة، وتسهل إيجاد عملية مراقبة فاعلة، وبالتالي تساعد المؤسسة على استغلال مواردها بكفاءة.

ارتباطات التحكم المؤسسي

١. عوامل داخلية:

وتتمثل في فاعلية التعامل بين المساهمين ومجلس الإدارة وإدارة البنك التنفيذية والجهات الأخرى ذات العلاقة ويسهل وجود التحكم المؤسسي الجيد في قدرة البنك على التعريف بأهدافه والوصول إليها من خلال قيام مجلس الإدارة بتحديد الأهداف والغايات الخاصة بالبنك والموافقة على الاستراتيجيات المعدة من الإدارة التنفيذية للبنك للوصول إلى الأهداف التي يسعى البنك لتحقيقها.

٢. عوامل خارجية:

وتتضمن العوامل الخارجية ما يلي:-

- الالتزام بالقوانين والتشريعات والتعليمات التي تحمي حقوق المساهمين والجهات الأخرى ذات العلاقة كالمودعين والدائنين الآخرين للبنك.
- توافر البيئة الرقابية المناسبة التي تؤمنها الجهات الرقابية.
- توافر البنية التحتية لأسواق رأس المال والتي تزيد من قدرة المساهمين على مساءلة إدارة البنك.
- الالتزام بالمعايير المحاسبية المتعلقة بعرض البيانات المالية بدقة في الوقت المناسب وإتباع منهجية الإفصاح.

انطلاقاً من حرص البنك التجاري الأردني على المحافظة على سلامة أوضاعه وكذلك احتراماً لسلامة الجهاز المصرفي الأردني ككل والذي هو أحد أعضائه و التزاماً بالمعايير الدولية للممارسات المصرفية السليمة يدرك البنك أن ذلك يقتضي الالتزام بأفضل المعايير في التحكم المؤسسي التي تتطلب أن تتم إدارة البنك بمؤسسية وامتثال للقوانين والتشريعات الصادرة عن الجهات الرقابية وكذلك تطبيق السياسات والتعليمات والإجراءات الصادرة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

إن التحكم المؤسسي الجيد يرسخ العلاقة ما بين المساهمين ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والجهات ذات العلاقة بالبنك (البنوك، المودعين، السلطات الرقابية) وكذلك يضع كل من الإدارة التنفيذية تحت طائلة المساءلة أمام مجلس الإدارة من جهة ومجلس الإدارة تجاه المالكين والجهات ذات العلاقة من جهة أخرى.

هذا وللتأكيد على الهوية الخاصة بالبنك التجاري الأردني تم وضع سياسة خاصة به للتحكم المؤسسي تؤكد على استقلالية أعضاء مجلس الإدارة ومقدرتهم الفاعلة للإشراف على كافة الدوائر التنفيذية في البنك وبما يتوافق مع أفضل المعايير والممارسات المحلية والدولية في التحكم المؤسسي واستناداً إلى :-

١. التحكم المؤسسي كتيب إرشادات لأعضاء مجالس إدارات البنوك صادر عن البنك المركزي الأردني ٢٠٠٤
Bank Directors Handbook of corporate Governance central Bank of Jordan (٢٠٠٤).

٢. مبادئ التحكم المؤسسي الصادرة عن دول منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (٢٠٠٤).

The Organization for Economic Co-operation and Development (OECD) principles of Corporate Governance (2004).

٣. التوصيات الصادرة عن لجنة بازل (٢) لتحسين مبادئ التحكم المؤسسي في البنوك (سبتمبر ١٩٩٩ و فبراير ٢٠٠٦).

Enhancing Corporate Governance for Banking Organization, Basel Committee on Banking Supervision, September 1999 and February 2006.

أهمية التحكم المؤسسي للبنك

١. إن القطاع المصرفي الأردني ومن ضمنه البنك التجاري الأردني من أهم مكونات الاقتصاد الأردني ويخضع هذا القطاع عالمياً للرقابة والمراجعة كما أنه يستخدم شبكات الأمان المالي للحكومة وبالتالي فإنه من الضروري أن يتوفر لدينا في البنك نظام تحكم مؤسسي قوي.
٢. إن مصادر الأموال الداخلة إلى البنك قد تأتي من أموال الآخرين وبالأخص المودعين وفي ظل شدة المنافسة في سوق المال الأردني فإن وجود تحكم مؤسسي سليم لدينا سيعظم حصة البنك في السوق.
٣. من أجل المحافظة على سلامة وامتانة الوضع المالي للبنك فإن أعضاء مجلس الإدارة سيلعبون دوراً فعالاً ومهماً في التحكم المؤسسي للبنك من خلال دورهم الرقابي.
٤. توفير نظام إدارة مخاطر جيد يسمح بالموثمة بين العوائد والمخاطر ضمن الحدود التي يسمح بها وضع البنك وإستراتيجيته ومن خلال الامتثال للقوانين والتعليمات على كافة المستويات الإدارية وفي هذا الإطار تم تأسيس دائرة إدارة المخاطر لتعزيز التحكم المؤسسي.
٥. التحكم المؤسسي يعزز أداء البنك من خلال توفير آلية للربط بين مصالح المساهمين والجهات الأخرى ذات العلاقة وبين البنك.

معايير مجلس الإدارة

١. مسؤوليات مجلس الإدارة

- بموجب النظام الأساسي للبنك والقوانين والتشريعات ذات العلاقة فإن مجلس الإدارة يقوم بممارسة مسؤولياته والتي تتضمن ما يلي كما نص عليها قانون الشركات (المواد ١٥٢ - ١٥٤):
- ١- تحديد الأهداف والموافقة على الخطط الإستراتيجية التي تلتزم الإدارة التنفيذية بالبنك العمل بمقتضاها.
 - ٢- اختيار الإدارة التنفيذية القادرة على إدارة شؤون البنك بكفاءة وفعالية.
 - ٣- اعتماد السياسة الائتمانية وسياسة الاستثمار في البنك مع تحديد أسس وشروط منح الائتمان وأسس الاستثمار كما يوافق المجلس على كافة السياسات الأخرى اللازمة لتنفيذ أعمال البنك.
 - ٤- مراقبة تنفيذ سياسات البنك والتأكد من صحة الإجراءات المتبعة لتحقيق ذلك.
 - ٥- يقوم بالتأكد من عدم تحقيق أي عضو من مجلس الإدارة أو في الإدارة التنفيذية أو موظفي البنك لأي منفعة ذاتية على حساب مصلحة البنك.

- وجود طرف ثالث يتابع أداء البنك كالسوق المالي والبنك المركزي ومؤسسات التصنيف الدولية والجمعيات المهنية والتجارية وغيرها.

- توافر بيئة قانونية وتشريعية ورقابية ملائمة توضح حقوق الأطراف ذات العلاقة في البنك.

إن التحكم المؤسسي يتطلب توفير البيئة الداخلية والخارجية معاً، علماً بأن توافر أحدهما لا يعني بالضرورة توافر الأخرى وفي كلتا الحالتين فإن العناصر التالية تحتل المبادئ الإرشادية لتحقيق التحكم المؤسسي الجيد:

١. العدالة:

بحيث يتم معاملة صغار المساهمين والجهات ذات العلاقة بعدالة واخذ مصالحهم بعين الاعتبار.

٢. الشفافية:

يقوم البنك بالإفصاح للجهات ذات العلاقة عن المعلومات المالية والتنظيمية ومكافآت الإدارة التنفيذية بشكل يمكن المساهمين والمودعين من تقييم أداء البنك وبما يتوافق مع تعليمات البنك المركزي الأردني والصادرة بمقتضى قانون البنوك كما إن البنك على دراية بالتغيرات التي تطرأ على الممارسات الدولية للإبلاغ المالي ونطاق الشفافية المطلوبة من المؤسسات المالية، كما ويلتزم البنك بتوفير معلومات ذات نوعية جيدة حول كافة نشاطاته للجهات الرقابية والمساهمين والمودعين والبنوك الأخرى وعمامة الناس بشكل عام من خلال مختلف أنواع التقارير والتواصل.

٣. المساءلة:

تلتزم الإدارة التنفيذية بالإجابة على أي استفسار عند تعرضها للمساءلة من قبل مجلس الإدارة فيما يتعلق بتنفيذ الخطط وتطبيق السياسات المقررة منه بهدف ضمان الحفاظ على موجودات البنك وعلى سلامة وضعه المالي، ويلتزم مجلس الإدارة بأن يبدي الجاهزية عند التعرض للمساءلة من قبل المساهمين والجهات الأخرى المخولة بذلك.

٤. المسؤولية:

يحدّد الهيكل التنظيمي للبنك والموافق عليه من قبل مجلس الإدارة خطوط الاتصال وحدود المسؤوليات كما إن جداول الصلاحيات الموافق عليها من مجلس الإدارة أيضاً تبين وتوضح حدود المسؤولية.

يقوم مجلس الإدارة بالرقابة على الإدارة التنفيذية في حين أن الإدارة التنفيذية مسؤولة عن الأعمال اليومية للبنك.

٦- التأكد من خلال لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة من دقة المعلومات التي يتم تزويد السلطات الرقابية بها.

٧- الامتثال للقوانين التشريعية الصادرة عن السلطات الحكومية والرقابية والتأكد من قيام جميع موظفي البنك على كافة المستويات الإدارية بالامتثال لها.

٨- اعتماد التعليمات والأنظمة الداخلية للبنك وتحديد الصلاحيات والمهام ووسائل الاتصال بين كافة المستويات الإدارية والتي تكفل تحقيق الرقابة الإدارية والمالية على أعمال البنك.

٢. المؤهلات الواجب توفرها في أعضاء مجلس الإدارة

نص قانون البنوك المادة (٢٢) على الشروط الواجب توفرها فيمن يشغل رئاسة أو عضوية مجلس إدارة البنك من حيث العمل والشخصية ومتطلبات الملاءة المالية مع ضرورة توافر الخبرات والمؤهلات والمواصفات التالية لدى أعضاء مجلس الإدارة في البنك:

١. الخبرات والمؤهلات:

- القدرة على الاستقلالية في الحكم على الأمور والمشاركة في اتخاذ القرارات السليمة.
- المعرفة بالبيانات المالية وفهم معقول للنسب المالية المستخدمة لقياس الأداء.
- خبرات أو مهارات معقولة في مجالات المحاسبة أو التمويل أو البنوك أو أي خبرات مصرفية أخرى.
- الالتزام بتعلم أعمال البنك واستيفاء شروط المساهمة مع تكريس الوقت والجهد الكافيين للبنك.
- الاستعداد للاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال وجود أي تغيير في المسؤوليات المهنية.
- الفهم والدراية لأفضل الممارسات الدولية في مجال الإدارة وتطبيقها في بيئات الأعمال سريعة التطور.
- القدرة على التعامل مع الأزمات وإدارتها على المدى القصير والطويل.
- الخبرة في مجال الأسواق العالمية.
- الشخصية القيادية القادرة على منح الصلاحيات وتحفيز الموظفين.
- القدرة على التوجيه الاستراتيجي والرؤية المستقبلية الواضحة.

٢. الاهتمام والولاء

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة في البنك بالمسؤوليات والاهتمام والولاء التالية:

١. الصدق:

علاقة العضو بالبنك علاقة صادقة ويقوم بأي موظف آخر بالتصريح عن أي معلومات ذات أهمية قبل إجراء أي صفقة أو تعامل تجاري مع البنك.

٢. الولاء:

في حال تضارب المصالح بين العضو والبنك يتم إعطاء عضو المجلس الذي يتعامل مع البنك نفس الشروط التي كانت ستعطي له لو لم يكن له علاقة بالبنك بمعنى أن تكون العملية عادلة بالنسبة للبنك. وتحقيقا لذلك فإن عضو المجلس يقوم بممارسة دوره بأمانة و يضع مصلحة البنك نصب عينيه/ يتجنب تضارب المصالح أو استغلال منصبه أو معلومات البنك لتحقيق مآرب شخصية/ اطلاع مجلس الإدارة على أي تضارب محتمل في المصالح وعدم التصويت على أي قرارات تتعلق بهذا الموضوع.

٣. الاهتمام:

يحرص عضو مجلس الإدارة على القيام بجميع الواجبات المنصوص عليها بموجب القوانين والأنظمة المرعية ويسعى للحصول على كافة المعلومات الضرورية للتأكد من أن جميع القرارات المتخذة هي في صالح البنك.

ولتحقيق الاهتمام المنشود فإن عضو مجلس الإدارة على اطلاع وفهم لأعمال البنك والأسواق والقطاعات التي يخدمها/ حيث يقوم بحضور اجتماعات مجلس الإدارة والتحضير المسبق لها بشكل جيد وخاصة فيما يتعلق بالقرارات التي سيتم اتخاذها/ كذلك القيام بواجباته الموكلة إليه بأمانة والبحث عن وجود مؤشرات تحذيرية ومتابعة كافة القضايا ذات الأهمية مع إدارة البنك/ والحصول على المشورة الموضوعية إذا اقتضت الحاجة/ والتقييد بأحكام القوانين المختلفة المتعلقة بمجلس الإدارة.

٣. الاستقلالية:

١. يمارس مجلس الإدارة قيادة فعالة مستقلة عن إدارة البنك من خلال تخفيض عدد الأعضاء التنفيذيين داخل المجلس إلى اقل عدد ممكن (لا يزيد عن عضوين) كما أن لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة لا تضم أي أعضاء تنفيذيين.

إن أهم العلاقات التي قد تؤثر على استقلالية العضو في البنك (وجود تعارض بين عضويات مجالس الإدارة/ وجود علاقة استشارية مع جهات لها علاقة بالبنك/ وجود علاقة تجارية مباشرة أو غير مباشرة بين العضو والبنك/ أي علاقة جديدة مع البنك نشأت وتطورت نتيجة لعضويته في مجلس الإدارة.

٢. لا يقل عدد الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة في البنك عن ثلاثة أعضاء من الأعضاء غير التنفيذيين.

٣. لضمان استقلالية عضو مجلس الإدارة فإنه يقوم بالإفصاح خطيا

دور رئيس المجلس (الرئيس)

١. إقامة علاقة بناءة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية للبنك وبين الأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين.
 ٢. خلق ثقافة - خلال اجتماعات المجلس- تشجع على النقد البناء حول القضايا التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء، كما تشجع على النقاشات والتصويت على تلك القضايا.
 ٣. التأكد من وصول المعلومات الكافية إلى أعضاء المجلس وفي الوقت المناسب.
 ٤. التأكد من وصول المعلومات الكافية إلى المساهمين وفي الوقت المناسب.
 ٥. التأكد من توفر معايير عالية من الحاکمية المؤسسية لدى البنك.
- هذا ويقوم البنك بالفصل ما بين منصب رئيس مجلس الإدارة والمدير العام.

توليفة مجلس الإدارة

١. يبلغ عدد أعضاء مجلس الإدارة في البنك (٧ أعضاء) يتمتعون بالخبرة العملية والمهنية والمهارات المتخصصة ويضم المجلس أعضاء تنفيذيين وآخرين غير تنفيذيين.
٢. يتم الفصل بين رئاسة المجلس ووظيفة المدير العام.
٣. لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن ثلاث أعضاء على الأقل.
٤. ينبثق عن مجلس الإدارة اللجان التالية أو أي لجان أخرى يرى المجلس ضرورة تشكيلها لمتابعة ومراقبة العمل في البنك ورفع التقارير بشأنها إلى مجلس الإدارة ويجب على المجلس تحديد مسؤوليات ومهام هذه اللجان والصلاحيات المعطاة لها عند تشكيلها:

- اللجنة التنفيذية العليا.
- لجنة التدقيق ولا تضم أي أعضاء تنفيذيين.
- لجنة المخاطر ولا تضم أي أعضاء تنفيذيين.
- لجنة الترشيحات والمكافآت.

المساهمين ودورهم في الحكم المؤسسي

إن السيادة القانونية والسلطة العليا هي للمساهمين الذين يجتمعون من خلال الجمعية العامة للنظر والمداولة في شؤون البنك. إن اهتمام المساهمين لا يتوقف عند متابعة أسعار الأسهم وقبض الأرباح بل يتعدى ذلك إلى متابعة أداء البنك من خلال البيانات المالية والاتصال المستمر مع إدارة البنك للوقوف على آخر المستجدات وكذلك حضور الجمعيات العمومية والاشتراك بالتصويت في اتخاذ القرارات ومناقشة أعضاء

وبشكل منتظم عن أي مصلحة شخصية في أي تعامل أو تعاقد مع البنك له أو لزوجه أو قريب له حتى الدرجة الثالثة إذا كان لأي منهم مصلحة مؤثرة في شركة يتعلق بها ذلك التعامل أو التعاقد. هذا ولا يشارك العضو في أي اجتماع يتم فيه بحث ذلك التعامل أو التعاقد/ ويتم تقييم درجة تأثير أنشطة العضو الأخرى على استقلالته كعضو مجلس إدارة بنك.

هذا ويعرف البنك العضو المستقل على أنه العضو (سواء بصفته الشخصية أو ممثلاً لشخص اعتباري) الذي لا يربطه بالبنك أي علاقة أخرى غير عضويته في مجلس الإدارة الأمر الذي يجعل حكمه على الأمور لا يتأثر بأي اعتبارات أو أمور خارجية) ويتضمن الحد الأدنى للمتطلبات الواجب توفرها في العضو المستقل ما يلي:

١. أن لا يكون قد عمل كموظف في البنك خلال السنوات الثلاثة السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.
٢. أن لا تربطه بأي إداري في البنك قرابة دون الدرجة الثانية.
٣. أن لا يتقاضى من البنك أي راتب أو مبلغ مالي باستثناء ما يتقاضاه لقاء عضويته في المجلس.
٤. أن لا يكون عضو مجلس إدارة أو مالكا لشركة يتعامل معها البنك باستثناء التعاملات التي تنشأ بسبب الخدمات و /أو الأعمال المعتادة التي يقدمها البنك لعملائه وعلى أن تحكمها ذات الشروط التي تخضع لها التعاملات المماثلة مع أي طرف آخر ودون أي شروط تفضيلية.
٥. أن لا يكون شريكا للمدقق الخارجي أو موظفا لديه خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.
٦. أن لا تشكل مساهمته مصلحة مؤثرة في رأسمال البنك أو يكون حليفاً لمساهم آخر.

د. الاطلاع والمعرفة:

يتوفر في عضو مجلس الإدارة في البنك الاطلاع والمعرفة من حيث فهم معقول ودراية للعمليات المصرفية والمخاطر التي تواجه البنك إضافة إلى البيانات المالية التي تعكس وضع البنك المالي/ ودراية بالقوانين والتشريعات والتعليمات التي يجب أن يتقيد فيها البنك/ والاطلاع ومتابعة للمواضيع المستجدة في قطاع الخدمات المالية/ حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه ومراجعة التقارير والتوصيات المقدمة من الإدارة التنفيذية للبنك والمدقق الداخلي والمدقق الخارجي والسلطات الرقابية.

هـ. ميثاق سلوكيات العمل:

لقد اعتمد وإصدر مجلس الإدارة ميثاق سلوكيات العمل في البنك وتقوم الإدارة التنفيذية للبنك بالتأكد من تعميمه على كافة المستويات الإدارية للبنك وفهم الموظفين لهم والتزامهم بالتطبيق الحر في محتوياته.

اختيار الإدارات ودورها الرقابي

١. اختيار الإدارة:

يحرص البنك واستنادا إلى قانون البنوك المادة (٢٥) على أن من يوافق مجلس الإدارة على تعيينه مديرا عاما للبنك أو في الإدارة التنفيذية العليا على أن تتحقق فيه الشروط التالية (علما بأنه يحق للبنك المركزي الاعتراض على التعيين):

- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أن لا يكون عضوا في مجلس إدارة بنك آخر إلا إذا كان البنك بنكا تابعا للبنك المعين فيه.
- أن يكون متفرغا لإدارة أعمال البنك.
- أن يتمتع بالكفاءة والخبرة المصرفية التي تتطلبها أعمال البنك.

٢. دور الإدارة الرقابي:

تقوم الإدارة التنفيذية للبنك ومن خلال دوائر وإدارات البنك المختلفة تزويد مجلس الإدارة بالتقارير والبيانات والمعلومات التالية دوريا وعند الحاجة إليها لضمان قيام مجلس الإدارة بدوره الرقابي على عمليات البنك وتقييم المخاطر الحالية والمتوقعة من أجل العمل على إدارة هذه المخاطر بكفاءة وفاعلية:

- ١- البيانات المالية وقوائم التدفقات النقدية مقارنة بالأعوام السابقة.
- ٢- تقرير بمستوى واتجاه مخاطر أسعار الفائدة بما فيها الفرضيات الرئيسية لهذه المخاطر وحجمها بالمقارنة مع الحدود المقررة ونسبة كفاية رأس المال.
- ٣- توزيعات محفظة الائتمان من حيث:-

- الحجم وتكوين المحفظة.
- التركزات الائتمانية.
- الديون المتعثرة والمستحقة والمخصصات المحجوزة مقابلها.
- مدى كفاية المخصصات المقطعة مقابل المحفظة الائتمانية.
- نتائج الأداء المتعلقة بالأهداف الحالية والمتوقعة.
- تقارير مخاطر (السيولة، رأس المال، السوق) ومدى التقيد بالحدود المقررة لهذه المخاطر.
- تقرير بالانكشافات ورأس المال الاقتصادي المحتسب لكل منها.
- تقارير الإدارة عن مدى الالتزام بالموازنات التقديرية مع المقارنات بالنتائج الفعلية وأسباب الانحرافات.
- تقارير بالمعلومات عن السوق والمنافسين مع تقرير مقارنة أداء البنك بأداء البنوك المشابهة.

مجلس الإدارة عن كافة الجوانب المتعلقة بأعمال البنك ونتائجه. أن المساهمين يلعبون دورا رقابيا مهما في متابعة أداء أعضاء مجلس الإدارة وفي الحصول على أية معلومات تمكنهم من ممارسة حقهم على أكمل وجه.

اجتماعات مجلس الإدارة

يقوم الأعضاء بتخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياتهم بما في ذلك التحضير المسبق لاجتماعات مجلس الإدارة بحيث لا تقل عن (٦) اجتماعات في السنة واللجان الدائمة والمؤقتة والحرص على حضورها ويقوم رئيس مجلس الإدارة بالتشاور مع الأعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي سيتم عرضها على مجلس الإدارة ويرسل جدول الأعمال مصحوبا بالمستندات للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافي، ويتم تدوين اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه في محاضر رسمية تتضمن الأعمال التي قام بها المجلس والقرارات المتخذة من قبله ومن قبل اللجان المنبثقة عنه وهذه المحاضر تعتبر الإثبات القانوني للإجراءات التي قام بها المجلس أو لجانه وتدوين للأحداث التي جرت خلال الاجتماعات منعا لحدوث أي التباس ويحرص البنك على مراعاة الدقة عند كتابة هذه المحاضر مع تسجيل دقيق لأية عمليات تصويت تمت خلال الاجتماعات وإرفاق أي مستندات أو الإشارة إلى أي وثائق تم الرجوع إليها خلال الاجتماعات.

مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم

يحدد نظام البنك طريقة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتكون هذه التعويضات والمكافآت على شكل بدل حضور أو بدل تنقلات عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من الأرباح.

تعارض المصالح في مجلس الإدارة

يحرص البنك على أن لا يكون لعضو مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب البنك وإذا ادعت الضرورة لذلك يكون الأمر مرهوناً بترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المناقصات العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل. كما يحرص عضو مجلس الإدارة على تبليغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب البنك ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، على أن لا يقوم العضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن. ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني، كما ويحرص عضو مجلس الإدارة أن لا يشترك في أي عمل من شأنه منافسة البنك.

• محاضر اجتماعات لجنة الإدارة.

- أهم المقالات المنشورة حول البنك والبيئة المنافسة بالإضافة إلى تقارير المحللين الماليين إن وجدت.
- تقارير مسح آراء العملاء والموظفين.

٣. الاتصالات الخارجية :

يقوم مجلس الإدارة في البنك بتزويد الأطراف ذات العلاقة بالبنك بالمعلومات الدقيقة في الوقت المناسب ليتمكنوا من مراقبة مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسائلهم حول أسلوب إدارة موجودات البنك، ويتم ذلك من خلال التقارير المطلوبة من قبل البنك المركزي الأردني والتقارير المالية الدورية للمساهمين ومن خلال الإفصاح عما يلي وحسب سياسة الإفصاح السارية المفعول:

١. أسماء أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية.

٢. الهيكل التنظيمي الأساسي (خط سير العمل + الهيكل القانوني).

٣. الحوافز والمكافآت لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

٤. طبيعة العمليات وحجمها مع الشركات الحليفة والجهات ذات العلاقة بالبنك.

٥. تعريف المخاطر الرئيسية في البنك وسياسة إدارة المخاطر.

التخطيط ورسم السياسات

١. التخطيط:

إن من أهم المهام الموكلة إلى مجلس الإدارة رسم الاستراتيجيات العامة للبنك واعتماد سياسات العمل من خلال المشاركة والموافقة على الخطط الإستراتيجية طويلة الأمد وخطة العمل السنوية والموازنات التقديرية وعليه فإن مجلس الإدارة ومن خلال عناصر التخطيط يقوم بما يلي:

- توفير آلية للتخطيط وخطط عمل مناسبة والتأكد من تنفيذها ومراقبة نتائجها.
- قياس مدى تحقيق البنك لأهدافه وغاياته من خلال تطوير أنظمة البنك.
- تحديد نقاط القوة والضعف والفرص المتاحة والتحديات التي تواجه البنك.
- التأكد من وجود فريق عمل إداري مناسب.
- التحقق من التزام الإدارة بنسب كفاية رأس المال ونسب السيولة وتوفير مصادر أموال متاحة بما فيها رأس المال بشكل يضمن تحقيق أهداف وغايات البنك المرسومة.

٢. السياسات:

لما كان مجلس الإدارة المسئول الأول عن إدارة مخاطر البنك فإنه يتوفر لدى البنك السياسات التالية والتي تغطي كافة الأنشطة المصرفية للبنك وتقوم الإدارة التنفيذية بالتأكد من وجود هذه السياسات والعمل على مراجعتها دورياً مع العمل على إصدار السياسات غير المتوفرة:

١. سياسة الائتمان.

٢. السياسة الاستثمارية.

٣. سياسة إدارة مصادر الأموال / وإدارة الموجودات والمطلوبات.

٤. ميثاق سلوكيات العمل لدى البنك التجاري الأردني.

٥. سياسات أخرى:

• سياسة الامتثال.

• سياسة إدارة المخاطر.

• سياسة مكافحة غسل الأموال.

• سياسة اعرف عميلك.

التدقيق والضبط الداخلي:

١. أنظمة الضبط الداخلي:

لما كان مجلس الإدارة من مهامه المراقبة على أعمال الإدارة التنفيذية العليا بهدف التحقق من فعالية وكفاءة العمليات ومصداقية التقارير المالية ومدى الامتثال للقوانين والتشريعات والتعليمات النافذة تلتزم الإدارة العليا بتطبيق المبادئ الأساسية التالية لأنظمة الضبط والمراقبة الداخلية التي صدرت عن البنك المركزي الأردني تحت رقم (٦٠٦٦/١٠) بتاريخ ٢٠٠٧/٦/١٠:

- توفير بيئة رقابية يعكسها وجود هيكل تنظيمي يوضح خطوط الاتصال والمسؤوليات.
- العمل على إنشاء إدارة مستقلة للمخاطر معززة بوجود سياسة المخاطر من أجل تحديد المخاطر التي تواجه البنك وتقييمها وتحديد رأس المال الاقتصادي اللازم لمواجهتها.
- توفير ضوابط رقابية والفصل بين المسؤوليات بما فيها الفصل بين مسؤوليات «متخذي المخاطر» و «مراقبي المخاطر».
- الالتزام بمبدأ الرقابة الثنائية وسياسة الأربع عيون (Four eyes policy) عند وضع الضوابط الرقابية.
- توفير إجراءات عمل تضمن وصول المعلومات لمتخذي القرار في الوقت المناسب وبما يضمن سرعة تفعيل خطة الطوارئ إذا لزم الأمر.

- تتكون من (٣) أعضاء من أعضاء مجلس الإدارة من غير الأعضاء التنفيذيين.
- تتوفر في أعضائها المعرفة والفهم الكافيين للمعايير والمبادئ المحاسبية الدولية.
- تتوفر لدى الأعضاء خبرة مصرفية عامة.
- المعرفة التامة بتعليمات البنك المركزي الأردني والسلطات الرقابية.

٤. التدقيق الخارجي:

- تنتخب الهيئة العامة مدقق الحسابات الخارجي المرخص للقيام بمهام التدقيق الخارجي على البنك وفقا لمعايير التدقيق الدولية المعتمدة ومتطلبات وأصول المهنة والتشريعات النافذة.
- يمارس مدقق الحسابات الخارجي واجباته لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد، مع مراعاة تطبيق دوران الشريك المسؤول في مكتب تدقيق الحسابات كل (٧) سنوات وبما يتفق مع (المعايير الدولية).
- يقوم المدقق الخارجي بتزويد لجنة التدقيق الداخلي بنسخة من تقريره ويجتمع معها مرة واحدة على الأقل سنويا ودون حضور الإدارة التنفيذية.
- يقوم المدقق الخارجي بحضور اجتماع الهيئة العامة للبنك.
- يقوم المدقق الخارجي بتدقيق حسابات البنك وفقا للمعايير الدولية والقواعد المهنية المتعارف عليها وفحص الأنظمة الإدارية والمالية وأنظمة الضبط والرقابة الداخلية للتأكد من فعاليتها والتأكد من مصداقية وعدالة البيانات المالية الصادرة عن أنظمة البنك المحاسبية والمعلوماتية بالإضافة إلى التبليغ عن أية مخالفة للقانون أو أي أمور مالية أو إدارية ذات أثر سلبي على أوضاع البنك إلى الجهات المختصة.

٥. إدارة المخاطر

١. ترفع دائرة إدارة المخاطر في البنك تقاريرها إلى الرئيس التنفيذي/ المدير العام ولجنة إدارة المخاطر، أما بالنسبة للعمليات اليومية فيكون ارتباطها مع الرئيس التنفيذي/ المدير العام.
٢. تتضمن مسؤوليات دائرة إدارة المخاطر في البنك ما يلي:
 - تحليل جميع المخاطر بما فيها مخاطر الائتمان، مخاطر السوق، مخاطر السيولة ومخاطر العمليات.
 - تطوير منهجيات القياس والضبط لكل نوع من أنواع المخاطر.
 - وضع السقوف للمخاطر، والموافقات، ورفع التقارير، وتسجيل حالات الاستثناءات عن سياسة إدارة المخاطر.

- إعادة مراجعة نظام الضبط والرقابة الداخلي الموافق عليه من مجلس الإدارة بشكل دوري من قبل كل من المدقق الداخلي والمدقق الخارجي لتقييم مدى كفايته والتأكد من انسجامه مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- الالتزام باستقلالية دوائر وإدارات المخاطر والتدقيق الداخلي.
- الالتزام بتوفير النظم المالية والمحاسبية القادرة على إظهار الوضع المالي الحقيقي للبنك وتوفير المعلومات الضرورية لاتخاذ القرارات وبما يمكن من إعداد البيانات المالية الدورية والسنوية وبما ينسجم مع المعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS).

- الالتزام بتوفير الفاعلية والسلامة لإدارة المعلومات والتكنولوجيا من خلال إيجاد أنظمة ضبط ورقابة داخلية فاعلة.
- الالتزام بتوفير متطلبات الأمن والسلام والحماية اللازمة للبنك.

٢. التدقيق الداخلي:

- يعتبر التدقيق الداخلي مصدرا هاما للمعلومات ويساعد إدارة البنك على تحديد المخاطر وإدارتها بكفاءة من أجل ذلك يلتزم البنك بما يلي:
 - يتم رفع تقارير المدقق الداخلي مباشرة إلى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة والتي تكون مسؤولة عن تقييم أدائه.
 - يقوم المدقق الداخلي ولجنة التدقيق بمراجعة تقارير المدقق الخارجي وتقارير البنك المركزي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
 - التعاون والتشاور ما بين المدقق الداخلي والمدقق الخارجي بهدف رفع كفاءة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
 - لا يقوم البنك بتكليف موظفي التدقيق الداخلي بأية مهام أو مسؤوليات تنفيذية.
 - إن مهام التدقيق الداخلي تقوم على أساس مبدأ المخاطر - التدقيق.
 - المسؤولية عن مراجعة عمليات الإبلاغ المالي في البنك (التأكد من أن المعلومات الرئيسية المتعلقة بالأمور المالية والإدارية والعمليات تتوفر فيها الدقة والاعتمادية والتوقيت المناسب).
 - التأكد من الالتزام بتطبيق كافة السياسات والتعليمات والإجراءات الداخلية للبنك والصادرة عن الجهات الرقابية والمعايير والإجراءات والقوانين الدولية ذات العلاقة.

٣. لجنة التدقيق:

- بموجب قانون البنوك المادة (٢٢، ٢٢) فقد انبثق عن مجلس الإدارة « لجنة التدقيق » وتم إصدار قرار تشكيلها وتحديد مهامها، وتحدد أفضل الممارسات الدولية المواصفات التالية في أعضائها:

• تزويد المجلس والإدارة التنفيذية بمعلومات عن قياس المخاطر ومنظومة المخاطر (Risk Profile) في البنك .

• توفير معلومات حول المخاطر لدى البنك لاستخدامها لأغراض الإفصاح والنشر للجمهور .

(هذا وتقوم بعض اللجان مثل لجان الائتمان، وإدارة الموجودات والمطلوبات / الخزينة، لجان الاستثمار بمساعدة دائرة إدارة المخاطر في القيام بمهامها وفق الصلاحيات المحددة لهذه اللجان) .

هذا ويتضمن التقرير السنوي للبنك معلومات عن دائرة إدارة المخاطر بخصوص هيكلها وطبيعتها وعملياتها والتطورات التي تطرأ عليها .

٦. الامتثال Compliance

تم إنشاء وحدة الامتثال في البنك وهي وحدة مستقلة كما تم ردها بكوادر مدربة هذا وتقوم وحدة الامتثال بإعداد منهجية فعالة لضمان امتثال البنك بجميع القوانين والتشريعات النافذة وأي إرشادات وأدلة ذات علاقة. ويقوم البنك بتوثيق مهام، صلاحيات ومسؤوليات إدارة الامتثال وتعميمها داخل البنك وعلى كافة العاملين ، كما ويعتمد المجلس ويراقب سياسة الامتثال ويكون إعدادها وتطويرها والتأكد من تطبيقها في البنك من صلاحيات إدارة الامتثال بالإضافة إلى قيامها برفع تقاريرها حول نتائج أعمالها ومراقبتها للامتثال إلى مجلس الإدارة في البنك ونسخة منها إلى الإدارة التنفيذية.

لجان مجلس الإدارة

١. لجنة التدقيق

أ. تم تشكيل لجنة التدقيق بقرار من مجلس إدارة البنك وتتكون من رئيس وعضوين ينتخبهم مجلس إدارة البنك من بين الأعضاء غير المنوط بهم أعمال تنفيذية داخل البنك ويتمتعون بالخبرة العملية والمهنية والمؤهلات اللازمة ومن بين الأعضاء هناك (٣) أعضاء مستقلين، وتستمر اللجنة في عملها طيلة مدة استمرار عضوية مجلس الإدارة، وتتولى اللجنة في البنك ممارسة المهام والصلاحيات التالية:

١. التوصية بترشيح السادة مدققي الحسابات للتعين أو إنهاء خدماتهم والتأكد من استيفائهم للشروط المطلوبة في تعليمات هيئة الأوراق المالية.

٢. مراجعة أتعاب مدققي الحسابات والتوصية بتحديد قيمتها العادلة في ضوء نطاق التدقيق المطلوب منهم.

٣. التوصية بتعيين أو إنهاء خدمات كبار موظفي إدارة التدقيق الداخلي وفي العموم تقييم عمل التدقيق الداخلي والنظر في سبل تطويره، مع إظهار الدعم اللازم لعناصر التدقيق الداخلي الرئيسية لتكريس استقلاليتهم والعناية بأوضاعهم الوظيفية.

٤. إقرار خطة التدقيق الداخلي السنوية للبنك بعد التشاور مع مدققي الحسابات على طبيعة ونطاق التدقيق المطلوب بما يضمن التنسيق اللازم بين نشاط التدقيق الداخلي ومراجعات المدقق الخارجي من أجل تغطية واسعة لتدقيق أنشطة البنك ودوائره وفروعه بأقل ازدواجية ممكنة.

٥. الموافقة على أي خروج عن خطة التدقيق الداخلي السنوية أو أي تعديل أو تأجيل فيها.

٦. فحص ومتابعة تقارير إدارة التدقيق الداخلي ومدققي حسابات البنك ومفتشي البنك المركزي أو خلافه من تقارير التدقيق الأخرى التي يخضع لها البنك من وقت لآخر والوقوف على نتائجها وملاحظاتها وتوصياتها مع النظر في ردود الإدارة على كل منها واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأن كل ذلك.

٧. متابعة تنفيذ أية ملاحظات هامة للتدقيق (أيا كان مصدرها) بصورة فعالة وسريعة والتأكد من الإجراءات التصحيحية المناسبة دون تأخير.

٨. دراسة كتب ملاحظات السادة مدققي الحسابات المتعلقة بأنظمة الرقابة الداخلية أو سواها ومراجعة أجوبة البنك عليها ويشمل ذلك مراجعة مراسلات البنك مع مدققي الحسابات لتقييم ما يرد فيها وإبداء الملاحظات والتوصيات بشأنها.

٩. مراجعة البيانات المالية المرحلية والسنوية للبنك قبل عرضها على مجلس الإدارة مع العناية بالأخص بأية خلافات قد تنشأ بين الإدارة ومدققي الحسابات عند عملية إعداد البيانات المالية أو نتائجها وكذلك التحقق من تنفيذ تعليمات البنك المركزي بشأن كفاية المخصصات المأخوذة لمقابلة الديون المشكوك في تحصيلها ومخصصات محافظ الأوراق المالية، وإبداء الرأي في ديون البنك غير العاملة أو المقترح اعتبارها ديونا هالكة.

١٠. النظر في أية تعديلات جوهرية أو مسائل أخرى هامة تتعلق بعملية التدقيق أو المبادئ المحاسبية المعمول بها في البنك عند إعداد البيانات المالية السنوية والاطمئنان إلى التزام هذه البيانات بتعليمات البنك المركزي الأردني وهيئة الأوراق المالية والمتطلبات القانونية الأخرى والمعايير المحاسبية المعمول بها.

١١. النظر بالتشاور مع السادة مدققي الحسابات (إن لزم الأمر) في مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية في البنك ودقتها وملائمتها ومدى الالتزام بها وبالأخص مدى كفايتها في الإفصاح عن البيانات المالية السنوية للبنك بصورة صحيحة وصادقة ومتفقة مع القواعد المحاسبية المعمول بها.

١٢. رقابة مدى شمولية التدقيق الخارجي لأعمال البنك.

١٣. الاجتماع الدوري مع المدقق الداخلي والخارجي إذا ما تطلب الأمر ذلك.

١٤. التأكد من التقيد التام بالقوانين والأنظمة والأوامر التي تخضع لها أعمال البنك.

١٥. إبداء الرأي في غير ذلك من المسائل التي يعرضها المجلس على اللجنة من وقت لآخر.

١٦. ترفع اللجنة بيانات تفصيلية ربع سنوية بالديون المتعثرة بمختلف تصنيفاتها المعتمدة في لائحة التسهيلات الائتمانية ويتوجب أن تشمل هذه البيانات الديون التي يتم جدولتها أو إجراء تسويات بشأنها .

١٧. ترفع اللجنة بيانات ربع سنوية بالتحصيلات العينية والتقديمية للقروض المتعثرة وتأثيرها على حساب الأرباح والخسائر.

١٨. تعمل اللجنة تحت إشراف مجلس الإدارة وترفع إليه تقاريرها ومحاضر اجتماعاتها وتوصياتها بنتائج ممارستها لمهامها.

١٩. يقوم رئيس اللجنة بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة للبنك.

ب. تعمل اللجنة تحت إشراف مجلس الإدارة وترفع إليه تقاريرها وتوصياتها بنتائج ممارستها لمهامها.

- تجتمع لجنة التدقيق بدعوة من رئيسها وبحيث لا يقل عدد اجتماعاتها عن (٤) مرات سنويا أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك أو بناء على قرار مجلس إدارة البنك أو بناء على طلب من عضويتها الآخرين، ويكون اجتماعها قانونيا بحضور عضوين على الأقل، وتتخذ توصياتها بالأغلبية.
- مدير إدارة التدقيق مقررا للجنة.

• يدعى مدير دائرة التدقيق الداخلي في البنك لحضور اجتماعات اللجنة ولها أن تدعو أي شخص للاستئناس برأيه بخصوص مسألة معينة.

٢. لجنة المخاطر

أ. تم تشكيل لجنة المخاطر بقرار من مجلس إدارة البنك وتتكون من رئيس وعضوين ينتخبهم مجلس إدارة البنك من بين الأعضاء – مستقلين- غير المنوط بهم أعمال تنفيذية داخل البنك ويكون نائب رئيس مجلس إدارة البنك هو رئيس اللجنة، وتستمر اللجنة في عملها طيلة مدة استمرار عضوية مجلس الإدارة، وتتولى اللجنة ممارسة المهام والصلاحيات التالية:

١. مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي وتقارير المدقق الخارجي بشأن إدارة المخاطر في البنك ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها .

٢. دراسة خطة إدارة المخاطر السنوية.

٢. الموافقة على الهيكل التنظيمي لدائرة إدارة المخاطر.

٤. الموافقة على سياسات وتعليمات وإجراءات إدارة المخاطر ونظام التقارير الخاص بها ومراجعتها بشكل دوري وتحديد مدى كفاءتها.

٥. الموافقة والإشراف على مستويات المخاطر المقبولة في البنك ومراجعتها بشكل دوري.

٦. التعرف والوقوف على المخاطر التي يتعرض لها البنك وتحديد ومتابعة مدى كفاءة أدوات الرقابة عليها وطرق تقييم وقياس هذه المخاطر والحد منها والعمل على تطوير هذه الأدوات.

٧. تقييم مدى كفاءة أنظمة الرقابة في البنك للتأكد من قيام جميع دوائر البنك بتطبيقها بشكل تام.

٨. مراجعة كافة التقارير الصادرة عن دائرة إدارة المخاطر واتخاذ الإجراءات اللازمة للحد من المخاطر التي يمكن أن يتعرض لها البنك ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس إدارة البنك.

٩. الاطلاع على التقارير الصادرة عن لجنة إدارة المخاطر المنبثقة عن الإدارة التنفيذية.

١٠. الوقوف على مدى رفع درجة وعي الموظفين بكافة أنواع المخاطر وخاصة فيما يتعلق بقرارات لجنة بازل (٢).

١١. أية مهام أخرى تتعلق بإدارة المخاطر في البنك.

ب. تعمل اللجنة تحت إشراف مجلس الإدارة وترفع إليه تقاريرها وتوصياتها بنتائج ممارستها لمهامها.

- تجتمع لجنة المخاطر بدعوة من رئيسها مرتين على الأقل أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك أو بناء على قرار مجلس إدارة البنك أو بناء على طلب من عضويتها الآخرين، ويكون اجتماعها قانونيا بحضور عضوين على الأقل، وتتخذ توصياتها بالأغلبية.

• مدير إدارة المخاطر مقررا للجنة.

• يدعى مدير إدارة المخاطر في البنك لحضور اجتماعات اللجنة ولها أن تدعو أي شخص للاستئناس برأيه بخصوص مسألة معينة.

٣. لجنة التخطيط الاستراتيجي والاستثمار:

تم تشكيل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة، وتتكون من أربعة أعضاء من مجلس الإدارة يكون احدهم رئيسا لها بقرار من مجلس الإدارة، كما يكون لها مقرر يتم تعيينه من مجلس الإدارة. وتجتمع اللجنة بصفة دورية وكلما دعت الحاجة لذلك، وتتخذ قراراتها / توصياتها بأكثرية اثنين من الأعضاء وعلى الأقل أن يكون بينهما رئيس اللجنة وتقدم تقاريرها وتوصياتها أولا بأول لمجلس الإدارة، ولا يجوز أن تقل اجتماعاتها عن اجتماعين سنويا. هذا وتلخص مهام اللجنة فيما يلي:-

١. التوصية لمجلس الإدارة بمقترحاتها بشأن التوجهات الإستراتيجية المناسبة في البنك في ضوء الظروف الاقتصادية ومناخ الاستثمار وظروف التنافس المصرفي والعوامل المحيطة بتطوراته.

٢. تحديد مواطن الضعف والقوة في البنك مع مقارنة مؤشرات ذلك مع البنوك الأخرى العاملة في الأردن وعمل ما يلزم بشأن إزالة مواطن الضعف وتعزيز مواطن القوة.

٣. إبلاغ المدير العام بالتوجهات والخطط والقرارات الإستراتيجية لمجلس الإدارة ليقوم بوضع الخطط والإجراءات التنفيذية لمراكز العمل المختلفة في البنك وتعتمد تلك التوجهات الإستراتيجية في إعداد خطط العمل السنوية والميزانيات.

٤. مراجعة اقتراحات المدير العام بخصوص استراتيجيات العمل لمناقشتها وتهيئة التوصيات اللازمة بشأنها لمجلس الإدارة.

٥. مراجعة الميزانيات التقديرية السنوية للبنك والبت فيها تمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة.

٦. مراجعة الدراسات والتقارير والتوصيات التي تتعلق بإغلاق / افتتاح / توسعة / تقليص فروع وصولا إلى التوصيات اللازمة منها لمجلس الإدارة.

٧. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المستشارين اللزامين لتحقيق أهداف العمل سواء كان ذلك على أساس تعيين مؤقت أم دائم حسب احتياجات البنك.

٨. التنسيب لمجلس الإدارة بإستراتيجية وسياسات الاستثمار وأدواته بالدينار والعملات الأجنبية القابلة للتحويل والحدود العليا لسقوف الاستثمار المختلفة.

٩. الموافقة على اتفاقيات التعامل وسقوفه مع البنوك المراسلة.

١٠. التنسيب لمجلس الإدارة بالموافقة على إدخال أي أدوات استثمارية جديدة يود البنك التعامل بها.

١١. النظر في أية اقتراحات من الإدارة التنفيذية بخصوص الاستثمار وأدواته.

١٢. الموافقة على الفجوة الاستثمارية بين آجال استحقاق الموجودات وآجال استحقاق المطلوبات وتحديد الحدود العليا المسموح بها لتلك الفجوة بموجب تسييبات من الإدارة التنفيذية.

١٣. الموافقات المطلوبة لشراء أية أسهم في السوق المالية.

١٤. الموافقة على شراء أي سهم في السوق الثانوية بما يزيد عن مائة ألف دينار أردني في تاريخ الشراء.

١٥. الموافقة على المشاركة في قروض التجمعات البنكية ضمن سقوف يحددها مجلس الإدارة.

١٦. المشاركة في إقرار السياسة الائتمانية للبنك وأية تعديلات عليها.

١٧. إقرار سياسة إدارة الموجودات والمطلوبات ومراقبة كفاية السيولة وكفاية رأس المال.

١٨. التأكد من مراعاة البنك لتعليمات البنك المركزي وقانون البنوك فيما يتعلق بالاستثمارات المسموح بها لحساب البنك أو لحساب الغير.

١٩. رفع التقارير لمجلس الإدارة مرة كل ربع سنة أو كلما لزم الأمر بخصوص الأوضاع الاستثمارية في البنك بالتنسيق مع لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

٢٠. مراجعة أية اقتراحات من الموظفين من خلال المدير العام والتي من شأنها أن تعمل على تخفيض التكلفة أو زيادة الإيراد وتحسين مؤشر الكفاءة. ويتوجب على المدير العام أن يشير إلى أسماء أصحاب الاقتراحات عند التوصية بمثل هذه الاقتراحات للجنة وتقوم اللجنة بدراسة الاقتراحات تمهيدا لتقديمها لمجلس الإدارة إذا تم قبولها.

٢١. مراجعة أية اقتراحات من الإدارة التنفيذية ومن أي موظف بشأن تقديم منتجات مصرفية جديدة أو تحسين في أداء العمل بصورة عامة بما ينعكس ايجابيا على إيرادات البنك وخدماته لجمهور المتعاملين معه.

٢٢. مراجعة أداء خطط العمل السنوية والميزانيات التقديرية بمقارنة الانجازات الفعلية بالأهداف التقديرية وتقييم أسباب الانحراف عن الأهداف المرسومة.

٢٣. يدعى المدير العام لحضور اجتماعات اللجنة إلا إذا رأت اللجنة عدم الضرورة لذلك في ضوء الموضوعات المعروضة للبحث. ومن المناسب تحديد مواعيد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها أو حين يطلب ذلك على أن يتم إخطار المدير العام بتلك المواعيد من خلال مقرر اللجنة.

٢٤. يكون مقرر اللجنة مسئولاً عن إعداد الدعوات لاجتماعها وجدول أعمالها وإعداد محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ توصياتها حسب موافقات مجلس الإدارة عليها.

٢٥. أية مهام أخرى يوكلها لها مجلس الإدارة.

٤. لجنة بيع العقارات؛

تم تشكيل لجنة العقارات بقرار من مجلس الإدارة وتتكون من أربعة أعضاء من مجلس الإدارة ويعين المجلس رئيسها من بين الأعضاء الأربعة، وتجتمع اللجنة بصورة دورية على أن لا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماعين سنويا، وتتخذ قراراتها / توصياتها بأغلبية عضوين على الأقل

٥. لجنة الترشيحات والمكافآت

تم تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت من بين أعضاء المجلس وتتكون من (٣) أعضاء غير تنفيذيين ومستقلين وتتولى اللجنة ممارسة المهام والصلاحيات التالية:-

١. التوصية بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بأي جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
٢. المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت اللازم تخصيصه من العضولاًعمال مجلس الإدارة.
٣. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة البنك.
٤. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة في شركة أخرى.
٥. وضع سياسات واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، والاستعانة بمعايير ترتبط بالاداء في تحديد تلك المكافآت.
٦. الموافقة على نظام المكافآت وتحديد مكافآت الإدارة التنفيذية.
٧. الموافقة على جداول مكافآت الموظفين بناء على تسبب الرئيس التنفيذي/ المدير العام.
٨. إقرار سياسة الزيادات السنوية للموظفين بناء على تسبب من الرئيس التنفيذي/المدير العام.

على أن يكون رئيس اللجنة بينهما. وتقدم اللجنة تقاريرها / توصياتها لمجلس الإدارة أولاً بأول وحين الحاجة. هذا وتتخصص مهام اللجنة فيما يلي:

١. وضع السياسة والخطط التنفيذية المتعلقة بالتخلص من العقارات المستملكة من البنك بهدف تخفيض المحفظة العقارية إلى أدنى حد ممكن تحقيقاً للأرباح الرأسمالية، من جهة ولرفع معدل كفاية رأس المال وعدم تجميد سيولة البنك، من جهة أخرى.
٢. تحديد سقفوف المزايدات للعقارات المرهونة للبنك عند دخول البنك في هذه المزايدات بالتنسيق مع دائرة التسهيلات لتقدير أية محددات تفرضها اعتبارات حجم القرض المتعلق بالرهن ومخصصاته وفوائده المعلقة.
٣. متابعة تقديرات قيم جميع العقارات المملوكة من البنك والتأكد من تحديثها كل سنتين على الأقل مع مراعاة متطلبات البنك المركزي ومدققي الحسابات بهذا الشأن.
٤. دراسة توصيات اللجنة العقارية الفرعية بخصوص بيع العقارات واتخاذ القرار المناسب حول عروض الشراء لأي من هذه العقارات مع مراعاة تقديرات السوق واعتبارات البنك.
٥. دراسة التوصيات المقدمة من الدائرة العقارية من خلال تجاربها العملية واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها وتعميمها على مختلف الدوائر لا سيما دائرة التسهيلات.
٦. الاطلاع على الكشف الشهري الصادر عن دائرة التسهيلات والذي يتضمن رهونات العقارات الجديدة المرهونة لصالح البنك وقيمتها التقديرية وكشف الدخول بالمزايدات.
٧. أية مهام أخرى يسندها إليها مجلس الإدارة وتتعلق باختصاصها.

ملاحظة: يلتزم البنك بتطبيق كافة بنود دليل الحاكمية المؤسسية.

سياسة الحاكمية المؤسسية

تاريخ 2008/2

الإستثماري
البنك الأردني للإستثمار والتمويل
investbank
Jordan Investment & Finance Bank



سياسة الحاكمية المؤسسية

تاريخ 2008/2

الإستثماري
البنك الأردني للإستثمار والتمويل
investbank
Jordan Investment & Finance Bank



:

_____ :

:

· :

· :

· :

· :

· :

· :

· :

· :

· :

· :

· :

· :

· :

· :

:

· :



سياسة الحاكمية المؤسسية

تاريخ 2008/2

الإستثمري
البنك الأردني للإستثمار والتمويل
investbank
Jordan Investment & Finance Bank



"



/

"

"



"



سياسة الحاكمية المؤسسية

تاريخ 2008/2

الإستثماري
البنك الأردني للإستثمار والتمويل
investbank
Jordan Investment & Finance Bank



_____ :

:

"

"

:

"

"

:

: Stakeholders)

_____ .

.(

_____ .

_____ .

_____ .

سياسة الحاكمية المؤسسية

تاريخ 2008/2

الإستثمري
البنك الأردني للإستثمار والتمويل
investbank
Jordan Investment & Finance Bank



سياسة الحاكمية المؤسسية

تاريخ 2008/2

الإستثمري
البنك الأردني للإستثمار والتمويل
investbank
Jordan Investment & Finance Bank



:

:

"

"

:

"

()

سياسة الحاكمية المؤسسية

تاريخ 2008/2

الإستثماري
البنك الأردني للإستثمار والتمويل
investbank
Jordan Investment & Finance Bank





:(_____) :

سياسة الحاكمية المؤسسية

تاريخ 2008/2

الإستثماري
البنك الأردني للإستثمار والتمويل
investbank
Jordan Investment & Finance Bank



) : _____ :

:(_____

"

/

"

:

أ-

"

"

"

ب-

سياسة الحاكمية المؤسسية

تاريخ 2008/2

الإستثماري

البنك الأردني للإستثمار والتمويل

investbank

Jordan Investment & Finance Bank



(Code of Conduct)

سياسة الحاكمية المؤسسية

تاريخ 2008/2

الإستثماري
البنك الأردني للإستثمار والتمويل
investbank
Jordan Investment & Finance Bank



سياسة الحاكمية المؤسسية

تاريخ 2008/2

الإستثماري
البنك الأردني للإستثمار والتمويل
investbank
Jordan Investment & Finance Bank



:

سياسة الحاكمية المؤسسية

تاريخ 2008/2

الإستثماري
البنك الأردني للإستثمار والتمويل
investbank
Jordan Investment & Finance Bank



سياسة الحاكمية المؤسسية

تاريخ 2008/2

الإستثماري
البنك الأردني للإستثمار والتمويل
investbank
Jordan Investment & Finance Bank



سياسة الحاكمية المؤسسية

تاريخ 2008/2

الإستثماري
البنك الأردني للإستثمار والتمويل
investbank
Jordan Investment & Finance Bank



_____ :

- :

_____ :

سياسة الحاكمية المؤسسية

تاريخ 2008/2

الإستثماري
البنك الأردني للإستثمار والتمويل
investbank
Jordan Investment & Finance Bank



:

()

()

/

/

:

:

" "

•

" "

•

" "

/

•

:

:

سياسة الحاكمية المؤسسية

تاريخ 2008/2

الإستثماري

البنك الأردني للإستثمار والتمويل

investbank

Jordan Investment & Finance Bank



سياسة الحاكمية المؤسسية

تاريخ 2008/2

الإستثمري
البنك الأردني للإستثمار والتمويل
investbank
Jordan Investment & Finance Bank



:

_____ :

-

"

"

-

Financial Reporting

:



)

.(



سياسة الحاكمية المؤسسية

تاريخ 2008/2

الإستثمري
البنك الأردني للإستثمار والتمويل
investbank
Jordan Investment & Finance Bank



_____ :

:

:

_____ :

:

سياسة الحاكمية المؤسسية

تاريخ 2008/2

الإستثماري

البنك الأردني للإستثمار والتمويل

investbank

Jordan Investment & Finance Bank



سياسة الحاكمية المؤسسية

تاريخ 2008/2

الإستثماري
البنك الأردني للإستثمار والتمويل
investbank
Jordan Investment & Finance Bank



:

:

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

سياسة الحاكمية المؤسسية

تاريخ 2008/2

الإستثماري
البنك الأردني للإستثمار والتمويل
investbank
Jordan Investment & Finance Bank



:

(IFRS)

(IFRS)

)

.(

"Management Discussion and Analysis"

:

سياسة الحاكمية المؤسسية

تاريخ 2008/2

الإستثماري
البنك الأردني للإستثمار والتمويل
investbank
Jordan Investment & Finance Bank



%

:

Corporate Governance

:

:

.

)

∴

()

(

)

.(

)

:

1.

2.

3.

4.

/

5.

6.

> <

65

:

o

(

(

(

()

)) /

:

-
-
-
-
-
-
-

/

/

/

•

•

•

•

•

•

•

•

^

:

•

(Charter)

•

•

•

•

:

)

:

(

:

ج

:

.

.

:

.

.

/

.

.

.

:

.

/

•

•

•

•

•

•

■

■

•

•

•

•

•

•

2.2.9

3.2.9

•

•

•

(Risk

•

) . Profile)

).

•

/

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

(IFRS)

)

)

%

(

(

(

(

(

(

(

... /

(

•

•

•

:

Whistle Blowing Policy

:

1.1

2.1

3.1

:

1.2

(" ")

2.2

3.2

4.2

:

:

1.3

2.3

3.3

1.4

2.4

3.3

()

4.3

5.4

1.5

()

2.5

3.4

4.4

5.5

5.6 ()

/

:

6-1

أ. ترسل الشكاوي عن طريق البريد الى العنوان التالي:

المؤسسة العربية المصرفية – الأردن

ص.ب.: ٩٢٦٦٩١ – عمان ١١١٩٠ الأردن

رئيس دائرة التدقيق الداخلي/ عناية السيد طوني مقبل

ب. عن طريق الهاتف، الاتصال بالرقم المباشر ٥٦٠٨٣٠٧ – ٠٧٩٥٣٤٩٩٨٨

ت. عن طريق الفاكس رقم ٥٦٠٨٣٢٤، عناية السيد طوني مقبل

ث. عن طريق البريد الإلكتروني tony.mukbel@arabbanking.com.jo

ج. عن طريق الإنترنت : موقعنا www.arabbanking.com.jo

٢,٥ وفي حال غياب رئيس التدقيق الداخلي يمكن رفع الشكاوي إلى مدير دائرة مراقبة الامتثال عناية

السيد خالد نصرأوين، إما عن طريق البريد حسب العنوان أعلاه أو عن طريق الهاتف، من خلال

الاتصال على رقم المباشر ٥٦٠٨٣٠٨ – ٠٧٩٥٦٠٠٦٤٢. أو من خلال :

Khaled.nassraween@arabbanking.com.jo

:

1

2

3

دليل التحكم المؤسسي

Corporate Governance Policy

مقدمة

إنطلاقاً من إيمان بنك الاتحاد باهمية الحاكمية المؤسسية لتدعيم مبدئي الأمان والسلامة للقطاع المصرفي وتدعيم ثقة المودعين والمستثمرين بالبنك وما لذلك من اثر إيجابي على سلامة البنك وعلى توفير الأسس السليمة التي تدعم خططنا الاستراتيجية في النمو. فقد قرر مجلس الادارة اعتماد هذا الدليل (دليل الحاكمية المؤسسية) ليمثل الأسس التي ستعتمد في إدارة مؤسستنا وادارة العلاقات بين جميع الأطراف المعنية بالبنك من مساهمين. مودعين. مجلس إدارة. إدارة تنفيذية. موظفين والجهات الرقابية المختلفة.

لقد تم تطوير هذا الدليل في ضوء تعليمات البنك المركزي الأردني بخصوص الحاكمية المؤسسية التي تم اصدارها بتاريخ آب ٢٠٠٧. والقوانين الاخرى ذات العلاقة وتماشياً مع افضل الممارسات الدولية بخصوص الحاكمية المؤسسية. يرتكز هذا الدليل على المبادئ الارشادية الاربعة التالية:

- العدالة في معاملة كافة الجهات ذات العلاقة (مثل: المساهمين. المودعين. الدائنين. الموظفين. الجهات الرقابية).
- الشفافية والافصاح. بحيث يتم الإفصاح عن كافة المعلومات المالية والتنظيمية والادارية التي تمكن المودعين والمساهمين من تقييم أداء البنك. حيث يتم الالتزام بسياسة الإفصاح المعتمدة في البنك بشكل كامل.
- المساءلة في العلاقات بين الادارة التنفيذية للبنك ومجلس الادارة. وبين مجلس الادارة والمساهمين. وبين مجلس الادارة والجهات الأخرى ذات العلاقة.
- المسؤولية. من حيث الفصل الواضح للمسؤوليات وتفويض الصلاحيات من خلال السياسات والاجراءات المعتمدة في البنك.

تم اعتماد هذا الدليل من قبل مجلس الادارة وتحديثه سنوياً من قبل لجنة الحاكمية في ضوء المستجدات الداخلية والخارجية وبما يعكس آخر التطورات في هذا الخصوص.

كما وسيقوم مجلس الادارة ومن خلال لجنة الحاكمية المؤسسية بضمان تطبيق كل ما جاء في هذا الدليل. يقوم البنك بنشر هذا الدليل ضمن تقريره السنوي او من خلال موقعه الالكتروني. كما يتم الافصاح ضمن التقرير السنوي عن مدى التزام البنك بتطبيق كافة بنود الدليل وسيتم تزويد اي مساهم بنسخة من هذا الدليل في حال طلبه لها.

سيقوم البنك بالعمل مباشرة على تطبيق كافة بنود هذا الدليل وذلك من خلال وضع جدول زمني للتطبيق بحيث يضمن التطبيق الكامل بحد اقصاه شهر ١/٢٠٠٨.

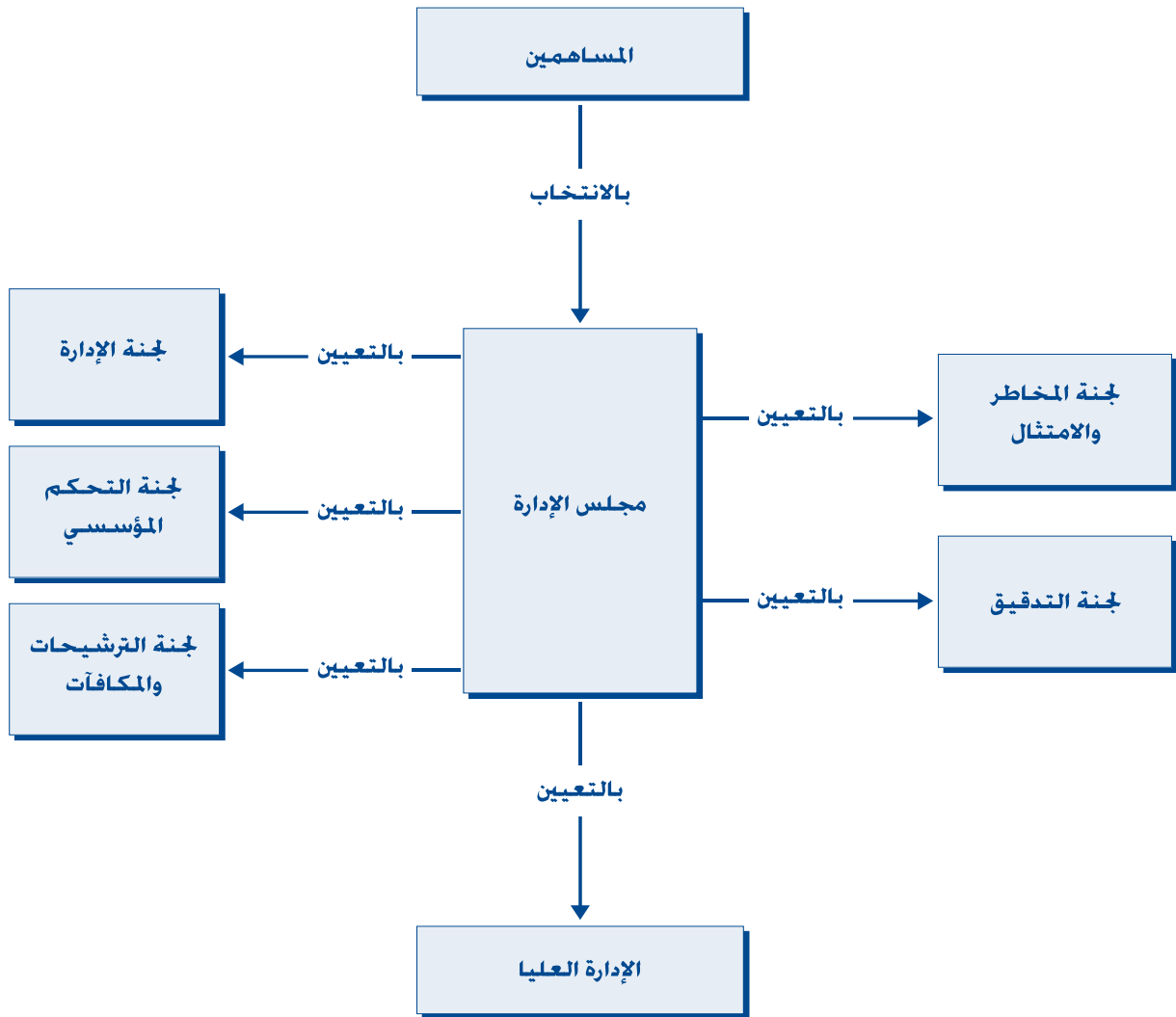
اننا في بنك الاتحاد نؤمن ان التطبيق الخلاق لاسس الحاكمية المؤسسية يشمل ايضا:

- تنظيم العلاقات بين كافة الاطراف المعنية بالبنك.
- ضمان تطبيق هيكل تنظيمي يضمن الكفاءة و المحاسبة و المسؤولية والرقابة الداخلية.

- بناء ثقافة مؤسسية تؤمن باهداف المؤسسة وتعزز اسس المسؤولية والكفاءة والفاعلية.
- تطوير الاسس السليمة والكفؤة لتطوير وتفعيل دور الرقابة الداخلية والتدقيق وادارة المخاطر والامتثال.

هيكل التحكم المؤسسي

تتم ادارة بنك الاخذ في ضوء توجيهات مجلس الادارة الذي يقوم بدورة بتفويض صلاحيات ادارة البنك لموظفي واداري البنك تحت إدارة وإشراف الرئيس التنفيذي ويحدد هذا الدليل تركيبة ومسؤوليات مجلس الادارة وعلاقته بالادارة التنفيذية والموظفين وصغار المساهمين.



تشكيلة مجلس الإدارة

- يبلغ عدد أعضاء مجلس الإدارة ١١ عضواً.
 - يعين المجلس رئيساً له من بين أعضائه.
 - تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتسمية أعضاء المجلس مع الأخذ بالاعتبار قدرات ومؤهلات الأشخاص المرشحين وأدائهم السابق كأعضاء مجلس إدارة.
 - تكون مدة صلاحية المجلس أربع سنوات من تاريخ انتخابه ويتطلب تجديد عضوية أي عضو مجلس ترشيح نفسه للانتخاب خلال اجتماع الهيئة العامة السنوي للبنك.
 - يتم الفصل بين منصبَي رئيس المجلس (الرئيس) والمدير العام. وعلى أن لا تربط بين الرئيس والمدير العام أي قرابة دون الدرجة الثالثة. ويكون الفصل في المسؤوليات بموجب تعليمات كتابية مقرة من المجلس ويتم مراجعتها كلما اقتضت الحاجة.
 - يراعى اختيار مدير عام يتمتع بأعلى الخبرات الفنية والمهنية بالإضافة الى الصفات الشخصية من حيث النزاهة والأمانة والقدرة على اتخاذ القرار. كما يراعى أن لا تربط بين رئيس مجلس الإدارة والمدير العام أي قرابة دون الدرجة الثالثة.
 - يراعى في تشكيلة المجلس التنوع في الخبرة العملية والمهارات المتخصصة ويمكن أن تضم عضوية المجلس عضوين تنفيذيين (الأعضاء الذين يشغلون وظائف في البنك) كحد أقصى. على أن تكون أغلبية أعضاء المجلس من الاعضاء غير التنفيذيين.
 - يراعى أن يكون من بين أعضاء المجلس غير التنفيذيين ثلاثة أعضاء مستقلين على الأقل.
 - يكون منصب رئيس مجلس الإدارة وظيفية تنفيذية. شريطة تعيين عضو مستقل كنائب لرئيس المجلس.
- يعرف العضو المستقل على أنه العضو (سواء بصفته الشخصية أو ممثلاً لشخص إعتباري) الذي لا تربطه بالبنك أي علاقة أخرى غير عضويته في مجلس الإدارة. الأمر الذي يجعل حكمه على الأمور لا يتأثر بأي إعتبارات أو أمور خارجية. ويتضمن الحد الأدنى للمتطلبات الواجب توفرها في العضو المستقل ما يلي:
- أ. أن لا يكون قد عمل في البنك خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.
 - ب. أن لا تربطه بأي إداري في البنك قرابة دون الدرجة الثانية.
 - ج. أن لا يتقاضى من البنك أي راتب أو مبلغ مالي بإستثناء ما يتقاضاه لقاء عضويته في المجلس.
 - د. أن لا يكون عضو مجلس إدارة أو مالكاً لشركة يتعامل معها البنك بإستثناء التعاملات التي تنشأ بسبب الخدمات و/ أو الأعمال المعتادة التي يقدمها البنك لعملائه وعلى أن تخكمها ذات الشروط التي تخضع لها التعاملات المماثلة مع أي طرف آخر ودون أي شروط تفضيلية.
 - هـ. أن لا يكون شريكاً للمدقق الخارجي أو موظفاً لديه خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية مجلس الإدارة.
 - و. أن لا تزيد مساهمته في البنك عن ٥٪ من رأس مال البنك أو يكون حليفاً لساهم آخر ينطبق عليه هذا الشرط.

المؤهلات الواجب توفرها بأعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم

بالإضافة للشروط المحددة بموجب قانون الشركات بما يخص مواصفات ومؤهلات أعضاء مجلس الإدارة. يجب توفر الشروط التالية في أعضاء مجلس الإدارة لضمان كفاءة المجلس في أداء أعماله:

أولاً: الصفات الشخصية

- الاستقلالية في الحكم على الأمور واتخاذ القرارات السليمة.
- النزاهة والموضوعية.
- المصداقية والأمانة.
- الشفافية.
- تجنب تضارب المصالح أو استغلال المنصب والمعلومات المتاحة له بموجب عضويته في مجلس الإدارة.
- الشخصية القيادية.

ثانياً: المؤهلات والخبرات الفنية

- القدرة على فهم وتقييم الأداء المالي للبنك من خلال الاطلاع على التقارير والبيانات المالية المختلفة.
- يجب أن يمتلك شهادات علمية و/أو خبرات عملية في مجالات المحاسبة، التمويل، أو البنوك.
- فهم معقول ودراية بالعمليات المصرفية والمخاطر المتعلقة بالعمل المصرفي.
- الدراية بالقوانين والتشريعات والتعليمات التي يجب أن يتقيد بها البنك.
- المعرفة التامة بتعليمات البنك المركزي الأردني وأي جهات رقابية معنية، والاطلاع المستمر على أي تعديلات أو إضافات بخصوصها.
- الإطلاع على ومتابعة المواضيع المستجدة في قطاع الخدمات المالية.
- الإلمام بأعمال البنك والاطلاع على أي تعديلات أو إضافات قد تؤثر عليه.
- القدرة على التعامل مع الأزمات وإدارتها على المدى القصير و الطويل.
- القدرة على التخطيط الإستراتيجي والرؤية المستقبلية الواضحة.

ثالثاً: الواجبات والمسؤوليات

- الالتزام بحضور اجتماعات المجلس والتحضير المسبق لها وأداء كافة الواجبات المطلوبة بموجب عضوية مجلس الإدارة.
- الالتزام بعضوية لجان المجلس المطلوبة وبحضور اجتماعاتها.
- السعي للحصول على كافة المعلومات الضرورية للتأكد من أن جميع القرارات المتخذة هي في صالح البنك.
- الحصول على المشورة الموضوعية من أطراف خارجية إذا إقتضت الحاجة.
- الإفصاح خطياً و بشكل منتظم عن أي مصلحة شخصية في أي تعامل أو تعاقد مع البنك له أو لزوجه أو قريب له حتى الدرجة الثانية أو الشركات التي لهم فيها مصلحة مؤثرة. ويجب أن لا يشارك العضو في أي إجتماع يتم

-
- فيه بحث ذلك التعامل أو التعاقد. وبالتالي عدم التصويت على أي قرارات قد تنطوي على تضارب في المصالح.
 - تقييم درجة تأثير أنشطة أعضاء مجلس الإدارة الأخرى على إستقلاليتهم كأعضاء مجلس إدارة في البنك.
 - تكريس الوقت والجهد الكافيين للبنك.
 - الاطلاع المستمر على المستجدات في المجال المصرفي محلياً وعالمياً.

مسؤوليات مجلس الإدارة

الاطار العام:

- ١- يتحمل المجلس كافة المسؤوليات المتعلقة بإدارة البنك وسلامة وكفاءة وربحية عملياته المختلفة. بالإضافة الى التأكد من تلبية متطلبات البنك المركزي ومصالح المساهمين. والمودعين. والدائنين. والموظفين. والجهات الأخرى ذات العلاقة.
- ٢- للقيام بهذه المسؤولية بكفاءة ولتحقيق الأهداف الاستراتيجية للبنك يقوم المجلس بمنح المدير العام والإدارة التنفيذية الصلاحيات اللازمة.
- ٣- على مجلس الإدارة أن يتأكد من أن إدارة البنك تتم بشكل حصيف وضمن إطار القوانين والتعليمات النافذة والسياسات الداخلية للبنك. لذلك تقع على المجلس مسؤولية الرقابة على الإدارة التنفيذية للبنك.
- ٤- على المجلس ترسيخ مبدأ إلتزام كل عضو من أعضاء المجلس تجاه البنك وجميع مساهميه وليس تجاه مساهم معين.
- ٥- على المجلس التأكد من عدم تحقيق أي عضو من مجلس الإدارة أو من الإدارة التنفيذية أو موظفي البنك لأي منفعة ذاتية على حساب مصلحة البنك.

في مجال ادارة المخاطر والمتطلبات الرقابية:

- ٦- ضمان إمتثال البنك في كافة أنشطته لكافة القوانين التشريعية الصادرة عن السلطات الحكومية والرقابية والتأكد من قيام جميع موظفي البنك على كافة المستويات الإدارية بالإمتثال لها.
- ٧- التأكد من خلال لجان المجلس المختلفة من دقة المعلومات التي يتم تزويد السلطات الرقابية بها.
- ٨- التأكد من أن جميع مخاطر البنك تتم إدارتها بشكل سليم. وللتأكد من ذلك يقوم المجلس بمراجعة تقارير وإحصائيات المخاطر في البنك النوعية والكمية وبشكل منتظم في كل اجتماع للمجلس.

في مجال التعيينات والإحلال:

- ٩ - يقوم مجلس الإدارة بتعيين مدير عام يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة المصرفية.
- ١٠- يشترط في المدير العام المعين أن لا تربطه برئيس مجلس الإدارة أي قرابة من الدرجة الثالثة فما دون.

- ١١- يقوم المجلس بالموافقة على تعيين المدراء التنفيذيين والتأكد من توفر الخبرات المطلوبة لديهم.
- ١٢- يقوم المجلس بإقرار خطط إحلال للمدراء التنفيذيين للبنك وبحيث تتضمن المؤهلات والمتطلبات الواجب توفرها لشاغلي هذه الوظائف.

في مجال التقييم الذاتي وتقييم أداء المدير العام:

- ١٣- يجب على المجلس - من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت - تقييم أداء المجلس ككل مرة واحدة على الأقل سنوياً.
- ١٤- كما تقوم لجنة الترشيحات بمراجعة وتقييم أداء كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بشكل سنوي.
- ١٥- يتم تقييم أداء المدير العام من قبل المجلس سنوياً.

في مجال التخطيط. ميثاق أخلاقيات العمل، تعارض المصالح:

- ١٦- يقوم المجلس بتحديد أهداف البنك الاستراتيجية. كما يقوم بتوجيه الإدارة التنفيذية لرسم الخطط التفصيلية لتحقيق هذه الأهداف.
- ١٧- تقوم الإدارة التنفيذية بوضع خطط العمل اللازمة لتنفيذ استراتيجية البنك من خلال عملية تخطيط تشمل مساهمة جميع دوائر البنك. كما يتم اعداد الموازنات التقديرية كجزء من عملية التخطيط قصير الأجل وقياس الأداء.
- ١٨- يتم رفع تقارير ربع سنوية لمجلس الإدارة تبين الاجازات والمراجعات اللازمة للخطط والموازنات التقديرية والإجراءات التصويبية المتخذة حيثما لزم. حيث تستخدم هذه المراجعات كأساس لتقييم أداء الإدارة التنفيذية.
- ١٩- على المجلس أن يتأكد من أن البنك يتمتع بنزاهة عالية في ممارسة اعماله. ويتم ذلك من خلال توفر سياسات وميثاق أخلاقيات العمل تتضمن تعريف لتعارض المصالح والصفقات التي يقوم بها موظفو البنك لمصلحتهم الشخصية بناءً على معلومات داخلية عن البنك تم الحصول / الإطلاع عليها نتيجة الصلاحيات المعطاة لهم. ويتم تعميم هذه السياسات وميثاق أخلاقيات العمل على كافة موظفي البنك وأعضاء مجلس الإدارة والحصول على موافقة المجلس عليها ونشرها للجمهور.
- ٢٠- يقوم المجلس باعتماد سياسة الافصاح التي تشمل جميع الأمور التي يجب الافصاح عنها للجمهور من خلال التقرير السنوي للبنك أو من خلال الصحافة أو الموقع الالكتروني للبنك... الخ.

في مجال أنظمة الضبط والرقابة:

- ٢١- يقوم مجلس الإدارة بإعتماد السياسات والاجراءات والتعليمات والأنظمة الداخلية للبنك والتي تتضمن تحديد الصلاحيات والمهام ووسائل الإتصال بين كافة المستويات الإدارية والتي تكفل تحقيق الرقابة الإدارية والمالية على أعمال البنك.

٢٢- يقوم المجلس بالتأكد من وجود اجراءات تضمن المراجعة المستمرة لهذه السياسات والاجراءات للتأكد من شمولها لأي تعديلات أو تغييرات طرأت على القوانين والتعليمات والظروف الإقتصادية وأي أمور أخرى تتعلق بالبنك.

٢٣- يقوم المجلس بالمصادقة على أنظمة الضبط والرقابة الداخلية ويتأكد من مدى فعاليتها من خلال التقارير المختلفة التي يتم رفعها له أو من خلال الحصول على رأي من جهات خارجية مختصة.

٢٤- يتحقق المجلس من التزام ادارة وموظفي البنك بالسياسات والإجراءات المعتمدة من خلال التقارير المختلفة التي يتم رفعها له.

مسؤوليات رئيس مجلس إدارة البنك

١- إقامة علاقة بناة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية للبنك وبين الأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين في المجلس.

٢- خلق ثقافة - خلال إجتماعات المجلس- تساعد على النقد البنّاء حول القضايا التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء. كما تشجع على النقاشات والتصويت على تلك القضايا.

٣- التأكد من وصول المعلومات الكافية إلى كل من أعضاء المجلس والمساهمين وفي الوقت المناسب.

٤- التأكد من توفر معايير عالية من التحكم المؤسسي لدى البنك.

٥- الدعوة لاجتماعات مجلس الادارة والاجتماعات لجان المجلس بما يضمن الالتزام بتعليمات هذا الدليل وكفاءة عمل اللجان.

تنظيم أعمال المجلس

١- يجتمع المجلس ستة مرات على الأقل خلال العام.

٢- بهدف ضمان شمولية المواضيع المعروضة في إجتماعات المجلس. تبادر الإدارة التنفيذية إلى طرح المواضيع التي تراها مهمة على جدول أعمال كل إجتماع.

٣- يقوم البنك بتزويد أعضاء المجلس بجدول الاجتماع وبالمعلومات الكافية للمواضيع المدرجة على جدول الاجتماع قبل أسبوع على الأقل من موعد الإجتماع لتمكينهم من إتخاذ القرارات المناسبة.

٤- على أعضاء المجلس أن يكونوا على إطلاع دائم بالتطورات داخل كل من البنك والقطاعات المصرفية المحلية والدولية. وعلى البنك تزويد الأعضاء بملخص مناسب عن أعمال البنك والتطورات الأساسية في القطاع المصرفي بشكل دوري وعند الحاجة أو الطلب.

٥- لأعضاء المجلس ولجانه صلاحية الإتصال المباشر بالإدارة التنفيذية كلما احتاج الأمر.

٦- يكون لأعضاء المجلس ولجانه - إذا إقتضت الحاجة- صلاحية الإستعانة بمصادر خارجية لمساعدتهم في القيام بالمهام الموكلة إليهم على أكمل وجه.

٧- يتم تدوين إجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه في محاضر رسمية تتضمن الأعمال التي قام بها

المجلس والقرارات المتخذة من قبله ومن قبل اللجان المنبثقة عنه وهذه المحاضر تعتبر الإثبات القانوني للإجراءات التي قام بها المجلس أو لجانه وتدوين للأحداث التي جرت خلال الإجتماعات منعاً لحدوث أي إلتباس ومن هنا تكمن أهمية مراعاة الدقة عند كتابة هذه المحاضر مع تسجيل دقيق لأي عمليات تصويت تمت خلال الإجتماعات مع ضرورة إرفاق أي مستندات او الإشارة إلى أي وثائق تم الرجوع إليها خلال الإجتماعات.

أمين سر المجلس

- ١- يتم إتخاذ قرار تعيين أمين سر للمجلس أو تنحيته من قبل المجلس بالإجماع.
- ٢- يراعى عند تعيين أمين سر المجلس اختياره من أحد موظفي البنك المعروفين بالدقة والالتزام العالي بالعمل.
- ٣- على المجلس أن يحدد وظيفة ومهام أمين سر المجلس بشكل رسمي وكتابي وبما يتماشى ومستوى المسؤوليات المشار إليها في هذا الدليل.
- ٤- تشمل مسؤوليات أمين سر المجلس ما يلي على الأقل:
 - تزويد كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة عند إنتخابه بكتاب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته. وواجباته.
 - التأكد من إتباع أعضاء المجلس للإجراءات المقررة من المجلس . ومن نقل المعلومات بين أعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية.
 - تحديد مواعيد إجتماعات المجلس وكتابة محاضر الإجتماعات حسب المواصفات المحددة أعلاه.
 - اعداد جدول اجتماع مجلس الادارة وتزويد الأعضاء بكافة المعلومات والوثائق المتعلقة بالاجتماع قبل موعد الاجتماع بوقت كافي.
 - تسهيل حصول أعضاء المجلس على كافة المعلومات اللازمة.
 - ادارة العلاقة بالمساهمين وضمان سهولة حصولهم على كافة المعلومات اللازمة لمتابعة وتقييم أعمال البنك.

العلاقة مع المساهمين

- ١- يقوم البنك بالاجراءات اللازمة لضمان فعالية الاتصال المستمر مع المساهمين من خلال الدائرة المعنية بهذه المهمة.
- ٢- يتم انشاء دائرة معنية بشؤون المساهمين لضمان كفاءة الاتصال بهم وتوفير المعلومات الخاصة بهم من خلال الموقع الالكتروني للبنك وقنوات الاتصال الأخرى.
- ٣- يتم الإفصاح عن كافة المعلومات اللازمة للمساهمين وتسهيل حصولهم على هذه المعلومات.
- ٤- يقوم البنك باتخاذ خطوات لتشجيع المساهمين وخاصة صغارهم على حضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة، والتصويت إما بشكل شخصي أو توكيل شخص في حالة غيابهم.
- ٥- يجب أن يقوم ممثلون عن المدققين الخارجيين بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة بهدف الإجابة عن أي

أسئلة قد تطرح حول التدقيق وتقرير المدقق.

- ٦- يراعى التصويت على كل قضية تثار خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة على حدة.
- ٧- ينتخب أعضاء المجلس أو يعاد انتخابهم خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة. كما يجري انتخاب المدقق الخارجي خلال نفس الاجتماع.
- ٨- بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم إعداد تقرير لاطلاع المساهمين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج بما في ذلك نتائج التصويت والأسئلة التي قام المساهمون بطرحها وردود الإدارة التنفيذية عليها.

لجان المجلس

ينبثق عن مجلس الإدارة اللجان التالية أو أي لجان أخرى يرى المجلس ضرورة تشكيلها لتوجيه ومتابعة ومراقبة العمل في البنك ورفع التقارير والتوصيات بشأنه إلى مجلس الإدارة:

- لجنة التدقيق.
- لجنة الإدارة.
- لجنة المخاطر والامتثال.
- لجنة التحكم المؤسسي.
- لجنة الترشيح والمكافآت.

والتالي توضيح مهام وصلاحيات وعضويات كل من هذه اللجان:

لجنة التدقيق

- يتم اعتماد ميثاق لجنة التدقيق من قبل مجلس الإدارة ويعتبر هذا الميثاق جزءاً لا يتجزأ من دليل التحكم المؤسسي للبنك.
- تتم مراجعة هذا الميثاق بشكل سنوي من قبل اللجنة بمشاركة دائرة التدقيق ويتم رفع أي تعديلات مقترحة عليه لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- يتم الافصاح عن أسماء أعضاء اللجنة ونشاط اللجنة في التقرير السنوي للبنك.
- إن مسؤولية لجنة التدقيق لا تغني عن مسؤوليات المجلس أو الإدارة التنفيذية للبنك فيما يتعلق بالرقابة على كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية لديه.

عضوية اللجنة

- تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين من مجلس الإدارة على أن يكون منهم عضوين مستقلين على الأقل.
- يجب أن تتوفر في أعضاء اللجنة الامام الكافي بالمعايير والمبادئ المحاسبية الدولية.
- يجب أن تتوفر لديهم خبرة مصرفية عامة، ومعرفة تامة بتعليمات البنك المركزي الأردني والسلطات الرقابية.
- يجب أن يكون إثنان من الأعضاء على الأقل حاصلين على مؤهلات علمية و/أو خبرات عملية في مجال الإدارة المالية.

رئاسة اللجنة:

تنتخب اللجنة أحد الأعضاء المستقلين رئيساً لها.

النصاب:

يكون إجتماع اللجنة قانونياً بحضور عضوين على الأقل.

التصويت:

تتخذ قرارات اللجنة بالأغلبية.

أمانة سر اللجنة:

يتولى أمين سر مجلس الإدارة أمانة سر اللجنة.

مهام ومسؤوليات اللجنة:

١. مراجعة الأمور الأساسية التالية:

- نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي للبنك.
- القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهرية على البيانات المالية.
- أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في البنك.

٢. دور اللجنة تجاه المدقق الخارجي:

- الرقابة على مدى شمولية التدقيق الخارجي لأعمال البنك.
- تقييم موضوعية المدقق الخارجي مع الأخذ بعين الإعتبار أي أعمال أخرى خارج نطاق التدقيق قام بها بهدف ضمان تلك الموضوعية.
- تقديم التوصيات للمجلس بخصوص تعيين، إنهاء عمل، مكافآت المدقق الخارجي، وأي شروط تعاقدية أخرى تتعلق به.

٣. مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي وتقارير المدقق الخارجي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
٤. دراسة خطة التدقيق الداخلي السنوية ومراجعة الملاحظات الواردة في تقارير التفتيش وتقارير التدقيق الداخلي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
٥. مراجعة البيانات المالية للبنك قبل عرضها على مجلس الإدارة وبصفة خاصة التحقق من:
 - تنفيذ كامل تعليمات البنك المركزي.
 - مطابقة البيانات المالية للمعايير المحاسبية المطبقة.
٦. التأكد من دقة الإجراءات المحاسبية والرقابية وسلامتها ومدى التقيد بها.
٧. الحصول على رأي موضوعي من المدقق الخارجي حول صحة المعالجات المحاسبية و مطابقتها لمتطلبات البنك المركزي و متطلبات المعايير المحاسبية المطبقة حيثما يلزم.
٨. مراجعة تقارير تدقيق أنظمة المعلومات و متابعة تصويب الملاحظات التي وردت بخصوصها.
٩. دراسة أي مسألة تعرض عليها من قبل مجلس إدارة البنك أو أي مسألة ترى اللجنة ضرورة بحثها وإبداء الرأي بشأنها.
١٠. اية أمور أخرى يرى المدير العام عرضها على اللجنة.

صلاحيات اللجنة:

- يفوض مجلس الإدارة لجنة التدقيق وضمن نطاق عملها بمايلي:-
- طلب أي معلومات من موظفي البنك وعلى الموظفين التعاون على توفير هذه المعلومات بشكل كامل ودقيق.
 - طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار خارجي.
 - طلب حضور أي موظف أو عضو مجلس إدارة في البنك لاجتماعات اللجنة للحصول على المزيد من الإيضاحات.
 - طلب حضور مدقق الحسابات الخارجي إذا رأت اللجنة ضرورة مناقشته بأي أمور تتعلق بعمله في البنك ولها كذلك أن تستوضح منه أو تطلب رأيه خطياً.
 - التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مدقق الحسابات الخارجي للانتخاب من قبل الهيئة العامة. مع مراعاة تغيير المدقق الخارجي مرة كل أربع سنوات أو على الأقل تغيير الشريك الرئيسي المسؤول عن التدقيق. وذلك حسب متطلبات تعليمات الحاكمية المؤسسية الصادرة عن البنك المركزي.
 - التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل رئيس التدقيق الداخلي للبنك.

اجتماعات اللجنة:

- تعمل اللجنة تحت إشراف مجلس الإدارة وترفع إليه تقاريرها وتوصياتها بنتائج ممارستها لمهامها.
- يحضر المدقق الداخلي جميع اجتماعات اللجنة وبحيث يتم الاجتماع به مرة على الأقل سنويا دون حضور الإدارة التنفيذية.
- يجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أربع مرات سنويا أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك أو بناء على قرار مجلس إدارة البنك أو بناء على طلب من عضويها الآخرين أو المدقق الداخلي. على أن لا تقل الفترة بين أي اجتماعين عن أربعة أشهر.
- يجتمع اللجنة مع المدقق الخارجي مرة واحدة على الأقل في السنة دون حضور الإدارة التنفيذية.

لجنة الإدارة

- يتم اعتماد ميثاق لجنة الإدارة من قبل مجلس الإدارة ويعتبر هذا الميثاق جزء لا يتجزأ من دليل التحكم المؤسسي للبنك.
- يتم مراجعة هذا الميثاق بشكل سنوي من قبل اللجنة بالتعاون مع الإدارة التنفيذية للبنك ويتم رفع أي تعديلات مقترحة عليه لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- يتم الإفصاح عن أسماء أعضاء اللجنة ونشاط اللجنة في التقرير السنوي للبنك.

عضوية اللجنة:

- تتألف اللجنة بقرار من مجلس إدارة البنك.
- تتكون اللجنة من أربعة أعضاء من مجلس الإدارة على الأقل بالإضافة الى المدير العام، ومدير دائرة الخدمات المصرفية للشركات ومدير ادارة المخاطر.
- يجب أن تتوفر لدى الأعضاء معرفة وخبرة مصرفية كافية تمكنهم من اتخاذ القرارات السليمة.

رئاسة اللجنة:

يكون رئيس مجلس إدارة البنك رئيساً للجنة.

النصاب:

يكون إجتماع اللجنة قانونياً بحضور عضوين من مجلس الإدارة على الأقل.

التصويت:

تتخذ قرارات اللجنة بالأجماع.
لا يحق للمدير العام، أو مدير دائرة الخدمات المصرفية للشركات أو مدير ادارة المخاطر التصويت على قرارات اللجنة.

أمانة سر اللجنة:

يتولى مدير دائرة الخدمات المصرفية للشركات أمانة سر اللجنة.

اجتماعات اللجنة:

- تعمل اللجنة تحت إشراف مجلس الإدارة وترفع إليه تقاريرها وتوصياتها بنتائج ممارستها لمهامها.
- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أسبوعياً على الأقل أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك أو بناءً على قرار مجلس إدارة البنك أو بناءً على طلب من أحد أعضائها.

مهام ومسؤوليات اللجنة:

أولاً: في مجال الائتمان:

١. دراسة توصيات لجان الائتمان المعنية بشأن منح و/أو تجديد و/أو تعديل و/أو إلغاء التسهيلات الائتمانية والموافقة عليها ضمن صلاحيات اللجنة أو رفع توصيتها عليها إلى مجلس الإدارة.
 ٢. الموافقة على البرامج الائتمانية الخاصة والموافقة على الإستثناءات المرفوعة إليها على هذه البرامج.
 ٣. الإطلاع على التقارير الخاصة بتصنيف حسابات الائتمان والمخصصات المعدة حسب تعليمات البنك المركزي.
 ٤. دراسة التقارير التي تعدها دائرة المتابعة والدائرة القانونية بخصوص متابعة الديون المتعثرة والديون المرفوع بها قضايا وإتخاذ القرارات المناسبة بخصوصها ضمن صلاحيات اللجنة أو رفع التوصيات بخصوصها إلى مجلس الإدارة.
 ٥. الإطلاع على التقارير الخاصة بتحصيل وتنظيم وتوثيق الديون غير المنتظمة والمتعثرة والتي تبين المبالغ المحصلة من تلك الحسابات بشكل تفصيلي وآخر التطورات عليها.
 ٦. أية أمور أخرى تخص الائتمان ويرى المدير العام عرضها على اللجنة.
 ٧. الإطلاع على السياسة الائتمانية وأية تعديلات عليها. والتي يجب أن تشمل ما يلي كحد أدنى:
 - سقوف الائتمان المختلفة.
 - سياسة التسعير المرجحة بالمخاطر.
 - صلاحيات المنح المختلفة.
 - سياسة قبول المخاطر.
 - المنتجات الائتمانية المختلفة.
- وذلك بهدف ضمان الالتزام بها على كافة المستويات.

ثانياً: في مجال الإستثمار:

١. دراسة توصيات إدارة الخزينة والإستثمار فيما يتعلق بعمليات البيع والشراء للإستثمارات والموافقة عليها ضمن صلاحيات اللجنة.
٢. دراسة توصيات إدارة الخزينة والإستثمار فيما يتعلق بتصنيف أو إعادة تصنيف أسهم الشركات القائمة في محافظ البنك لمحفظه المتاجرة أو المتوفر للبيع أو محتفظ بها لتاريخ الإستحقاق والموافقة عليها ضمن صلاحيات اللجنة.
٣. دراسة توصية إدارة الخزينة والإستثمار فيما يتعلق بتعهدات التغطية للأوراق المالية التي تطرح لإكتتاب الجمهور في السوق الأولي والموافقة عليها ضمن صلاحيات اللجنة.
٤. الإطلاع المستمر على سياسات الإستثمار وتعديلاتها بما في ذلك السياسات الخاصة بوحدة الصرافة والوساطة.
٥. الإطلاع على سقوف الإستثمار المختلفة المقررة من مجلس الإدارة للالتزام بها.

ثالثاً: في مجال النفقات والمشتريات:

١. التنسيب للمجلس بإقرار الميزانية التقديرية للنفقات والمشتريات والتأكد من مطابقتها للسياسات الموضوعية.
٢. دراسة توصيات لجنة النفقات والمشتريات المتعلقة بمشتريات اللوازم والأجهزة والخدمات المساندة والتأكد من مطابقتها للإجراءات الصحيحة حسب نظام النفقات والمشتريات من حيث إستدراج العروض ودراستها وتحليلها وإختيار الأفضل منها والموافقة عليها ضمن صلاحيات اللجنة.
٣. تقييم الدراسات المعدة لشراء العقارات لغايات استخدام البنك واتخاذ القرارات بشأنها.
٤. أية أمور أخرى تتعلق بالنفقات والمشتريات ويرى المدير عرضها على اللجنة.

رابعاً: في مجال شؤون الموظفين:

١. دراسة سياسات وإجراءات البنك المتعلقة بشؤون الموظفين ورفع التوصيات بخصوصها لمجلس إدارة البنك.
٢. إقرار السياسات الخاصة بعملية تطوير الموظفين وتدريبهم والتخطيط الوظيفي لهم وفق الإطار العام للخطط الموضوعية لتنمية وتطوير البنك.
٣. التأكد من وجود سياسة مكافآت لدى البنك تتضمن أن تكون المكافآت / الرواتب كافية لإستقطاب أشخاص مؤهلين للعمل في البنك والإحتفاظ بهم وبشكل يتماشى مع المكافآت / الرواتب الممنوحة من قبل البنوك المماثلة في السوق.
٤. التوصية على تعيين وإستقالة موظفي البنك بدرجة مساعد مدير عام فما فوق.
٥. الموافقة على مشاريع إعادة الهيكلة وعلى التعديلات الجوهرية على الهيكل التنظيمي.
٦. الموافقة على المبلغ المخصص لمكافآت الموظفين وعلى الآلية التي ستستخدم لتحديد هذه المكافآت.
٧. أية أمور أخرى تتعلق بالموظفين ويرى المدير العام عرضها على اللجنة.

خامساً: في مجال المكننة:

١. دراسة سياسة البنك الخاصة بمكننة عمليات البنك ورفع التوصيات بخصوصها لمجلس الإدارة لإقرارها.
٢. الموافقة على خطة مكننة البنك ومتابعة المراحل المختلفة التي وصلت إليها من خلال تقارير دائرة نظم المعلومات والتدقيق الداخلي ولجنة المكننة الداخلية.
٣. الموافقة على الميزانية التقديرية الخاصة بمكننة عمليات البنك سواء كانت لشراء الأجهزة أو البرمجيات.
٤. أية أمور أخرى تخص مكننة عمليات البنك ويرى المدير العام عرضها على اللجنة.

سادساً: في مجال الإدارة:

١. تعديل النظام الداخلي وعقد التأسيس وتحديثه بما يتلائم مع متطلبات القوانين المعمول بها في المملكة الأردنية الهاشمية ورفع التوصيات بخصوصه لمجلس إدارة البنك.
٢. متابعة أداء البنك بشكل ربع سنوي مقارنة بأداء القطاع المصرفي ككل. وبالموازنة التقديرية للبنك والخطة السنوية.
٣. الموافقة على قرارات التفرع بناء على الدراسات المعدة بهذا الخصوص.

٤. الموافقة على المنتجات والخدمات الجديدة التي سيقدمها البنك بما في ذلك المنتجات المقدمة من قبل وحدة الصرافة أو الوساطة.

٥. اية أمور إدارية أخرى يرى المدير العام عرضها على اللجنة.

لجنة ادارة المخاطر والامتثال

- يتم اعتماد ميثاق لجنة ادارة المخاطر والامتثال من قبل مجلس الادارة ويعتبر هذا الميثاق جزء لا يتجزأ من دليل التحكم المؤسسي للبنك.
- يتم مراجعة هذا الميثاق بشكل سنوي من قبل اللجنة بالتعاون مع ادارة المخاطر في البنك ويتم رفع أي تعديلات مقترحة عليه لمجلس الادارة لاعتماده.
- يتم الافصاح عن أسماء أعضاء اللجنة ونشاط اللجنة في التقرير السنوي للبنك.

عضوية اللجنة:

- تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء من أعضاء مجلس الإدارة على أن يكون أحدهم على الأقل مستقلاً بالإضافة الى مدير ادارة المخاطر في البنك.
- يجب أن تتوفر في أعضاء اللجنة المعرفة والفهم الكافيين لأسس ادارة المخاطر في البنوك.
- يجب أن تتوفر لديهم معرفة تامة بتعليمات البنك المركزي الأردني والسلطات الرقابية.
- يجب أن يكون الأعضاء حاصلين على مؤهلات علمية و/أو خبرات عملية في مجال الإدارة المالية والمصارف.

رئاسة اللجنة:

يكون رئيس مجلس الادارة رئيساً للجنة.

النصاب:

يكون إجتماع اللجنة قانونياً بحضور عضوين من مجلس الادارة على الأقل.

التصويت:

تتخذ قرارات اللجنة بالاجماع.

لا يحق لمدير ادارة المخاطر التصويت.

أمانة سر اللجنة:

يتولى مدير ادارة المخاطر أمانة سر اللجنة.

اجتماعات اللجنة:

- تعمل اللجنة تحت إشراف مجلس الإدارة وترفع إليه تقاريرها وتوصياتها بنتائج ممارستها لمهامها.
- تجتمع لجنة المخاطر بدعوة من رئيسها أربع مرات سنويا على الأقل أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك أو بناءً على قرار مجلس إدارة البنك أو بناءً على طلب من أحد أعضائها. على أن لا تقل الفترة بين أي اجتماعين متتاليين عن أربعة أشهر.

مهام ومسؤوليات اللجنة:

تتولى اللجنة ممارسة المهام والصلاحيات التالية:

1. الموافقة على هيكل ادارة المخاطر.
2. الموافقة على خطة إدارة المخاطر السنوية.
3. التوصية لمجلس الادارة بالمستوى المقبول من المخاطر في عمليات البنك المختلفة (RISK APPETITE).
4. مراجعة سياسات وإستراتيجيات إدارة المخاطر في البنك ورفع توصيتها لمجلس الادارة للموافقة على هذه السياسات. تشمل هذه السياسات سياسة ادارة المخاطر. السياسة الائتمانية. السياسة الاستثمارية. سياسة ادارة مخاطر العمليات. سياسة ادارة مخاطر السوق.
5. التأكد من أن الادارة التنفيذية قد قامت بتطوير إجراءات العمل اللازمة لإدارة مختلف أنواع المخاطر ومن مدى الالتزام بهذه الاجراءات.
6. الموافقة على سقوف المخاطر المختلفة في كافة عمليات البنك بما في ذلك سقوف الدول. سقوف العملات. سقوف القطاعات الاقتصادية. سقوف توزيع المحفظة الائتمانية المختلفة.
7. الموافقة على كافة السقوف الخاصة بالخرزينة.
8. الإطلاع على الدراسات الاقتصادية المختلفة حول الأداء المتوقع للقطاعات الاقتصادية الأردنية أو أداء العملات أو الأسواق المالية المختلفة أو أي سوق اخر سيتعرض البنك لمخاطره. لتكون هذه المعلومات الأساس لاتخاذ قرارات التعرض للمخاطر.
9. مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي وتقارير المدقق الخارجي بشأن إدارة المخاطر في البنك ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
10. مراجعة تقارير المخاطر المختلفة المرفوعة للجنة من قبل دائرة المخاطر واتخاذ التوصيات اللازمة بناء على هذه التقارير ورفع ملخص بها لمجلس الادارة بحيث تشمل هذه التقارير ما يلي على الأقل:
 - تحليل المحفظة الائتمانية.
 - تقارير المخاطر التشغيلية لكافة وحدات العمل (بما في ذلك الوساطة والصرافة).
 - تقارير مخاطر السوق المختلفة من تقييم المحفظة وفجوة السيولة وفجوة أسعار الفائدة.
11. استلام تقارير بحالات التجاوز لسقوف المخاطر المختلفة والموافقة على هذه التجاوزات و تفويض جزء من هذه الصلاحيات لرئيس اللجنة.
12. دراسة أي مسألة تعرض عليها من قبل مجلس إدارة البنك أو أي مسألة ترى اللجنة ضرورة بحثها وإبداء الرأي بشأنها.

١٣. الموافقة على توصيات إدارة المخاطر بأخذ مخصصات مقابل الديون المتعثرة.
١٤. مواكبة التطورات السريعة والتعقييدات المتزايدة التي تطرأ على إدارة المخاطر داخل البنك، ورفع تقارير دورية إلى المجلس حول تلك التطورات.
١٥. الموافقة على خطة استمرارية العمل وخطة الطوارئ وخطة أمن المعلومات والتأكد من التطبيق الكامل لها.
١٦. اجراء مراجعة سنوية شاملة لكافة سياسات المخاطر ومستوى المخاطر المقبول من البنك وسقوف المخاطر المختلفة.
١٧. الموافقة على أدوات التحوط المختلفة لدى البنك بما في ذلك بوالص التأمين وعقود الأمن والحماية.

مهام لجنة المخاطر في مجال الإمتثال:

- مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير وحدة الإمتثال وتقارير البنك المركزي وتقارير المدقق الخارجي بشأن مراقبة الإمتثال في البنك ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- التوصية لمجلس الادارة باعتماد سياسة الإمتثال وسياسة مكافحة غسيل الأموال أو أي تعديلات عليها.
- التأكد من دقة إجراءات مراقبة الإمتثال وسلامتها ومدى التقيد بها.
- استلام تقارير المراجعة السنوية من قبل وحدة الامتثال حول امتثال كافة سياسات واجراءات وبرامج عمل البنك للقوانين والتعليمات الرسمية ذات العلاقة بعمل البنك.
- التأكد من التقيد التام بالقوانين والأنظمة والأوامر التي تخضع لها أعمال البنك.
- استلام تقارير بالعمليات المشبوهة التي تم اعلام البنك المركزي عنها.
- تقديم تقرير ربعي إلى مجلس الإدارة بنتائج أعمال الإمتثال في البنك.
- دراسة أي مسألة تعرض عليها من قبل مجلس إدارة البنك أو أي مسألة ترى اللجنة ضرورة بحثها وإبداء الرأي بشأنها.

لجنة التحكم المؤسسي

- تتألف اللجنة بقرار من مجلس إدارة البنك وتتكون من رئيس مجلس الادارة وعضوين غير تنفيذيين على أن يكون منهم عضو واحد مستقل على الأقل.
- ينتخب مجلس إدارة البنك أعضاء اللجنة من بين أعضائه، وتستمر اللجنة في عملها طيلة مدة إستمرار عضوية مجلس الإدارة.
- تعمل اللجنة تحت إشراف مجلس الإدارة وترفع إليه تقاريرها وتوصياتها بنتائج ممارستها لمهامها.

رئاسة اللجنة:

يكون رئيس المجلس هو رئيس اللجنة.

النصاب:

يكون إجتماع اللجنة قانونياً بحضور عضوين من أعضائها على الأقل.

التصويت:

تتخذ قرارات اللجنة بالأغلبية.

أمين السر:

يكون أمين سر المجلس أمين سر اللجنة.

مسؤوليات اللجنة:

- التوصية لمجلس الادارة بالموافقة على سياسات التحكم المؤسسي في البنك ومراجعتها سنوياً، والتأكد من موافقة هذه السياسة لتعليمات البنك المركزي وقانون الشركات.
- التأكد من توفير هذه السياسة لكافة المساهمين (خاصة صغار المساهمين).
- المراجعة السنوية لسياسة الافصاح وميثاق السلوك المهني والتوصية بأية تعديلات عليه لمجلس الادارة.
- التأكد من التزام كافة الأطراف المعنية من مجلس الادارة الى الادارة التنفيذية بسياسة التحكم المؤسسي المعتمدة وميثاق السلوك المهني.
- التأكد من تطبيق البنك لسياسات التحكم المؤسسي بكافة عملياته ونشاطاته.
- التأكد من فعالية أنظمة الرقابة الداخلية والمتعلقة بمراقبة التحكم المؤسسي في البنك.

لجنة الترشيحات والمكافآت

تتألف اللجنة بقرار من مجلس إدارة البنك وتتكون على الأقل من ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين على أن يكون أغلبهم بما في ذلك رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
تعمل اللجنة تحت إشراف مجلس الإدارة وترفع إليه تقاريرها وتوصياتها.

رئاسة اللجنة:

تنتخب اللجنة رئيساً لها من بين أعضائها.

النصاب:

يكون إجتماع اللجنة قانونياً بحضور عضوين من أعضائها على الأقل.

التصويت:

تتخذ قرارات اللجنة بالأغلبية.

أمين السر:

يكون أمين سر المجلس أمين سر اللجنة.

مسؤوليات اللجنة:

1. اعتماد معايير موضوعية للترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
2. تحديد فيما إذا كان للعضو صفة العضو المستقل حسب المعايير المحددة في هذا الدليل.
3. تسمية الأعضاء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة كأعضاء مستقلين مع الأخذ بالإعتبار قدراتهم ومؤهلاتهم.
4. تحديد معايير موضوعية لتقييم فعالية المجلس بحيث تتضمن هذه المعايير المقارنة بالبنوك الأخرى، والمؤسسات المالية المشابهة.
5. تقييم فعالية المجلس واللجان المنبثقة عنه في ضوء معايير التقييم المعتمدة والمهام الموكلة لها.
6. توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض المواضيع الهامة عن البنك لأعضاء المجلس عند الطلب. والتأكد من إطلاعهم المستمر حول أحدث الموضوعات ذات العلاقة بالعمل المصرفي. وتحقيقاً لذلك يقوم البنك بتشجيع أعضاء مجلس إدارته على حضور الندوات والمناسبات التي تتيح لهم فرصة اللقاء مع المؤسسات والشركات المحلية والعالمية.
7. توصي اللجنة بالمكافآت، بما في ذلك الراتب الشهري والمنافع الأخرى للمدير العام ومساعديه ورئيس مجلس الإدارة بالإضافة إلى مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وترفع توصيتها إلى مجلس الإدارة الذي يتخذ القرار النهائي بهذا الخصوص.
8. التأكد من الإفصاح عن ملخص لسياسة المكافآت لدى البنك في التقرير السنوي للبنك، وتحديدًا مكافآت أعضاء المجلس كل على حدة وأعلى رواتب تم دفعها خلال السنة للمدراء التنفيذيين من غير أعضاء مجلس الإدارة.

أحكام عامة:

- ان وجود هذه اللجان لا يعفي المجلس من تحمل المسؤولية المباشرة لجميع الأمور المتعلقة بالبنك.
- يعتمد مبدأ الشفافية عند تعيين أعضاء لجان المجلس. ويتم الإفصاح عن أسماء الأعضاء في هذه اللجان وملخص عن مهامها ومسؤولياتها ضمن التقرير السنوي للبنك.
- يمكن دمج بعض اللجان عند الحاجة مع مراعاة عدم تأثير هذا الدمج على مسؤوليات اللجان.
- يجب أن يقوم رؤساء لجان التدقيق والترشيحات والمكافآت وأي لجان أخرى منبثقة عن المجلس بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة.

بيئة الضبط والرقابة الداخلية

أولاً: الهيكل التنظيمي:

- ١- يتم تطوير الهيكل التنظيمي للبنك ومراجعته بشكل دوري من قبل الادارة التنفيذية ومجلس الادارة للتأكد من أن هذا الهيكل يضمن ما يلي:
 - أن يتماشى هذا الهيكل مع متطلبات العمل وخطط البنك الاستراتيجية.
 - أن يضمن وجود خطوط اتصال كفؤة.
 - أن يضمن المستوى المطلوب من الرقابة الداخلية والفصل بين المهام التي تمثل أدوات رقابية.
- ٢- يتم اعتماد ميثاق خاص بكل دائرة من دوائر البنك الأمر الذي يضمن تحديد المسؤوليات بشكل واضح لتجنب التكرار في أداء المهام المختلفة ويضمن مستوى عالي من المحاسبة والمسؤولية.
- ٣- يتم اعداد وصف وظيفي لكافة الوظائف في البنك لضمان مبدئي المحاسبة والمسؤولية ولضمان وجود أسس موضوعية لقياس الأداء.

ثانياً: أنظمة الضبط والرقابة الداخلية

١. تتم مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية من قبل المدقق الداخلي والمدقق الخارجي، مرة واحدة على الأقل سنوياً.
٢. يقوم البنك بوضع إجراءات تمكن الموظفين من الإبلاغ وبشكل سري في حينه عن وجود مخاوف بخصوص احتمالية حدوث مخالفات، وبشكل يسمح بان يتم التحقيق باستقلالية في هذه المخاوف ومتابعتها. ويتم مراقبة تنفيذ هذه الإجراءات من قبل لجنة التدقيق.

ثالثاً: تفعيل دور الدوائر المعنية بإدارة مخاطر البنك والرقابة الداخلية على أعماله، وتشمل هذه الدوائر ما يلي:

١- التدقيق الداخلي

١. لضمان كفاءة وفعالية أعمال التدقيق الداخلي يتم ربط هذه الدائرة بمجلس الادارة بشكل مباشر ولا يتم تكليفها بأي أعمال تنفيذية لضمان استقلالها الكامل حيث تقوم إدارة التدقيق الداخلي برفع تقاريرها إلى رئيس لجنة التدقيق.
٢. تقوم دائرة التدقيق الداخلي بتطوير استراتيجية لها كما تقوم بتحديد خطة سنوية للتدقيق لتقوم لجنة التدقيق باعتمادها بالاضافة الى اقتراح هيكل ونطاق التدقيق الداخلي.
٣. يجب أن يوفر البنك لإدارة التدقيق الداخلي العدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلة وبحيث يتم تدريبها

ومكافأتها بشكل مناسب.

٤. يكون لإدارة التدقيق حق الحصول على أي معلومة والاتصال بأي موظف داخل البنك، كما تعطى كافة الصلاحيات التي تمكنها من أداء المهام الموكلة إليها وعلى النحو المطلوب.
٥. على البنك توثيق مهامه، وصلاحياته، ومسؤوليات إدارة التدقيق ضمن ميثاق التدقيق (INTERNAL AUDIT CHARTER) المعتمد من المجلس وتعميمه داخل البنك.
٦. تكون إدارة التدقيق مسؤولة عن إعلام لجنة التدقيق عن أي احتمالية لوجود تعارض في المصالح.
٧. تمارس إدارة التدقيق الداخلي مهامها وتعد تقاريرها دون أي تدخل خارجي ويحق لها مناقشة تقاريرها مع الدوائر التي تم تدقيقها.
٨. تتضمن المسؤولية الأساسية لإدارة التدقيق الداخلي - والتي يجب أن تقوم على أساس المخاطر - مراجعة ما يلي كحد أدنى:
 - عمليات الإبلاغ المالي في البنك (للتأكد من أن المعلومات الرئيسية حول الأمور المالية والإدارية والعمليات تتوفر فيها الدقة والاعتمادية والتوقيت المناسب).
 - الامتثال لسياسات البنك الداخلية والمعايير والإجراءات الدولية والقوانين والتعليمات ذات العلاقة.

٢- إدارة المخاطر

١. يتم رفد إدارة المخاطر بالكوادر البشرية المؤهلة وتوفير التدريب اللازم لها لتطوير أدائها بشكل مستمر.
٢. ترفع دائرة إدارة المخاطر في البنك تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر أما بالنسبة للعمليات اليومية فيكون ارتباطها مع المدير العام.
٣. تتضمن مسؤوليات دائرة إدارة المخاطر في البنك ما يلي كحد أدنى وبحيث يتم تحديد مسؤولياتها وصلاحياتها بشكل كامل من خلال ميثاق دائرة إدارة المخاطر والامتثال الذي يتم اعتماده من خلال لجنة المخاطر:
 - التوصية لمجلس الإدارة بمستوى المخاطر المقبول (RISK APPETITE).
 - تطوير سياسات إدارة المخاطر المختلفة.
 - تحليل جميع المخاطر بما فيها مخاطر الائتمان، مخاطر السوق، مخاطر السيولة ومخاطر العمليات.
 - تطوير منهجيات القياس والضبط لكل نوع من أنواع المخاطر.
 - التوصية للجنة إدارة المخاطر بسقوف للمخاطر، والموافقات، ورفع التقارير، وتسجيل حالات الاستثناءات عن سياسة إدارة المخاطر.
 - تزويد المجلس والإدارة التنفيذية العليا بمعلومات عن قياس المخاطر ومنظومة المخاطر (RISK PROFILE) في البنك. (يقوم المجلس بمراجعة إحصائيات المخاطر في البنك النوعية والكمية وبشكل منتظم في كل اجتماع للمجلس).
 - توفير معلومات حول المخاطر لدى البنك لاستخدامها لأغراض الإفصاح والنشر للجمهور.
 - المشاركة في عضوية اللجان المعنية بإدارة مخاطر البنك مثل لجان الائتمان ولجنة إدارة الموجودات والمطلوبات (ALCO).

٣- الامتثال (COMPLIANCE)

- تكون إدارة الامتثال في البنك جزء من ادارة المخاطر بما يضمن استقلالها عن الاعمال التنفيذية في البنك.
- يتم رفد ادارة الامتثال بكوادر مدربة وتكافأ بشكل كاف. وبما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص.
- يتم توثيق مهام. صلاحيات ومسؤوليات إدارة الامتثال وتعميمها داخل البنك.
- تقوم إدارة الامتثال بإعداد منهجية فعالة لضمان امتثال البنك بجميع القوانين والتشريعات النافذة وأي إرشادات وأدلة ذات علاقة.
- تتحمل دائرة الامتثال مسؤولية تطوير اجراءات وسياسات مكافحة غسيل الأموال وتقوم باتخاذ الاجراءات اللازمة للكشف عن أي عمليات مشبوهة للإبلاغ عنها للجهات الرقابية المعنية.
- يعتمد المجلس ويراقب سياسة الامتثال من خلال لجنة المخاطر ويكون إعدادها وتطويرها والتأكد من تطبيقها في البنك من صلاحيات إدارة الامتثال.
- ترفع إدارة الامتثال تقاريرها حول نتائج أعمالها ومراقبتها للامتثال إلى المجلس من خلال لجنة المخاطر المنبثقة عنه مع إرسال نسخة إلى الإدارة التنفيذية. وبما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص.

رابعاً: تفعيل دور المدقق الخارجي

١. يضمن البنك الدوران المنتظم للتدقيق الخارجي بين مكاتب التدقيق مرة كل ثلاثة سنوات كحد أدنى.
٢. في حال صعوبة تطبيق ذلك من الناحية العملية، يتم الدوران للشريك الرئيسي المسؤول عن التدقيق الخارجي للبنك.
٣. يقوم المدقق الخارجي بتزويد لجنة التدقيق بنسخة من تقريره.
٤. يجتمع المدقق الخارجي مع لجنة التدقيق بدون حضور الإدارة التنفيذية مرة واحدة على الأقل سنوياً.

خامساً: السياسات والاجراءات

- لضمان سلامة عمليات البنك يتم تطوير سياسات واجراءات تغطي كافة الأنشطة المصرفية للبنك.
- يتم تعميم هذه السياسات والاجراءات على كافة المستويات الإدارية في البنك.
- تتم مراجعة كافة السياسات والاجراءات بانتظام للتأكد من شمولها لأي تعديلات أو تغييرات طرأت على القوانين والتعليمات والظروف الاقتصادية وأي أمور أخرى تتعلق بالبنك. بالاضافة الى إصدار أي سياسات جديدة تطرأ الحاجة لها.
- على الادارة التنفيذية في البنك التأكد من أن سياسات البنك تحدد أسس التعامل مع الأطراف ذوي العلاقة. من حيث ضوابط الاقراض لهم. أو شراء الأجهزة والخدمات منهم أو أي تعامل اخر. بما في ذلك تحديد الجهة صاحبة الصلاحية في كل ما تقدم.

-
- على دوائر البنك المعنية بأنظمة الضبط والرقابة الداخلية التأكد من أن عمليات الأطراف ذوي العلاقة قد تمت وفقاً لهذه السياسة.
- تحدد سياسات البنك المكتوبة جميع العمليات التنفيذية التي تتطلب موافقة المجلس. ويحدد المجلس داخلياً الآلية التي يتم بها الموافقة على هذه العمليات.

سادساً: الإفصاح

1. يلتزم البنك بتوفير معلومات ذات دلالة ومعنى حول نشاطاته لكل من البنك المركزي والمساهمين. والمودين والبنوك الأخرى، والجمهور بشكل عام. مع التركيز على القضايا التي تثير قلق المساهمين.
2. يقوم مجلس الإدارة باعتماد سياسة الإفصاح التي تحدد بشكل واضح كافة الأمور التي تتطلب الإفصاح من قبل البنك. بالإضافة الى تحديد دورية الإفصاح والاساليب المستخدمة للإفصاح.
3. على البنك أن يقوم بالإفصاح وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS) وتعليمات البنك المركزي الأردني السارية والصادرة بمقتضى قانون البنوك النافذ والتشريعات ذات العلاقة.
4. تقع على إدارة البنك مسؤولية التأكد من التقيد بالتطبيق الكامل لكافة التعديلات التي تطرأ على المعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS).
5. علاوة على ذلك، يجب أن يكون البنك على دراية بالتغيرات التي تطرأ على الممارسات الدولية للإبلاغ المالي ونطاق الشفافية المطلوب من المؤسسات المالية.
6. تقوم الإدارة التنفيذية برفع تقارير حول التطورات في مجال الإفصاح إلى المجلس بالإضافة إلى تقديم التوصيات حول سبل تعزيز ممارسات البنك في مجال الإفصاح وبشكل يزيد عن متطلبات البنك المركزي الأردني بهذا الخصوص.

/

بنك سوسيته جنرال – الأردن

الإدارة العامة

دليل الحاكمية المؤسسية

الأردن، ه كانون الأول ٢٠٧

يتفهم البنك كون أهمية الحاكمية المؤسسية السليمة تتبع من كونها توفر أساساً للتطوير والأداء المؤسسي المستقبلي، ودعم الثقة في أنشطة البنك كمتلق لأموال المودعين والمساهمين، ولتمكينه من المساهمة بنجاح في تطوير الجهاز المصرفي في الأردن. وعليه فقد قرر مجلس الإدارة رسمياً تبني دليل الحاكمية المؤسسية («الدليل») بشكل يتوافق مع كل من تعليمات البنك المركزي الأردني وأفضل الممارسات الدولية. يركز الدليل على المبادئ الإرشادية الأربعة التالية:

- العدالة في التعامل مع كافة الجهات ذات العلاقة.
- الشفافية والإفصاح لتمكين الجهات ذات العلاقة من تقييم أداء البنك ووضعها المالي.
- المساءلة في العلاقات بين إدارة البنك ومجلس الإدارة، وبين المجلس والمساهمين وبين مجلس الإدارة والجهات ذات العلاقة الأخرى.
- المسؤولية - الفصل الواضح في المسؤوليات وتفويض الصلاحيات.

1- الالتزام بالحاكمة المؤسسية

- 1-1 قام البنك بإعداد الدليل حيث تم العمل على اعتماده من قبل مجلس الإدارة وسوف يتم نشره بحيث تتوفر نسخة حديثة من الدليل لإطلاع الجمهور عند الطلب وعلى الموقع الإلكتروني للبنك.
- 2-1 قام البنك بتشكيل لجنة الحاكمية المؤسسية المنبثقة عن مجلس الإدارة، تتألف من رئيس المجلس وثلاثة من الأعضاء غير التنفيذيين، وذلك لتوجيه إعداد وتحديث وتطبيق هذا الدليل.
- 3-1 سوف يقوم البنك ضمن تقاريره السنوية بإعداد تقرير للجمهور عن مدى التزامه بالدليل، على أن يتضمن تفاصيل حول كيفية تطبيق كل من بنوده الدليل عند الضرورة، مع ذكر الإجراءات المختلفة عن تلك الموصى بها في الدليل والتي عمد البنك إلى تبنيها حيثما يكون ذلك مناسباً مع توضيح سبب ذلك.

2- وظائف مجلس الإدارة

2-1 المبادئ العامة

- 1-1-2 يتحمل مجلس الإدارة كافة المسؤوليات المتعلقة بعمليات البنك وسلامته المالية، والتأكد من تلبية مصالح المساهمين والمودعين والدائنين والموظفين والجهات الأخرى ذات العلاقة، بما في ذلك الجهات الناظمة والإشرافية المصرفية. والتأكد من أن إدارة البنك تتم بشكل حصيف وضمن إطار القوانين والتعليمات النافذة والسياسات الداخلية للبنك.
- 2-1-2 على الرغم من أن قانون الشركات¹ قد أعطى المساهمين الحق في تعيين مجلس الإدارة، يؤكد البنك على التزامات كل عضو في مجلس الإدارة اتجاه البنك ككل وليس اتجاه مساهم معين.
- 3-1-2 فيما يتعلق بالأدوار المنوطة بالمجلس والإدارة، يقوم مجلس الإدارة برسم الأهداف الاستراتيجية للبنك بالإضافة إلى الرقابة على إدارته التنفيذية. تقع الأعمال اليومية للبنك على عاتق الإدارة التنفيذية العليا، ولكن يقوم المجلس بالتأكد من والمصادقة على فعالية أنظمة الرقابة الداخلية وعلى تقيد نشاطات البنك بالسياسات والإجراءات المعتمدة من قبل المجلس أو المطلوبة وفقاً لما تقتضيه القوانين والتعليمات. وكجزء هام من عمليات الرقابة الداخلية هذه، يتأكد مجلس الإدارة من قياس والسيطرة على كافة أبعاد المخاطر التي قد تحيق بالبنك.

1- قانون الشركات (رقم ٢٢ لعام ١٩٩٧).

٢-٢-٢ رئيس المجلس والمدير العام

١-٢-٢ بهدف تعزيز عنصر الاستقلالية ضمن مجلس الإدارة، والنقاش الصريح والمفتوح حول القضايا الأساسية، يتم الفصل بين منصب رئيس مجلس الإدارة والمدير العام، ويعتبر رئيس المجلس عضو غير تنفيذي. يكون الفصل في المسؤوليات بين رئيس مجلس الإدارة والمدير العام بموجب تعليمات خطية، تخضع للمراجعة والتعديل من وقت إلى آخر حسب الضرورة، وإقرارها من قبل مجلس الإدارة.

٢-٢-٢ إذا كان الرئيس تنفيذياً فيقوم البنك بتعيين عضو مستقل كنائب لرئيس المجلس بهدف ضمان توفر مصدر مستقل ناطق باسم المساهمين. علماً بأنه ووفقاً "لأفضل الممارسات الدولية يكون رئيس المجلس غير تنفيذي (غير متفرغ وبحيث لا يشغل وظيفة في البنك). وعليه يبقى البنك هذا الأمر قيد المراجعة.

٣-٢ دور رئيس المجلس

١-٢-٢ يعمل رئيس مجلس الإدارة على إقامة علاقة بناءة بين مجلس الإدارة وإدارة البنك، وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين.

٢-٢-٢ يعمل رئيس مجلس الإدارة على تعزيز خلق ثقافة خلال اجتماعات المجلس تشجع النقد البناء ووجهات النظر المتباينة حول القضايا المطروحة للبحث، والقرارات اللاحقة والتصويت على كل قضية بعينها.

٢-٢-٢ يتأكد رئيس مجلس الإدارة من وصول المعلومات الكافية إلى أعضاء مجلس الإدارة وفي الوقت المناسب.

٤-٢-٢ يتأكد رئيس مجلس الإدارة من وصول المعلومات الكافية إلى المساهمين وفي الوقت المناسب.

٥-٢-٢ يتأكد رئيس مجلس الإدارة من تطبيق أعلى معايير الحوكمة المؤسسية من قبل البنك.

٤-٢ تركيبة مجلس الإدارة

١-٤-٢ مع زيادة تعقيد العمل المصرفي، فقد وجد من المفيد دعوة كبار أعضاء فريق إدارة البنك لحضور اجتماعات محددة لمجلس الإدارة بحيث يستفاد من رؤيتهم وخبرتهم في القضايا الفنية في مناقشات المجلس. وبناء على ذلك، سيعمل البنك على الاستمرار في دراسة إذا ما كان لا ينبغي لعضوية المجلس أن تقتصر على المدير العام، ولكن أن تتضمن أعضاء آخرين من الإدارة العليا. يراعي البنك في تحديد تركيبة المجلس التنوع في الخبرة العملية والمهنية والمهارات المتخصصة وكذلك مراعاة أن يضم المجلس أعضاء تنفيذيين (الأعضاء الذين يشغلون وظائف في البنك)، وأعضاء غير تنفيذيين (الأعضاء الذين لا يشغلون وظائف في البنك) من أجل الحصول على أفضل مزيج من الخبرات والمهارات في مجلس الإدارة. وفي حال ارتأى البنك أن ذلك ملائماً في المستقبل، في ضوء حجم البنك أو تعقيد نشاطاته، فقد تتم دراسة عضوية موظفين إضافيين في البنك مثل المدير المالي أو مدير المخاطر في مجلس الإدارة. ويفضل أن يكون أغلبية الأعضاء من الأعضاء غير التنفيذيين من أجل تعزيز عنصر الاستقلالية في مجلس الإدارة، تقوم سياسة البنك على ضرورة أن يشكل المديرين المستقلين جزءاً هاماً من عضوية المجلس، حيث ينبغي أن يضم ثلاثة أعضاء على الأقل من المستقلين.

٣-٤-٢ يعرف العضو المستقل على أنه العضو (سواء بصفته الشخصية أو ممثلاً لشخص اعتباري) الذي لا يربطه بالبنك أي علاقة أخرى غير عضويته في مجلس الإدارة، الأمر الذي يجعل حكمه على الأمور لا يتأثر بأي اعتبارات أو أمور خارجية حيث تتضمن المعايير الدنيا للعضو "المستقل" أن لا يكون قد عمل كموظف في البنك خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس، وان لا تربطه بأي إداري في البنك قرابة من دون الدرجة الثانية، وان لا يتقاضى راتب من البنك أو أي مبلغ مالي باستثناء ما يتقاضاه لقاء عضويته في المجلس، وان لا يكون عضو مجلس إدارة أو مالكا لشركة يتعامل معها البنك باستثناء التعاملات التي تنشأ بسبب الخدمات و / أو الأعمال المعتادة التي يقدمها البنك لعملائه وعلى أن تحكمها ذات الشروط التي تخضع لها التعاملات المماثلة مع أي طرف آخر ودون أي شروط تفضيلية، وان لا يكون شريكاً للمدقق الخارجي أو موظفاً لديه خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس، وان لا تشكل مساهمته مصلحة مؤثرة في رأسمال البنك أو يكون حليفاً لمساهم آخر.

٤-٤-٢ يرى البنك أن دور أمين سر المجلس^٢ ذا أهمية؛ فبالإضافة إلى ترتيب اجتماعات المجلس وتدوين محاضر الاجتماعات، تتضمن مسؤولياته التأكد من اتباع إجراءات المجلس ومن نقل المعلومات بين أعضاء المجلس وأعضاء لجانته والإدارة. يتم تحديد وظيفة ومهام أمين سر المجلس بشكل رسمي وكتابي وبما يتماشى ومستوى المسؤوليات، كما يتم اتخاذ أي قرار يتعلق بتعيينه وتحديثه من قبل المجلس بالإجماع.

٥-٢ تنظيم أعمال المجلس

١-٥-٢ يتم عقد اجتماعات المجلس بصورة منتظمة بحيث لا تقل عن ٦ اجتماعات سنوياً. وبهدف ضمان شمولية دراسة المواضيع المعروضة، تقوم ممارسة البنك على وضع موضوع محدد يتم طرحه على جدول أعمال المجلس في كل اجتماع. يتم تسجيل حضور أعضاء المجلس وإعلان ذلك.

٢-٥-٢ تقوم سياسة البنك على ضرورة أن يتضمن مجلس الإدارة وجود عنصر قوي ومستقل بحيث يتمكن من الوصول إلى قرار موضوعي. ومن خلال مشاركة الأعضاء المستقلين وعقد اجتماعات المجلس، والتي يقوم رئيس المجلس بتوجيهها، يحتفظ المجلس بمستوى من الرقابة بما يضمن توازن تأثيرات جميع الأطراف بما فيهم الإدارة التنفيذية والمساهمين الرئيسيين والتأكد من أن القرارات المتخذة تصب في مصلحة البنك.

٢-٥-٢ يقوم البنك بتزويد أعضاء المجلس بالمعلومات الكافية وقبل مدة كافية من اجتماعات المجلس لتمكينهم من اتخاذ قرارات مناسبة.

٤-٥-٢ يقوم أمين سر المجلس بتدوين كافة نقاشات المجلس والاقتراحات وتصويت الأعضاء.

٥-٥-٢ يتم تعيين كل عضو من أعضاء المجلس بكتاب رسمي يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته.

٦-٥-٢ مع زيادة تعقيد الإدارة المصرفية، يرى البنك أن على أعضاء المجلس أن يكونوا على اطلاع دائم بالتطورات داخل البنك والقطاع المصرفي المحلي والدولي كجزء من مسؤولياتهم الأساسية. وعليه يقوم بتزويد الأعضاء بملخص مناسب عن أعمال البنك عند التعيين وخلال فترة العضوية أو عند الطلب.

٧-٥-٢ يتم توضيح جميع العمليات المصرفية التي تتطلب موافقة المجلس (بما في ذلك منح القروض التي تزيد عن مبلغ معين أو التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة) بصورة خطية ويتم الإعلان عنها.

٨-٥-٢ يجب أن يتاح لأعضاء المجلس الاتصال بصورة مستقلة مع الإدارة، ويجب أن يتاح للجان المجلس تحديداً الاتصال مع الإدارة.

٩-٥-٢ يكون لأعضاء المجلس ولجانته، وإذا ما اقتضت الحاجة، صلاحية الاستعانة بمصادر خارجية لمساعدتهم في القيام بالمهام الموكلة أيهم على أكمل وجه.

١٠-٥-٢ يقوم البنك بوضع هيكل تنظيمي يبين فيه التسلسل الإداري والصلاحيات. ويتم الإفصاح للجمهور عن الجزء من الهيكل التنظيمي الذي يبين المستويات الإدارية العليا.

٦-٢ أنشطة المجلس: التعيينات والإحلال

١-٦-٢ تتضمن سياسة المجلس تعيين مدير عام يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة المصرفية.

٢-٦-٢ يتوجب على المجلس الموافقة على تعيين المديرين التنفيذيين الآخرين بما في ذلك المدير المالي ومدير التدقيق الداخلي والتأكد من وجود الخبرات المطلوبة لديهم.

٢-٦-٢ لدى المجلس خطط إحلال للمديرين التنفيذيين للبنك، تحدد المؤهلات والمتطلبات الواجب توفرها لهذه الوظائف.

٧-٢ أنشطة المجلس: التقييم الذاتي وتقييم أداء المدير العام

١-٧-٢ يقوم المجلس على أساس منتظم بتقييمه أداءه كمجلس، كما يجوز له تقييم إسهامات أعضاء المجلس في مناقشات المجلس.

٢-٧-٢ يتم تقييم المدير العام بصورة رسمية سنوية من قبل المجلس.

٢- أو «السكرتير التجاري» أو «سكرتير الشركة»

٢-٨ أنشطة المجلس: التخطيط، أنظمة الضبط و الرقابة، أخلاقيات العمل وتعارض المصالح

١-٨-٢ يقوم البنك بتحديد أهداف عمله ورسم استراتيجية لتحقيق هذه الأهداف. ومن خلال عملية التخطيط الرسمية التي تشمل وحدة التخطيط المركزي والمدخلات من الدوائر المختلفة للبنك، تقوم الإدارة بوضع خطط عمل تتماشى مع هذه الاستراتيجيات. يقوم المجلس باعتماد الأهداف والاستراتيجية وخطط العمل والتأكد من مراجعة الأداء وفقاً للخطة ومن اتخاذ الإجراءات التصويبية حيثما لزم. تعتبر عملية إعداد الموازنات جزءاً من عملية التخطيط قصير الأجل وقياس الأداء.

٢-٨-٢ تتضمن عملية التخطيط في البنك وضع خطة لتطوير موقف رأس المال البنك، مع خطط بديلة تخضع لاختبار الضغط في ظل الظروف التجارية والاقتصادية المختلفة حيثما يكون ملائماً، ووضع إرشادات تحدد مقدار أرباح الأسهم المدفوعة إلى المساهمين.

٣-٨-٢ على المجلس أن يتأكد من أن البنك يتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعماله. وقد تم وضع سياسات رسمية بشأن أخلاقيات العمل وقواعد السلوك تتضمن تعريف أنظمة الضبط والرقابة الخاصة بتعارض المصالح والصفقات التي يقوم بها موظفو البنك لمصلحتهم الشخصية بناء على معلومات داخلية، ويجب أن يتم الحصول على موافقة الموظفين وأعضاء المجلس ونشرها. تتضمن هذه السياسات:

١-٢-٨-٢ قواعد وإجراءات تنظم التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة بين البنك وموظفيه أو أعضاء مجلس إدارته أو شركاتهم، أو الأطراف الأخرى ذات العلاقة، بما في ذلك عمليات الإقراض أو عمليات تداول الأسهم. علاوة على ذلك، يجب أن تتم عملية منح القروض إلى أعضاء مجلس الإدارة وشركاتهم وفقاً للأسعار السائدة في السوق وعلى أساس التعامل التجاري المستقل (حسبما يقتضيه القانون)، ويجب ألا يشارك أي عضو ذي علاقة بأي تعامل في المناقشات المتعلقة بذلك التعامل أو التصويت عليه. تخضع تعاملات الأطراف ذات العلاقة إلى الموافقة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين الذين لا تربطهم أي صلة بالتعامل، ويتم الإفصاح عنها في التقرير السنوي. وعلى دوائر البنك المعنية بالضبط والرقابة التأكد من أن عمليات الأطراف ذات العلاقة قد تمت وفقاً لهذه السياسة.

٢-٣-٨-٢ تم وضع أنظمة ضبط واضحة تمنع أعضاء المجلس والموظفين من استغلال المعلومات الداخلية في البنك لمصلحتهم الشخصية.

٤-٨-٢ يقوم البنك وكجزء من عملية الموافقة على منح الائتمان بتقييم نوعية الحاكمية المؤسسية لعملائه، بحيث يتم تضمين تقييم المخاطر للعملاء بنقاط القوة والضعف لممارساتهم في مجال الحاكمية، ويقوم البنك بمكافأة عملائه الذين تتوفر لديهم ممارسات حاكمية جيدة حيثما يكون مناسباً.

٣- هيكل مجلس الإدارة

٣-١ لجان المجلس

١-١-٢ يكون مجلس الإدارة المسؤول الأخير عن سير شؤون البنك، ولكن بهدف زيادة فعاليته، قام البنك رسمياً بتشكيل لجان بأهداف وصلاحيات مفوضة ومسؤوليات ومدّة محددة. وتقوم هذه اللجان برفع تقارير دورية إلى المجلس ككل.

٢-١-٢ بالإضافة إلى لجنة التدقيق التي يقضي قانون البنوك بتشكيلها، يتم تشكيل لجان أخرى، وبالتحديد لجنة ترشيحات ومكافآت المجلس.

٣-١-٢ يخضع تعيين أعضاء لجان المجلس إلى عملية شفافة ورسمية. ويتم الإفصاح عن أسماء أعضاء اللجان بالإضافة إلى ملخصات عن مهامهم ومسؤولياتهم في التقرير السنوي للبنك.

٤-١-٢ يجب أن تتوفر لكل من لجان المجلس إمكانية الاتصال المباشر مع الإدارة.

٥-١-٢ يجب أن تتوفر للجان المجلس إمكانية الاتصال مع المراجع الخارجية، بما في ذلك المستشارين المختصين المستقلين وذلك لتمكينها من أداء واجباتها على أكمل وجه.

٦-١-٢ يقوم البنك بتشكيل لجان المجلس، بما يؤدي إلى الزيادة التدريجية لمشاركة أعضاء المجلس المستقلين، وفقاً "لأفضل الممارسات". كما قد يقرر دمج مهام عدد من لجانها إذا كان ذلك مناسباً أو أكثر ملاءمة من الناحية الإدارية.

٣-٢ لجنة التدقيق^٤

- ١-٢-٢ وفقاً لما جاء في قانون البنوك، تشكل في البنك لجنة تدقيق تتألف من ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين. يكون اثنان من هؤلاء الأعضاء، بما في ذلك رئيس اللجنة، من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين. يتم الإفصاح عن أسماء أعضاء لجنة التدقيق في التقرير السنوي.
- ٢-٢-٣ تتضمن سياسة البنك وجوب أن يكون على الأقل عضوين من أعضاء لجنة التدقيق حاصلين على مؤهلات وخبرات في المحاسبة أو الإدارة المالية.
- ٣-٢-٣ تقوم لجنة التدقيق بمراجعة:
- ١-٢-٢-٢ نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي للبنك.
- ٢-٢-٢-٢ القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهرية على البيانات المالية
- ١-١-٢-١ أنظمة الرقابة الداخلية في البنك.
- ١-١-٢-١ موضوعية المدققين الخارجيين.
- ١-١-٢-١ أي عمل خارج نطاق التدقيق يقوم به المدققين الخارجيين بهدف ضمان موضوعية المدققين.
- ٤-٢-٢ تقوم لجنة التدقيق بتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص تعيين أو إنهاء عمل ومكافآت المدقق الخارجي وأي شروط تعاقدية أخرى تتعلق به.
- ٥-٢-٢ تتمتع لجنة التدقيق صلاحية الحصول على أي معلومات من الإدارة بالإضافة إلى استدعائها أي موظف تنفيذي أو عضو مجلس إدارة لحضور اجتماعاتها، على أن ينص على ذلك كتابياً في الميثاق أو في مهامها ومسؤولياتها.
- ٦-٢-٢ تقوم لجنة التدقيق بالاجتماع مع كل من المدققين الخارجيين والمدققين الداخليين للبنك و مسؤول الامتثال ودون حضور الإدارة مرة واحدة على الأقل في السنة. يعتبر البنك وجود علاقة قوية ومنفتحة بين لجنة التدقيق ووظيفتي التدقيق والامتثال أمراً حيوياً للجنة من أجل النجاح في ممارسة آلية الحاكمية الجيدة هذه لوظائفها.
- ٧-٢-٢ يتفهم البنك أن لجنة التدقيق لا تغني عن مسؤوليات المجلس أو إدارة البنك فيما يتعلق بالرقابة على كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية لديه.

٣-٣ لجنة الترشيحات والمكافآت

- ١-٣-٢ تقوم لجنة الترشيحات بتسمية كافة أعضاء المجلس المجلس، مع الأخذ بالاعتبار قدرات ومؤهلات الأشخاص المرشحين، وفي حالات إعادة الترشيح، تأخذ بالاعتبار حضورهم ونوعية ومدى مشاركتهم في اجتماعات المجلس. تتضمن المؤهلات السجل الأكاديمي والمؤهلات المهنية والتوظيف اللاحق وغيرها من التعيينات في المناصب العليا وإدارات الشركات. ووفقاً لقانون الشركات، يتوجب على كل مجلس إدارة أن يعيد ترشيح نفسه للمصادقة أو الانتخاب كل أربع سنوات في اجتماع الهيئة العامة السنوي.
- ٢-٣-٢ تتألف لجنة الترشيحات من ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين بحيث يكون غالبيتهم من المستقلين (بما في ذلك رئيس اللجنة).
- ٢-٣-٢ تتولى لجنة الترشيحات تحديد فيما إذا كان العضو "مستقلاً" وفقاً للتعريف البنك للعضو "المستقل" الوارد في الدليل
- ٤-٣-٢ تتأكد لجنة الترشيحات من توفير المعلومات التالية في التقرير السنوي حول الأعضاء للمساهمين:
- ١-٤-٣-٢ المؤهلات والخبرات ذات العلاقة للأعضاء الحاليين أو المحتملين.
- ٢-٤-٣-٢ مساهمتهم في البنك أو أي من مؤسساته التابعة.
- ٢-٤-٣-٢ إذا ما كانوا من التنفيذيين أو غير التنفيذيين أو المستقلين.
- ٢-٤-٣-٢ عضويتهم في لجان المجلس.
- ٢-٤-٣-٢ توليهم لمناصب الإدارة والتعيينات الأخرى في شركات أخرى خلال السنوات الثلاث السابقة.
- ٥-٣-٢ تقوم لجنة الترشيحات باتباع أسلوب معتمد في تقييم فعالية المجلس، ومساهمة كل عضو. تكون معايير تقييم الأداء موضوعية وتتضمن مقارنة بالبنوك الأخرى والمؤسسات المالية المشابهة، بالإضافة إلى تقييم قيمة المساهمين لفترات طويلة ومعايير السلامة والالتزام بالمتطلبات التنظيمية.

٤- تكمّل هذه الأحكام واجبات ومهام لجنة التدقيق المنصوص عليها في المادتين ٢٢ و ٢٣ من قانون البنوك لعام ٢٠٠٠.

- ٦-٣-٢ تتولى لجنة الترشيحات مسؤولية توفير معلومات وملخصات لأعضاء مجلس الإدارة حسب الطلب، وكذلك التأكد من إطلاعهم المستمر حول أحدث المواضيع ذات العلاقة بالعمل المصرفي. يقوم البنك بتشجيع أعضاء مجلس الإدارة على حضور الندوات والمناسبات التي تتيح لهم فرصة اللقاء بالمؤسسات والهيئات والشركات المحلية والعالمية.
- ٧-٣-٢ تقدم لجنة المكافآت توصياتها إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت (بما في ذلك الراتب والعلاوات وخيارات الأسهم والمنافع العينية) لكل من أعضاء المجلس والمدير العام. كما تقوم اللجنة بمراجعة المكافآت الممنوحة لباقي الإدارة العليا
- ٨-٣-٢ تقوم سياسة البنك على أساس أن تكون المكافآت كافية لاستقطاب أشخاص مؤهلين للعمل في البنك والاحتفاظ بهم بشكل يتماشى مع تلك الممنوحة من قبل البنوك المماثلة في السوق، كما يجب أن تركز خطط الحوافز والمكافآت على تعزيز القيمة طويلة الأجل والاستقرار المالي والسلامة والصحة، وليس على الأداء قصير الأجل لسعر أسهم البنك.
- ٩-٣-٢ يتم الإفصاح عن ملخص سياسة المكافآت لدى البنك، ومستواها ومزيجها في التقرير السنوي. وتحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة كل على حدة وأعلى مبلغ مدفوع للمديرين التنفيذيين من غير أعضاء المجلس

٣-٤ لجنة إدارة المخاطر

- ١-٤-٢ تتم مراجعة إدارة المخاطر في البنك من قبل لجنة مستقلة تسمى لجنة إدارة المخاطر منبثقة عن مجلس الإدارة.
- ٢-٤-٢ يقوم مجلس الإدارة بصورة منتظمة بمراجعة وإقرار استراتيجيات وسياسات إدارة المخاطر في البنك. تقع على عاتق الإدارة العليا مسؤولية تنفيذ الاستراتيجيات التي تم اعتمادها من قبل المجلس، بالإضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات لإدارة مختلف أنواع المخاطر.
- ٣-٤-٢ تم اقتراح هيكل وتطوير دائرة مخاطر متماسكة وشاملة في البنك من قبل الإدارة، ومراجعتها من قبل لجنة إدارة المخاطر واعتماده من مجلس الإدارة.
- ٤-٤-٢ يرى البنك أن التطورات السريعة والتعقيدات المتزايدة التي تطرأ على إدارة المخاطر تتطلب من لجنة إدارة المخاطر مواكبة التطورات في وظائف إدارة المخاطر في البنك. وعليه تقوم اللجنة برفع تقارير دورية إلى المجلس ككل.

٣-٥ لجنة الحاكمية المؤسسية

- ١-٥-٢ قام مجلس إدارة البنك بتشكيل لجنة حاكمية مؤسسية للإشراف على إعداد هذا الدليل والتعديلات عليه.

٤- بيئة الضبط والرقابة الداخلية

٤-١ أنظمة الرقابة الداخلية

- ١-١-٤ تتم مراجعة هيكل أنظمة الرقابة في البنك من قبل المدقق الداخلي والمدقق الخارجي مرة واحدة على الأقل سنوياً.
- ٢-١-٤ يقوم المجلس بتضمين التقرير السنوي بياناً حول مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية للبنك على الإبلاغ المالي. على أن يتضمن هذا البيان ما يلي:
- بيان يوضح مسؤولية الإدارة عن وضع أنظمة رقابة داخلية على الإبلاغ المالي في البنك والمحافظة عليها.
 - بيان يحدد إطار العمل الذي اتبعته الإدارة لتقييم فعالية الرقابة الداخلية.
 - تقييم الإدارة لفعالية الرقابة الداخلية اعتباراً من نهاية السنة المالية الحالية للبنك.
 - الإفصاح عن أي مواطن ضعف جوهري (مواطن الضعف الجوهري هو نقطة أو مجموعة نقاط ضعف واضحة ينتج عنها احتمال عدم منع أو الكشف عن أي بيان غير صحيح)
 - بيان يوضح قيام المدقق الخارجي للبنك بإصدار تقرير شهادة حول تقييم الإدارة.
- ٢-١-٤ قام البنك بوضع إجراءات تمكن الموظفين من الإبلاغ بشكل سري عن أي مخالفات محتملة، وبشكل يسمح بالتحقيق بهذه المخاوف بصورة مستقلة ومتابعتها. يتم الإشراف على هذه الإجراءات ومراقبتها من قبل لجنة التدقيق.

٢-٤ التدقيق الداخلي

١-٢-٤ يوفر البنك لإدارة التدقيق الداخلي العدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلة وبحيث يتم تدريبها ومكافأتها بشكل مناسب. ويكون لإدارة التدقيق حق الحصول على أي معلومة والاتصال بأي موظف داخل البنك، كما تعطى كافة الصلاحيات التي تمكنها من أداء المهام الموكلة إليها وعلى النحو المطلوب. وعلى البنك توثيق مهام، وصلاحيات، ومسؤوليات إدارة التدقيق ضمن ميثاق التدقيق (Internal Audit Charter) المعتمد من المجلس وتعميمه داخل البنك.

٢-٢-٤ تقوم إدارة التدقيق الداخلي برفع تقاريرها إلى رئيس لجنة التدقيق.

٢-٢-٤ يجب أن لا يكلف موظفو التدقيق الداخلي بأي مسؤوليات تنفيذية، وتكون إدارة التدقيق الداخلي مسؤولة عن اقتراح هيكل ونطاق التدقيق الداخلي كما تكون مسؤولة عن إعلام لجنة التدقيق عن أي احتمالية لوجود تعارض في المصالح.

٤-٢-٤ تمارس إدارة التدقيق الداخلي مهامها وتعد تقريرها كاملاً دون أي تدخل خارجي، ويحق لها مناقشة تقاريرها مع الدوائر التي تم تدقيقها.

٥-٢-٤ تتضمن المسؤولية الأساسية لإدارة التدقيق الداخلي - والتي يجب أن تقوم على أساس المخاطر- مراجعة وبحد أدنى ما يلي:

١-٥-٢-٤ عمليات الإبلاغ المالي في البنك (للتأكد من أن المعلومات الرئيسية حول الأمور المالية والإدارية والعمليات تتوفر فيها الدقة والاعتمادية والتوقيت المناسب).

٢-٥-٢-٤ الامتثال لسياسات البنك الداخلية والمعايير والإجراءات الدولية والقوانين والتعليمات ذات العلاقة.

٣-٤ التدقيق الخارجي

١-٣-٤ يقوم البنك بتطبيق الدوران المنتظم للتدقيق الخارجي بين مكاتب التدقيق. وفي حال صعوبة تطبيق ذلك من الناحية العملية، يطلب البنك الدوران المنتظم للشريك الرئيسي المسؤول عن التدقيق الخارجي للبنك.

٢-٣-٤ يقوم المدقق الخارجي بتزويد لجنة التدقيق بنسخة من تقريره. ويجتمع المدقق الخارجي مع لجنة التدقيق بدون حضور الإدارة التنفيذية مرة واحدة على الأقل سنوياً.

٤-٤ إدارة المخاطر

١-٤-٤ ترفع دائرة إدارة المخاطر في البنك تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر، أما بالنسبة للعمليات اليومية فيكون ارتباطها مع المدير العام.

٢-٤-٤ تتضمن مسؤوليات دائرة إدارة المخاطر في البنك ما يلي:

١-٢-٤-٤ تحليل جميع المخاطر بما فيها مخاطر الائتمان، مخاطر السوق، مخاطر السيولة ومخاطر العمليات.

٢-٢-٤-٤ تطوير منهجيات القياس والضبط لكل نوع من أنواع المخاطر.

٣-٢-٤-٤ التوصية للجنة إدارة المخاطر بسقوف للمخاطر، والموافقات، ورفع التقارير، وتسجيل حالات الاستثناءات عن سياسة إدارة المخاطر.

٤-٢-٤-٤ تزويد المجلس والإدارة التنفيذية العليا بمعلومات عن قياس المخاطر ومنظومة المخاطر (Risk , Risk Profile) في البنك. (يقوم المجلس بمراجعة إحصائيات المخاطر في البنك النوعية والكمية وبشكل منتظم في كل اجتماع للمجلس).

٥-٢-٤-٤ توفير معلومات حول المخاطر لدى البنك لاستخدامها لأغراض الإفصاح والنشر للجمهور.

٣-٤-٤ تقوم لجان البنك مثل لجان الائتمان، وإدارة الموجودات والمطلوبات/ الخزينة، ومخاطر التشغيل بمساعدة دائرة إدارة المخاطر في القيام بمهامها وفق الصلاحيات المحددة لهذه اللجان.

٤-٤-٤ يجب أن يتضمن التقرير السنوي للبنك معلومات عن دائرة إدارة المخاطر بخصوص هيكلها وطبيعتها وعملياتها والتطورات التي طرأت فيها.

٤-٥ الامتثال Compliance

- ٤-٥-١ قام البنك بتشكيل إدارة للامتثال مستقلة يتم ردها بكوادر مدربة وتكافؤ بشكل كافٍ، وبما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص.
- ٤-٥-٢ تقوم إدارة الامتثال بإعداد منهجية فعالة لضمان امتثال البنك بجميع القوانين والتشريعات النافذة وأي إرشادات وأدلة ذات علاقة. وعلى البنك توثيق مهام، صلاحيات ومسؤوليات إدارة الامتثال ويتم تعميمها داخل البنك.
- ٤-٥-٣ يعتمد المجلس ويراقب سياسة الامتثال ويكون إعدادها وتطويرها والتأكد من تطبيقها في البنك من صلاحيات إدارة الامتثال.
- ٤-٥-٤ ترفع إدارة الامتثال تقاريرها حول نتائج أعمالها ومراقبتها للامتثال إلى المجلس أو اللجنة المنبثقة عنه مع إرسال نسخة إلى الإدارة التنفيذية، وبما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص.

٥- العلاقة مع المساهمين

- ٥-١ سوف يقوم البنك باتخاذ خطوات لتشجيع المساهمين وخاصة صغارهم على حضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة، وللتصويت إما بشكل شخصي أو توكيل شخص في حالة غيابهم.
- ٥-٢ على رؤساء لجان التدقيق والترشيحات والمكافآت وأي لجان أخرى منبثقة عن المجلس حضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة.
- ٥-٣ يقوم ممثلون عن المدققين الخارجيين بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة بهدف الإجابة عن أي أسئلة قد تطرح حول التدقيق وتقرير المدقق.
- ٥-٤ يراعى التصويت على حده على كل قضية تثار خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة.
- ٥-٥ وفقاً لما ورد في قانون الشركات، ينتخب أعضاء المجلس أو يعاد انتخابهم خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة، كما يجري انتخاب المدقق الخارجي خلال نفس الاجتماع.
- ٥-٦ بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم إعداد تقرير لاطلاع المساهمين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج بما في ذلك نتائج التصويت والأسئلة التي قام المساهمين بطرحها وردود الإدارة التنفيذية عليها.

٥- الشفافية والإفصاح

- ٥-١ يقوم البنك بالإفصاح وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS) وتعليمات البنك المركزي الأردني السارية والصادرة بمقتضى قانون البنوك النافذ والتشريعات ذات العلاقة. علاوة على ذلك، فإن على البنك أن يكون على دراية بالتغييرات التي تطرأ على الممارسات الدولية للإبلاغ المالي ونطاق الشفافية المطلوب من المؤسسات المالية. وتقع على إدارة البنك مسؤولية التأكد من التقيد بالتطبيق الكامل لكافة التعديلات التي تطرأ على المعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS) وتقوم الإدارة التنفيذية برفع تقارير حول التطورات إلى المجلس بالإضافة إلى تقديم التوصيات حول سبل تعزيز ممارسات البنك في مجال الإفصاح وبشكل يزيد عن متطلبات البنك المركزي الأردني بهذا الخصوص.

- ٥-٢ يلتزم البنك بتوفير معلومات ذات دلالة ومعنى حول نشاطاته لكل من البنك المركزي والمساهمين، والمودعين، والبنوك الأخرى، والجمهور بشكل عام. مع التركيز على القضايا التي تثير قلق المساهمين. وعلى أن يفصح البنك عن جميع هذه المعلومات بشكل دوري و متاح للجميع.

- ٥-٣ يوضح البنك في تقريره السنوي عن مسؤوليته تجاه دقة وكفاية البيانات المالية للبنك والمعلومات الواردة في تقريره السنوي.

- ٥-٤ يلتزم البنك بالمحافظة على خطوط اتصال مع السلطات الرقابية، والمساهمين والمودعين، والبنوك الأخرى، والجمهور بشكل عام وتكون هذه الخطوط من خلال ما يلي:
- ٥-٤-١ وظيفة علاقات المستثمرين ويشغلها كادر مؤهل قادر على توفير معلومات شاملة وموضوعية ومحدثة عن البنك ووضعه المالي وأدائه وأنشطته.

٥-٤-٢ التقرير السنوي والذي يتم إصداره بعد نهاية السنة المالية.

٥-٤-٢ تقارير ربعية تحتوي على معلومات مالية ربع سنوية بالإضافة إلى تقرير المجلس حول تداول أسهم البنك ووضعه المالي خلال السنة.

٥-٤-٤ الاجتماعات الدورية بين الإدارة التنفيذية في البنك والمستثمرين والمساهمين.

٥-٤-٥ تقديم ملخص دوري للمساهمين، والمحللين في السوق المالي والصحفيين المتخصصين في القطاع المالي من قبل الإدارة التنفيذية العليا، وبشكل خاص المدير العام والمدير المالي (CFO).

٥-٤-٦ توفير المعلومات الواردة في التقرير السنوي للبنك أو تقاريره الربعية، أو في المحاضرات التي تقدمها الإدارة التنفيذية، وذلك من خلال وظيفة علاقات المستثمرين وعلى الموقع الإلكتروني للبنك بشكل محدث وباللغتين العربية والإنجليزية.

٥-٤-٧ يتضمن التقرير السنوي للبنك وتقاريره الربعية إفصاح من الإدارة التنفيذية للبنك يسمى «Management Discussion and Analysis» (MD&A) بحيث يسمح للمستثمرين بفهم نتائج العمليات الحالية والمستقبلية والوضع المالي للبنك بما في ذلك الأثر المحتمل للاتجاهات المعروفة والحوادث وحالات عدم التأكد. ويتعهد البنك بالالتزام بأن جميع الإيضاحات الواردة في هذا الإفصاح معتمدة وكاملة وعادلة ومتوازنة ومفهومة وتستند إلى البيانات المالية المنشورة للبنك.

٥-٥ يتضمن التقرير السنوي وكجزء من الالتزام بالشفافية والإفصاح الكامل وعلى وجه الخصوص ما يلي:

٦-٥-١ دليل الحاكمية المؤسسية لدى البنك والتفاصيل السنوية لالتزامه بينها.

٦-٥-٢ معلومات عن كل عضو مجلس إدارة: مؤهلاته وخبراته، مقدار حصته في رأسمال البنك، فيما إذا كان مستقلاً، تنفيذي أو غير تنفيذي، عضويته في لجان المجلس، تاريخ تعيينه في المجلس، أي عضويات في مجالس إدارة أخرى، المكافآت/ الرواتب التي حصل عليها من البنك، القروض الممنوحة من البنك وأي عمليات أخرى بين البنك والعضو أو شركاته أو الأطراف ذوي الصلة به.

٦-٥-٣ ملخص للهيكل التنظيمي للبنك.

٦-٥-٤ ملخص لمهام ومسؤوليات لجان المجلس، وأي صلاحيات قام المجلس بتفويضها لتلك اللجان.

٦-٥-٥ عدد مرات اجتماع المجلس ولجان المجلس.

٦-٥-٦ ملخص عن سياسة المكافآت، وأعلى راتب تم دفعه للإدارة التنفيذية.

٦-٥-٦ شهادة المجلس بكفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.

٦-٥-٦ وصف لهيكل وأنشطة دائرة إدارة المخاطر.

٦-٥-٧ المساهمين الرئيسيين في البنك (مثل المساهم أو الجهات ذات العلاقة والتي تملك أو لها سيطرة على أكثر من ١٠٪ من رأس مال البنك) مع تحديد (Ultimate Beneficial Owners) (وهم المساهمين الرئيسيين في الشركات التي تعتبر مساهم رئيسي في البنك)، إذا كان ذلك ضرورياً.

المحتويات

مقدمة

- ١ - ما هو التحكم المؤسسي .
- ٢ - الممارسات السليمة للتحكم المؤسسي .
- ٣ - الاطار القانوني للتحكم المؤسسي في الاردن .

سياسة بنك المال الاردني لارساء قواعد التحكم المؤسسي لدى البنك .

- ١ - مرجعية الدليل .
- ٢ - مبادئ التحكم المؤسسي .

المرتكزات الاساسية للدليل

- اولا : الالتزام اتجاه الدليل .
- ثانيا : مجلس الادارة .
- ثالثا : لجان المجلس
- رابعا : امانة سر المجلس

الادارة التنفيذية بيئة الضبط والرقابة الداخلية العلاقة مع المساهمين الشفافية والافصاح





دليل التحكم المؤسسي
Corporate Governance Code
Capital Bank of Jordan

مقدمة

ان ممارسات التحكم المؤسسي الفعالة لدى البنوك تعتبر هي الاساس في الحفاظ على الثقة في النظام المصرفي والذي يعتبر بدوره جزءاً أساسياً من الاقتصاد. وما لا شك فيه ان التحكم المؤسسي الجيد يقدم الحوافز المناسبة لمجلس الادارة والادارة التنفيذية لمواصلة تحقيق غاياتها التي هي في مصلحة المؤسسة ومساهمتها ويسهل ايجاد الرقابة الفعالة ويبقي كل من الادارة في موقع المساءلة امام مجلس الادارة من جهة ومجلس الادارة من قبل المساهمين والجهات ذات العلاقة من جهة اخرى.

١ - ما هو التحكم المؤسسي؟

يعرف التحكم المؤسسي على انه عبارة عن " مجموعة الانظمة والهيكل التنظيمية التي توضح مسؤوليات وواجبات مختلف المستويات الادارية في المؤسسة و مجلس ادارتها ومساهمتها اضافة الى الجهات ذات العلاقة التي لها اهتمام بالمؤسسة من اجل ضمان تمكن المؤسسة من الوصول الى اهدافها في ظل وجود عملية رقابية فعالة وبالتالي المساعدة على استغلال موارد المؤسسة بكفاءة."

يرتبط التحكم المؤسسي الفعال بعوامل داخلية تشمل مدى فعالية التعامل بين ادارة البنك . مجلس الادارة . المساهمين . والجهات ذات العلاقة .

اما العوامل الخارجية فتلعب دوراً في دعم توفر حكم مؤسسي جيد . ومنها ما يلي:

القوانين والتعليمات التي تحمي حقوق المساهمين والاطراف ذات العلاقة مثل المودعين.

البيئة الرقابية المناسبة من قبل الجهات الرقابية مثل الحكومة . البنك المركزي الاردني . وسوق عمان المالي.

٢ - الممارسات السليمة للتحكم المؤسسي :- Sound Corporate Governance Practice

ان تنظيم عملية التحكم المؤسسي بالاضافة الى الاطر القانونية والتنظيمية تختلف بشكل واسع بين الدول . ومع هذا فان التحكم المؤسسي السليم يمكن تحقيقه بغض النظر عن النموذج الذي تتبناه المؤسسة المصرفية طالما ان هناك وظائف اساسية تعمل كما يجب . هنالك أربع اشكال من الرقابة يجب ان يتضمنها الهيكل التنظيمي لأي بنك لضمان تحقيق رقابة فعالة وهي: (١) الرقابة من قبل مجلس الادارة (٢) الرقابة من قبل الأشخاص غير المكلفين بالاعمال اليومية (٣) الرقابة المباشرة من وحدات العمل المباشرة (٤) ادارة مستقلة لوظائف المخاطر . الامتثال والتدقيق . ومن المهم ايضا وضع الشخص المناسب في المكان المناسب.

٣ - الاطار القانوني للتحكم المؤسسي في الاردن :-

ان قواعد التحكم المؤسسي ومبادئه تستند الى التشريعات التالية :-

قانون البنوك رقم ٢٨ لسنة ٢٠٠٠ وتعديلاته

قانون الشركات رقم ٢٢ لسنة ١٩٩٧ وتعديلاته

قانون الاوراق المالية رقم ٧٦ لسنة ٢٠٠٢ وتعديلاته

الانظمة و التعليمات الصادرة بمقتضى القوانين المذكورة اعلاه.

سياسة بنك المال الاردني لارساء قواعد التحكم المؤسسي لديه

١ - مرجعية دليل الحاكمية

يعي بنك المال الاردني اهمية ارساء قواعد التحكم المؤسسي لديه اذ انها توفر اساسا متينا لتطوره وتحسين ادائه وتزيد الثقة في انشطته التي تعتمد بدرجة كبيرة على جذب اموال المودعين ورؤوس اموال المساهمين . وتعطيه القدرة على المشاركة بفعالية في تطوير النظام المالي في الاردن. وبناء على ذلك فقد قرر البنك تبني سياسة للتحكم المؤسسي والتي تنسجم مع افضل الممارسات الدولية بهذا الخصوص والصادرة عن لجنة بازل الدولية للرقابة على البنوك بتاريخ فبراير ٢٠٠٦ بعنوان "Enhancing Corporate Governance for banking organization" وكتيب الارشادات لاعضاء مجالس ادارات البنوك الصادر عن البنك المركزي الاردني في عام ٢٠٠٧.

٢ - المبادئ الاربعة للتحكم المؤسسي الجيد :

العدالة Fairness: بحيث يتم معاملة الاقلية من المساهمين والجهات ذات العلاقة بعدالة واخذ مصالحهم بعين الاعتبار.
الشفافية Transparency: بحيث يتم الافصاح للجهات ذات العلاقة عن المعلومات المالية والتنظيمية ومكافآت الادارة التنفيذية بشكل يمكن المودعين والمساهمين من تقييم اداء المؤسسة.
المساءلة Accountability: حيث تلتزم الادارة التنفيذية بالاجابة على أي استفسار في حالة تعرضها للمساءلة من قبل مجلس الادارة فيما يتعلق بتنفيذ الخطط وتطبيق السياسات المقررة بهدف ضمان الحفاظ على موجودات البنك ووضعها المالي. من جهة اخرى فان على مجلس الادارة ان يبدي الجاهزية عند التعرض للمساءلة من قبل المساهمين في اجتماعات الهيئة العامة والجهات الاخرى ذات العلاقة.
المسؤولية Responsibility: بحيث يتم تعريف خطوط الصلاحيات والمسؤولية بوضوح بحيث توضح على سبيل المثال الاعمال والقرارات التي تتطلب موافقة مجلس الادارة او موافقة الهيئة العامة.

المرتكزات الاساسية للدليل:

اولا: الالتزام اتجاه دليل الحاكمية المؤسسية

قام البنك بتشكيل لجنة للتحكم المؤسسي من اعضاء مجلس الادارة , مبنية مهامها في متن الدليل . لقد قامت لجنة التحكم المؤسسي باعداد هذا الدليل ومن ثم تم اعتماده من قبل مجلس الادارة . ويتم تضمينه للتقرير السنوي للبنك كما تتوفر نسخة محدثة منه لكل من يحتاجه على موقع البنك الالكتروني.
يقوم البنك بشكل سنوي بالافصاح عن مدى التزامه بهذا الدليل . واينما يكون ضروريا يذكر بشكل تفصيلي كيف يقوم بتطبيق كل بند من بنود الدليل. وفي احيان اخرى يذكر لماذا قام باتباع بعض الاجراءات التي تختلف عما ورد في هذا الدليل. تماشياً مع التطورات التي يشهدها البنك . سيبقى هذا الدليل خاضع للمراجعة والتطوير كلما دعت الحاجة ومن وقت لآخر لتلبي احتياجات البنك والتوقعات التي تطرأ على البيئة المحيطة.

ثانياً : مجلس الادارة

١ - مسؤوليات مجلس الادارة

أ. مبادئ عامة

- يتحمل المجلس مسؤولياته المتعلقة بعمليات البنك وسلامته المالية. ومراقبة تلبية متطلبات البنك المركزي ومصالح المساهمين والمودعين والدائنين والموظفين والجهات الاخرى ذات العلاقة والتأكد من ان ادارة البنك تتم بشكل حصيف وضمن اطار القوانين والتعليمات النافذة والسياسات الداخلية للبنك.

- يقوم المجلس بترسيخ مبدأ التزام كل عضو من أعضاء المجلس تجاه البنك وجميع مساهميه وليس تجاه مساهم معين.
- يقوم المجلس بتحديد أهداف البنك كما ويقوم بتوجيه الإدارة التنفيذية لرسم استراتيجية لتحقيق هذه الأهداف. وتقوم الإدارة التنفيذية بوضع خطط عمل تماشى مع تلك الاستراتيجية وذلك من خلال عملية تخطيط تشمل مساهمة جميع دوائر البنك. ويقوم المجلس باعتماد الاستراتيجية وخطط العمل والتأكد من قيام الإدارة التنفيذية بمراجعة الجازات الأداء وفقاً لخطط العمل ومن اتخاذ الإجراءات التصويبية حيثما لزم الأمر وتعتبر عملية إعداد الموازنات التقديرية جزءاً من عملية التخطيط قصير الأجل وقياس الأداء.
- يقوم المجلس بالتأكد من أن البنك يتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعماله. ويتم ذلك من خلال توفر سياسات وقواعد وإجراءات تنظم العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة ووجود ميثاق أخلاقيات العمل يتضمن تعريف لتعارض المصالح والصفقات التي يقوم بها موظفو البنك لمصلحتهم الشخصية بناءً على معلومات داخلية عن البنك تم الحصول / الاطلاع عليها نتيجة الصلاحيات المعطاة لهم. ويتم تعميم هذه السياسات وميثاق أخلاقيات العمل على كافة موظفي البنك وأعضاء المجلس والحصول على موافقتهم عليها ونشرها للجمهور.

ب. تم تحديد مسؤوليات مجلس الإدارة وفقاً للصلاحيات المعطاه له بموجب نظام البنك الأساسي وتلك التي ينص عليها قانون البنوك وقانون الشركات والتعليمات ذات العلاقة. وهي تتضمن المسؤوليات التالية :-
- تحديد الأهداف ووضع الخطط التي تلتزم الإدارة التنفيذية في البنك العمل بمقتضاها.
- اختيار الإدارة التنفيذية القادرة على إدارة شؤون البنك بكفاءة وفعالية.
- اعتماد السياسات المختلفة لدى البنك بما فيها سياسات المخاطر المختلفة. وعلى أن يتم تزويد البنك المركزي بنسخة من السياسات المنصوص عليها بموجب تعليمات.
- مراقبة تنفيذ سياسات البنك والتأكد من صحة الإجراءات المتبعة لتحقيق ذلك.
- التأكد من عدم تحقيق أي عضو منفعة ذاتية على حساب مصلحة البنك.
- اتخاذ الخطوات الكفيلة لتأمين دقة المعلومات التي يتم تزويد البنك المركزي بها بمقتضى قانونه وبموجب أحكام هذا القانون.
- اتخاذ جميع الإجراءات الكفيلة بالتقيد بأحكام قانون البنوك وأي تشريعات أخرى ذات العلاقة بأعمال البنك وأنشطته.
- وضع الأنظمة والتعليمات الداخلية للبنك التي تحدد مهام أجهزته المختلفة وصلاحياتها والتي تكفل بدورها تحقيق الرقابة الإدارية والمالية على أعماله.

٢- دور رئيس مجلس الإدارة :

تم الفصل بين مناصبي رئيس المجلس والمدير العام ويراعي البنك الارتباط بين الرئيس والمدير العام أي قرابة دون الدرجة الثالثة. ويكون الفصل في المسؤوليات بموجب تعليمات كتابية مفرة من المجلس ويتم مراجعتها كلما اقتضت الحاجة.
تم فصل وظيفة رئيس مجلس الإدارة عن وظيفة الرئيس التنفيذي لمنح عنصرًا من الاستقلالية للمجلس عن الإدارة التنفيذية.

ان دور رئيس مجلس الإدارة يكون على النحو التالي:

- ١- تمثيل البنك لدى الغير وأمام جميع الجهات وفق أحكام قانون الشركات وقانون البنوك والأنظمة الصادرة بمقتضاه والأنظمة الأخرى المعمول بها في الشركة.
- ٢- الاشراف على أعمال الإدارة التنفيذية والتأكد من أنها تتم وفق المعايير المالية والمصرفية المتعارف عليها ووفق القوانين والأنظمة المرعية والسياسات المعتمدة من مجلس الإدارة.
- ٣- توقيع الاتفاقيات والعقود والمعاملات المالية التي تقع ضمن صلاحياته وفق أحكام قانون الشركات والأنظمة وقرارات مجلس الإدارة الصادرة بهذا الشأن.
- ٤- دعوة مجلس الإدارة للاجتماع وتحديد المواضيع التي تدرج على جدول الأعمال.

دليل التحكم المؤسسي

- ٥- إبلاغ الإدارة بقرارات المجلس والإشراف على متابعة تنفيذها بالتعاون مع الجهاز التنفيذي للبنك والتأكد من أن الإدارة التنفيذية اتخذت كافة الإجراءات اللازمة لتنفيذ هذه القرارات على أكمل وجه.
- ٦- تعزيز العلاقة بين مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية . وبين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين.
- ٧- إيجاد ثقافة في اجتماعات مجلس الإدارة تسمح بالنقد البناء والسماع لمتخلف وجهات النظر وأجراء التصويت اللازم لاتخاذ القرارات.
- ٨- التأكد من أن مجلس الإدارة يحصل على المعلومات اللازمة والكافية في الوقت المناسب.
- ٩- التأكد من أن المساهمين يحصلون على المعلومات اللازمة والكافية في الوقت المناسب.
- ١٠- التأكد من تحقيق أعلى معايير التحكم المؤسسي لدى البنك.

٣- معايير مجلس الإدارة ، قيمه ، فعاليته

المعايير :

- يجب أن تتوفر في كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة المؤهلات والشروط الكافية "Fit and Proper" لخدمة مصالح البنك والجهات الأخرى ذات العلاقة. فبالإضافة الى ما ورد في قانوني البنوك والشركات من شروط يجب توافرها فيمن يشغل رئاسة وعضوية مجلس إدارة البنك والمتعلقة بالعمر . والشخصية ومتطلبات الملاحة المالية للمدراء . فانه يجب ان تتوفر لدى أعضاء مجلس الإدارة اي من او جميع الخبرات والمؤهلات التالية:-
- ١- القدرة على الاستقلالية في الحكم على الامور.
 - ٢- المعرفة المالية بما فيها المعرفة بالبيانات المالية وفهم معقول للنسب المستخدمة لقياس الاداء وتوفرالخبرة اللازمة في مجال الاسواق العالمية .
 - ٣- توفر مهارات او خبرات تساهم في اثراء المجلس في مجالات المحاسبة او التمويل اوالبنوك او أي خبرات مصرفية اخرى.
 - ٤- الالتزام بتعلم اعمال البنك واستيفاء شروط المساهمة والاستعداد للاستقالة من مجلس في حال وجود أي تغير في المسؤوليات المهنية. وتكريس الجهد والوقت الكافيين.
 - ٥- وجود فهم ودراية بافضل الممارسات الدولية في مجال الادارة وتطبيقاتها.
 - ٦- الشخصية القيادية والمتمثلة بالقدرة على منح الصلاحيات و تحفيز الموظفين ذوي الاداء العالي.
 - ٧- القدرة على التوجيه الاستراتيجي والرؤيا المستقبلية الواضحة واتخاذ القرارات السليمة.

مسؤوليات الولاء والاهتمام:

- يعتبر التزام أعضاء مجلس الإدارة بالصدق والولاء، والاهتمام بالبنك من أهم الجوانب للوصول إلى تحكم مؤسسي جيد وعلى النحو التالي :
- ١- الصدق : يحرص العضو ان تكون علاقته بالبنك علاقة صادقة وأن يقوم كأى موظف آخر بالتصريح عن أي معلومات ذات أهمية قبل اجراء أي صفقة أو تعامل تجاري مع البنك .
 - ٢- الولاء : بمعنى أنه في حالة حصول أي تضارب في المصالح بين العضو والبنك فإنه على جميع الأطراف أن تسعى لأن تكون العملية عادلة بالنسبة للبنك . عمليا . هذا يعني أن يتم إعطاء عضو المجلس الذي يتعامل مع البنك نفس الشروط التي كانت ستعطى له لو لم تربطه بالبنك أي علاقة .
و تحقيقا للولاء المنشود فإن العضو يقوم بما يلي :
- ممارسة دوره بأمانة ووضع مصلحة البنك نصب عينيه .
- تجنب تضارب المصالح أو استغلال منصبه أو معلومات البنك لتحقيق مآرب شخصية .
- اطلاع المجلس على أي تضارب محتمل في المصالح وعدم التصويت على أي قرارات تتعلق بهذا الموضوع .
 - ٣- الاهتمام : يحرص العضو على القيام بجميع الواجبات المنصوص عليها بموجب القوانين والانظمة المرعية في هذا المجال . وأن يسعى للحصول على كافة المعلومات الضرورية للتأكد من أن جميع القرارات المتخذة هي في صالح البنك .

دليل التحكم المؤسسي

و تحقيقاً للاهتمام المنشود فإن العضو يلتزم بما يلي :

- فهم أعمال البنك والأسواق والقطاعات التي يخدمها .
- حضور إجتماعات المجلس والتحضير المسبق لها بشكل جيد وخاصة فيما يتعلق بالقرارات التي سوف يتم إتخاذها خلال هذه الاجتماعات .
- القيام بالواجبات الموكلة إليه بأمانة ، والبحث عن وجود مؤشرات تحذيرية ، ومتابعة كافة القضايا ذات الأهمية ذات إدارة البنك.
- الحصول على المشورة الموضوعية اذا اقتضت الحاجة .
- التقيد بأحكام القوانين المختلفة المتعلقة بمجلس الإدارة .

الاستقلالية

لزيادة فعالية مراقبة المجلس على الإدارة التنفيذية والتأكد من عدم ممارستها لأي إجراءات غير حسيبة فان مجلس إدارة البنك يحتفظ بعدد مناسب من الأعضاء غير التنفيذيين في المجلس . ثلاثة منهم على الأقل مستقلين.

يعرف العضو المستقل على انه العضو (سواء بصفته الشخصية او مثلاً لشخص اعتباري) الذي لا يربطه بالبنك أي علاقة اخرى غير عضويته في مجلس الإدارة. الامر الذي يجعل حكمه على الامور لا يتأثر بأي اعتبارات او امور خارجية ويتضمن الحد الأدنى للمتطلبات الواجب توفرها في العضو المستقل ما يلي :

- 1- ان لا يكون قد عمل كموظف في البنك خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس .
 - 2- ان لا تربطه بأي أداري في البنك قرابة دون الدرجة الثانية .
 - 3- ان لا يتقاضى من البنك أي راتب او مبلغ مالي باستثناء ما يتقاضاه لقاء عضويته في المجلس .
 - 4- ان لا يكون عضو مجلس إدارة أو مالكا لشركة يتعامل معها البنك باستثناء التعاملات التي تنشأ بسبب الخدمات و/ أو الاعمال المعتادة التي يقدمها البنك لعملائه وعلى ان تحكمها ذات الشروط التي تخضع لها التعاملات المماثلة مع أي طرف آخر ودون أي شروط تفضيلية .
 - 5- ان لا يكون شريكاً للمدقق الخارجي او موظفاً لديه خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس
 - 6- ان لا تشكل مساهمته مصلحة مؤثرة في رأسمال البنك او يكون حليفاً لمساهم آخر .
- ولضمان استقلالية أعضاء مجلس الإدارة فإن عضو مجلس الإدارة يلتزم بما يلي :
- الافصاح خطياً وبشكل منتظم عما اذا كان له أو لزوجه أو لقريب له حتى الدرجة الثالثة مصلحة شخصية في أي تعامل أو تعاقد يكون البنك طرفاً فيه أو اذا كان لأي منهم مصلحة مؤثرة في شركة يتعلق بها ذلك التعامل و التعاقد . وأن لا يشارك في أي اجتماع يتم فيه بحث ذلك التعامل أو التعاقد تقييم درجة تأثير أنشطة العضو الاخرى على استقلاليته كعضو مجلس إدارة البنك .

الاطلاع والمعرفة :

- عضو مجلس الإدارة على فهم ودراية بالعمليات المصرفية والمخاطر التي تواجه البنك. إضافة إلى البيانات المالية التي تعكس وضعه المالي .
- عضو مجلس الإدارة على دراية بالقوانين والتعليمات المطلوب من البنك التقيد بها ومتابعاً للمواضيع المستجدة في قطاع الخدمات المالية وأي تطورات تطرأ عليها.
- عضو مجلس الإدارة ملتزم بحضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه . ومراجعة كافة المواضيع المطروحة والتقارير المقدمة من الإدارة التنفيذية والمدققين الداخلي والخارجي والسلطات الرقابية .

4-تنظيم أعمال المجلس:

- بهدف ضمان شمولية المواضيع المعروضة في اجتماعات المجلس والتي لا تقل عن (6) اجتماعات في السنة . تبادر الإدارة التنفيذية الى اقتراح المواضيع التي تراها مهمة على جدول أعمال كل اجتماع.

دليل التحكم المؤسسي

- يحافظ البنك على عدد مناسب من الاعضاء المستقلين بهدف ضمان توفّر قرارات موضوعية و لضمان احتفاظ البنك بمستوى من الرقابة بما يضمن توازن تأثيرات جميع الاطراف بمن فيهم الادارة التنفيذية والمساهمين الرئيسيين والتأكد من ان القرارات المتخذة تقع في مصلحة البنك.
- تقوم الادارة التنفيذية بتزويد اعضاء المجلس بالمعلومات الكافية وقبل مدة كافية من اجتماعات المجلس لتمكينهم من اتخاذ القرارات المناسبة.
- يقوم امين سر المجلس بتزويد كل عضو من اعضاء المجلس عند انتخابه بكتاب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته بما يتماشى والتشريعات ذات العلاقة.
- تتضمن سياسات البنك توضيحا لجميع العمليات المصرفية التي تتطلب موافقة مجلس الادارة . بما في ذلك صلاحياتهم بخصوص التعاملات مع الاطراف ذوي العلاقة او اي عمليات مصرفية اخرى تكون ضمن اختصاصات المجلس.
- يتاح للمجلس ولجانه الاتصال المباشر مع الادارة التنفيذية.
- يكون للمجلس ولجانه صلاحية الاستعانة بمصادر خارجية لمساعدتهم في القيام بالمهام الموكلة اليهم على اكمل وجه.

٥-توليفة مجلس الادارة وتشكيل اللجان

يبلغ عدد اعضاء مجلس الادارة ١٢ عضوا . وهو عدد مناسب حسب افضل الممارسات الدولية . قام مجلس الادارة بتفويض بعض صلاحياته الى لجان مكونة من عدد اقل من الاعضاء . بهدف زيادة فعاليته وذلك يكون ضمن ميثاق يوضح صلاحيات ومسؤوليات تلك اللجان وتعمل هذه اللجان بالاجتماع بشكل منفصل عن المجلس وعلى رفع التقارير الدورية له.

ثالثا: لجان مجلس ادارة البنك

١- اللجنة التنفيذية

ميثاق اللجنة التنفيذية:

تشكل اللجنة التنفيذية بقرار من مجلس الادارة من بين اعضاء المجلس وتكون برئاسة رئيس مجلس الادارة وعضوية اربعة من اعضاءه . ويعين المجلس نائبا لرئيس اللجنة. كما ويعين امين سر المجلس مقررًا للجنة .

مهام وصلاحيات اللجنة التنفيذية

- ١- التوصية للمجلس بتعيين المدير العام .
- ٢- التوصية للمجلس بتعيين نواب ومساعدى المدير العام بناء على ترشيح المدير العام.
- ٣- التوصية لمجلس الادارة بمشاريع الانظمة والتعليمات الخاصة بعمل البنك .
- ٤- منح التسهيلات الائتمانية او التوصية بمنحها وذلك وفق السقوف المقررة في السياسة الائتمانية .
- ٥- متابعة التسهيلات الائتمانية الممنوحة وتقييمها واتخاذ الاجراءات المناسبة لتصويب المتعثر منها .
- ٦- الموافقة على شراء اللوازم او التوصية للمجلس بشرائها وذلك وفق الصلاحيات المقررة من المجلس في الانظمة والقرارات الخاصة بذلك .
- ٧- متابعة ارصدة بنود الانفاق ومقارنتها مع الموازنة التقديرية . ومراقبة ضبط الانفاق .
- ٨- التوصية لمجلس الادارة بحالة القضايا للمحاكم او التحكيم ومتابعتها .
- ٩- الاكتتاب بالاسهم والسندات في المشاريع الجديدة وفق سقوف المبالغ والشروط المقررة في نظام السياسة الاستثمارية .
- ١٠- اية صلاحيات او مهام نصت عليها الانظمة والتعليمات الصادرة عن مجلس الادارة .
- ١١- اية صلاحيات او مهام اخرى يقرها مجلس الادارة .

دليل التحكم المؤسسي

اجتماعات اللجنة التنفيذية

- ١- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها مرة كل اسبوعين او كل ما دعت الحاجة لذلك بطلب من الرئيس او بناء على طلب عضوين من اللجنة ويكون الاجتماع قانوني بحضور ثلاثة اعضاء وتتخذ اللجنة قراراتها بالاجماع او باغلبية عدد اعضائها .
- ٢- يحق للجنة دعوة المدير العام و/أو اي موظف في البنك لحضور الاجتماع اذا اقتضت الضرورة ذلك .

التقارير

- ١- يقوم امين سر المجلس /مقرر اللجنة التنفيذية باعداد محاضر الاجتماعات وقراراتها واقرارها من قبل اللجنة تمهيدا لعرضها على مجلس الادارة .
- ٢- يقوم امين سر المجلس بابلاغ الادارة العامة بقرارات اللجنة التنفيذية ومتابعة تنفيذ القرارات . وتقديم تقرير للجنة بمتابعة قراراتها.

٢- لجنة التعيين والترشيحات والمكافآت

ميثاق لجنة التعيين والترشيحات والمكافآت

تشكل لجنة التعيين والتعويضات والحوافز بقرار من مجلس الادارة وهي تتكون من ثلاثة اعضاء غير تنفيذيين اثنين منهم (بما في ذلك رئيس اللجنة) من الاعضاء المستقلين وعلى المجلس تسمية رئيس اللجنة ونائبه . كما يعين امين سر المجلس مقررًا للجنة.

مهام وصلاحيات لجنة التعيين والترشيحات والمكافآت

- ١- ترشيح اسماء اعضاء المجلس مجلس الادارة مع الاخذ بالاعتبار قدرات ومؤهلات الاشخاص المرشحين. وفي حالات اعادة الترشيح يؤخذ بعين الاعتبار عدد مرات حضورهم ونوعية وفاعلية مشاركتهم في اجتماعات المجلس. مع مراعاة ما ورد في قانون الشركات بخصوص تجديد عضوية عضو مجلس الادارة وذلك للتأكد من مراعاة كافة الاسس والشروط اللازمة عند تشكيل لجان مجلس الادارة.
- ٢- تحديد فيما اذا كان للعضو صفة العضو المستقل .
- ٣- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت باتباع اسس محددة ومعتمدة في تقييم فعالية المجلس بالاضافة الى مدى مشاركة العضو في اجتماعات المجلس. وبحيث يكون معيار تقييم الاداء موضوعي ويتضمن مقارنة بالبنوك الاخرى. بالاضافة الى معايير سلامة وصحة البيانات المالية للبنك ومدى الالتزام بمتطلبات السلطات الرقابية.
- ٤- تتولى اللجنة مسؤولية توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض المواضيع الهامة عن البنك لاعضاء مجلس الادارة. والتأكد من اطلاعهم المستمر حول احدث المواضيع ذات العلاقة بالعمل المصرفي.
- ٥- توصي لجنة التعيين والمكافآت بالمكافآت (بما في ذلك الراتب الشهري والمنافع الاخرى) للمدير العام . كما تقوم اللجنة بمراجعة الزيادات السنوية والمكافآت الممنوحة لباقي الادارة التنفيذية والموظفين.
- ٦- تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولية التأكد من وجود سياسة لدى البنك تتضمن ان تكون المكافآت / الرواتب كافية لاستقطاب اشخاص مؤهلين للعمل في البنك والاحتفاظ بهم وبشكل يتماشى مع المكافآت / الرواتب الممنوحة من قبل البنوك المماثلة في السوق. كما يجب ان تتضمن سياسة البنك ان يتم ربط الرواتب وبشكل جزئي بالأداء. وان توضع برامج للحوافز تهدف الى تعزيز قيمة اسهم البنك على المدى طويل الاجل وتهدف ايضا الى تعزيز البيئة الرقابية الداخلية وتؤدي الى سلامة ومثانة الوضع المالي للبنك. بمعنى ان لا يتم التركيز على زيادة حصة سهم البنك من الارباح على المدى القصير.
- ٧- التأكد من ان سياسة المكافآت يتم الافصاح عنها في التقرير السنوي للبنك وتحديدًا مكافآت اعضاء المجلس كل على حده واعلى رواتب تم دفعها خلال السنة للمدراء التنفيذيين من غير اعضاء المجلس.
- ٨- اعداد برنامج تدريبي خاص باعضاء مجلس الادارة حول الاعمال المصرفية والمالية والمحاسبية وانظمة الرقابة الداخلية وتشجيع اعضاء المجلس على حضور الندوات و المناسبات التي تتيح لهم فرص اللقاء مع المؤسسات والشركات المحلية و العالمية وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس.

دليل التحكم المؤسسي

- ٩- التقييم السنوي لاداء المدير العام
١٠- التوصية لمجلس الإدارة باقرار خطط الاحلال Succession Planning لاعضاء مجلس الادارة و المدراء التنفيذيين للبنك وبحيث تتضمن المؤهلات والمتطلبات الواجب توفرها لشاغلي هذه الوظائف.

اجتماعات اللجنة

تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها او نائبها مرتين كل عام على الاقل او كل ما دعت الحاجة لذلك بطلب من الرئيس او بناء على طلب عضوين من اللجنة ويكون الاجتماع قانوني بحضور اثنين من اعضائها وتتخذ اللجنة قراراتها بالاجماع او باغلبية عضوين.
يحق للجنة استدعاء اي موظف في البنك لحضور الاجتماع اذا اقتضت الضرورة ذلك .

التقارير

- ١- يقوم امين سر المجلس /مقرر اللجنة باعداد محاضر الاجتماعات وقراراتها واقرارها من قبل اللجنة تمهيدا لعرضها على مجلس الادارة .
٢- يقوم امين سر المجلس بابلاغ الادارة العامة بقرارات اللجنة ومتابعة تنفيذ القرارات . وتقديم تقرير للجنة بمتابعة القرارات .

٣- لجنة التدقيق وادارة المخاطر والامتثال

ميثاق لجنة التدقيق وإدارة المخاطر والامتثال

تشكيل اللجنة

- ١- تشكل لجنة التدقيق وإدارة المخاطر والامتثال بقرار من مجلس الإدارة وتتكون من ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين اثنان منهم على الأقل مستقلين.
٢- يتم تسمية رئيس اللجنة من قبل المجلس وعلى أن يكون غير تنفيذي ومستقل.
٣- يراعى عند تعيين الأعضاء أن يكون على الأقل عضوين حاصلين على مؤهلات علمية و/أو خبرة في مجالات الإدارة المالية.
٤- تكون مدة عمل اللجنة مرتبطة بمدة عمل المجلس . وترفع اللجنة تقاريرها إلى المجلس.
٥- يعين أمين سر المجلس مقررًا للجنة.

اهداف اللجنة

- الهدف الأساسي للجنة هو مساعدة مجلس الإدارة على تحمل مسؤولياته تجاه المساهمين والجهات الخارجية وذلك عن طريق :-
١- مراجعة القوائم المالية للبنك.
٢- مراجعة نظام الرقابة الداخلي من حيث صحته وكفايته.
٣- مراجعة ومراقبة إدارة المخاطر في البنك بحيث تعكس المخاطر الحقيقية المحيطة بعمل البنك.
٤- مراقبة عمل المدققين الخارجيين والداخليين.
٥- فتح قنوات الاتصال بين المدققين الخارجيين والداخليين مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للبنك.
٦- مراقبة التزام البنك بالقوانين والتشريعات والتعليمات النافذة وأية إرشادات وأدلة ذات علاقة.

الصلاحيات

- ١- اللجنة مخوّلة من مجلس الإدارة بالتحقيق في أي من النشاطات والواجبات المناطة بها بهذا الميثاق . ولدى اللجنة الصلاحية التامة بالحصول على المعلومات التي تطلبها وعلى إدارة البنك التنفيذية وكافة الموظفين التعاون مع أي طلب من اللجنة.
٢- للجنة الصلاحية بطلب استشارات قانونية أو أية استشارات أخرى من جهات خارجية ومن خبراء إذا ما ارتأت أن ذلك ضرورياً.

أولاً: في مجال التدقيق

أ- القوائم المالية:

- 1- مراجعة البيانات المالية والميزانيات السنوية والنصف سنوية والربع سنوية والتوصية لمجلس الإدارة للموافقة عليها قبل إصدارها.
- 2- مراجعة إجراءات الإدارة التنفيذية بخصوص توصيات المدققين الخارجيين حول القوائم المالية السنوية والتعديلات التي حصل بناءً على توصيات المدققين.
- 3- بالإضافة إلى الإجراءات أعلاه تقوم اللجنة بالإجراءات التالية قبل رفع القوائم المالية لمجلس الإدارة لإقرارها:
 - مراجعة أي تعديل على السياسات المحاسبية المتبعة.
 - مراجعة ملائمتها لمعايير المحاسبة الدولية المطبقة في المملكة.
 - مراجعة آلية إجراء القيود غير الاعتيادية أو ذات القيمة العالية نسبياً وذلك في حالة وجود أكثر من طريقة لذلك.
 - أي تغيير يطرأ على حسابات الشركة جراء عمليات التدقيق أو نتيجة لمقترحات مدقق الحسابات.
 - إنها أعدت وفق متطلبات البنك المركزي الأردني أو أية جهة رقابية أو إشرافية أخرى بشأن كفاية التخصيصات لمقابلة الديون المشكوك فيها ومخصصات المحافظ الاستثمارية وإبداء الرأي في التسهيلات غير العاملة أو المقترح إهلاكها . وأية متطلبات أخرى.
 - مراجعة التقديرات المحاسبية التي تتضمنها البيانات المالية.
 - مراجعة ومناقشة أي أمور قانونية ممكن أن تؤثر على قوائم البنك المالية.
 - مراجعة البيانات والمعلومات المرفقة مع البيانات المالية في التقرير السنوي مثل تقرير الحاكمية المؤسسية.

ب- نظام الرقابة الداخلية:

- 1- مراجعة نظام الرقابة الداخلية من حيث كفايته وفعاليته وأن الإدارة قد أولت نظام الرقابة الداخلية الاهتمام اللازم ومن أن المعنيين يدركون هذا النظام وملتزمون به وأن المسؤوليات محددة.
- 2- تضمين خطط المدققين الداخليين والخارجيين مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية مرة واحدة سنوياً على الأقل.
- 3- مراجعة الفقرة الخاصة بأنظمة الضبط الداخلي وإدارة المخاطر التي تتضمنها التقرير السنوي للبنك والتوصية للمجلس باعتمادها .
- 4- مراجعة سياسة التبليغ عن الممارسات غير السليمة بحيث تمكن الموظفين من الإبلاغ عن هذه الممارسات والتوصية للمجلس باعتمادها.
- 5- مراجعة سياسة البنك بخصوص التعامل مع الأطراف ذات العلاقة بحيث يضمن عدم وجود أي تضارب بالمصالح قد ينجم عن قيام الشركة بعقد الصفقات أو إبرام العقود أو الدخول في المشروعات مع الأطراف ذوي العلاقة.

ج- التدقيق الخارجي:

- 1- مناقشة الأمور المتعلقة بترشيح مدقق الحسابات الخارجي والتأكد من استيفائه لشروط الهيئة وعدم وجود ما يؤثر على استقلالته وموضوعيته ومدى تأثير أية أعمال أخرى يقوم بها لحساب الشركة على هذه الاستقلالية.
- 2- بحث كل ما يتعلق بعمل مدقق الحسابات الخارجي بما في ذلك خطته السنوية وملاحظاته ومقترحاته وتحفظاته ومتابعة مدى استجابة إدارة البنك لها وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- 3- مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير المدقق الخارجي ومتابعة الإجراءات التصحيحية المتخذة بشأنها.
- 4- المساهمة في حل المشاكل الناجمة عن اختلاف وجهات النظر بين إدارة البنك والمدققين الخارجيين فيما يتعلق بالقضايا الفنية والمالية وتعزيز استقلالية هؤلاء المدققين.
- 5- النظر في إمكانية التوصية بدوران المدقق الخارجي بشكل منتظم أو طلب الدوران المنتظم للشريك الرئيسي المسؤول عن التدقيق الخارجي للبنك.

دليل التحكم المؤسسي

د- التدقيق الداخلي:

- ١- مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة التدقيق الداخلي ونشاطات الدائرة.
- ٢- صلاحية تعيين أو إنهاء خدمات مدير التدقيق الداخلي والمدققين ومراقبة حسن أدائهم.
- ٣- تقوم اللجنة بمراجعة واعتماد تقاييم الأداء لمدير وموظفي دائرة التدقيق الداخلي واعتماد ترقيةاتهم وزياداتهم السنوية ومكافآتهم.
- ٤- مراجعة فعالية نشاط التدقيق الداخلي والموافقة على خطط التدقيق الاستراتيجية والسنوية والموازنات الخاصة بالدائرة.
- ٥- مراقبة التزام دائرة التدقيق بمعايير التدقيق الداخلي الصادرة عن جمعية المدققين الداخليين وأية تعديلات لاحقة.
- ٦- الموافقة على ميثاق دائرة التدقيق الداخلي والتأكد من مواكبته للتغيرات.
- ٧- مراجعة نتائج مهام التدقيق وأن هناك نظام متابعة مرضي لهذه النتائج.
- ٨- المساهمة في حل المشاكل الناجمة عن اختلاف وجهات النظر بين إدارة البنك والمدققين الداخليين فيما يتعلق بالقضايا الفنية والمالية وتعزيز استقلالية وموضوعية هؤلاء المدققين.
- ٩- تكون اللجنة مسؤولة عن مراجعة تقييم المدققين الخارجيين لأداء المدققين الداخليين وعن مراجعة الأعمال التي قام بها المدققون الداخليون في المسائل الخاصة مثل تعارض المصالح والالتزام بقواعد السلوك المهني والأخلاقي في البنك.

هـ- مهام أخرى:

- ١- مراجعة ميثاق اللجنة والتنسيق بإجراء التعديلات اللازمة عليه للمجلس.
- ٢- إعداد تقرير للمجلس عن مهام وصلاحيات اللجنة والقرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة خلال الفترة.
- ٣- الاطلاع على تقارير الجهات الإشرافية الخارجية مثل البنك المركزي الأردني والتأكد من تنفيذ التوصيات الواردة فيه واتخاذ الإدارة التنفيذية للبنك الإجراءات الكفيلة بعدم تكرار المخالفات والملاحظات الواردة فيه.
- ٤- متابعة مدى تقيد البنك بقانون الأوراق المالية والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبه.
- ٥- تدريب الأعضاء الجدد على اللجنة والتدريب المستمر لرئيس وأعضاء اللجنة.
- ٦- التأكد من العمل على التنسيق بين أعمال المدقق الخارجي والمدقق الداخلي.
- ٧- أي مهام أخرى تطلب من قبل مجلس الإدارة.

ثانياً: في مجال المخاطر

- ١- مراجعة استراتيجية وسياسات إدارة المخاطر قبل اعتمادها من مجلس الإدارة وتقييم فاعليتها باستمرار وانسجامها مع المتغيرات.
- ٢- مراجعة سياسات وإطار عمل إدارة المخاطر والبرامج والأدوات اللازمة لذلك بشكل سنوي كحد أدنى للتأكد من فعاليتها وتعديلها إذا لزم الأمر.
- ٣- مراجعة هيكل دائرة المخاطر والذي يتم إعداده من قبل الإدارة التنفيذية والتوصية باعتماده من المجلس.
- ٤- مراجعة إجراءات الإدارة التنفيذية في تحديد وقياس ومراقبة المخاطر المحيطة في البنك والتي تشمل :-
أ- مخاطر الائتمان.
ب- مخاطر السوق.
٣- مخاطر السيولة.
٤- المخاطر التشغيلية.
- ٥- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة تبين مدى توافق المخاطر القائمة مع السياسات المعتمدة ومستويات المخاطر المقبولة والمحددة ضمنها. بما يمكن المجلس من اتخاذ القرارات المناسبة اللازمة .
- ٦- الإشراف على تطوير قاعدة البيانات اللازمة لإدارة المخاطر.
- ٧- دراسة التقارير الدورية الصادرة عن إدارة المخاطر.
- ٨- التأكد من تضمين خطة المدققين الداخليين والخارجيين مهمة مراجعة إدارة المخاطر في البنك.
- ٩- التأكد من استخدام أنظمة معلومات حديثة لإدارة المخاطر تضمن توفر معلومات ذات جودة عن المخاطر التي يواجهها البنك.

ثالثاً: في مجال الامتثال

- 1- التوصية لمجلس الإدارة باعتماد سياسة مراقبة الامتثال وتقييم درجة الفعالية التي يدير بها البنك (مخاطر الامتثال) مرة واحدة في السنة على الأقل ومراجعتها عند إجراء أي تغييرات لازمة عليها.
- 2- مراقبة ومتابعة تطبيق سياسة مراقبة الامتثال واستلام التقارير حول الامتثال من إدارة الامتثال ورفعها إلى مجلس الإدارة مع التوصيات اللازمة بشأنها .
- 3- تقوم إدارة الامتثال بإعداد منهجية فعّالة لضمان امتثال البنك بجميع القوانين والتشريعات النافذة وأية إرشادات وأدلة ذات علاقة ووجود نظام متابعة فعّال. وعلى البنك توثيق مهام وصلاحيات ومسؤوليات إدارة الامتثال والعمل على تعميمها داخل البنك.
- 4- اتخاذ التدابير اللازمة لتعزيز قيم الاستقامة والممارسات المهنية السليمة داخل البنك بالشكل الذي يجعل الامتثال بالقوانين والأنظمة والتعليمات والأوامر والمعايير المطبقة هدفاً أساسياً واجب التحقيق.

اجتماعات اللجنة

- 1- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة لذلك . أو بناء على طلب من رئيس مجلس إدارة البنك أو بناء على طلب أي من أعضائها . أو بناء على طلب المدققين الخارجيين أو المدققين الداخليين إذا دعت الضرورة لذلك.
- 2- يتم دعوة رئيس التدقيق الداخلي لحضور اجتماعات اللجنة. كما يتم الاجتماع دورياً مع المدقق الخارجي ومدير دائرة المخاطر ومسؤول الامتثال.
- 3- الاجتماع مع المدققين الخارجيين والداخليين ومسؤول الامتثال والإدارة التنفيذية في جلسات منفصلة على الأقل مرة في السنة لمناقشة أي أمر ترى اللجنة أو الجهات الأخرى مناقشته.
- 4- للجنة الحق بدعوة أي موظف في البنك لحضور أي من اجتماعاتها إذا ما رأت ذلك ضرورياً.
- 5- يتم تحديد مواعيد اجتماع اللجنة ومكانها من قبل مقرر اللجنة بعد التنسيق مع رئيس وأعضاء اللجنة بموجب دعوات وعلى أن يتم تحضير جدول أعمال يوزع على رئيس وأعضاء اللجنة والمدعويين الآخرين قبل وقت معقول من موعد الاجتماع.
- 6- يكون اجتماع اللجنة قانونياً بحضور اثنين من الأعضاء . وتتخذ توصياتها بالإجماع أو بأغلبية عدد أعضائها.
- 7- على رئيس اللجنة حضور اجتماع الهيئة العامة السنوي للإجابة على استفسارات المساهمين فيما يتعلق بمهام اللجنة.

التقارير

يقوم مقرر اللجنة بإعداد محاضر اجتماع اللجنة وتوزيعها على رئيس اللجنة وأعضائها لإقرارها ليتم رفعها إلى مجلس الإدارة.

٤- لجنة التحكم المؤسسي

ميثاق اللجنة :

تشكل لجنة التحكم المؤسسي بقرار من مجلس الإدارة وهي تتكون من ثلاثة اعضاء غير تنفيذيين اثنان منهم (بما في ذلك رئيس اللجنة) من الاعضاء المستقلين. ويعين المجلس رئيس اللجنة ونائباً له كما يعين امين سر المجلس مقرراً للجنة .

المهام والصلاحيات

- التأكد من الالتزام بتطبيق ما ورد بدليل الحاكمية المؤسسية وتتولى عملية مراجعته وتحديثه.
- للجنة ان تقوم بدعوة أي شخص في البنك وعلى كافة المستويات الادارية للاستئناس برأيه او مساءلته عن أي امر من الامور

اجتماعات اللجنة

تجتمع مرة على الاقل من كل عام وذلك بدعوة من رئيسها وبحضور كافة اعضائها.

التقارير

ترفع اللجنة تقرير للمجلس مرة كل عام على الأقل يتضمن رايها بمدى التقيد بينود الدليل

رابعاً : امانة سر المجلس

مهام وصلاحيات امين سر مجلس الادارة

يعين مجلس الادارة امين سر للمجلس ويحدد مكافاته. يتولى تنظيم اجتماعاته واعداد جداول اعماله وتدوين محاضر اجتماعاته وقراراته في سجل خاص وفي صفحات متتالية مرقمة بالتسلسل وتوقع من رئيس واعضاء المجلس الذين حضروا الاجتماع وتختتم كل صفحة بخاتم الشركة.

اولاً : فيما يتعلق بمجلس الادارة

- ١- اعداد جدول اعمال جلسات المجلس بالتشاور مع رئيس المجلس.
- ٢- متابعة الادارة لتزويد امين سر المجلس بالوثائق والمستندات واوراق العمل موضوع جدول الاعمال .
- ٣- حضور جلسات المجلس وتدوين محاضر اجتماعاته وقراراته.
- ٤- اعداد محاضر اجتماعات المجلس والتأشير عليها وارسالها الى رئيس مجلس الادارة الذي يقوم بدوره بقراءة المحضر واقراءه.
- ٥- متابعة الاجراءات المتعلقة بتوقيع رئيس مجلس الادارة واعضاء المجلس على كافة صفحات محضر الاجتماع .
- ٦- الاشراف على عملية حفظ محاضر اجتماعات المجلس وقراراته في صفحات متتالية ومرقمة بالتسلسل والتأكد من توقيعها من اعضاء المجلس الذين حضروا الاجتماع.
- ٧- يقوم امين سر مجلس الادارة بتبليغ الدوائر المعنية بالقرارات الصادرة عن مجلس الادارة لتنفيذها.
- ٨- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن المجلس بالتنسيق مع الدوائر ذات العلاقة وإعداد تقرير الى مجلس الادارة يشتمل على الاجراءات التي قامت بها ادارات البنك المعنية لتنفيذ القرارات .

ثانياً : فيما يتعلق بلجان مجلس الادارة

- ١- متابعة الدوائر ذات العلاقة لتزويد امانة سر المجلس بالمعلومات واعداد اوراق العمل اللازمة لعمل لجان المجلس .
- ٢- اعداد جداول اعمال اللجان بالتشاور مع رئيس اللجنة.
- ٣- حضور جلسات اللجان وتدوين محاضر اجتماعاتها.
- ٤- اعداد محاضر اجتماعات اللجنة والتأشير عليها وارسالها الى رئيس كل لجنة الذي يقوم بدوره بقراءة المحضر واقراءه.
- ٥- حفظ محاضر جلسات اللجان في صفحات متتالية مرقمة بالتسلسل والتأكد من توقيعها من الاعضاء الذين حضروا الاجتماع.
- ٦- تبليغ الدوائر المعنية بالقرارات الصادرة عن لجان المجلس لتنفيذها.
- ٧- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن لجان المجلس بالتنسيق مع الدوائر ذات العلاقة.

ثالثاً :

يقوم امين السر بمتابعة قرارات مجلس الادارة المتمثلة بعلاقة المجلس بالجهات الخارجية مثل هيئة الاوراق المالية و/او وزارة الصناعة والتجارة و/او البنك المركزي و/او مركز الايداع و/او اي جهة رسمية او غير رسمية . واعداد الكتب اللازمة وابلاغها لتلك الجهات حسب الاصول .

رابعاً :

يقوم امين سر مجلس الادارة بأية مهام اضافية يوكله بها رئيس مجلس الادارة.

الإدارة التنفيذية

مهام وصلاحيات الإدارة التنفيذية

مسؤوليات المدير العام :

المدير العام هو رأس الجهاز التنفيذي في البنك ويكون مسؤولاً في ممارسته لمهامه أمام مجلس الإدارة ويتولى في سبيل ذلك تنفيذ السياسات وتحقيق الغايات والأهداف التي يضعها المجلس . بموجب المهام والصلاحيات المبينة أدناه :

وصف عام للمسؤوليات :

- ١- إدارة وتوجيه البنك بإتجاه تحقيق الأهداف الأساسية اعتماداً على الربح والعائد المضاف الى رأس المال . والمسؤولية عن العملية الكلية لإدارة البنك بما يتضمن التخطيط والتنظيم والتطوير داخل وخارج الأردن . كما يكون المدير العام مسؤولاً أيضاً عن تركيبة العمل والمستخدمين وتفعيل خطة العمل والميزانيات كذلك تطوير جودة وطرق العمل وإجراءاته وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والقرارات التي يتخذها مجلس الإدارة .
- ٢- يكون المدير العام المنفذ الرئيسي للسياسات التي يضعها مجلس الإدارة .
- ٣- يكون المدير العام مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن تنفيذ جميع القرارات التي يتخذها المجلس .

الواجبات الرئيسية :

- ١- اعداد الاستراتيجيات والسياسات وتطويرها والعمل على تطبيقها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة وتطبيق الأهداف الحالية وبعيدة المدى . والخطط والسياسات التي تتطلب اخذ موافقة مجلس الإدارة
- ٢- اعداد وتطوير اجراءات العمل بشكل يضمن تحديد وقياس وضبط ومراقبة المخاطر التي تواجه البنك وتطبيق تلك الاجراءات التخطيطية والتنسيق والتحكم بالعمليات اليومية للبنك ووضع سياسات ضبط ورقابة داخلية مناسبة وتطبيقها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- ٤- اعداد البيانات المالية والحسابات الختامية واعداد موازنة سنوية واعتمادها من مجلس الإدارة .
- ٥- تزويد الجهات الرقابية الخارجية والداخلية مثل السلطات الرقابية والتدقيق الداخلي والخارجي واي جهات اخرى ذات علاقة بالمعلومات والكشوفات اللازمة لقيام هذه الجهات بعملها .
- ٦- اعداد هيكل تنظيمي والتأكد من الالتزام به فعليا بعد اعتماده من مجلس الإدارة .
- ٧- مراجعة نتائج العمليات للبنك . ومقارنتها مع الأهداف الموضوعه . واتخاذ الخطوات اللازمة لاعتماد الاجراءات المناسبة لتصحيح النتائج غير المرضية .
- ٨- تحقيق فعالية انظمة الضبط والرقابة الداخلية . ورفع تقرير سنوي على الاقل الى مجلس الإدارة حول تطبيق وفعالية الانظمة.
- ٩- وضع الاجراءات الكفيلة بتقييم كفاية رأس المال ورفع تقارير سنوية الى مجلس الإدارة بهذا الخصوص .
- ١٠- صياغة ميثاق اخلاقيات العمل وبعتماده من مجلس الإدارة .
- ١١- تنمية المهارات والسلوك المهني للعاملين في البنك لتتوافق مع احدث التطورات والتقنيات .
- ١٢- تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات وقرارات مجلس الإدارة وتنفيذ المسؤوليات وفقا للصلاحيات المخولة .

صلاحيات المدير العام :

- ١- يمارس المدير العام صلاحياته ومسؤولياته وفقا لقانون الشركات وقانون البنوك والانظمة الصادرة بمقتضاه والانظمة والتعليمات التي تصدر عن البنك
- ٢- يكون المدير العام مسؤولاً امام رئيس مجلس الإدارة عن الاعمال والمهام الموكولة اليه .
- ٣- يمارس المدير العام الصلاحيات والمسؤوليات التالية :
- تسيير اعمال البنك المصرفية العادية اليومية ووضع الخطط التنفيذية والبرامج العامة لتنفيذ السياسات المعتمدة للبنك

- تحقيق الرقابة الداخلية على سير العمل في البنك وتقيده بالقوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها .
- المراجعة الاجمالية لنتائج اعمال البنك للتأكد من سيرها وفق الخطط والبرامج الموضوعة .
- تحديث الانظمة والتعليمات واساليب العمل و الاشراف على مراجعة مشاريع الانظمة والتعليمات والخطط والبرامج لتطوير اداء البنك .
- العمل على رفع مستوى اداء الموظفين وحفزهم لتقديم افضل ما عندهم .
- تحديث وتطوير الاجهزة والمعدات اللازمة للقيام باعمال البنك بما يكفل تقديم خدمات مصرفية متطورة وعلى احدث الاسس واكفأها واكثرها سرعة ودقة .
- تعيين الموظفين ونقلهم وتقرير ترقياتهم واندابهم وتعيين مراكز عملهم ومنحهم الاجازات وفرض العقوبات التأديبية وفقاً لاحكام نظام الموظفين بالبنك .
- تزويد مجلس ادارة البنك بشكل دوري بتقرير عن اوضاع البنك والتأكد من ان جميع اعماله تسير طبقاً للسياسة التي يضعها مجلس الادارة والتوصية له باي مقترحات يراها ضرورية لتطوير عمل البنك .
- توقيع المعاملات المالية الصادرة عن البنك وفق احكام النظام المالي والانظمة الاخرى .
- تزويد البنك المركزي بالمعلومات والبيانات التي يطلبها طبقاً لاحكام هذا القانون والانظمة والوامر الصادرة بمقتضاه .
- تقديم الاقتراحات حول السياسات المالية والمصرفية للبنك الى مجلس الادارة بواسطة رئيس مجلس الادارة .
- مباشرة الصلاحيات المالية والادارية الاخرى المحولة اليه بموجب القرارات التي يصدرها المجلس .
- يحق للمدير العام تفويض ايا من صلاحياته لنائب المدير العام و/أو لياً من مساعديه وفقاً للانظمة والسياسات المعمول بها في البنك.

بيئة الضبط والرقابة الداخلية

انظمة الضبط والرقابة الداخلية :

يتم مراجعة هيكل انظمة الضبط والرقابة الداخلية من قبل المدقق الداخلي والمدقق الخارجي مرة واحدة على الاقل سنوياً. كما ويقوم المجلس بتضمين التقرير السنوي للبنك تقريراً عن مدى كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية على الابلاغ المالي.

التدقيق الداخلي

- يوفر البنك لادارة التدقيق الداخلي العدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلة وبحيث يتم تدريبها بشكل مناسب. ويكون لادارة التدقيق حق الحصول على اي معلومة والاتصال باي موظف داخل البنك. كما تعطى كافة الصلاحيات التي تمكنها من أداء المهام الموكلة اليها وعلى النحو المطلوب .وعلى البنك توثيق مهام . وصلاحيات. ومسؤوليات ادارة التدقيق ضمن ميثاق التدقيق (Internal Audit Charter) المعتمد من لجنة التدقيق وتعميمه داخل البنك .
- تقوم ادارة التدقيق الداخلي برفع تقاريرها الى رئيس لجنة التدقيق.
- لا يكلف موظفو التدقيق الداخلي باي مسؤوليات تنفيذية . وتكون ادارة التدقيق الداخلي مسؤولة عن اقتراح هيكل ونطاق التدقيق الداخلي كما تكون مسؤولة عن اعلام لجنة التدقيق عن اي احتمالية لوجود تعارض في المصالح .
- تمارس ادارة التدقيق الداخلي مهامها وتعد تقاريرها كاملة دون اي تدخل خارجي. ويحق لها مناقشة تقاريرها مع الدوائر التي يتم تدقيقها .
- تتضمن المسؤولية الاساسية لادارة التدقيق الداخلي والتي تقوم على اساس المخاطر مراجعة وبيد ادنى مايلي:
 - ١- عمليات الابلاغ المالي في البنك (للتأكد من ان المعلومات الرئيسية حول الامور المالية والادارية والعمليات تتوفر فيها الدقة والاعتمادية والتوقيت المناسب) .
 - ٢- الامتثال لسياسات البنك الداخلية والمعايير والاجراءات الدولية و القوانين والتعليمات ذات العلاقة.

دليل التحكم المؤسسي

التدقيق الخارجي

- يحرص البنك على الدوران المنتظم للتدقيق الخارجي بين مكاتب التدقيق او على الاقل الدوران المنتظم للشريك الرئيسي المسؤول عن التدقيق الخارجي للبنك.
- يقوم المدقق الخارجي بتزويد لجنة التدقيق بنسخة من تقريره. ويجتمع المدقق الخارجي مع لجنة التدقيق بدون حضور الادارة التنفيذية مرة واحدة على الاقل سنويا

دائرة ادارة المخاطر

- لدى البنك دائرة مستقلة لادارة المخاطر ترفع تقاريرها دوريا الى لجنة إدارة المخاطر أما بالنسبة للعمليات اليومية فيكون ارتباطها مع المدير العام .

تتضمن مسؤوليات دائرة إدارة المخاطر في البنك ما يلي :

- 1- تحليل جميع المخاطر بما فيها مخاطر الائتمان، مخاطر السوق، مخاطر السيولة، مخاطر العمليات .
- 2- تطوير منهجيات القياس والضبط لكل نوع من أنواع المخاطر .
- 3- التوصية للجنة إدارة المخاطر بسقوف للمخاطر، والموافقات، ورفع التقارير وتسجيل حالات الاستثناءات عن سياسة إدارة المخاطر.
- 4- تزويد المجلس والإدارة التنفيذية العليا بمعلومات عن قياس المخاطر ومنظومة المخاطر (Risk Profile) في البنك، (يقوم المجلس بمراجعة إحصائيات المخاطر في البنك النوعية والكمية وبشكل منتظم في كل اجتماع للمجلس).
- 5- توفير معلومات حول المخاطر لدى البنك لاستخدامها لأغراض الإفصاح والنشر للجماهير
- 6- تقوم لجان البنك مثل لجان الائتمان ولجنة إدارة الموجودات والمطلوبات /الخزينة والمخاطر بمساعدة دائرة إدارة المخاطر في القيام بمهامها وفق الصلاحيات المحددة لهذه اللجان .
- 7- يتضمن التقرير السنوي للبنك معلومات عن دائرة إدارة المخاطر بخصوص هيكلها وطبيعة عملياتها والتطورات التي طرأت فيها

الامتثال Compliance

- لدى البنك ادارة مستقلة تم رفدها بكوادر مدربة وتعمل حسب تعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص .
- تقوم إدارة الامتثال بإعداد منهجية فعالة لضمان امتثال البنك بجميع القوانين والتشريعات النافذة وأي إرشادات وأدلة ذات علاقة، ويقوم البنك بتوثيق مهام صلاحيات ومسؤوليات إدارة الامتثال ويتم تعميمها داخل البنك.
- يعتمد المجلس ويراقب سياسة الامتثال ويكون إعدادها وتطويرها والتأكد من تطبيقها في البنك من صلاحيات إدارة الامتثال.
- ترفع إدارة الامتثال تقاريرها حول نتائج أعمالها ومراقبتها للامتثال إلى المجلس أو اللجنة الامتثال المنبثقة عنه مع إرسال نسخة إلى الإدارة التنفيذية، وبما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص.

العلاقة مع المساهمين

- يقوم البنك باتخاذ خطوات لتشجيع المساهمين خاصة صغارهم على حضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة وللتصويت اما بشكل شخصي او توكيل شخص في حالة غيابهم.
- يقوم رؤساء لجان التدقيق والترشيحات والمكافآت واي لجان اخرى منبثقة عن المجلس بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة.
- يقوم ممثلون عن المدققين الخارجيين بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة بهدف الاجابة عن أي اسئلة قد تطرح حول التدقيق وتقرير المدقق.
- يراعى التصويت على حده على كل قضية تثار خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة .
- وفقا لما ورد في قانون الشركات ينتخب اعضاء المجلس او يعاد انتخابهم خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة كما يجري انتخاب المدقق الخارجي خلال نفس الاجتماع .
- بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم اعداد تقرير لاطلاع المساهمين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج بما في ذلك نتائج التصويت والاسئلة التي قام المساهمين بطرحها وردود الادارة التنفيذية عليها .

دليل التحكم المؤسسي

الشفافية والافصاح :-

- يقوم البنك بالافصاح وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS) وتعليمات البنك المركزي الأردني السارية والصادرة بمقتضى قانون البنوك النافذ والتشريعات ذات العلاقة. علاوة على ذلك، فإن البنك على دراية بالتغييرات التي تطرأ على الممارسات الدولية للإبلاغ المالي ونطاق الشفافية المطلوب من المؤسسات المالية. كما يلتزم البنك بالتطبيق الكامل لكافة التعديلات التي تطرأ على المعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS) وتقوم الإدارة التنفيذية برفع تقارير حول التطورات إلى المجلس بالإضافة إلى تقديم التوصيات حول سبل تعزيز ممارسات البنك في مجال الافصاح وبشكل يزيد عن متطلبات البنك المركزي الأردني بهذا الخصوص.
- يلتزم البنك بتوفير معلومات ذات دلالة وعنى حول نشاطاته لكل من البنك المركزي والمساهمين، والمودعين، والبنوك الأخرى، والجمهور بشكل عام. مع التركيز على القضايا التي تثير قلق المساهمين. وعلى ان يفصح البنك عن جميع هذه المعلومات بشكل دوري ومتاح للجميع.
- يوضح البنك في تقريره السنوي عن مسؤوليته تجاه دقة وكفاية البيانات المالية للبنك والمعلومات الواردة في تقريره السنوي.
- يلتزم البنك بالمحافظة على خطوط اتصال مع السلطات الرقابية، والمساهمين والمودعين والبنوك الأخرى. والجمهور بشكل عام وتكون هذه الخطوط من خلال ما يلي :
 - أ- وظيفة شؤون المساهمين ويشغلها كادر مؤهل قادر على توفير معلومات شاملة وموضوعية ومحدثة عن البنك ووضعه المالي وأدائه وأنشطته .
 - ب- التقرير السنوي والذي يتم إصداره بعد نهاية السنة المالية .
 - ج- تقارير ربعية تحتوي على معلومات مالية ربع سنوية بالإضافة إلى تقرير المجلس حول تداول أسهم البنك ووضعه المالي خلال السنة .
 - د- الاجتماعات الدورية بين الإدارة التنفيذية في البنك والمستثمرين والمساهمين .
 - هـ- تقديم ملخص دوري للمساهمين . والمحللين في السوق المالي والصحفيين المتخصصين في القطاع المالي من قبل الإدارة التنفيذية العليا . وبشكل خاص المدير العام والمراقب المالي.
 - و- توفير المعلومات الواردة في التقرير السنوي للبنك أو تقاريره الربعية . أو في المحاضرات التي تقدمها الإدارة التنفيذية . وذلك من خلال وظيفة علاقات المستثمرين وعلى الموقع الإلكتروني للبنك بشكل محدث وباللغتين العربية والإنجليزية .
 - يتضمن التقرير السنوي للبنك وتقاريره الربعية إفصاح من الإدارة التنفيذية للبنك يسمى (MD&A) "Management Discussion and Analysis" بحيث يسمح للمستثمرين بفهم نتائج العمليات الحالية والمستقبلية والوضع المالي للبنك بما في ذلك الأثر المحتمل للاتجاهات المعروفة والحوادث وحالات عدم التأكد . ويتعهد البنك بالالتزام بأن جميع الإيضاحات الواردة في هذا الافصاح معتمدة وكاملة وعادلة ومتوازنة ومفهومة وتستند إلى البيانات المالية المنشورة للبنك.
 - يتضمن التقرير السنوي وكجزء من الالتزام بالشفافية والافصاح الكامل وعلى وجه الخصوص ما يلي :
 - أ- دليل الحاكمية المؤسسية لدى البنك والتفاصيل السنوية لالتزامه بينها.
 - ب- معلومات عن كل عضو مجلس إدارة، مؤهلاته وخبراته، مقدار حصته في رأس مال البنك، فيما إذا كان مستقل. تنفيذي أو غير تنفيذي، عضويته في لجان المجلس، تاريخ تعيينه في المجلس، أي عضويات في مجالس إدارة أخرى، المكافآت / الرواتب التي حصل عليها من البنك، القروض الممنوحة من البنك وأي عمليات أخرى بين البنك والعضو أو شركاته أو الأطراف ذوي الصلة به.
 - ج- ملخص للهيكل التنظيمي للبنك .
 - د- ملخص لمهام ومسؤوليات لجان المجلس، وأي صلاحيات قام المجلس بتفويضها لتلك اللجان.
 - هـ- عدد مرات اجتماع المجلس ولجان المجلس .
 - و- ملخص عن سياسة المكافآت . وأعلى راتب تم دفعه للإدارة التنفيذية .
 - ز- شهادة المجلس بكفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية .
 - ح- وصف لهيكل وأنشطة دائرة المخاطر .
 - ط- المساهمين الرئيسيين في البنك .
 - ي- افصاح عن الأطراف ذوي العلاقة

⋮

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وَأَحَلَّ اللَّهُ الْبَيْعَ وَحَرَّمَ الرِّبَا
صَدَقَ اللَّهُ الْعَظِيمُ



دليل الحاكمية المؤسسية في البنك الإسلامي الأردني للتحويل والاستثمار

محتويات الدليل



ملاحظة// لتصفح الدليل يجب أن يتوفر لديك برنامج Adobe Acrobat

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
وَأَحَلَّ اللَّهُ الْبَيْعَ وَحَرَّمَ الزِّبَا
سنة في الله العظيمة



محتويات الدليل

المقدمة

- أولاً : المبادئ الإرشادية
- ثانياً : الالتزام بالحاكمية
- ثالثاً : مجلس الإدارة
- رابعاً : لجان المجلس
- خامساً : مسؤولية الإدارة التنفيذية
- سادساً : هيئة الرقابة الشرعية
- سابعاً : بيئة الضبط والرقابة الداخلية
- ثامناً : التدقيق الخارجي
- تاسعاً : العلاقة مع المساهمين
- عاشراً : حقوق أصحاب حسابات الاستثمار
- إحدى عشر: الشفافية والإفصاح



المقدمة

(*IFSB*)

(



. (

)

.

.



||

||

.

.

.

.



.

.

:
()

.

.

:

.

:

.

:

.

:

.

:

)

(

)

(

.

.

)

(

.

-:

:

.

:

.

:

.

:

/

.

:

.

)

:

.

(%

:

-

()

:

.

:

.

:

.

:

)

.(

:

.

:

.

:

.

:

.

):

-

(

Succession Plans

(CFO)

-

-

-

-

-

-

/

-:

-

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the sampling process and the statistical techniques employed to ensure the reliability of the results.

3. The third part of the document presents the findings of the study. It highlights the key trends and patterns observed in the data, as well as the implications of these findings for the industry and the broader economy.

4. The fourth part of the document discusses the limitations of the study and the potential areas for future research. It acknowledges the challenges faced during the data collection and analysis process and suggests ways to improve the quality of the research.

5. The fifth part of the document provides a conclusion and a summary of the main points discussed in the document. It reiterates the importance of accurate record-keeping and the need for ongoing research in this field.

.

-

.

-

.

-

.

-

.

-

.()

-

.

-

.



-:"

"

-

-

-

-

-

.

-

.(Charter)

-

.

-

.

-

.

)

-

(

-

.

-:

-

.

-

.

-

.

-

.

-

.

-

/

.

-

-

:

.

.

.

.

-

-

-

-

.

-

.

-

.

-

-:

.

-

-

.

-

.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

)

.(

()

-:

(KYC)



()

-:

.
.
.
.

.

.

.

.

-

-
-
-
-
-

-

-

-



.

:

-

.

-

.

-

.

-

.

-

.

.

(

.

(

.

(

-:

(

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

·
·
·

-

-·

-

-·

-

·

·

·

·

·

·

·

·

·

· *(Risk profile)*

·

·

·

·

·

·

-

:

-

-

.

-

.

:

-

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.



-:

-

-:

-

.

-

-

.

-:

-

.

-

.

-

-

.

-

.

-

.

-

.

:

-

-

-

-

.

-

.

-

.

-

.

-

.

()

-

.

-

.

:

:

:

:

:

:

:

-

() ()

-:

:

.

:

:

%

.

-

.

-

.

-

.

:

.

:

.

:

.



(IFRS)

.

.

.

.

.

.

.

-:

:

.

:

.

:

.

:

.

:

.(CFO)

:

()

:

:

()

.

.....

.

.

()

:

-

-

-

-

-

/ -

()

-

)

-

.(

-

()

-

:

-

-

-

-

-

-

-

-

-

.()

-

(

)

-

:

-

-

-

-

/

-

-

-

-

()

-

-

-

-

-

-

:

-

-

-

-

-

.(

)

-

-

:

-

-

-

(Succession Plans)

-

: -

-

.

.

.

-

:

-

.

-

.

.

.

-

/

.

:

.

-

.

.

.

-

.

-

-

:

-

-

-

-

-

-

-

-

-

/

-

-

:

/

/

/

-

-

-

-

-

-

-

()

-

-

.

.

()

-

()

.

.

-

/

/

-

-

-

-

-

-

:

Financial Reporting

.(

)

/

/

/

/

/

/

-

-

:

-

-

-

-

(Internal Audit Charter)

.

.

:

-

-

-

:

-

-

:

-

/

/

/

/

) (Risk Profile)

.(

/

/

-

-

Compliance

-

-

-

-

-

:

:

-

-

-

-

-

()

(AAOIFI)
(IFRS)

(MD&A)

"Management Discussion and Analysis"