دليل الحوكمة المؤسسية

# بنك المؤسسة العربية المصرفية - (الاردن)

# دليل الحوكمة المؤسسية

2023

**الفهرس**


تعريف المصطلحات ..... 1

المقدمة ..... 2

نطاق التغطية ..... 3

الهدف من دليل الحوكمة المؤسسية ..... 4

المسؤوليات ..... 5

مسؤولية الموظف المعني بمتابعة دليل الحوكمة المؤسسية ..... 6

مسؤولية مجلس الإدارة ..... 7

مسؤولية الإدارة التنفيذية ..... 7

مسؤولية موظفي البنك ..... 7

تشكيلة مجلس الإدارة وأداؤه ..... 7

حجم مجلس الإدارة ..... 8

تشكيلة المجلس والأعضاء المستقلين ..... 8

ملاءمة أعضاء المجلس ..... 8

عمر المجلس ..... 9

ملكية الأعضاء للأسهم ..... 9

الحدود الزمنية لفترة الخدمة ..... 9

شغور مركز أحد الاعضاء ..... 9

رئاسة مجلس الإدارة: تعيين رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي ..... 10

تعريف العضو المستقل ..... 10

مجلس الادارة ..... 11

اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه ..... 11

عدد الاجتماعات ..... 11

مكان الاجتماعات ..... 11

تحديد بنود جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة ..... 11
تزويد أعضاء المجلس بجدول الأعمال مسبقاً ..... 11
فقدان العضوية ..... 12
مهام مجلس الإدارة ..... 12
اعتماد استراتيجية المخاطر للبنك ..... 13
اعتماد هيكل تنظيمي للبنك ..... 14
اعتماد المكافآت المالية للأعضاء وللإداريين ..... 15
تقييم أداء المجلس واللجان العاملة المنبثقة عنه ..... 15
تفويض الصلاحيات ..... 16
دور رئيس المجلس ..... 16
واجبات اعضاء المجلس ..... 17
دور أمين الس ..... 18
لجان المجلس ..... 18
دور أمين السر ..... 18
لجان المجلس ..... 18
عدد وهيكلة واستقلالية اللجان ..... 19
لجنة الحاكمية المؤسسية ..... 19
لجنة التدقيق ..... 19
لجنة الترشيحات والمكافآت ..... 20
لجنة إدارة المخاطر ..... 21
لجنة إدارة حوكمة المعلومات ..... 22
لجنة الامتثال ..... 22
دورية اجتماعات اللجان ..... 23
مهام الإدارة التنفيذية ..... 24

تقييم أداء المدير العام واداري البنك..... 25
تعارض المصالح ..... 26
حقوق أصحاب المصالح..... 28
الحقوق العامة للمساهمين..... 28
الحقوق ضمن صلاحيات الهيئة العامة ..... 28
الحقوق ضمن صلاحيات الهيئة العامة ..... 29
حدود للمسؤولية والمسائلة ..... 29
السرية ..... 29
خدمة المجتمع المحلي والبيئة ..... 30
دعم المؤسسات التي لا تهدف الى الربح ..... 30
إقامة حوار مع المؤسسات التي تمثل اصحاب المصالح..... 30
دعم المجتمع من خلال المساهمات ورعاية الانشطة..... 30
التدريب..... 30
المسائلة، التدقيق والامتثال ..... 30
علاقة المجلس مع الإدارة التنفيذية العليا ..... 30
العلاقة مع المدققين الخارجيين..... 30
العلاقة مع التدقيق الداخلي..... 32
العلاقة مع إدارة مراقبة الامتثال..... 35
العلاقة مع دائرة إدارة المخاطر ..... 36
العلاقة مع المساهمين ..... 37
الاجتماع السنوي للمساهمين ..... 37
وسائل التواصل مع المساهمين ..... 37
التواصل الفعال والصادق ..... 37
الشفافية والافصاح ..... 38

تنفيذ التوجيهات..... 39
المراجعة ..... 39

- **تعريف المصطلحات:**

**يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك:**

- **الحوكمة المؤسسية:** النظام الذي يُوجَه ويدار به البنك، والذي يهدف إلى تحديد الأهداف المؤسسية للبنك وتحقيقها، وإدارة عمليات البنك بشكل آمن، وحماية مصالح المودعين، والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه أصحاب حسابات الاستثمار و المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين، والتزام البنك بالتشريعات النافذة وسياسات البنك الداخلية.
- **الملاءمة:** توفر متطلبات محددة تتعلق بالأمانة والنزاهة والسمعة والكفاءة والمؤهلات بما يتوافق مع المتطلبات الواردة في هذه التعليمات في الأشخاص المرشحين لعضوية مجلس إدارة البنك والإدارة التنفيذية العليا.
- **المجلس**: مجلس إدارة بنك، المؤسسة العربية المصرفية (الاردن).
- **اصحاب المصالح**: أي ذي مصلحة في البنك مثل المودعين أو أصحاب حسابات الاستثمار أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء أو الجهات الرقابية المعنية.
- **المساهم الرئيسي:** الشخص المسيطر على ما لا يقل عن (5%) من رأسمال البنك.
- **السيطرة**: القدرة المباشرة أو غير المباشرة على ممارسة تأثير فعال على أعمال شخص اخر وقراراته.
- **عضو تنفيذي**: عضو مجلس الإدارة الذي يشارك بمقابل في إدارة العمل اليومي للبنك.
- **عضو مستقل**: عضو مجلس إدارة البنك من غير المساهمين الرئيسين وممن لا يكون تحت سيطرة أي منهم ومن ذوي المؤهلات أو الخبرات المالية أو المصرفية وفق الشروط والمتطلبات التي يحددها البنك المركزي الأردني، والشروط الواردة في المرفق رقم (1) من هذا الدليل.
- **المصلحة المؤثرة**: السيطره على ما لا يقل عن 10% من رأس مال شخص اعتباري.
- **الحليف**: الشخص الذي يسيطر على شخص اخر أو يسيطر عليه ذلك الشخص أو يسيطر عليهما شخصاً اخر.
- **الإدارة التنفيذية العليا:** تشمل المدير العام ونائب المدير العام ومساعدي المدير العام ومدير الرقابة المالية ومدير وحدة العمليات ومدير التسهيلات ومدير دائرة إدارة المخاطر ورئيس التدقيق الداخلي ومدير دائرة الخزينة ومدير دائرة مراقبة الامتثال، بالإضافة الى أي موظف في البنك يتمتع بنفس الدرجة الوظيفية وله سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات أي من المذكورين ويرتبط وظيفياً مباشرةً بالمدير العام.
- **الإداري:** عضو مجلس إدارة البنك سواءاً بصفته الشخصيه أو بصفته ممثلاً لشخص اعتباري أو مدير عام البنك أو أي موظف فيه.
- **الموقع الاستشاري:** الموقع الذي يكون بين شاغله وبين البنك عقد أو اتفاق لتقديم خدمات استشارية مؤقتة؛ أو بموجب عقد سنوي.
- **المدقق الخارجي**: يشمل مكتب التدقيق؛ الشركاء في مكتب التدقيق؛ وأعضاء فريق التدقيق.
- **مكتب التدقيق**: المكتب الذي يزاول فريق التدقيق المهنة من خلاله والمسجل لدى دائرة مراقبة الشركات في وزارة الصناعة والتجارة والتموين كشركة مدنية لمزاولة المهنة وفقاً للتشريعات النافذة.
- **الشريك المسؤول عن التدقيق**: هو الشريك المجاز في مكتب التدقيق المسؤول عن مهمة التدقيق وعن التقرير الصادر نيابة عن مكتب التدقيق والذي يمتلك الخبرة والمؤهلات العلمية والشهادة المهنية التي تؤهله للتوقيع على تقرير التدقيق.
- **فريق التدقيق**: أعضاء الفريق الذين يقومون بإجراءات التدقيق تحت اشراف الشريك المسؤول عن التدقيق ولا يشمل هذا أعضاء فريق الخدمات الإضافية خارج نطاق خدمات التدقيق

## 1. المقدمة:

إن الحوكمة المؤسسية (Corporate Governance) تعني الطريقة التي يتم فيها توجيه وإدارة العمل في البنك من قبل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والتي تشتمل على تحديد الأهداف المؤسسية والاستراتيجيات للبنك وتحقيقها، ومراقبة أداء البنك، وادارة عملياته بشكل أمن، وحماية مصالح المودعين والالتزام بالتشريعات وسياسات البنك الداخلية، الأمر الذي يستدعي البنك والشركات التابعة له بالمحافظة على سمعته الجيدة والحصول على درجه عالية من ثقة المودعين والمستثمرين بأدائه.

## 2. نطاق التغطية

ينطبق هذا الدليل على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين وذوي المصالح من مساهمين والعملاء الدائنين والمقترضين والموردين .

## 3. الهدف من دليل الحوكمة المؤسسية

يهدف دليل الحوكمة المؤسسية إلى دعم الثقة في أنشطة البنك بكفاءة ومهنية عالية وتوضيح آليات الاتصال بين الدوائر والأنشطة ومجلس إدارة البنك وبما يتلاءم مع أفضل الممارسات الدولية في هذا المجال ويرتكز الدليل على أربع مبادئ إرشادية وهي:

- تحقيق العدالة في معاملة كافة الجهات ذات العلاقة وذوي المصالح (المساهمين موظفي البنك العملاء الدائنين والمدينين والموردين).
- الشفافية في الإفصاح بشكل يمكن كافة الجهات المعنية وذات العلاقة وذوي المصالح من تقييم أوضاع البنك وأداءه المالي.
- تحديد العلاقات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وأنشطة ودوائر البنك والموظفين وذوي المصالح.
- تفويض وتحديد وفصل صلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي البنك فيما يتعلق بدليل الحوكمة المؤسسية.

## 4. المسؤوليات

إن إدارة بنك المؤسسة العربية المصرفية تتحمل كامل المسؤولية وتتخذ الإجراءات لتحديد المبادئ الواجب إتباعها من قبل كافة موظفي البنك وتكون المسؤوليات كما يلي:

### 4.1 مسؤولية دائرة مراقبة الامتثال بمتابعة دليل الحوكمة المؤسسية

يتحمل الموظف كامل مسؤولية المراجعة والتحديث الدوري لهذا الدليل بما يتفق مع القوانين والتعليمات السارية وتوزيعه على كافة الدوائر والأنشطة المعنية في البنك .

### 4.2 مسؤولية مجلس الإدارة

يقوم مجلس الإدارة بالاطلاع والموافقة على دليل الحوكمة المؤسسية دورياً أو كلما دعت الحاجة بعد أن يتم عرضه وأخذ الموافقة من قبل لجنة الحوكمة المؤسسية.

**4.3 مسؤولية الإدارة التنفيذية:**

تقوم الإدارة التنفيذية ممثلة بالمدير العام بالموافقة على دليل الحوكمة المؤسسية وعلى التحديثات الدورية التي تتم عليه.

**4.4 مسؤولية موظفي البنك:**

تكون مسؤولية موظفي البنك التأكد من أن كافة المهام المنفذة من قبلهم تتم بما يتوافق مع دليل الحوكمة المؤسسية.

**5. تشكيلة مجلس الإدارة وأداؤه:**

**5.1 حجم مجلس الإدارة:**

يتشكل مجلس ادارة البنك من (11) عضو كحد ادنى، وكما هو منصوص عليه في عقد التأسيس للبنك، ويحق للمجلس من وقت إلى أخر مراجعة حجم المجلس وتحديد عدد الأعضاء اللازم توفرهم في المجلس وبما لا يتعارض مع قانون الشركات وتعليمات الحوكمة المؤسسية شريطة ان لا يقل عدد الاعضاء في أي وقت من الاوقات عن (11) عضو، وأن لا يزيد عن ( 13 ) عضو.

**5.2 تشكيلة المجلس والأعضاء المستقلين:**

5.2.1 يرى مجلس الإدارة ضرورة التنوّع في الخبرات العمليّة والمهنية والمهارات المتخصصة بين أعضاء المجلس، وذلك من أجل الحصول على أفضل مزيج من المهارات والخبرات وبما ينسجم مع حجم البنك/ المجموعة وطبيعة نشاطه واستراتيجياته.

5.2.2 يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل البنك، ويقع على عاتق المجلس ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك.

5.2.3 لا يجوز لرئيس أو عضو المجلس الجمع بين منصبه وأي موقع تنفيذي أو أي موقع يشارك بموجبه في إدارة العمل اليومي للبنك أو أي موقع استشاري في البنك.

5.2.4 يجب أن لا يقل عدد الاعضاء المستقلين في المجلس عن اربعة أعضاء مستقلين، وان لا يزيد عدد الأعضاء المستقلين عن نصف عدد أعضاء المجلس، ويعرف العضو المستقل حسب ما ورد في تعليمات الحوكمة (رقم 2023/2) الصادرة عن البنك المركزي الأردني وقانون البنوك الأردني المعدل رقم 2000/28.

5.2.5 يتم انتخاب اعضاء مجلس الادارة وفق أسلوب التصويت التراكمي من قبل الهيئة العامة للبنك بالاقتراع السري.

**5.3 <u>ملاءمة أعضاء المجلس:</u>**

**5.3.1** على المجلس اعتماد سياسة فعالة لضمان ملاءمة أعضائه، على أن تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في العضو المرشح، وعلى أن يتم مراجعة هذه السياسة كلما دعت الحاجة لذلك، ووضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع الأعضاء لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها.

**5.3.2** يجب أن تتوافر فيمن يشغل رئاسة أو عضوية مجلس إدارة البنك الشروط التالية:

**5.3.2.1** أن لا يقل عمره عن خمسة وعشرين سنة.

5.3.2.2 أن لا يكون عضـــواً في مجلس إدارة أي بنك آخر داخل المملكة أو مديراً عاماً له أو مديراً إقليمياً أو موظفاً فيه ما لم يكن البنك الآخر تابعاً لذلك البنك.

**5.3.2.3** أن لا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً أو مدقق حسابات للبنك أو مستشارا لأي بنك آخر داخل المملكة.

**5.3.2.4** أن يكون حاصلا على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى سواءً في الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو أي من التخصصات المشابهة، ويجوز للجنة الترشيح والمكافآت النظر في إضافة تخصصات أخرى منها القانون وتكنولوجيا المعلومات إن اقترنت بخبرة كافية لها علاقة بأعمال البنوك.

**5.3.2.5** أن لا يكون موظفاً في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة ما لم يكن ممثلا عنها.

**5.3.2.6** أن لا يكون عضواً في مجالس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة عامة داخل المملكة، بصفته الشخصية في بعضها وبصفته ممثلاً لشخص اعتباري في بعضها الاخر.

**5.3.2.7** أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال البنوك أوالمؤسسات المالية أو الاقتصاد والمجالات الأخرى المرتبطة باعمال البنوك والانشطة المشابهة بحيث لا تقل عن خمس سنوات.

**5.3.2.8** على كل من يشغل رئاسة أو عضوية المجلس توقيع إقرار (وفق النموذج المرفق رقم (2)) يحفظ لدى البنك ونسخة منه ترسل إلى البنك المركزي مرفقاً به السيرة الذاتية للعضو.

**5.3.2.9** على رئيس المجلس التأكد من إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر ســلباً على ملاءمة أي من أعضائه وكذلك على ملاءمة الممثل للشخص الاعتباري.

**5.3.2.10** لا يجوز ان يترشح لعضوية مجلس ادارة البنك او يكون عضواً فيه اي شخص حكم عليه من محكمة مختصة بعقوبة جنائية او جنحة في جريمة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وسوء استعمال الامانة والشهادة الكاذبة او اي جريمة اخرى مخلة بالآداب والاخلاق العامة، او ان يكون فاقداً للأهلية المدنية او بالإفلاس ما لم يرد له اعتباره.

**5.3.2.11** أن لا تربطه أي صلة بما في ذلك صلة القرابة حتى الدرجة الثالثة مع مدير عام البنك ومن الدرجة الأولى مع أي عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا الآخرين.

**5.3.2.12** على البنك الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي على ترشيح أي شخص (وكذلك على تسمية الممثل للشخص الاعتباري بما في ذلك الممثل المؤقت لأي جهة حكومية أو مؤسسة عامة أو رسمية اعتبارية عامة) لعضوية المجلس؛ على أن يرفق بطلب عدم الممانعة قرار المجلس؛ وتوصية لجنة الترشيح والمكافآت المتضمنة تصورها للقيمة المضافة التي سيقدمها العضو المرشح لمهام المجلس؛ الإقرار (المرفق رقم(2) )، ومرفقه، إقرار العضو المستقل (المرفق رقم(6) )، السيرة الذاتية، الشهادات العلمية، شهادات الخبرة، شهادة عدم محكومية، وصورة عن بطاقة الأحوال المدنية (جواز السفر لغير الأردني)؛ ولن ينظر البنك المركزي في أي طلب عدم ممانعة ما لم يكن مكتملاً بالمرفقات أعلاه.

**5.4 عمر المجلس:**

يتم تشكيل اعضاء مجلس الادارة وتعيينهم لمدة أربع سنوات حسب عمر المجلس ويكون الأعضاء مسؤولين عن إجراء مراجعة سنوية للمهارات والميزات والتي يجب أن تتوفر بأعضاء مجلس الإدارة في سياق التشكيلة للمجلس.

**5.5 ملكية الأعضاء للأسهم:**

يقتضي القانون وبموجب عقد تأسيس البنك أن يكون الأعضاء من مالكي أسهُم البنك، ويشترط في هذه الاسهم ان لا تكون محجوزة او مرهونة او مقيدة باي قيد آخر يمنع التصرف المطلق بها.

**5.6 الحدود الزمنية لفترة الخدمة:**

الحدود الزمنية قد تساعد على ضمان توفر أفكاراً جديدة ووجهات نظر جديدة للمجلس، إلا أنّ مجلس الإدارة ارتأى بعدم وضع حدوداً زمنية لفترات الخدمة في مجلس الإدارة، وذلك بسبب عدم الرغبة بفقدان أحد الأعضاء الذين تمكنوا وخلال فترة عضويتهم في المجلس من التطور من حيث الإلمام بعمليات وأعمال البنك الأمر الذي يساعد المجلس باتخاذ القرارات وتحسين أداء البنك، كما يمكن في حال انتهاء عضوية المجلس أن يتم إعادة الترشح لأي من الأعضاء لفترات عضوية أخرى غير محددة ما دام ان ذلك الترشيح والاختيار يتم وفقاً لأسس الكفاءة والفعالية ولا يتعارض مع تعليمات السلطات الرقابية .

**5.7 شغور مركز أحد الاعضاء:**

**5.7.1** لعضو مجلس ادارة البنك من غير ممثل الشخص الاعتباري العام ان يقدم استقالته من المجلس على ان تكون هذه الاستقالة خطية وتعتبر نافذة المفعول من تاريخ تقديمها الى المجلس ولا يجوز الرجوع عنها.

**5.7.2** في حال شغور مركز عضو في مجلس الادارة لأي سبب من الاسباب فيخلفه عضو ينتخبه مجلس الادارة من المساهمين الحائزين على مؤهلات العضوية ويشترك الشخص المعنوي في هذا الانتخاب ويتبع هذا الاجراء كلما شغر مركز في مجلس الادارة، ويبقى تعيين العضو بموجبه مؤقتاً حتى يعرض على الهيئة العامة للبنك في اول اجتماع تعقده لتقوم باقراره او انتخاب من يملا المركز الشاغر بمقتضى احكام هذا القانون، وفي هذه الحالة يكمل العضو الجديد مدة سلفه في عضوية مجلس الادارة.

**5.7.3** إذا لم يتم اقرار تعيين العضو الموقت او انتخاب غيره من قبل الهيئة العامة في اول اجتماع تعقده، فتعتبر العضوية المؤقتة لذلك الشخص منتهية، وعلى مجلس الادارة تعيين عضوا اخر على ان يعرض تعيينه على الهيئة العامة للبنك في اول اجتماع لاحق تعقده ووفق الاحكام المبينة في هذه الفقرة.

**5.7.4** لا يجوز ان يزيد عدد الاعضاء الذين يعينون في مجلس الادارة بمقتضى هذه المادة على نصف عدد اعضاء المجلس فاذا شغر مركز في المجلس بعد ذلك فتدعى الهيئة العامة لانتخاب مجلس ادارة جديد.

**5.8 رئاسة مجلس الإدارة: تعيين رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي**

تنص سياسة مجلس الإدارة على فصل دور رئيس مجلس الإدارة عن دور الرئيس التنفيذي للبنك، وعلى أن يتم تعيين رئيس مجلس الإدارة من بين أعضاء المجلس، وعلى أن لا ترتبط أي قرابة دون الدرجة الثالثة بين رئيس المجلس والرئيس التنفيذي، وحتى الدرجة

الأولى في حالة شـــاغلي المراكز العليا في البنك، ويكون الفصـــل في المســـؤوليات بموجب تعليمات كتابية مقرة من المجلس ويتم مراجعتها كلما دعت الحاجة.

**5.9 تعريف العضو المستقل:**

يتم تعريف العضـو المسـتقل كما هو محدد من وقت لآخر في قواعد البنك المركزي الأردني وعلى لجنة الترشـيح والمكافآت ضـمان استقلالية العضو بحيث تشمل الشروط التالية كحد أدنى:

**5.9.1** أن يكون شخصا طبيعياً.

**5.9.2** أن لا يكون قد كان عضواً تنفيذياً في المجلس خلال السنوات الثلاث السابقة لانتخابه.

**5.9.3** أن لا يكون قد عمل موظفاً في البنك أو في أي من الشـركات التابعة له أو مسـتشـاراً للبنك أو لأي من الشـركات التابعة له خلال السنوات الثلاث السابقة لترشيحه.

**5.9.4** أن لا تربطه بأي من أعضـاء المجلس الآخرين أو بأي عضـو من أعضـاء مجالس إدارات/ هيئات مديري الشـركات التابعة للبنك أو بأحد المساهمين الرئيسيين في البنك صلة قرابة حتى الدرجة الثانية.

**5.9.5** أن لا تربطه بأي من أعضـاء الإدارة التنفيذية العليا في البنك أو بأي من أعضـاء الإدارة التنفيذية العليا (عدا المدير العام ) في أي من الشـركات التابعة للبنك صـلة قرابة حتى الدرجة الثانية وأن لا يكون شـريكاً أو موظفاً لدى المدقق الخارجي للبنك وألا يكون قد كان شريكاً أو موظفاً خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشيحه.

**5.9.6** أن لا يكون مسـاهماً رئيسياً في البنك أو حليفاً لمسـاهم رئيسـي في البنك، أو تشـكل مسـاهمته مع مسـاهمة حليف مقدار مسـاهمة مساهم رئيسي، أو مساهماً رئيسياً في إحدى الشركات التابعة للبنك، أو مساهماً رئيسياً في المجموعة المالكة للبنك.

**5.9.7** أن لا يكون قد شغل عضوية مجلس إدارة البنك أو إحدى شركاته التابعة أو عضو هيئة مديرين فيها لأكثر من ثمانية سنوات مجتمعة للعضـويات آنفة الذكر. وإذا فقد أي عضـو استقلاليته إعمالاً لهذا البند للبنك وبعد انقطاع العضـو لمدة (4) سنوات متصـلة على الأقل(Cooling-off Period) في حال وجود مبررات كافية لديه التقدم للبنك المركزي بطلب عدم الممانعة على اعتباره عضـــواً مستقلاً.

**5.9.8** أن لا يكون حاصـلاً هو أو زوجه أو أي من أقاربه من الدرجة الأولى أي شـركة هو عضـو في مجلس إدارتها أو مالكاً لها أو مسـاهماً رئيسـياً فيها أو يكون عضـو إدارة تنفيذية عليا فيها على ائتمان من البنك تزيد نسبته على (5%) من رأسمال البنك التنظيمي، وأن لا يكون ضـــامناً لائتمان من البنك تزيد قيمته عن ذات النســـبة وللبنك المركزي النظر في بعض الحالات المتعلقة بالأشـــخاص المرشحين ولهم عضويات بالشركات المساهمة العامة .

**5.9.9** للمجلس في حال ارتأى ذلك ضـرورياً ولمبررات واضـحة ومحددة تعيين مسـتشـار له على أن يكون ذلك ضـمن نطاق مهام تنسجم وطبيعة عمل المستشار وعلى ألا يشمل ذلك مهام إشرافية أو تنفيذية بأي شكل من الأشكال وأن يكون ذلك ضمن إطار زمني محدد ودون أن يخل ذلك بمهمة إشراف المجلس على أعمال البنك انسجاماً مع مهامه الواردة بالتشريعات بما فيها قانون البنوك؛ على أن يتم الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي على هذا التعيين.

**5.9.10** للبنك المركزي اعتبار أي عضـو غير مسـتقل وذلك وفق معطيات معينة، على الرغم من انطباق كافة الشـروط المذكورة في هذه الفقرة من المادة.

**6. مجلس الادارة:**

**6.1 اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه:**

**6.1.1** يجتمع مجلس ادارة البنك بدعوة خطية من رئيســـه او نائبه في حالة غيابه او بناء على طلب خطي يقدمه الى رئيس المجلس ربع اعضــائه على الاقل يبينون فيه الاســباب الداعية لعقد الاجتماع فاذا لم يوجه رئيس المجلس او نائبه الدعوة للمجلس الى الاجتماع خلال سبعة ايام من تاريخ تسلمه الطلب فللأعضاء الذين قدموا الطلب دعوته للانعقاد.

**6.1.2** يجوز لأعضاء المجلس حضور اجتماعات المجلس واجتماعات اللجان حضوراً شخصياً، ويجوز لأعضاء مجلس إدارة البنك حضـور الاجتماعات بواسطة أي من وسائل الاتصـال الهاتفي المرئي لمناقشة جدول أعمال الاجتماع على أن يصـادق رئيس المجلس وامين السر على محضر الاجتماع ونصابه القانوني .

**6.1.3** يحق لمجلس الإدارة دعوة أي من أعضـاء الادارة العليا في البنك لحضـور اجتماعاتهم. وفي حالة رغبة الرئيس التنفيذي للبنك بحضور اجتماعات المجلس على أساس منتظم الاقتراح لمجلس الإدارة للحصول على موافقته.

**6.1.4** لا يجوز أن يقل نصـاب اجتماع أي لجنة عن (3) أعضـاء بما فيهم رئيس اللجنة؛ كما لا يجوز اللجوء لتسـمية عضـو بديل في اجتماع أي لجنة حال غياب الأصيل.

**6.2 عدد الاجتماعات:**

على مجلس الإدارة أن يعقد على الأقل سـتة اجتماعات دورية (سـنوياً) منتظمة على فترات يعتبرها المجلس ملائمة لأداء مسـؤوليات المجلس وذلك حسـب ما جاء في قانون الشـركات، بالإضـافة للاجتماعات المجدولة بانتظام يمكن للمجلس الدعوة لعقد اجتماعات غير مجدولة بناءاً على حاجة المجلس لمناقشـــة أي مواضـــيع طارئة ذات علاقة بأعمال البنك، وعلى أن توجه الدعوة للاجتماع قبل فترة زمنية مناسبة.

**6.3 مكان الاجتماعات:**

يعقد مجلس ادارة البنك اجتماعاته بحضــور الاكثرية المطلقة لأعضــاء المجلس في مركز البنك الرئيســي او في اي مكان آخر داخل المملكة إذا تعذر عقده في مركزها الا انه يحق للبنك عقد اجتماعين على الاكثر لمجلس ادارته في الســنة خارج المملكة، وتصـــدر قرارات المجلس بالأكثرية المطلقة للأعضـاء الذين حضـروا الاجتماع واذا تسـاوت الاصـوات يرجح الجانب الذي صـوت معه رئيس الاجتماع.

**6.4 تحديد بنود جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة:**

**6.4.1** يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي للبنك، لوضع جدول أعمال لكل اجتماع للمجلس.

**6.4.2** يحق لكل عضـو من أعضـاء المجلس اقتراح إضـافة بند على جدول الأعمال، كما يحق طلب حضـور أي عضـو من الإدارة التنفيذية للبنك أو طلب تقديم تقرير من قبل أي عضو من الإدارة التنفيذية، أو مناقشة أية مواضيع ليست على جدول أعمال الاجتماع.

**6.5 تزويد أعضاء المجلس بجدول الأعمال مسبقاً:**

**6.5.1** يجب أن يتوفر للمجلس معلومات دقيقة وكاملة لأداء مهامه، حيث أن نوعية المعلومات والتقاريرالتي يحصـــل عليها المجلس تؤثر بشكل مباشر على قدرته على أداء مهمة الإشراف بفعالية، كما ينبغي أن يُزوّد أعضـاء المجلس بالمعلومات اللازمة من مصـادر متنوعة بما في ذلك الإدارة التنفيذية للبنك، ولجان المجلس والمستشارين والخبراء الخارجيين، والتقارير المقدمة من المدققين وتقارير المحللين والإعلام، حسب ما هو ملائم .

**6.5.2** يجب أن تقدم جميع المعلومات والبيانات الضـرورية التي تساعد أعضـاء المجلس على فهم سيّر العمل خطياً وقبل كل اجتماع بوقت كافي، وعلى أن تكون هذه البيانات مختصرة قدر الإمكان .

**6.5.3** يجب إبقاء أعضـــاء مجلس الإدارة على إطلاع مســـتمر على شـــؤون البنك في الفترات ما بين اجتماعات المجلس من خلال الاتصـالات الفردية المباشرة مع الإدارة العليا للبنك، كما يساعد أمين سر المجلس في ترتيب وتيسير هذه الاتصـالات عندما يطلب منه ذلك .

**6.5.4** يحق لأي من أعضـــاء المجلس ولجانه في حال اقتضـــت الحاجة، الاســـتعانة بمصـــادر خارجية لمســـاعدتهم في القيام بالمهام الموكلة إليهم على أكمل وجه، مثل طلب الحصـول على استشـارة مستقلة مهنية / قانونية أو غيرها تتعلق بمواضـيع ذات علاقة بالعمل وعلى نفقة البنك.

**6.6 فقدان العضوية :**

**6.6.1** يفقد رئيس مجلس إدارة البنك وأي من أعضـائه عضـويته من المجلس إذا تغيّب عن حضـور أربعة اجتماعات متتالية للمجلس دون عُذر يقبله المجلس أو إذا تغيّب عن حضـــور اجتماعات المجلس لمدة ســـتة أشـــهر متتالية ولو كان هذا التغيّب بعُذر مقبول، ويبلغ مراقب الشـــركات القرار الذي يصـــدره المجلس بمقتضـــى أحكام هذه الفقرة، ويجب أن يتم تثبيت عدد الحضـــور لكل اجتماع وأســـماء الأعضاء الذين تغيّبوا عن الحضور في محضر اجتماعات المجلس.

**6.6.2** تسـقط تلقائياً عضـوية أي عضـو من أعضـاء مجلس إدارة البنك إذا نقص عدد الأسـهم التي يجب أن يكون مالكاً لها بمقتضـى أحكام قانون الشركات، لأي سبب من الأسباب أو في حال تثبيت حجز عليها بحكم قضـائي اكتسـب الدرجة القطعية أو تم رهنها خلال مدة عضـويته، ما لم يكمل الأسـهم التي نقصـت من أسـهم التأهيل الخاصـة به خلال مدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً، ولا يجوز له أن يحضـر أي اجتماع لمجلس الإدارة خلال حدوث النقص في أسهمه.

**7. مهام مجلس الإدارة :**

**7.1** يمثل مجلس الإدارة اهتمام المالكين في اســـتمرارية العمل الناجح، بما في ذلك تعظيم العوائد المالية على الأمد الطويل، وهذه مسؤولية تتطلب موقفاً مبادراً من أعضـاء المجلس لتحمل كافة المسؤوليات المتعلقة بالبنك وسلامته المالية، والتأكد من تلبية المتطلبات الرقابية ومصـــالح المســـاهمين والمودعين والدائنين والموظفين والتأكد من أن البنك يدار بالطريقة التي تضـمن هذه النتيجة، كذلك على المجلس مسـؤولية التأكد من أن الإدارة التنفيذية قادرة على تنفيذ مسـؤولياتها في كل الأوقات. وتشـمل مسـؤوليات المجلس الرئيسـية ما يلي:

**7.1.1 الإشراف على الإدارة التنفيذية العليا:**

**7.1.1.1** يعتبر رئيس مجلس الادارة رئيســـا للبنك ويمثلها لدى الغير وامام جميع الجهات بما في ذلك الجهات القضـــائية المختصـــة والجهات الرقابية وله ان يفوض من يمثله امام هذه الجهات ويمارس رئيس المجلس الصـلاحيات المخولة له بموجب احكام هذا القانون والانظمة الصـادرة بمقتضـاه والانظمة الاخرى المعمول بها في البنك ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الادارة بالتعاون مع الجهاز التنفيذي في البنك.

**7.1.1.2** الإشـراف على الإدارة التنفيذية العليا، وعليه اعتماد سـياسـات وإجراءات مناسـبة لمراقبة ومراجعة أدائها لتحقيق الأهداف المؤسسية؛ والتأكد من سلامة كافة عمليات البنك.

**7.1.1.3** على المجلس اعتماد استراتيجية لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها بحيث تتضمن مستوى المخاطر المقبولة وضمان عدم تعريض البنك لمخاطر مرتفعة؛ وأن يكون لدى المجلس معرفة مناسبة ببيئة العمل التشغيلية للبنك والمخاطر المرتبطة بها وأن يتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية لإدارة المخاطر في البنك قادرة على تحديد وقياس وتحليل وتقييم ومراقبة كافة أنواع المخاطر التي يتعرض لها البنك.

**7.1.1.4** تحديد القيم المؤسسية للبنك، ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لكافة أنشطة البنك، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والنزاهة والسلوك المهني لإداري البنك.

**7.1.1.5** التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى البنك شاملة لكافة أنشطته وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة، وأنه قد تم تعميمها على كافة المستويات الإدارية، وأنه يتم مراجعتها بانتظام.

**7.1.1.6** على المجلس وبناءً على توصية اللجنة المختصة الموافقة على تعيين كل من المدير العام ومدير التدقيق الداخلي ومدير إدارة المخاطر ومدير الامتثال وقبول استقالاتهم أو انهاء خدماتهم.

**7.1.1.7** تحديد الأهداف الاستراتيجية للبنك، وتوجيه الإدارة التنفيذية لإعداد استراتيجية لتحقيق هذه الأهداف، واعتماد هذه الاستراتيجية، وكذلك اعتماد خطط عمل تتماشى مع هذه الاستراتيجية.

**7.1.1.8** على المجلس تحديد الأهداف الاستراتيجية للبنك؛ وتوجيه الإدارة التنفيذية لإعداد استراتيجية لتحقيق هذه الأهداف؛ واعتمادها؛ وكذلك اعتماد خطط عمل تتماشى معها.

**7.2 اعتماد استراتيجية المخاطر للبنك:**

**7.2.1** على مجلس الادارة اعتماد استراتيجية لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها، بحيث تتضمن مستوى المخاطر المقبولة وضمان عدم تعريض البنك لمخاطر مرتفعة، وأن يكون المجلس معرفة مناسبة ببيئة العمل التشغيلية للبنك والمخاطر المرتبطة بها، وأن يتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية لإدارة المخاطر في البنك قادرة على تحديد وقياس وتحليل وتقييم ومراقبة كافة أنواع المخاطر التي يتعرض لها البنك.

**7.2.2** يتحمل المجلس مسؤولية سلامة كافة عمليات البنك بما فيها أوضاعه المالية ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي، وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والتنظيمية الأخرى المتعلقة بعمله، ومراعاة أصحاب المصالح ، وأن البنك يدار ضمن إطار التشريعات والسياسات الداخلية للبنك، وأن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة البنك بما في ذلك انشطة البنك المسندة لجهات خارجية.اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للبنك ومراجعتها سنوياً والتأكد من قيام المدقق الداخلي والمدقق الخارجي بمراجعة هيكل هذه الأنظمة مرة واحدة على الأقل سنوياً.

**7.2.3** ضمان وجود نظم معلومات إدارية (MIS) كافية وموثوق بها تغطي كافة أنشطة البنك.

**7.2.4** على المجلس التحقق من أن السياسة الائتمانية للبنك تتضمن تقييم نوعية الحوكمة المؤسسية لعملائه من الشركات وخاصة الشركات المساهمة العامة، بحيث يتم تقييم المخاطر للعملاء بنقاط الضعف والقوة تبعاً لممارساتهم تبعا لمستوى الحوكمة المؤسسية لديه.

**7.2.5** على المجلس أن يضع سياسة تتضمن مسؤولية البنك تجاه حماية البيئة وحماية المجتمع (Environmental and Social Policy) على أن تتضمن إفصاحات البنك في تقريره السنوي و/أو ضمن تقرير الاستدامة المبادرات التي ينتهجها البنك بهذا الخصوص وبحد أدنى:

1. مبادرات اجتماعية في حماية البيئة والصحة والتعليم .
2. مبادرات اجتماعية لمحاربة الفقر والبطالة.
3. تشجيع التمويل المتوسط والأصغر
4. المشاركة في المبادرات ذات القيمة الاقتصادية المضافة للمجتمع.

**7.2.6** اتخاذ الإجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين الرئيسيين من جهة والإدارة التنفيذية من جهة أخرى ، وعليه إيجاد آليات مناسبة للحد من تأثيرات المساهمين الرئيسيين، تستمد الإدارة التنفيذية العليا سلطتها من المجلس وحده، والعمل في إطار التفويض الممنوح لها من قبله.

**7.3 اعتماد هيكل تنظيمي للبنك:**

**7.3.1** على المجلس اعتماد هيكل تنظيمي للبنك.

**7.3.2** على مجلس إدارة البنك العامل ضمن مجموعة بنكية التقيد بما يلي:

**7.3.2.1** في حال كان البنك المحلي هو البنك الأم، فعلى المجلس اعتماد الاستراتيجيات والسياسات للمجموعة والشركات التابعة لها، واعتماد الهياكل الادارية لهذه الشركات، واعتماد دليل للحوكمة المؤسسية على مستوى المجموعة بشكل يتماشى مع هذه التعليمات لتطبيقه على كامل المجموعة وبحيث يضمن ان تكون سياسات الشركات التابعة متماشية مع هذه التعليمات ما امكن، مع م التعليمات الصادرة بهذا الشأن عن البنوك المركزية او الجهات الرقابية للدول المتواجدة فيها الشركات التابعة .

**7.3.2.2** في حال كان البنك المحلي جزء من مجموعة بنكية؛ فعلى المجلس حال الاحاطة بهيكل المجموعة وخاصة ذات الهياكل المعقدة، وذلك من خلال معرفة الروابط والعلاقات ما بين الوحدات والمؤسسة الأم، ومدى كفاية الحوكمة المؤسسية ضمن المجموعة مع المواءمة بين استراتيجيات وسياسات الحوكمة المؤسسية للمؤسسة الأم وهذه التعليمات أو أي تعليمات يصدرها البنك المركزي أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة لاحقاً في هذا المجال، وفي حال حصول تعارض يجب الحصول موافقة البنك المركزي المسبقة لمعالجة ذلك.

**7.3.2.3** تحديد العمليات المصرفية التي تتطلب موافقته على أن يراعى عدم التوسع في ذلك بما يخل بالدور الرقابي للمجلس، وأن لا يمنح صلاحيات تنفيذية بما فيها صلاحيات منح ائتمان لعضو من أعضاء المجلس منفرداً بما في ذلك رئيس المجلس.

**7.3.2.4** يحق للمجلس فيما اذا رغب تشكيل لجنة منبثقة عنه تحت مسمى "لجنة تسهيلات" للنظر حصرا في التسهيلات التي تتجاوز صلاحية أعلى لجنة في الإدارة التنفيذية ووفقا لما يلي:

**1.** أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن خمسة أعضاء؛ ويجوز أن يكون أحد أعضائها مستقلاً على أن لا يكون أي من أعضائها في لجنة التدقيق.

2. ان تنحصر صلاحياتها باتخاذ القرار المناسب بخصوص التسهيلات التي تم التوصية بالموافقة عليها من قبل لجنة الادارة التنفيذية المشار اليها أعلاه.
3. تحديد حدود عليا للصلاحيات المناطة بهذه اللجنة والمتعلقة بمنح او تعديل او تجديد او هيكلة جدولة أو تسوية التسهيلات الائتمانية وبحيث يكون هناك صلاحيات واضحة لمجلس الادارة بالخصوص.
4. ان يكون النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة بحضور اربعة اعضاء على الاقل وتتخذ قرارتها بأغلبية عدد اعضائها بغض النظر عن عدد الحاضرين منهم.ان ترفع الى المجلس تفاصيل التسهيلات التي تم الموافقة عليها من قبلها.

**7.4 اعتماد المكافآت المالية للأعضاء وللإداريين:**

على المجلس وضع إجراءات لتحديد مكافآت أعضائه، وذلك اعتماداً على نظام التقييم الذي أقره.

**7.4.1** يجب أن يتوفر في سياسة منح المكافآت المالية العناصر التالية كحد أدنى:

**7.4.1.1** أن تكون معدة للمحافظة على الإداريين ذوي الكفاءات والمهارات والخبرات اللازمة واستقطابهم وتحفيزهم والارتقاء بأدائهم

**7.4.1.2** الضوابط المتعلقة بمكافئات رئيس وأعضاء المجلس ولجانه مقابل المهام التي يضطلعون بها المنصوص عليها في هذه التعليمات؛ ويجوز أن تكون هذه المكافآت متغيرة وفقاً لتقييم أداء المجلس/ اللجان/ الأعضاء وملاءة وأداء البنك.

**7.4.1.3** أن تكون مصممة لضمان تحفيز الإداريين على تحقيق أهداف البنك دون أن يؤدي ذلك إلى مخاطر مرتفعة قد تؤثر سلباً على ملاءة البنك أو سمعته أو تعرضه لمخاطر قانونية.

**7.4.1.4** أن تأخذ بالاعتبار المخاطر ووضع السيولة والأرباح وتوقيتها.

**7.4.1.5** أن لا يستند منح المكافأة على أداء السنة الحالية فقط، بل أن يستند أيضاً على أدائه في المدى المتوسط والطويل (3-5) سنوات.

**7.4.1.6** أن تعبر عن أهداف البنك وقيمه واستراتيجيته.

**7.4.1.7** تحدد شكل المكافآت كأن تكون على شكل أتعاب أو رواتب أو بدلات أو علاوات أو خيارات الأسهم أو أي مزايا أخرى على أن يتم مراعاة تعليمات تملك المصلحة المؤثرة بهذا الخصوص.

**7.4.1.8** آلية لتأجيل دفع نسبة معقولة من المكافآت (باستثناء الرواتب )، بحيث يتم تحديد هذه النسبة وفترة التأجيل على أساس طبيعة العمل ومخاطرة ونشاطات الإداري المعني.

**7.4.1.9** للرجوع عن المكافآت المؤجلة الممنوحة للإداري في حال تبيّن لاحقاً وجود أي مشاكل في أدائه أو عرّض البنك لمخاطر مرتفعة بسبب القرارات التي تقع ضمن صلاحياته والمتخذة من قبله وكان من الممكن تلافيها.

**7.4.1.10** أن لا يتم منح مكافآت مالية لإداري الدوائر الرقابية اعتماداً على نتائج أعمال الدوائر الخاضعة لرقابتهم.

**7.5 تقييم أداء المجلس واللجان العاملة المنبثقة عنه:**

**7.5.1** على المجلس ضمان وجود نظام لتقييم أعماله وأعمال أعضائه، وعلى أن يتضمن هذا النظام كحد أدنى ما يلي:

**7.5.1.1** مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) التي يمكن استخلاصها من الخطط والأهداف الاستراتيجية واستخدامها لقياس أداء المجلس ولجانه.

**7.5.1.2** التواصل ما بين مجلس الإدارة والمساهمين ودورية هذا التواصل.

**7.5.1.3** دورية اجتماعات مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية العليا.

**7.5.1.4** حضور العضو لاجتماعات المجلس ولجانه ومشاركاته فيها بفاعلية ، وكذلك مقارنة أدائه بأداء الأعضاء الآخرين، ويجب الحصول على التغذية الراجعة من العضو المعني وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.

**7.5.1.5** مدى تطوير العضو لمعرفته في أعمال البنوك من خلال مشاركاته في برامج تدريبية.

**7.5.2** تقوم لجنة الترشيح والمكافآت سنويا بتقييم لعمل المجلس ككل وللجانه ولاعضائه، وعلى أن تقوم اللجنة بإعلام البنك المركزي وهيئة الاوراق المالية بنتيجة هذا التقييم. وبحيث يشمل التقييم ما يلي:

**7.5.2.1** تقييم الكيفية التي يعمل بها المجلس.

**7.5.2.2** تقييم أداء كل لجنة من لجان المجلس في ضوء أهدافها ومسؤولياتها المحددة.

**7.5.2.3** مراجعة نشاط كل عضو وحضوره في المجلس واجتماعات اللجنة، ومدى مشاركته البناءة في المناقشات وصنع القرار.
في القيام بواجباته ومهامه المختلفة، علماً بأن وجود هذه اللجان لا يعفي المجلس ككل من تحمل مسؤولياته المتعلقة بالبنك، وينبغي أن تتخذ القرارات بشأن عضوية اللجان من قبل كامل المجلس، بناء على توصيات لجنة الحوكمة المؤسسية للبنك .

**7.6 تفويض الصلاحيات:**

**7.6.1** إن كافة أعضاء مجلس الإدارة مجتمعين أو منفردين مسئولون عن الالتزام بمهام ومسؤوليات مجلس الإدارة المذكورة أعلاه، ويمكن للمجلس بهدف زيادة فعاليته في الإشراف على البنك بتشكيل لجان من بين أعضاءه يحدد اهدافها ويفوضها الصلاحيات لمساعدته في القيام بواجباته ومهامه المختلفة، علماً بأن وجود هذه اللجان لا يعفي المجلس ككل من تحمل مسؤولياته المتعلقة بالبنك، وينبغي أن تتخذ القرارات بشأن عضوية اللجان من قبل كامل المجلس، بناء على توصيات لجنة الحوكمة المؤسسية للبنك.

**7.6.2** يكون لكل لجنة ميثاق خطي (Charter) يحدد فيها مهام واجبات ومسؤوليات وصلاحيات كل لجنة، يتم مراجعته بصورة دورية واعتماده من قبل المجلس.

**7.6.3** تقوم كل لجنة بتقديم تقارير دورية إلى المجلس فيما يتعلق بأنشطتها ونتائجها وتوصياتها بعد كل اجتماع.

**7.6.4** تقوم كل لجنة بممارسة مهامها حسب الميثاق المعتمد لها من قبل المجلس.

**7.6.5** يجب أن يُعتمد مبدأ الشفافية عند تعيين أعضاء لجان المجلس ويتم الإفصاح عن أسماء الأعضاء في هذه اللجان وملخص عن مهامها ومسؤولياتها ضمن التقرير السنوي للبنك.

**7.7 دور رئيس المجلس: على رئيس المجلس أن يطلع بما يلي كحد أدنى:**

**7.7.1** أن يترأس اجتماعات المجلس، والعمل على خلق ثقافة تشجع على النقد البناء حول القضايا التي يوجد عليها تباين في وجهات النظر، والعمل على زيادة الوعي فيما يخص النقاشات والتصويت على المواضيع المطروحة على المجلس.

**7.7.2** العمل على توطيد علاقة بناءه بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للبنك .

**7.7.3** التأكد من وجود معايير عالية من الحوكمة المؤسسية لدى البنك.

**7.7.4** الاتصال الدائم مع الرئيس التنفيذي للبنك وتقديم الدعم المستمر له.

**7.7.5** التأكد من وصول المعلومات الكافية إلى أعضاء المجلس وإلى الم الحرص على إقامة علاقة بناءة بين المجلس والإدارة التنفيذية للبنك

**7.7.6** على رئيس المجلس تزويد البنك المركزي بمحاضر اجتماعات الهيئة العامة وذلك خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ مصادقة مراقب عام الشركات أو من يمثله على محضر الاجتماع.

**7.7.7** على رئيس المجلس توجيه دعوة للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة؛ وذلك قبل فترة كافية ليصار إلى تسمية من يمثله.

**7.7.8** التشجيع على إبداء الرأي حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء، ويشجع على النقاشات والتصويت على تلك القضايا.

**7.7.9** التأكد من استلام جميع أعضاء المجلس لمحاضر الاجتماعات السابقة وتوقيعها، واستلامهم جدول أعمال أي اجتماع قبل انعقاده بمدة كافية، على أن يتضمن الجدول معلومات مكتوبة كافية عن المواضيع التي سيتم مناقشتها في الاجتماع ويكون التسليم بواسطة أمين سر المجلس.

**7.7.10** التأكد من وجود ميثاق ينظم ويحدد عمل المجلس.

**7.7.11** مناقشة القضايا الاستراتيجية والهامة في اجتماعات المجلس بشكل مستفيض.

**7.7.12** التأكد من تزويد كل عضو من أعضاء المجلس عند انتخابه بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل البنوك وتعليمات البنك المركزي ذات العلاقة بعمل المجلس بما فيها هذه التعليمات، وبكتيب يوضح حقوق العضو، ومهام أمين سر المجلس.

**7.7.13** التأكد من تزويد كل عضوٍ بملخصٍ كافٍ عن أعمال البنك عند التعيين أو عند الطلب.

**7.7.14** التداول مع أي عضوٍ جديد بمساعدة المستشار القانوني/ مدير الدائرة القانونية وأمين السر للبنك حول مهام ومسؤوليات المجلس وخاصة ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهام والصلاحيات والأمور الأخرى الخاصة بالعضوية ومنها فترة العضوية، ومواعيد الاجتماعات، ومهام اللجان، وقيمة المكافآت، وإمكانية الحصول على المشورة الفنية المتخصصة المستقلة عند الضرورة.

**7.7.15** على رئيس المجلس تزويد البنك المركزي بمحاضر اجتماعات الهيئة العامة وذلك خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ مصادقة مراقب عام الشركات أو من يمثله على محضر الاجتماع.

**7.7.16** تلبية احتياجات أعضاء المجلس فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، وأن يتيح للعضو الجديد حضور برنامج توجيه(Orientation Program) ، بحيث يراعي الخلفية المصرفية للعضو، على أن يحتوي هذا البرنامج وكحد أدنى المواضيع التالية:

**7.7.16.1** البنية التنظيمية للبنك، والحوكمة المؤسسية، وميثاق قواعد السلوك المهني.

**7.7.16.2** الأهداف المؤسسية وخطة البنك الاستراتيجية وسياساته المعتمدة.

**7.7.16.3** الأوضاع المالية للبنك.

**7.7.16.4** هيكل مخاطر البنك وإطار إدارة المخاطر لديه .

**7.8 واجبات اعضاء المجلس: على كل عضوٍ من أعضاء المجلس الاضطلاع بما يلي كحد أدنى:**

**7.8.1** معرفة كافية بالتشريعات والمبادئ المتعلقة بالعمل المصرفي والبيئة التشغيلية للبنك ومواكبة التطورات التي تحصل فيه وكذلك المستجدات الخارجية التي لها علاقة بأعماله.

**7.8.2** حضور اجتماعات المجلس، واجتماعات لجانه واجتماعات الهيئة العامة حسب المقتضى واجتماعات الهيئة العامة.

**7.8.3** يجب أن يتاح لأعضاء المجلس ولجانه الاتصال المباشر مع الإدارة التنفيذية وأمين سر المجلس، وتسهيل قيامهم بالمهام

الموكلة إليهم بما في ذلك الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة البنك بمصادر خارجية شريطة موافقة أغلبية أعضاء مجلس الإدارة، مع التأكيد على عدم قيام أي من اعضاء المجلس بالتأثير على قرارات الادارة التنفيذية الا من خلال المداولات التي تتم في اجتماعات المجلس او اللجان المنبثقة عنه.

**7.8.4** تخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بمهامه كعضو مجلس إدارة. هذا وعلى لجنة الترشيح والمكافآت إيجاد منهجية واضحة للتحقق من ذلك بما فيها (على سبيل المثال) مدى تعدد ارتباط العضو بعضويات مجالس إدارة أخرى/هيئات/منتديات...الخ.

**7.9 دور أمين سر المجلس:**

يرى مجلس الادارة أن دور أمين سر المجلس هو دور مهم وفعّال وعلى المجلس تعيين أمين سر للمجلس وانهاء خدماته وتحديد مكافأته بحيث تشمل:

**7.9.1** حضور جميع اجتماعات المجلس، وتدوين كافة المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشاريع قرارات المجلس بصورة دقيقة. التأكد من توفر النصاب القانوني لكافة اجتماعات المجلس واللجان المنبثقة عنه.

**7.9.2** تحديد مواعيد اجتماعات المجلس وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس.

**7.9.3** التأكد من توقيع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات والقرارات.

**7.9.4** تبليغ قرارات وتوصيات المجلس/ اللجنة للجهات المعنية ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة من مجلس الإدارة، ومتابعة بحث أي مواضيع تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق .

**7.9.5** حفظ سجلات ووثائق اجتماعات مجلس الإدارة والمستندات الخاصة بعضوية أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وتبليغ الجهات الرسمية بأية تعديلات تطر على عضوية الأعضاء.

**7.9.6** اتخاذ الاجراءات اللازمة للتأكد من أن مشاريع القرارات المنوي إصدارها عن المجلس تتوافق مع التشريعات بما فيها الصادرة عن البنك المركزي.

**7.9.7** التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس.

**7.9.8** تزويد البنك المركزي بإقرارات الملاءمة من قبل أعضاء المجلس.

**7.9.9** إعداد اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه من حيث إعداد اجندة الاجتماع وإرسالها للأعضاء قبل موعد الاجتماع بفترة مناسبة.

**7.9.10** المحافظة على السرية فيما يتعلق بقرارات المجلس ونتائج اجتماعاته، وعدم الإفصاح عنها إلا في الحدود التي تطلبها عملية تبليغ تلك القرارات ضمن القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.

**7.9.11** متابعة قرارات الهيئة العامة والحصول على الموافقات اللازمة فيما يتعلق بقرارات توزيعات الأرباح.

**7.9.12** متابعة التغييرات في القوانين والأنظمة ذات العلاقة بعمل المجلس.

**8. لجان المجلس**

على المجلس تشكيل لجان من بين أعضائه؛ واعتماد ميثاق لكل لجنة يتضمن كحد أدنى تشكيلة اللجنة ومهامها وصلاحياتها ودورية ونصاب اجتماعاتها وتسمية أمين سر لكل لجنة وتحديد مهامه بما في ذلك تدوين كافة المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشاريع قرارات اللجنة بصورة دقيقة وعلى هذه اللجان أن تقوم برفع تقارير دورية إلى المجلس؛ كما وأن وجود هذه اللجان لا يعفي المجلس ككل من تحمل مسؤولياته.

أ. يشكل المجلس اللجان التالية كحد أدنى بحيث يحظر على أي عضو في المجلس أن يكون رئيساً لأكثر من لجنة من اللجان المذكورة أدناه كما يحظر عليه أن يكون رئيساً لأكثر من لجنتين من كافة اللجان المنبثقة عن المجلس كما يحظر أن يتم تفويض أي من صلاحيات أي لجنة من اللجان المنبثقة عن المجلس ومنصوص عليها في هذه التعليمات لأي سلطة أخرى هذا ويحظر على البنوك تشكيل أي لجنة لها أي صلاحيات تنفيذية باستثناء لجنة التسهيلات المنصوص عليها في هذه التعليمات:

**8.1 عدد وهيكلية واستقلالية اللجان:**

يحق للمجلس ومن وقت لآخر إذا رغب بتشكيل لجنة جديدة أو حل لجنة حالية (باستثناء اللجان المنصوص عليها حسب القوانين) حسب ظروف ومتطلبات العمل، واللجان الحالية المشكلة من قبل المجلس هي: لجنة التدقيق، لجنة الترشيحات والمكافآت، لجنة الحوكمة المؤسسية لجنة إدارة المخاطر، لجنة حوكمة تكنولوجيا المعلومات، لجنة الامتثال.

**8.2 لجنة الحوكمة المؤسسية:**

**8.2.1** تشكل هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل بحيث يكون غالبية أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين وعلى أن تضم رئيس المجلس.

**8.2.2** تتولى هذه اللجنة المهام التالية:

**8.2.2.1** الإشراف على إعداد دليل الحوكمة المؤسسية واعتماده من المجلس؛ وبحيث يعبر هذا الدليل عن نظرة البنك الخاصة للحوكمة المؤسسية من حيث مفهومها واهميتها ومبادئها الأساسية وبشكل يتوافق بحد أدنى مع التشريعات النافذة وبما يكفل تحقيق أفضل الممارسات في هذا المجال وعلى ان يتم تحديثه كلما دعت الحاجة لذلك.

**8.2.2.2** تزويد البنك المركزي بكتاب موقع من كافة أعضاء اللجنة يؤكد توافق الدليل مع هذه التعليمات بحد أقصى خلال ستة أشهر من تاريخ صدور هذه التعليمات وخلال شهرين من تاريخ إجراء أي تعديل لاحق.

**8.2.2.3** التحقق من تصويب الملاحظات الواردة في تقرير دائرة التدقيق الداخلي - أو أي جهة أخرى ذات علاقة — فيما يتعلق بالتزام البنك بدليل الحوكمة المؤسسية.

8.2.2.4 ابلاغ البنك المركزي فور التحقق من أي تجاوزات لأحكام ومتطلبات هذه التعليمات.

**8.3 لجنة التدقيق:**

**8.3.1** مع مراعاة ما ورد في قانون البنوك، تشكل اللجنة على الاقل من ثلاثة اعضاء يجب أن يكون غالبية أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين و أن لا يكون رئيس اللجنة رئيسا لأي لجنة أخرى منبثقة عن المجلس؛ كما لا يجوز أن تضم رئيس المجلس.

**8.3.2** يجب أن يكون غالبية أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية في المحاسبة أو المالية أو من حملة الشهادات المهنية في هذيّن المجالين ويتمتعون بخبرة عملية مناسبة في مجالات المحاسبة أو المالية أو التدقيق الخارجي أو التدقيق الداخلي أو الأعمال المصرفية.

**8.3.3** مع مراعاة ما ورد في قانون البنوك بخصوص مهام وصلاحيات اللجنة، فإن عليها القيام بمراجعة الأمور التالية:

**8.3.3.1** نطاق عمل ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي للبنك.

**8.3.3.2** القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للبنك.

**8.3.3.3** أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في البنك. علماً إن مسؤولية لجنة التدقيق لا تغني عن مسؤوليات المجلس أو الإدارة التنفيذية للبنك فيما يتعلق بالرقابة على كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.

**8.3.3.4** تقوم اللجنة بتقديم التوصيات بخصوص تعيين المدقق الخارجي وانهاء عمله واتعابه واي شروط تتعلق بالتعاقد معه اخذة بالاعتبار أي اعمال أخرى كلف بها خارج نطاق الدقيق.

**8.3.3.5** يجب ان تتوفر لدى اللجنة صلاحية الحصول على معلومات من الإدارة التنفيذية مباشرة او من خلال مدير التدقيق الداخلي ولها الحق في استدعاء أي اداري لحضور أي من اجتماعاتها.

**8.3.3.6** تقوم اللجنة بالاجتماع (اجتماعات منفصلة ) مع المدقق الخارجي ومدير التدقيق الداخلي ومدير الامتثال مرة واحدة على الأقل في السنة بدون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

**8.3.3.7** على اللجنة التحقق من تقيد دائرة التدقيق الداخلي بالمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي الصادرة عن جمعية المدققين الداخليين بما في ذلك إجراء تقييم خارجي مستقل لنشاط التدقيق الداخلي مرة واحدة على الأقل كل خمس سنوات وتزويد البنك المركزي بنسخة من هذا التقييم.

**8.3.4** تقوم اللجنة بمراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكن الموظف من الإبلاغ بشكل سري عن أي خطأ في التقارير المالية أو أية أمور أخرى، وتضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية

**8.3.5** على لجنة التدقيق التحقق من استقلالية المدقق الخارجي خلال فترة التعاقد بدايةً واستمراراً وبما يضمن عدم وجود تعارض في المصالح بين البنك والمدقق الخارجي وعلى المجلس ضمان ذلك، والتحقق من تضمين شروط التعاقد مع المدقق الخارجي ما يلي كحد أدنى:

**8.3.5.1** لا يجوز ان يكون المدقق الخارجي عضواً في المجلس أو مجلس ادارة/هيئة مديري أي من الشركات التابعة للبنك.

**8.3.5.2** لا يجوز أن يعمل المدقق الخارجي بصفة دائمة أثناء مهمة التدقيق بأي عمل فني أو إداري أو استشاري لدى البنك أو لدى أي من الشركات التابعة له.

**8.3.5.3** لا يجوز أن يكون المدقق الخارجي شريكاً مع أي من أعضاء المجلس/ الهيئة/ الإدارة التنفيذية العليا للبنك أو أي من أعضاء الهيئة أو أي من أعضاء مجلس إدارة/ هيئة مديري أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا لأي من الشركات التابعة للبنك.

**8.3.5.4** لا يجوز أن تكون هناك صلة قرابة حتى الدرجة الثانية بين الشريك المسؤول أو أي عضو من أعضاء فريق التدقيق مع أي عضو من أعضاء المجلس أو أي عضو من أعضاء الهيئة أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا للبنك أو أي من الشركات التابعة له.

**8.3.5.5** لا يجوز للمدقق الخارجي تملك أو التعامل في أو المضاربة في أسهم البنك أو أسهم أي من الشركات التابعة للبنك وذلك بشكل مباشر أو غير مباشر.

**8.3.5.6** لا يجوز للمدقق الخارجي أن يجمع بين أعمال التدقيق على حسابات البنك وأي خدمات إضافية خارج نطاق خدمات التدقيق يكلف بها المكتب.

**8.3.6** على لجنة التدقيق التحقق من مؤهلات وفاعلية المدقق الخارجي والتأكد من أن رسالة الارتباط تتضمن بشكل واضح نطاق التدقيق والاتعاب وفترة التعاقد واي شروط أخرى وبما يتناسب مع طبيعة البنك وحجم أعماله وتعقيد عملياته ومخاطره.

**8.3.7** على لجنة التدقيق التحقق من توفر الموارد الكافية والعدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلة لإدارة التدقيق الداخلي وإخضاعهم لبرامج تدريبية متخصصة بما في ذلك في مجال الحوكمة المؤسسية

**8.3.8** على لجنة التدقيق التحقق من تدوير موظفي التدقيق الداخلي على تدقيق أنشطة البنك كل ثلاثة سنوات كحدٍ أعلى؛ وفي حال عدم القدرة على تحقيق ذلك في مجالات معينة يتم أخذ موافقة اللجنة على مبررات عدم الالتزام خاصة في الحالات المتخصصة مثل التدقيق الخاص بتكنولوجيا المعلومات والامن السيبراني.

**8.3.9** على لجنة التدقيق التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأي مهام تنفيذية.

**8.3.10** على لجنة التدقيق التحقق من إخضاع كافة أنشطة البنك للتدقيق للتدقيق — وفق النهج المعتمد على المخاطر— بما فيها المسندة لجهات خارجية (Outsourced Activities)

**8.3.11** على اللجنة تقييم أداء مدير دائرة التدقيق الداخلي وتحديد مكافآته وبما ينسجم مع سياسة تقييم الأداء المعتمدة من المجلس.

**8.4 لجنة الترشيحات والمكافآت**:

تتشكل هذه اللجنة على الأقل من ثلاثة أعضاء بحيث يكون غالبية أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين

تتولى اللجنة المهام التالية:

**8.4.1** دراسة الأشخاص المرشحين للانضمام إلى عضوية المجلس مع الأخذ بالاعتبار قدرات ومؤهلات الأشخاص المرشحين ورفع التوصية المناسبة للمجلس، كما يؤخذ بعين الاعتبار في حالة إعادة ترشيح العضو عدد مرات حضوره وفاعلية مشاركته في اجتماعات المجلس.

**8.4.2** ترشح إلى المجلس الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى الإدارة التنفيذية العليا.

**8.4.3** التأكد من حضور اعضاء المجلس ورشات عمل او ندوات في المواضيع المصرفية وبالأخص إدارة المخاطر والحوكمة المؤسسية وآخر تطورات العمل المصرفي.

**8.4.4** تحديد فيما إذا كان العضو يحقق صفة العضو المستقل آخذة بعين الاعتبار الحد الأدنى للشروط الواردة في المادة (6/هـ) من هذه التعليمات، ومراجعة ذلك بشكل سنوي، وتزويد البنك المركزي بأي مستجدات على استقلالية أي من الأعضاء المستقلين.

**8.4.5** تقييم عمل المجلس ككل ولجانه وأعضائه كل على حده سنوياً على أن تتبع اللجنة أسس محددة ومعتمدة في عملية التقييم، بحيث يكون معيار تقييم الأداء موضوعياً ومقارن مع البنوك والمؤسسات المالية الأخرى، بالإضافة إلى معايير سلامة وصحة البيانات المالية ومدى الالتزام بالمتطلبات الرقابية وتقديم التوصيات للمجلس بخصوص أيّة تغيرات مقترحه. وعلى أن تقوم بإعلام البنك المركزي وهيئة الأوراق المالية بنتيجة هذا التقييم؛ كما يقوم أعضاء المجلس (عدا أعضاء لجنة الترشيح والمكافآت) بتقييم أداء لجنة الترشيح والمكافآت وأعضائها كل على حده سنوياً . وبحيث يشمل التقييم ما يلي:

**8.4.5.1** تقييم الكيفية التي يعمل بها المجلس.

**8.4.5.2** تقييم أداء كل لجنة من لجان المجلس في ضوء أهدافها ومسؤولياتها المحددة.

**8.4.5.3** مراجعة نشاط كل عضو وحضوره في المجلس واجتماعات اللجنة، ومدى مشاركته البناءة في المناقشات وصنع القرار.

**8.4.6** 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.

**8.4.7** وضع سياسة تقييم أداء منح مكافآت مالية لإداري البنك ومعتمدة من المجلس ومراجعتها بصورة دورية وبحيث تتضمن أن تكون الرواتب/ المكافآت كافية لاستقطاب أشخاص مؤهلين للعمل والاحتفاظ بهم بشكل يتماشى مع الرواتب والمكافآت الممنوحة من قبل البنوك الأخرى والتاكد من الالتزام بتطبيق هذه السياسة، بحيث تتضمن آلية تحديد رواتب ومكافآت وامتيازات المدير العام وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية؛ ولا يجوز للجنة تفويض هذه المهمة للإدارة التنفيذية؛ وأن يتم اعتماد هذه السياسة من المجلس.

**8.4.8** التوصية الى المجلس بتحديد رواتب المدير العام وباقي الإدارة التنفيذية العليا ومكافآتهم وامتيازاتهم الأخرى.

**8.4.9** التأكد من وجود خطة إحلال للإدارة التنفيذية العليا.

**8.4.10** إبلاغ أي شخص (بما في ذلك ممثل الشخص الاعتباري) يتقدم للترشح لعضوية المجلس خطياً بقرار المجلس المتضمن عدم انطباق أحكام هذه التعليمات عليه

.

**8.5 لجنة إدارة المخاطر :**

**8.5.1** تشكل هذه اللجنة من بين ثلاثة أعضاء على الأقل بحيث يكون غالبية أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.

**8.5.2** تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر وكلما دعت الحاجة لذلك.

**8.5.3** مسؤولية المجلس تكمُن في مراقبة المخاطر التي قد يتعرض لها البنك ومراقبة أن كان نظام الرقابة الداخلية فعّال في التقليل من كافة المخاطر الى مستوى مقبول، بما في ذلك مخاطر الائتمان، ومخاطر السوق، ومخاطر السيولة، والمخاطر التشغيلية.

**8.5.4** تتولى اللجنة المهام التالية:

**8.5.4.1** مراجعة الهيكل التنظيمي لإطار إدارة المخاطر في البنك المعد من قبل الإدارة التنفيذية في البنك واعتماده من قبل مجلس الإدارة.

**8.5.4.2** ضمان وجود استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر لدى البنك تتضمن نوع ومستوى المخاطر المقبولة لكافة أنشطة البنك.

**8.5.4.3** مراجعة المستوى المقبول للمخاطر والتوصية للمجلس بالموافقة علية.

**8.5.4.4** مواكبة التطورات التي تؤثر على إدارة المخاطر بالبنك.

**8.5.4.5** التحقق من عدم وجود تفاوت بين المخاطر الفعلية التي يأخذها البنك ومستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها المجلس.

**8.5.4.6** تهيئة الظروف المناسبة التي تضمن التعرف على المخاطر ذات الأثر الجوهري، وأي أنشطة يقوم بها البنك يمكن أن تعرضه لمخاطر أكبر من مستوى المخاطر المقبولة، ورفع تقارير بذلك إلى المجلس ومتابعة معالجتها.

**8.5.4.7** مراجعة الوضع السياسي والاقتصادي المحيط ومدى تاثيرة على سير العمل، وعلى مستوى المخاطر المقبول .

**8.5.4.8** التحقق من توفر سياسات وأدوات لتحديد وقياس وتحليل وتقييم ومراقبة المخاطر؛ مع مراجعتها بشكل سنوي كحد أدنى للتأكد من فعاليتها وتعديلها إذا لزم الأمر.

**8.5.4.9** التحقق من توفر نظام لإدارة المخاطر يكفل دقة وكفاية البيانات المستخدمة لتحديد وقياس وتحليل وتقييم ومراقبة المخاطر والخسائر التي قد تنجم عنها والاحتفاظ برأس المال اللازم لمواجهتها.

**8.5.4.10** التحقق من فعالية إجراءات عمل دائرة إدارة المخاطر وتقييم مدى التزام الإدارة التنفيذية بالسياسات والإجراءات المعتمدة.

**8.5.4.11** تزويد المجلس بتقارير دورية حول المخاطر التي يتعرض لها البنك بما في ذلك التجاوزات الحاصلة عن مستويات المخاطر المقبولة وإجراءات معالجتها.

**8.5.4.12** التحقق من وجود الوسائل التي تساعد في إدارة المخاطر ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

أ. التقييم الذاتي للمخاطر ووضع مؤشرات للمخاطر .

ب. إعداد قاعدة بيانات تاريخية للخسائر وتحديد مصادر تلك الخسائر وتبويبها وفقا لنوع المخاطر.

ج. توفر التجهيزات اللازمة والنظم الآلية الملائمة والوسائل الكمية.

**8.5.4.13** التحقق من توفر الموارد الكافية والعدد الكافي من الكوادر البشـــرية المؤهلة لدائرة إدارة المخاطر وإخضـــاعهم لبرامج تدريبية متخصصة.

**8.5.4.14** تقييم أداء مدير دائرة إدارة المخاطر وتحديد مكافآته وبما ينسـجم مع سـياسـة تقييم الأداء المعتمدة من المجلس؛ وذلك بعد الاستئناس برأي المدير العام.

**8.6 لجنة إدارة حوكمة المعلومات:**

**8.6.1** تشكل هذة اللجنة من ثلاثة أعضاء من أعضاء المجلس منهم عضو مستقل وبرأسها أحد الأعضاء المستقلين.

**8.6.2** الهدف الرئيســي من تشـكيل هذه اللجنة هو إيجاد التوافق الاسـتراتيجي لتكنولوجيا المعلومات مع الأهداف الاسـتراتيجية للبنك، وتحسـين إدارة مخاطر تكنولوجيا المعلومات بشـكل متكامل ينسـجم وعمليات إدارة المخاطر الكلية للبنك، وتحقيق القيمة المضافة وبأقل التكاليف. كما تقوم اللجنة بالاشراف وإدارة مخاطر الامن السبراني في البنك.

**8.7 لجنة الامتثال :**

**8.7.1** تتألف اللجنة من ثلاثة أعضـاء **على الأقل بحيث يكون من بينهم عضـو مسـتقل، وتجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر وكلما دعت الحاجة.**

**8.7.2** تتولى اللجنة المهام االمشار اليها في ميثاق عمل اللجنة ومن أهمها ما يلي:

**8.7.2.1 ضـمان وجود** سـياسـات الامتثال **خاصـة بالبنك وإجراءات منبثقة عنها وبما يكفل انشـاء وظيفة امتثال قادرة على أداء مهامها بفعالية** بالإضـافة الى سياسة الامتثال للتشريعات، سياسة مكافحة غسل الاموال وتمويل الإرهاب وانتشار التسلح، سياسة مكافحة الاحتيال والرشوة وأية سياسات أخرى تتعلق بإدارة الامتثال، ومراجعة هذه السياسات بشكل دوري والتحقق

من تطبيقها على أرض الواقع والتوصـــية للمجلس باعتمادها ؛ وبحيث تقوم اللجنة بإجراء تقييم لمدى فعالية إدارة البنك لمخاطر عدم الامتثال مرة واحدة على الأقل سنوياً.

**8.7.2.2** اعتماد الخطة الســـنوية ومراجعة التقارير الدورية المعدة من دائرة الامتثال والتي تشـــمل تقييم مخاطر عدم الامتثال والمخالفات وجوانب القصـور والاجراءات التصـحيحية التي تم اتخاذها والحرص على قيام الإدارة التنفيذية في البنك على حل كافة المسائل المتعلقة بالامتثال بسرعة مناسبة وفعالية.

**8.7.2.3** الاشراف والرقابة على أعمال إدارة الامتثال وضمان وجود الاليات المناسبة لمراقبة الالتزام كافة المستويات الإدارية في البنك بكافة المتطلبات الرقابية ومتابعة مدى تقيد البنك والتزامه بتطبيق أحكام التشـــريعات والقوانين والأنظمة ومتطلبات السلطات الرقابية ومتطلبات مجموعة العمل المالي.

**8.7.2.4** تقوم اللجنة برفع تقاريرها للمجلس، وتجتمع بصـفة دورية وبحيث لا يقل عدد اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السـنة وكلما دعت الحاجة.

**8.7.2.5** التحقق من توفر الموارد الكافية والعدد الكافي من الكوادر البشـرية المؤهلة في دائرة الامتثال وإخضـــاعهم لبرامج تدريبية متخصصة

**8.7.2.6** تقييم أداء مدير دائرة الامتثال وتحديد مكافآته وبما ينسجم مع سياسة تقييم الأداء المعتمدة من المجلس؛ وذلك بعد الاستئناس برأي المدير العام.

**8.8 دورية اجتماعات اللجان:**

يتم تحديد دوريه اجتماعت كل لجنة حسب ما ورد في ميثاق عملها ، كما يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الادارة ليس عضواً في لجنة معينة أن يحضر أي اجتماع لها بعد أخذ موافقة رئيس اللجنة أو موافقة أغلبية أعضاء اللجنة.

**<u>الإدارة التنفيذية</u>**

**9 مهام الإدارة التنفيذية**

**9.1** تنفيذ وإدارة أنشـطة البنك بما يتوافق مع الاسـتراتيجيات/السـياسـات المعتمدة من المجلس؛ والأنظمة وإدارة المخاطر والعمليات والضـــوابط اللازمة لإدارة المخاطر التي يتعرض لها البنك بكافة أنواعها بما يكفل عدم تجاوز مســـتويات المخاطر المقبولة والمعتمدة من المجلس والامتثال لجميع التشريعات النافذة والسياسات الداخلية للبنك.

**9.2** التحقق من وجود إجراءات عمل شاملة لكافة أنشطة البنك تتماشى مع التشريعات النافذة والاستراتيجيات/ السياسات المعتمدة من المجلس؛ على أن يتم اعتماد هذه الإجراءات من المدير العام (باســـتثناء الدوائر الرقابية حيث يتوجب اعتمادها من اللجنة المختصة/ الهيئة وكذلك التأكد من تطبيق تلك الاجراءات.

**9.3** إعداد القوائم المالية.

**9.4** إعداد الهيكل التنظيمي العام للبنك واعتماده من المجلس؛ وكذلك إعداد الهياكل التنظيمية الفرعية لكافة الوحدات العاملة في البتك واعتمادها من المدير العام ؛ باســـتثناء الهياكل التنظيمية الفرعية الخاصـــة بالدوائر الرقابية لدى البنوك المحلية يتم اعتمادها من المجلس بناءً على توصـــية اللجنة المختصـــة/ الهيئة؛ وعلى أن تبين هذه الهياكل التســـلســـل الإداري وتعكس خطوط المســـؤولية والسلطة بشكل مفصل وواضح؛ وبحيث يتضمن الهيكل التنظيمي العام بحد أدني ما يلي:

**9.4.1** المجلس ولجانه.

**9.4.2** الإدارة التنفيذية ولجانها

**9.4.3** دوائر منفصلة لإدارة المخاطر؛ والامتثال؛ والتدقيق الداخلي والتدقيق الشرعي الداخلي وبشكل يمكنها من القيام بمهامها باستقلالية تامة بما في ذلك عدم ممارستها أعمال تنفيذية؛ وبحيث يتم إظهار ارتباطها بخط متصل مع اللجنة المختصة وبخط متقطع مع المدير العام.

**9.4.4** وحدات لا تشارك في الأعمال التنفيذية مثل موظفي مراجعة الائتمان والمكتب الوسطي(Middle Office)

**9.4.5** الشركات التابعة والفروع الخارجية.

**9.5** إعداد موازنة سنوية واعتمادها من المجلس ورفع تقارير أداء دورية للمجلس تبين الانحراف في الأداء الفعلي عن المقدّر وأسبابه.

**9.6** عدم القيام بأي ممارسات من شأنها التأثير على استقلالية الدوائر الرقابية وموضوعيتها؛ حيث يعتبر تعاون تلك الدوائر مع وحدات البنك المختلفة والإدارة التنفيذية امر أساسي للإيفاء بمهامها؛ ويتوجب عليها اطلاع الإدارة التنفيذية العليا على أي مسائل هامة تتطلب اتخاذ إجراءات فورية لمعالجتها حال الوقوف عليها من أي من تلك الدوائر؛ ولا يحول ذلك دون قيام تلك الدوائر باطلاع اللجنة المختصة/الهيئة عن تلك المسائل.

**9.7** تزويد الجهة الرقابية والتدقيق الخارجي والتدقيق الداخلي وأي جهات مختصة؛ وفي الوقت الذي تحدده تلك الجهات بالمعلومات والكشوفات المطلوبة اللازمة لقيامها بمهامها بالشكل الأمثل.

**9.8** تنمية المهارات والسلوك المهني للعاملين في البنك لتتوافق مع أحدث معايير الأخلاقيات وقواعد سلوكيات العمل المهني.

**9.9** التحقق من وجود ضوابط رقابية مناسبة لكل نشاط أو عملية وفصل الإجراءات إدارياً وعملياً بين مهام الموافقة والتنفيذ.

**9.10** على المدير العام إضافةً إلى ما هو وارد في التشريعات النافذة أن يعمل على ما يلي:

**9.10.1** تطوير التوجه الاستراتيجي للبنك.

**9.10.2** تنفيذ استراتيجيات وسياسات البنك.

**9.10.3** تنفيذ قرارات المجلس.

**9.10.4** توفير الإرشادات لتنفيذ خطط العمل قصيرة وطويلة الأجل

**9.10.5** وضع الآليات لإيصال رؤية ورسالة واستراتيجية البنك إلى الموظفين

**9.10.6** إعلام المجلس بجميع الجوانب الهامة لعمليات البنك

**9.10.7** إدارة العمليات اليومية للبنك.

**9.10.8** اعتماد وصف مفصل لمهام كل وحدة تنظيمية (باستثناء الدوائر الرقابية حيث يتوجب اعتمادها من اللجنة المختصة/ الهيئة)؛ وعلى أن يطلع عليه كافة العاملين في البنك كل حسب اختصاصه.

**10 ملائمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا:**

**10.1** على المجلس اعتماد سياسة لضمان ملاءمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في البنك، على أن تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في عضو الإدارة التنفيذية العليا، وعلى المجلس مراجعة هذه السياسة من وقت لأخر، ووضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع أعضاء الإدارة التنفيذية العليا لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها.

**10.2** على المجلس التحقق من ان المدير العام يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة المصرفية

**10.3** الحصـــول على موافقة المجلس عند تعيين / نقل/ ترقية/ تكليف أو قبول اســتقالة أو إنهاء خدمات أي من أعضـــاء الإدارة التنفيذية العليا في البنك.

**10.4** على رئيس المجلس إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر على ملاءمة أي من أعضـــاء إدارته التنفيذية العليا.

**10.5** على المجلس إقرار خطة إحلال (Succession Plan) لأعضـاء الإدارة التنفيذية العليا للبنك، وعلى المجلس مراجعة هذه الخطة مرة في السنة على الأقل

**10.6** يجب أن تتوفر فيمن يعين في الإدارة التنفيذية العليا للبنك الشروط التالية:

**10.6.1** أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي بنك آخر، ما لم يكن البنك الآخر تابعاً لذلك البنك

**10.6.2** أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال البنك.

**10.6.3** أن يكون حاصـلاً على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في الاقتصـاد أو المالية أو المحاسـبة أو إدارة الأعمال أو أي من التخصصات التي لها علاقة بعمل البنك.

**10.6.4** أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال البنوك معظمها في مجال الوظيفة المرشـح لها أو أعمال ذات صـلة لا تقل عن خمس سنوات باستثناء المدير العام ، الذي يجب أن لا تقل خبرته في مجال أعمال البنوك عن عشر سنوات.

**10.6.5** على البنك الحصـول على عدم ممانعة البنك المركزي قبل تعيين/ نقل/ ترقية/ تكليف أي عضـو في الإدارة التنفيذية العليا، على أن يرفق بطلب عدم الممانعة قرار المجلس توصـية اللجنة المختصـة؛ الهيكل التنظيمي العام المعتمد؛ إقرار العضـو (وفق المرفق رقم(2) ) ومرفقه؛ السيرة الذاتية؛ الشـهادات العلمية؛ شـهادات الخبرة؛ شـهادة عدم محكومية؛ وصـورة عن بطاقة الأحوال المدنية (جواز السـفر لغير الأردني)؛ ولن ينظر البنك المركزي في أي طلب عدم ممانعة ما لم يكن مكتملاً بالمرفقات أعلاه.

**10.6.6** أن لا يكون مساهماً رئيسياً وأن لا تربطه مع رئيس المجلس أو أي من أعضـاء المجلس أو أي مساهم رئيسي في البنك أي صـلة بما في ذلك صـلة القرابة حتى الدرجة الثالثة في حالة المدير العام ومن الدرجة الأولى في حالة أي عضـو من أعضـاء الإدارة التنفيذية العليا الآخرين.

**10.6.7** على البنك الحصـــول على عدم ممانعة البنك المركزي على اســـتقالة أو إنهاء خدمات أي من المدير العام ومدير التدقيق الداخلي ومدير إدارة المخاطر ومدير الامتثال المركزي استدعاء أي إداري في البنك للتحقق من أسباب الاستقالة أو إنهاء الخدمات.

**11. تقييم أداء المدير العام واداري البنك:**

**11.1** على المجلس تقييم أداء المدير العام ســـنوياً وفق نظام معد من قبل لجنة الترشـــيح والمكافآت ومعتمد من المجلس بما في ذلك وضع مؤشرات الأداء الرئيسية، وبحيث تتضمن معايير تقييم أداء المدير العام كحد أدنى كل من الأداء المالي والإداري

**11.2** للبنك مقارنة بحجم المخاطر، ومدى إنجازه لخطط واسـتراتيجيات البنك متوسـطة وطويلة الأجل، ويتم وضـع أوزان ترجيحية لكل بند من بنود التقييم وعلى أن تقوم اللجنة بإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم.

**11.3** على المجلس اعتماد نظام لقياس أداء إداري البنك من غير أعضـاء مجلس الإدارة والمدير العام بحيث يأخذ بالاعتبار مؤشـرات أداء تختلف باختلاف طبيعة أعمال الدوائر ومدى تحقيقها لأهدافها ، على أن يشمل هذا النظام على الآتي كحد أدنى.

**11.4** أن يعطى وزنٌ ترجيحيٌ مناسبٌ لقياس أداء الالتزام بإطار عمل دائرة المخاطر ودائرة الامتثال وتطبيق الضوابط الداخلية والمتطلبات التنظيمي

**11.5** أن لا يكون إجمالي الدخل أو الربح العنصر الوحيد لقياس الأداء، أي ضرورة أن تؤخذ بعين الاعتبار عناصر أخرى لقياس أداء الإداريين مثل المخاطر المرتبطة بالعمليات الأساسية وتحقيق أهداف كل دائرة وخططها السنوية ورضا العميل وغيرها حيثما كان ذلك قابلا للتطبيق.

**11.6** يتم تقييم أداء موظفي دائرة التدقيق الداخلي من قبل مدير التدقيق الداخلي وبما ينسجم مع سياسة تقييم الأداء المعتمدة من المجلس.

**12. تعارض المصالح:**

**12.1** ينبغي ألا يقوم أعضاء المجلس عند ممارستهم لمهامهم الإدارية بالسعي وراء مصالح شخصية لهم أو لأطراف ذات علاقة ضد مصلحة البنك، ومن مسؤولية كل عضو أن يقوم في أقرب فرصة بتبليغ رئيس المجلس بشأن أي وضع ينطوي على تعارض مصالح محتمل لدى البنك أو لدى شركات أخرى لها مصالح مع البنك ويتم الموافقة عليه من قبل كافة أعضاء المجلس.

**12.2** على الإداريين تجنب تعارض المصالح.

**12.3** على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات للتعاملات مع ذوي العلاقة بحيث تشمل تعريف هذه الأطراف أخذاً بالاعتبار التشريعات وشروط التعاملات وإجراءات الموافقة وآلية مراقبة هذه التعاملات، بحيث لا يسمح بتجاوز هذه السياسات والإجراءات.

**12.4** على الدوائر الرقابية في البنك التأكد من أن عمليات ذوي العلاقة قد تمت وفق السياسة والإجراءات المعتمدة، وعلى لجنة التدقيق القيام بمراجعة جميع تعاملات ذوي العلاقة ومراقبتها، وإطلاع المجلس على هذه التعاملات.

**12.5** على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تنفذ السياسات والإجراءات المعتمدة.

**12.6** على المجلس اعتماد ضوابط لحركة انتقال المعلومات بين مختلف الإدارات، تمنع الاستغلال للمنفعة الشخصية.

**12.7** أن يضع البنك الإجراءات التي تضمن بموجبها للموظفين الإبلاغ بسرية عن أي مخاوف من وجود مخالفات محتملة، كما يمكن التحقيق بهذه الشكاوى ومتابعتها بصورة مستقلة حسب سياسة التبليغ المعتمدة في البنك وبحيث يتم الإشراف عليها ومراقبتها من قبل لجنة التدقيق.

**12.8** ينبغي على المجلس أن يضمن أن البنك يحافظ على مستوى عالي من النزاهة في عملياته وذلك من خلال تطبيق أفضل سياسات ومعايير أخلاقيات العمل التي تتفق مع المعايير المهنية والقيم المُثلى. واعتماد سياساتٍ وميثاقٍ للسلوك المهني وتعميمها على جميع الإداريين وبحيث تتضمن بحد أدنى الآتي:

**12.8.1** عدم استغلال أي من الإداريين معلومات داخلية في البنك لمصلحتهم الشخصية.

**12.8.2** قواعد وإجراءات تنظم العمليات مع ذوي العلاقة.

**12.8.3** الحالات التي قد ينشأ عنها تعارض مصالح.

**12.8.4** على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها وتتجنب تعارض المصالح وتقوم بتنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة بموضوعية.

**12.8.5** يجب أن لا يدخل العضو في منافسة مع البنك.

**12.8.6** عدم قبول هدايا قيمة له أو لأقربائه أو استخدام موجودات البنك لمصلحته.

**12.8.7** عدم استغلال وضعة كشخص مطلع بحكم عضويته على القيام بأعمال قد تعود في المصلحة عليه أو على أتباعه.

**12.9** يحظر على رئيس واعضاء مجلس ادارة البنك والمدير العام واي موظف فيه ان يتعامل باسهم البنك بصورة مباشرة او غير مباشرة بناء على معلومات اطلع عليها بحكم منصبه او عمله في البنك كما لا يجوز ان ينقل هذه المعلومات لأي شخص آخر بقصد احداث تأثير في اسعار اسهم هذا البنك او اي شركة تابعة او قابضة او حليف للبنك التي هو عضو او موظف فيها او اذا كان من شان النقل احداث ذلك التأثير، ويقع باطلاً كل تعامل او معاملة تنطبق عليها احكام هذه المادة ويعتبر الشخص الذي قام بذلك مسؤولاً عن الضرر الذي احدثه بالبنك أو بمساهميها أو بالغير اذا اثير بشأنها قضية.

**12.10** ضرورة الإفصاح في التقرير السنوي عن أي تضارب مصالح وعن الإجراءات المتخذة من قبل المجلس مقابلها.

**12.11** على كل من رئيس واعضاء مجلس ادارة البنك، وعلى كل من المدير العام والمديرين الرئيسيين في البنك ان يقدم الى مجلس الادارة في اول اجتماع يعقده بعد انتخابه اقراراً خطياً بما يملكه هو وكل من زوجته واولاده القاصرين من أسهم في البنك، واسماء الشركات الاخرى التي يملك هو وكل من زوجته واولاده القاصرين حصصاً او اسهماً فيها اذا كان البنك مساهماً في تلك الشركات الاخرى وان يقدم الى المجلس اي تغيير يطرا على هذه البيانات خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وقوع التغيير.

**12.12** على دائرة التدقيق الداخلي إجراء فحص مرة واحدة على الأقل في السنة للتأكد من أن كافة التعاملات التي تمت مع الأطراف ذات العلاقة مع البنك قد تمت وفقاً للتشريعات النافذة والسياسات الداخلية للبنك والإجراءات المعتمدة؛ وترفع تقاريرها وتوصياتها حول ذلك الى لجنة التدقيق؛ وتقوم لجنة التدقيق بإعلام البنك المركزي فور التحقق من أي تجاوز لأي من التشريعات النافذة والسياسات الداخلية في هذا المجال.

**12.13** على المجلس اعتماد ميثاق للسلوك المهني وبما يكفل ممارسة البنك لأعماله بنزاهة عالية؛ وبحيث يتضمن بحد أدنى الحالات التي قد ينشأ عنها تعارض مصالح؛ والتحقق من أنه قد تم تعميمه على كافة المستويات الإدارية في البنك.

**12.14** على المجلس اعتماد سياسة تحكم تعارض المصالح بكافة أشكالها بما فيها تلك التي تنشأ عن ارتباط البنك بالشركات داخل المجموعة البنكية؛ واعتماد الإجراءات اللازمة لضمان كفاية الضوابط والرقابة الداخلية لمراقبة الالتزام بهذه السياسة ومنع حصول تجاوزات عليها وتشمل هذه السياسة بالحد الأدنى ما يلي:

**12.14.1** تجنب الأنشطة التي ينشأ عنها تعارض بين مصلحة البنك واي مصلحة تعود لأي إداري في البنك أو لأي عضو في الهيئة بأي شكل من أشكالها.

**12.14.2** القيام بالإفصاح فور التحقق من أي مسألة قد نشأ أو سينشأ عنها تعارض بين مصلحة البنك وأي مصلحة تعود لأي إداري في البنك أو لأي عضو في الهيئة بأي شكل من أشكالها.

**12.14.3** عدم إفصاح عضو المجلس عن المعلومات السرية الخاصة بالبنك أو استخدامها لمصلحته الخاصة أو لمصلحة غيره؛ وعدم إفصاح ممثل الشخص الاعتباري عن أي معلومات سرية تم تداولها خلال اجتماعات المجلس ولجانه لأي شخص بما في ذلك أي إداري لدى هذا الشخص الاعتباري.

**12.14.4** تغليب عضو المجلس مصلحة البنك في كل المعاملات التي تتم مع أي شركة أخرى له مصلحة شخصية فيها وعدم أخذ فرص العمل التجاري الخاصة بالبنك لمصلحته الخاصة؛ وأن يتجنب تعارض المصالح والإفصاح للمجلس بشكل تفصيلي عن أي تعارض في المصالح في حالة وجوده مع الالتزام بعدم الحضور وعدم المشاركة بالقرار المتخذ بالاجتماع الذي يتم فيه تداول مثل هذا الموضوع وأن يُدوّن هذا الإفصاح في محضر أي اجتماع للمجلس أو لجانه.

**12.14.5** أمثلة عن الحالات التي ينشأ عنها تعارض في المصالح على أن تشمل التعارض الذي ينشأ فيما بين مصلحة عضو المجلس ومصلحة البنك أو فيما بين مصلحة عضو الهيئة ومصلحة البنك أو فيما بين مصلحة عضو الإدارة التنفيذية ومصلحة البنك أو فيما بين مصلحة أي من الشركات داخل المجموعة البنكية أو التابعة أو الحليفة للبنك وبين مصلحة البنك.

**12.14.6** تعريف الأطراف ذو العلاقة مع البنك بما يتوافق مع التشـــريعات النافذة وتحديد شـــروط التعاملات مع تلك الأطراف وبما يكفل عدم حصـول الطرف ذو العلاقة مع البنك على شـروط أفضـل من الشـروط التي يطبقها البنك على عميل آخر ليس له علاقة مع البنك ويشمل ذلك كافة تعاملات البنك مع أي من الشركات ضمن المجموعة البنكية التي يكون البنك جزء منها

**12.14.7** تحديد طبيعة التعاملات مع الأطراف ذو العلاقة لتشـــمل كافة أنواع التعاملات وعدم اقتصـــارها فقط على التســـهيلات الائتمانية.

**12.14.8** الإجراءات المتبعة في البنك لدى الوقوف على حالات عدم الالتزام بالسياسة أعلاه.

**13. حقوق أصحاب المصالح:**

فيما يتعلق بالافصاح والشفافية فتكون مهام المجلس على النحو التالي كحد أدنى :

**13.1** على المجلس توفير آلية محددة لضـمان التواصـل مع أصـحاب المصـالح وذلك من خلال الإفصـاح وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة البنك لأصحاب المصالح من خلال الآتي:

**13.1.1** اجتماعات الهيئة العامة.

**13.1.2** التقرير السنوي.

**13.1.3** تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية؛ بالإضـافة إلى تقرير المجلس حول تداول أسـهم البنك ووضـعه المالي خلال السنة.

**13.1.4** الموقع الالكتروني للبنك.قسم علاقات المساهمين.

**13.2** على المجلس ضمان تخصيص جزء من موقع البنك الالكتروني يتضمن توضيح لحقوق المساهمين وتشجيعهم على الحضور والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة، وكذلك نشر المستندات المعنية بالاجتماعات ومن ضمنها النص الكامل للدعوة ومحاضر الاجتماعات.

**13.3** الحقوق العامة للمساهمين:

**13.3.1** .يتوجب على البنك الاحتفاظ بسـجلات خاصـة بملكيات المسـاهمين تتضـمن المعلومات الخاصـة بمسـاهمتهم بما في ذلك أسماؤهم وعدد الأسهم التي يملكها كل منهم وأية قيود ووقوعات على الملكية، والتغييرات التي قد تطرأ عليها.

**يحق للمساهمين ما يلي** :

**13.3.1.1** الاطلاع على سجل المساهمين فيما يخص مساهمته لأي سبب كان، والاطلاع على المعلومات والوثائق الخاصة بالشركة الحصول على المعلومات الدورية وغير الدورية المفصح عنها وفق التشريعات النافذة والمشاركة والتصويت في اجتماع الهيئة العامة للشركة أصـالة ووكالة بعدد أصـوات يسـاوي عدد الأسـهم التي يملكها المسـاهم وموكل بها والحصـول على الأرباح السنوية للشركة خلال خمسة واربعين يوماً من تاريخ صدور قرار الهيئة العامة بتوزيعها.

**13.3.1.2** أولوية الاكتتاب في أية إصـدارات جديدة من الأسـهم للشـركة قبل طرحها للمسـتثمرين الآخرين، ما لم يتنازل المسـاهمون عن هذه الأولوية بموجب قرار من الهيئة العامة غير العادية للشركة.

**13.3.1.3** إقامة دعوى قضـــائية في مواجهة مجلس الإدارة أو أي من أعضـــائه والمدير العام أو أي موظف يطالب فيها بالتعويض عن ما لحقه من ضـرر نتيجة مخالفة التشـريعات النافذة أو النظام الأسـاسـي للشـركة أو الخطأ أو التقصـير أو الإهمال في إدارة

**13.3.1.4** الشركة أو إفشاء المعلومات ذات الطبيعة السرية للشركة، أو اللجوء إلى وسائل حل النزاعات بالطرق البديلة بما في ذلك الوساطة والتحكيم بما يدفق والتشريعات النافذة.

**13.3.1.5** طلب عقد اجتماع هيئة عامة غير عادي للمساهمين الذين يملكون ما لا يقل عن 10% من أسهم الشركة المكتتب بها وطلب عقد اجتماع هيئة عامة غير عادي وذلك للمطالبة بإقالة رئيس مجلس الإدارة أو أي عضو فيه للمساهمين الذين يملكون ما لا يقل عن 20% من أسهم الشركة المكتتب بها، باستثناء الأعضاء الممثلين لأسهم الحكومة او أي شخص اعتباري عام.

**13.3.1.6** طلب إجراء تدقيق على أعمال الشركة ودفاترها للمساهمين الذين يملكون ما لا يقل عن 10% من أسهم الشركة المكتتب بها.

**13.3.1.7** إقامة دعوى قضائية للطعن في قانونية أي اجتماع عقدته الهيئة العامة أو الطعن في القرارات التي اتخذتها فيه وذلك خلال ثلاثة أشهر من تاريخ عقد الاجتماع، وفق التشريعات النافذة.

**13.3.1.8** الاطلاع على محاضر اجتماعات الهيئة العامة للشركة.

**13.3.1.9** توفير الشركة قسم يتولى تنفيذ المهام المتعلقة بإدارة علاقة المساهمين بالشركة.

**13.2** الحقوق ضمن صلاحيات الهيئة العامة:

تتمتع الهيئة العامة بصلاحيات اتخاذ القرارات التي تؤثر على مستقبل الشركة بشكل مباشر، ومن ضمنها ما يلي:

**13.2.1** مناقشة مجلس الإدارة حول أداء الشركة وخطته للفترة القادمة.

**13.2.2** انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

**13.2.3** انتخاب مدقق الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه أو تفويض مجلس الإدارة بتحديدها.

**13.2.4** إقرار تعاملات الأطراف ذوي العلاقة قبل إبرامها.

**13.2.5** المصادقة على البيانات المالية للشركة.

**14 حدود للمسؤولية والمسائلة:**

**14.2** رئيس واعضاء مجلس ادارة البنك مسؤولون تجاه البنك والمساهمين والغير عن أي قرارات اتخذها مجلس الادارة وأدت الى الاضرار بمصالح البنك، ولا تحول موافقة الهيئة العامة على ابراء ذمة مجلس الادارة دون الملاحقة القانونية لرئيس واعضاء المجلس عن اي مخالفات ترتكب من قبلهم ووفقاً لاحكام القانون.

**14.3** تكون المسؤولية المنصوص عليها في الفقرة أعلاه من هذه المادة اما شخصية تترتب على عضو او اكثر من اعضاء مجلس ادارة البنك او مشتركة بين رئيس واعضاء المجلس ويكونون جميعهم في هذه الحالة الاخيرة مسؤولين بالتضامن والتكافل عن التعويض عن الضرر الذي نتج عن المخالفة او الخطأ، على ان لا تشمل هذه المسؤولية اي عضو اثبت اعتراضه خطياً في محضر الاجتماع على ذلك القرار الذي تضمن المخالفة او الخطأ وفي جميع الاحوال لا تسمع الدعوى بهذه المسؤولية بعد مرور خمس سنوات على تاريخ اجتماع الهيئة العامة الذي صادقت فيه على الميزانية السنوية والحسابات الختامية للبنك.

**14.4** على المجلس اعتماد حدود واضحة للمسؤولية والمساءلة ملزمة وعلى ان يتم الالتزام بها في جميع المستويات الإدارية في البنك.

**14.5** على المجلس أن يتأكد من أن الهيكل التنظيمي يعكس بوضوح خطوط المسؤولية والسلطة، على أن يشمل على الاقل المستويات الرقابية التالية:

**14.5.1** مجلس الإدارة.

**14.5.2** إدارات منفصلة للمخاطر والامتثال والتدقيق لا تمارس اعمال تنفيذية يومية.

**14.5.3** وحدات / موظفين غير مشاركين في العمليات اليومية لأنشطة البنك) مثل موظفي مراجعة الائتمان و(Middle. Office

**14.5.4** على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تقوم بمسـؤولياتها المتعلقة بإدارة العمليات اليومية للبنك وأنها تساهم في تطبيق الحوكمة المؤسسية فيه، وأنها تفوض الصلاحيات للموظفين، وأنها تنشئ بنية إدارية فعالة من شأنها تعزيز المساءلة، وأنها تنفذ المهام في المجالات والأنشطة المختلفة للأعمال بشكل يتفق مع السياسات والإجراءات التي اعتمدها المجلس.

**14.6** على المجلس اعتماد ضوابط رقابية مناسبة تمكنه من مساءلة الإدارة التنفيذية العليا.

**14.7** على الرغم مما ورد في قانون الشركات، لا يجوز الجمع بين منصبي رئيس المجلس والمدير العام ويجب أن لا يكون رئيس المجلس أو أي من أعضاء المجلس أو المساهمين الرئيسيين مرتبطاً مع المدير العام بصلة قرابة دون الدرجة الرابعة.

**14.8** على المدير العام إضافةً إلى ما هو وارد في التشريعات أن يعمل على ما يلي:

**14.8.1** تطوير التوجه الاستراتيجي للبنك.

**14.8.2** تنفيذ استراتيجيات وسياسات البنك.

**14.8.3** تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.

**14.8.4** توفير الإرشادات لتنفيذ خطط العمل قصيرة وطويلة الأجل.

**14.8.5** توصيل رؤية ورسالة واستراتيجية البنك إلى الموظفين.

**14.8.6** إعلام المجلس بجميع الجوانب الهامة لعمليات البنك.

**14.8.7** إدارة العمليات اليومية للبنك.

## 15 السرية :

يحظر على رئيس واعضاء مجلس ادارة البنك ومديره العام او اي موظف يعمل فيه ان يفشي الى اي مساهم في البنك او الى غيره اي معلومات او بيانات تتعلق بالبنك وتعتبر ذات طبيعة سرية بالنسبة له وكان قد حصل عليها بحكم منصبه في البنك او قيامه باي عمل لها او فيها وذلك تحت طائلة العزل والمطالبة بالتعويض عن الاضرار التي لحقت بالبنك، ويستثنى من ذلك المعلومات التي تجيز القوانين والانظمة المعمول بها نشرها، ولا تحول موافقة الهيئة العامة على ابراء رئيس واعضاء مجلس الادارة من هذه المسؤولية.

## 16 خدمة المجتمع المحلي والبيئة:

يدرك بنك المؤسسة العربية المصرفية (الاردن) كونه جزء من المجتمع بمسؤوليته اتجاه المجتمع والبيئة وذلك من خلال ما يلي:

**16.2** دعم المؤسسات التي لا تهدف الى الربح:

**16.2.1** من خلال دعم الكيانات التي تعنى بالشؤون الاجتماعية ودعم عمليات الشراكة مع مؤسسات المجتمع المحلي التي تعود بالنفع على المجتمع.

**16.2.2** تبني المبادرات التي تخدم القطاعات الفقيرة.

**16.2.3** تشجيع البرامج التي من شانها تحقيق الرفاهية الاجتماعية .

**16.3** إقامة حوار مع المؤسسات التي تمثل اصحاب المصالح :

**16.3.1** يرى البنك ان إقامة الحوار مع المؤسسات المختلفة له اهمية استراتيجية لتحقيق النمو الدائم في نشاطه كما ان الحفاظ على قنوات اتصال مفتوحة مع المؤسسات التي تمثل اصحاب المصالح تساعد على تحقيق المصالح المشتركة.

**16.4** دعم المجتمع من خلال المساهمات ورعاية الانشطة: يحدد البنك احتياجات المجتمع ويسعى للمساهمة بها من خلال تقديم المنح ورعاية الأنشطة، يمثل حماية البيئة أحد جوانب المسؤولية الاجتماعية للبنك في حرصة في مجال الحفاظ على البيئة.

**17 التدريب:**

**17.2** على أعضاء مجلس الإدارة أن يكونوا على اطلاع دائم بالتطورات داخل البنك والقطاعات المصرفية المحلية والدولية.

**17.3** أن يقوم المجلس بتشجيع أعضائه على حضور الندوات والاجتماعات والمناسبات التي تتيح لهم فرصة اللقاء مع المؤسسات والشركات المحلية والعالمية.

**18 المسائلة، التدقيق والامتثال:**

**18.2** علاقة المجلس مع الإدارة التنفيذية العليا:

**18.2.1** يجب أن يتاح لأعضاء المجلس ولجانه المختلفة الاتصال المباشر مع إدارة البنك التنفيذية وأمين سر المجلس في أي وقت من الأوقات؛ وتسهيل قيامهم بالمهام الموكلة إليهم؛ مع التأكيد على عدم قيام أي من أعضاء المجلس بالتأثير على قرارات الإدارة التنفيذية العليا إلا من خلال المداولات التي تتم في اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة عنه.

**18.2.2** أن يتم التأكد من قبل مجلس الإدارة بأن اتصال أحد الأعضاء مع الإدارة التنفيذية لا ينعكس سلباً على عمليات البنك مع ضرورة إعلام رئيس المجلس أو الرئيس التنفيذي بالاتصال سواء كان خطياً أو شفوياً.

**18.2.3** يقوم مجلس الإدارة بالطلب من الرئيس التنفيذي للبنك من وقت لآخر بدعوة بعض المدراء التنفيذيين لحضور اجتماعات المجلس، والذي يرى الرئيس التنفيذي أنهم (1) قادرين على تقديم معلومات إضافية حول بنود جدول الأعمال التي سيتم مناقشتها و/أو (2) المدراء الذين لديهم إمكانيات وتطلعات مستقبلية ترى الإدارة العليا بأن على المجلس الاطلاع عليها.

**18.2.4** على المجلس اتخاذ إجراءات العناية الواجبة لدى البت في أي من المسائل التي تخص أعمال البنك ومراعاة الأسس السليمة للوصول الى القرار المتخذ حول ذلك وبما يكفل القيام بمهامه بأعلى مستويات المهنية.

**18.3** العلاقة مع المدققين الخارجيين:

**18.3.1** على المجلس ضمان تدوير منتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق وشركاتها التابعة او الحليفة او المرتبطة بها باي شكل من الاشكال كل سبع سنوات كحد أعلى وذلك من تاريخ الانتخاب.

**18.3.2** على المجلس اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية أو أي نقاط أخرى أظهرها المدقق الخارجي.

**18.3.3** يقوم المدقق الخارجي بتزويد لجنة التدقيق بنسخة من تقريره عن اعمال البنك، وكذلك تزويد البنك المركزي بنسخة من أي تقرير عن أي مهام يكلف فيها.

**18.3.4** على البنك ضمان تدوير منتظم للمدقق الخارجي كل سبع سنوات كحد أعلى، وعلى أن لا يتم تغيير المدقق الخارجي خلال فترة التعاقد الا بعد الحصول على موافقة البنك المركزي وبناءً على أسباب جوهرية

**18.3.5** لا يجوز إعادة انتخاب المكتب القديم مرة أخرى قبل مرور ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ آخر انتخاب له بالبنك.

**18.3.6** على البنك اعداد سياسة للتدقيق الخارجي واعتمادها من المجلس على أن تعدل كلما اقتضت الحاجة لذلك وتتضمن كحد أدنى ما يلي:

**18.3.6.1** آلية ترشيح وتكليف مكتب التدقيق

**18.3.6.2** آلية تحديد أتعاب مكتب التدقيق

**18.3.6.3** التغيير الدوري لمكتب وفرق التدقيق.

**18.3.6.4** متطلبات استقلالية المدقق الخارجي المنصوص عليها

**18.3.6.5** مهام مكتب وفريق التدقيق

**18.3.6.6** علاقة لجنة التدقيق بمكتب وفريق التدقيق

**18.3.6.7** الخدمات الاضافية خارج نطاق خدمات التدقيق التي يمكن أن يكلف بها مكتب التدقيق.

**18.3.6.8** معايير اختيار مكتب التدقيق والشريك المسؤول؛ وعلى أن يراعي توفر المتطلبات التالية كحد أدنى

**18.3.7 مكتب التدقيق**

**18.3.7.1** أن لا يقل عدد الشركاء المسؤولين عن التدقيق في المكتب عن شريكين.

**18.3.7.2** أن يتمتع المكتب أو الشركة العالمية التي يعتبر المكتب عضواً فيها بالخبرة المناسبة؛ بحيث لا تقل عن (10) سنوات في تدقيق حسابات البنوك

**18.3.8 الشريك المسؤول**

**18.3.8.1** أن يكون حسن السيرة والسلوك ويتمتع بسمعة مهنية حسن

**18.3.8.2** أن يكون غير محكوم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة

**18.3.8.3** أن يكون حاصلاً على إجازة مزاولة سارية المفعول لمزاولة مهنة تدقيق الحسابات ومسجلاً في سجل المحاسبين القانونيين الأردنيين وفقاً لأحكام قانون تنظيم مهنة المحاسبة القانونية

**18.3.8.4** أن لا يكون قد حرم من مزاولة المهنة خلال الخمس سنوات الأخيرة أو صدر بحقه حكم جزائي قطعي نتيجة ارتكابه خطأ مهنياً أو مخالفةٌ قانونية ذات علاقة بممارسة المهنة

**18.3.8.5** أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل في تخصص المحاسبة أو أي من التخصصات ذات العلاقة بأعمال البنوك

**18.3.8.6** أن يكون حاصلاً على إحدى الشهادات المهنية في مجال المحاسبة أو التدقيق من احدى الجمعيات المهنية للمحاسبين القانونيين أو المدققين المعترف بها دولياً والمعترف بها من جمعية المحاسبين القانونيين الأردنيين

**18.3.8.7** أن يتمتع بخبرة عملية في مجال تدقيق الحسابات لمدة لا تقل عن (10) سنوات منها 7) سنوات على الأقل في مجال تدقيق حسابات البنوك وان يكون ملماً بالأعمال المصرفية ومخاطرها وبالتشريعات المتعلقة بها بما فيها الصادرة عن البنك المركزي

**18.4 العلاقة مع التدقيق الداخلي** :

على المجلس التأكد من أن دائرة التدقيق الداخلي في البنك قادرة على القيام بالمهام الآتية كحد أدنى:

**18.4.1** التحقق من مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية لأنشطة البنك وشركاته التابعة والالتزام بها؛ ومراجعة أي تعديلات تتم على هيكل هذه الأنظمة وتوثيق ذلك.

**18.4.2** التحقق من الامتثال لسياسات البنك الداخلية والمعايير الدولية والتشريعات ذات العلاقة.

**18.4.3** تدقيق الأمور المالية والإدارية.

**18.4.4** مراجعة الالتزام بدليل الحوكمة المؤسسية والمواثيق المتعلقة به سنوياً وإعداد تقرير مفصل بذلك ورفعه للجنة التدقيق ونسخة منه للجنة الحوكمة المؤسسية.

**18.4.5** مراجعة صحة وشمولية اختبارات الأوضاع الضاغطة(Stress Testing) ، وبما يتفق مع المنهجية المعتمدة من المجلس.

**18.4.6** التأكد من دقة الإجراءات المتبعة لعملية التقييم الداخلي لكفاية رأسمال البنك .(ICAAP)

**18.4.7** التأكد من توفر الإجراءات اللازمة لاستلام؛ ومعالجة؛ والاحتفاظ بشكاوى عملاء البنك؛ والملاحظات المتعلقة بالنظام المحاسبي؛ الضبط والرقابة الداخلية؛ وعمليات التدقيق؛ ورفع تقارير دورية بها.

**18.4.8** الاحتفاظ بتقارير وأوراق عمل التدقيق؛ ولمدة تتفق وأحكام التشريعات النافذة بهذا الخصوص؛ بشكل منظم وآمن وأن تكون جاهزة للاطلاع عليها من قبل الجهة الرقابية والمدقق الخارجي.

**18.4.9** على المجلس اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الداخلي بإعطاء الأهمية اللازمة لنشاط التدقيق الداخلي وترسيخ ذلك في البنك وضمان وتعزيز استقلالية المدققين الداخليين وإعطائهم مكانة مناسبة في السلم الوظيفي للبنك وأن يمتلكوا المعارف والمهارات والكفاءة اللازمة للقيام بمهامهم؛ وضمان حق وصولهم إلى جميع السجلات والمعلومات والاتصال بأي إداري في البنك بما يمكنهم من أداء المهام الموكلة إليهم وإعداد تقاريرهم دون أي تدخل.

**18.4.10** على المجلس اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الداخلي وذلك من خلال:

**18.4.11** إعطاء الأهمية اللازمة لعملية التدقيق وترسيخ ذلك في البنك.

**18.4.12** متابعة تصويب ملاحظات التدقيق.

**18.4.13** على المجلس اعتماد ميثاق تدقيق داخلي (Internal Audit Charter) يتضمن مهام وصلاحيات ومسؤوليات إدارة التدقيق، وتعميمه داخل البنك.

**18.4.14** على المجلس التحقق من أن دائرة التدقيق الداخلي خاضعة للإشراف المباشر من لجنة التدقيق، وأنها ترفع تقاريرها مباشرة إلى لجنة التدقيق ونسخة منها إلى المدير العام؛ كما ويجوز للمدير العام بموافقة رئيس لجنة التدقيق تكليف دائرة التدقيق الداخلي بمهام توكيدية أو استشارية؛ على أن لا يؤثر هذا التكليف على استقلالية دائرة التدقيق الداخلي.

**18.4.15** تكون إدارة التدقيق مسؤولة عن اقتراح هيكل ونطاق التدقيق الداخلي، كما تكون مسؤولة عن إعلام لجنة التدقيق عن أي احتمالية لوجود تعارض في المصالح، وتوثيق وتعميم مهام وصلاحيات ومسؤوليات التدقيق الداخلي داخل البنك .

**18.4.16** إعداد خطة تدقيق تشمل أنشطة البنك بما في ذلك أنشطة الدوائر الرقابية الأخرى والأنشطة المسندة لجهات خارجية؛ وذلك حسب درجة مخاطر تلك الأنشطة؛ على أن يتم اعتمادها من لجنة التدقيق.

**18.4.17** وضع ميثاق التدقيق الداخلي واعتماده من المجلس بناءً على توصية لجنة التدقيق وعلى أن يتضمن مهام دائرة التدقيق الداخلي وصلاحياتها ومنهجية عملها.

**18.4.18** متابعة المخالفات والملاحظات الواردة في تقارير الجهة الرقابية والمدقق الخارجي والتأكد من العمل على معالجتها ومن وجود الضوابط المناسبة لدى الإدارة التنفيذية للحيلولة دون تكرارها.

**18.5 العلاقة مع إدارة مراقبة الامتثال :**

**18.5.1** على المجلس ضمان استقلالية إدارة الامتثال.

**18.5.2** على المجلس اعتماد مهام ومسؤوليات دائرة إدارة الامتثال:

**18.5.2.1** إعداد سياسة لضمان امتثال البنك لجميع التشريعات ذات العلاقة ؛ والتأكد من أن كافة الموظفين كل حسب مستواه الإداري على اطلاع ودراية تامة بها وعلى أن تعتمد هذه السياسة من المجلس.

**18.5.2.2** إعداد خطة سنوية للامتثال وعلى أن تعتمد من لجنة الامتثال.

**18.5.2.3** مراقبة التزام كافة المستويات الإدارية في البنك بكافة المتطلبات الرقابية والتشريعات النافذة والمعايير الدولية بما فيها توصيات مجموعة العمل المالي.

**18.5.2.4** إعداد تقارير دورية تشمل تقييم مخاطر عدم الامتثال والمخالفات وجوانب القصور والاجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها ورفعها إلى لجنة الامتثال ونسخ منها إلى المدير العام.

**18.5.2.5** ترفع دائرة إدارة الامتثال تقاريرها إلى المجلس أو اللجنة المنبثقة عنه – إن وجدت- مع إرسال نسخة عنها إلى المدير العام.

**18.5.2.6** تقوم إدارة الامتثال بوضع سياسة الامتثال للبنك والتي تعتمد من قبل مجلس الإدارة، وإعداد البرامج الفعّالة لضمان التأكد من التزام البنك في كل الأوقات بالأنظمة والقوانين والتعليمات والتشريعات النافذة.

**18.6 العلاقة مع دائرة إدارة المخاطر:**.

**18.6.1** على دائرة إدارة المخاطر مراقبة التزام دوائر البنك التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.

على المجلس التحقق من معالجة التجاوزات عن مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مساءلة الإدارة التنفيذية العليا المعنية بشأن هذه التجاوزات.

**18.6.2** على المجلس التأكد من أن دائرة إدارة المخاطر تقوم بإجراء اختبارات الأوضاع الضاغطة بشكل دوري لقياس قدرة البنك على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، وان يكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الاجراءات الواجب اتخاذها بناءً على هذه النتائج

**18.6.3** على المجلس اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأسمال البنك، وبحيث تكون هذه المنهجية شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن أن يواجها البنك، وتأخذ بالاعتبار خطة البنك الاستراتيجية وخطة رأس المال، ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية والتحقق من تطبيقها والتأكد من احتفاظ البنك برأسمال كاف لمقابلة جميع المخاطر التي يواجهها.

**18.6.4** على المجلس وقبل الموافقة على أي توسع في أنشطة البنك الأخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي دائرة إدارة المخاطر.

**18.6.5** على المجلس ضمان استقلالية دائرة إدارة المخاطر في البنك، ومنح الدائرة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من دوائر البنك الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.

**18.6.6** على المجلس اعتماد وثيقة شاملة لكافة للمخاطر المقبولة للبنك.

**18.6.7** تكون مهام دائرة إدارة المخاطر ما يلي كحد أدنى:

**18.6.7.1** مراجعة اطار إدارة المخاطر ( Risk Management Framework) في البنك قبل اعتماده من المجلس.

**18.6.7.2** تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة كافة أنواع المخاطر.

**18.6.7.3** تطوير منهجيات لتحديد وقياس وتحليل وتقييم ومراقبة كل نوع من أنواع المخاطر.

**18.6.7.4** رفع تقارير للمجلس من خلال لجنة إدارة المخاطر ونسخة للمدير العام تتضمن معلومات عن منظومة المخاطر (Risk Profile) الفعلية لكافة أنشطة البنك بالمقارنة مع وثيقة المخاطر المقبولة (Risk Appetite) ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية ويجوز للإدارة التنفيذية طلب تقارير خاصة وحسب الحاجة من إدارة المخاطر في البنك.

**18.6.7.5** التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع أنظمة المعلومات الإدارية المستخدمة.

**18.6.7.6** دراسة وتحليل كافة أنواع المخاطر التي يواجها البنك بما فيها مخاطر الائتمان، مخاطر السوق، مخاطر السيولة ومخاطر العمليات.

**18.6.7.7** تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن تعرض البنك للمخاطر، وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.

**18.6.7.8** توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر البنك، لاستخدامها لأغراض الإفصاح والنشر للجمهور.

**18.6.7.9** رفع توصيات للجنة إدارة المخاطر بسقوف للمخاطر، والموافقات، ورفع التقارير، وتسجيل حالات استثنائية عن سياسة إدارة المخاطر.

**18.6.7.10** إعداد سياسة/ سياسات إدارة المخاطر تغطي كافة عمليات البنك وتضع مقياساً وحدودا واضحة لكل نوع من أنواع المخاطر والتأكد من أن كافة الموظفين كل حسب مستواه الإداري على اطلاع ودراية تامة بها مع مراجعتها بشكل دوري؛ وعلى أن تعتمد سياسة/ سياسات إدارة المخاطر من المجلس.

**18.6.7.11** إعداد وثيقة التقييم الداخلي لكفاية رأسمال البنك؛ ومراجعتها بصورة دورية والتحقق من تطبيقها؛ وبحيث تكون شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن أن يواجهها البنك وتأخذ بالاعتبار خطة البنك الاستراتيجية وخطة رأس المال وعلى أن تعتمد من المجلس

**18.6.7.12** إعداد خطة استمرارية العمل واعتمادها من المجلس؛ على أن يتم فحصها بشكل دوري.

**18.6.7.13** التأكد وقبل الشروع بإطلاق/ تقديم أي (منتج/ خدمة/ عملية/ نظام) جديد من أنه منسجم مع استراتيجية البنك وأن جميع المخاطر المترتبة عليه بما في ذلك المخاطر التشغيلية/ أمن المعلومات/ السيبرانية قد تم تحديدها وأن الضوابط الرقابية الجديدة والإجراءات أو التعديلات التي طرأت عليها قد تمت بشكل يتناسب مع حدود المخاطر المقبولة لدى البنك.

## 19 العلاقة مع المساهمين:

**19.2** يعتبر كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة ممثل للمساهمين، وعليه أن يتصرف تبعاً لذلك بما يضمن حماية مصالحهم وحقوقهم آخذين بعين الاعتبار مصالح صِغار المساهمين .

**19.3** كما يعتبر أعضاء المجلس أن الرئيس التنفيذي للبنك يحق له التحدث بالنيابة عن البنك، وكما يجوز لأي فرد من أعضاء المجلس من وقت إلى آخر وبناء على طلب الرئيس التنفيذي، الالتقاء مع أو التواصل بطريقة أخرى مع عملاء متنوعين تربطهم علاقة عمل مع البنك .

## 20 الاجتماع السنوي للمساهمين:

**20.2** يجب أن يتأكد أعضاء مجلس الإدارة بأن الدعوة الموجه للمساهمين لحضور الاجتماع السنوي قد تمت حسب التعليمات القانونية الواردة في قانون الشركات وتعليمات الهيئة .

**20.3** يجب أن يحضر كافة أعضاء المجلس ورؤساء اللجان اجتماع الهيئة العامة السنوي لمساهمي البنك.

**20.4** يقوم البنك باتخاذ خطوات نشطة لتشجيع المساهمين، على الأخص صغار المساهمين، للمشاركة في اجتماع الهيئة العامة السنوي، وكذلك في التصويت، إما شخصياً أو غيابياً بالوكالة، على كل موضوع منفصل يتم طرحه في اجتماع الهيئة العامة السنوي.

**20.5** يجب أن يقوم ممثلين عن المدققين الخارجيين بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة بهدف الرد على الأسئلة المتعلقة بالتدقيق والتقرير الخاص بهم .

**20.6** يراعي التصويت على كل قضية تثار خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة على حده.

**20.7** يتم انتخاب أو إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وكذلك انتخاب المدقق الخارجي خلال اجتماع الهيئة العامة السنوي وفقاً لقانون الشركات.

## 21 وسائل التواصل مع المساهمين:

يتواصل البنك مع المساهمين من خلال اجتماع الهيئة العامة السنوي، بالإضافة إلى طرق أخرى مثل النشرات الإخبارية وبيانات الصحف والتقارير السنوية، وينبغي أن تكون التعليمات صادقة وواضحة وذات توقيت ملائم، كما ينبغي أن تعطي للمستثمرين صورة واقعية للوضع المالي للبنك ونتائج عملياته .

## 22 التواصل الفعال والصادق:

تقع على البنك مسؤولية التواصل بفعالية وصدق مع المساهمين، وينبغي أن يكون الهدف من التواصل مع المساهمين هو مساعدة المساهمين على فهم العمل ودرجة المخاطر والوضع المالي والأداء التشغيلي واتجاهات البنك .

بعد انتهاء اجتماع الهيئة العامة السنوي يتم إعداد تقرير لاطلاع المساهمين على كافة الملاحظات التي تمت خلال الاجتماع والأسئلة التي قام المساهمين بطرحها ورد الإدارة التنفيذية عليها ونتائج الاجتماع والقرارات الصادرة بما في ذلك نتائج التصويت.

## 23 الشفافية والإفصاح:

**23.2** يجب أن يتخذ المجلس إجراءات مقبولة للاطمئنان بأن البيانات المالية للبنك والإفصاحات الأخرى للمساهمين وللعموم، تُمثّل بدقة الوضع المالي للبنك ونتائج عملياته، وينبغي أن تقدم البيانات المالية تقييماً مفهوماً ومتوازناً لوضع وآفاق البنك المستقبلية .

**23.3** على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح في الوقت المناسب.

**23.4** يجب أن يتضمن التقرير السنوي للبنك نصاً يفيد أن المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للبنك والمعلومات الواردة في ذلك التقرير.

**23.5** على المجلس اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للبنك ومراجعتها سنوياً والتأكد من قيام المدقق الداخلي والمدقق الخارجي بمراجعة هيكل هذه الأنظمة مرة واحدة على الأقل سنويا.

**23.6** على المجلس أن يتأكد من التزام البنك بالإفصاحات التي حددتها المعايير الدولية للإبلاغ المالي (IFRS) ومعايير المحاسبة الدولية (IAS) وتعليمات البنك المركزي والتشريعات الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي.

**23.7** على المجلس التأكد من تضمين التقرير السنوي للبنك وتقاريره الربعية، إفصاحات تتيح للمساهمين الحاليين أو المحتملين الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للبنك.

**23.8** على مجلس الإدارة التأكد من أن التقرير السنوي يتضمن ما يلي كحد أدنى:

**23.8.1** ملخصاً للهيكل التنظيمي للبنك.

**23.8.2** ملخصاً لمهام لجان المجلس، وأي صلاحيات قام المجلس بتفويضها لتلك اللجان

**23.8.3** المعلومات التي تهم أصحاب المصالح المبينة في دليل الحوكمة المؤسسية للبنك.

**23.8.4** معلوماتٍ عن كل عضو من أعضاء المجلس من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأسمال البنك وفيما إذا كان مستقلاً أم لا وعضويته في لجان المجلس وتاريخ تعيينه وأي عضويات يشغلها في مجالس إدارات شركات أخرى.

**23.8.5** معلوماتٍ عن دائرة إدارة المخاطر تشمل هيكلها وطبيعة عملياتها والتطورات التي طرأت عليها.

**23.8.6** عدد مرات اجتماع مجلس الإدارة ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات

**23.8.7** أسماء كل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا المستقيلين خلال العام.

**23.8.8** ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى البنك، مع الإفصاح عن كافة أشكال مكافآت أعضاء المجلس كل على حده، والمكافآت بكافة أشكالها التي منحت للإدارة التنفيذية العليا كل على حده، وذلك عن السنة المنصرمة.

**23.8.9** إقراراتٍ من كافة أعضاء المجلس بأن العضو لم يحصل على أية منافع من خلال عمله في البنك ولم يفصح عنها، سواء كانت تلك المنافع مادية أم عينية، وسواء كانت له شخصياً أو لأي من ذوي العلاقة به، وذلك عن السنة المنصرمة.

**23.8.10** تقرير للجمهور ضمن التقرير السنوي يبيّن فيه مدى التزام إدارة البنك بتطبيق بنود الدليل، وفي حال عدم الالتزام بتطبيقها يجب ذكر أسباب ذلك.

**23.8.11** يقوم مجلس الإدارة بتضمين مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة ومدى ملائمة الضوابط الداخلية للبنك على التقارير المالية في التقرير السنوي للبنك، وينبغي أن يتضمن البيان ما يلي:

**23.8.11.1** بيان مسؤولية الإدارة عند إعداد التقارير المالية للبنك، وعن وضع أنظمة الضبط والرقابة الداخلية، وعن دقة وكفاية البيانات المالية والمعلومات الواردة في التقارير.

**23.8.11.2** بيان يحدد إطار العمل المستخدم لتقييم فعالية الضوابط الداخلية من قبل الإدارة التنفيذية.

**23.8.11.3** تقييم الإدارة التنفيذية لفعالية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية كما هو وارد في تاريخ البيانات المالية المشمولة في التقرير السنوي.

**23.8.11.4** الإفصاح عن أية مواطن ضعف ذات أثر مادي وجوهري في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.

**23.8.11.5** توفير المعلومات الواردة في التقرير السنوي للبنك من خلال قسم العلاقات العامة وقسم المساهمين وكما يتم نشرها على الموقع الإلكتروني للبنك وبشكل محدث.

**23.8.11.6** نسبة مساهمة كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للبنك أو أي من أقاربهم أو ذوي الصلة بهم في رأس المال البنك .

**23.8.11.7** ملخص عن الهيكل التنظيمي للبنك وملخص لمهام ومسؤوليات لجان المجلس ووصف لهيكل وأنشطة دائرة إدارة المخاطر وعدد مرات اجتماع المجلس ولجانه.

**23.8.11.8** يجب أن يتم تضمين التقرير السنوي للبنك بمعلومات عن دائرة إدارة المخاطر حول هيكلها وطبيعة عملها والتطورات التي طرأت عليها.

**23.8.11.9** على البنك تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالس الإدارات أو هيئات المديرين والإدارات التنفيذية العليا لشركاته التابعة داخل المملكة وخارجها، وفق النماذج المرفقة (4/1 , 4/2 , 4/3) بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث أي تعديل.

**23.8.11.10** التأكد من نشر الدليل الخاص بالحوكمة المؤسسية على الموقع الإلكتروني للبنك وبأي طريقة أخرى مناسبة لاطلاع الجمهور وعلى البنك الإفصاح في تقريره السنوي عن وجود دليل للحوكمة المؤسسية لديه؛ وعن مدى التزامه بتطبيق ما جاء فيه.

## 24 تنفيذ التوجيهات:

**24.2** على المجلس التأكد من توفير وتطبيق معايير عالية من الحوكمة المؤسسية والمنصوص عليها في الدليل، وفي حال تبين أن أي من التوجيهات المنصوص عليها ليست مُطبقة بالكامل، يتخذ المجلس الإجراءات التي يعتبرها ضروريّة لضمان الامتثال الكامل بالسرعة الممكنة.

## 25 المراجعة:

هذا الدليل قابل للمراجعة والتطوير والتعديل سنوياً وكلما اقتضت الحاجة وحسب ما يراه المجلس مناسباً.

## 26 العلاقة مع البنك المركزي

**26.2** للبنك المركزي الاجتماع مع مدقق حسابات أي بنك وإذا دعت الحاجة التنسيق معه بشأن الاطلاع على أوراق العمل العائدة لمهمة التدقيق على ذلك البنك.

**26.3** للبنك المركزي دعوة أعضاء لجنة التدقيق أو مدير دائرة التدقيق الداخلي أو أعضاء لجنة الامتثال أو مدير دائرة الامتثال أو أعضاء الهيئة أو مدير دائرة التدقيق الشرعي الداخلي أو لبحث أي أمور تتعلق بعملهم.

**26.4** للبنك المركزي تعيين جهة خارجية لتقييم حوكمة أي بنك وذلك على نفقة البنك المعني.

**26.5** للبنك المركزي استدعاء أي شخص مرشح لشغل منصب في الإدارة التنفيذية العليا لأي بنك وذلك لإجراء مقابلة شخصية معه قبل التعيين كما للبنك المركزي في الحالات التي يراها ضرورية استدعاء أي عضو/مرشح في مجلس إدارة أي بنك وأي عضو/مرشح من الهيئة لإجراء مقابلة معه.

**26.6** على البنك تزويد البنك المركزي بإقرارات أعضاء المجلس الحاليين (وفق المرفق رقم(1) )، ومرفقه وإقرارات أعضاء الإدارة التنفيذية العليا الحاليين (وفق المرفق رقم(2) ) ومرفقه؛ وإقرارات أعضاء الهيئة الحاليين) وفق المرفق رقم ((3) ومرفقه على أن تكون على نماذج البنك؛ وذلك قبل تاريخ 30/6/2023.

**26.7** على البنك تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالس الإدارات أو هيئات المديرين والإدارات التنفيذية العليا لشركاته التابعة (بما فيها التابعة للتابعة) داخل المملكة وخارجها وفق النماذج المرفقة (5/1، 5/2، 5/3) عند حدوث أي تعديل.

**26.8** على البنك تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وأعضاء إدارته التنفيذية العليا وأعضاء الهيئة وفق النماذج المرفقة (4/1، 4/2، 4/3، 4/4) عند حدوث أي تعديل

**26.9** على البنك تزويد البنك المركزي بالهيكل التنظيمي العام الخاص به عند اجراء أي تعديل عليه مع توضيح لذلك التعديل.

**26.10** على البنك الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي على ترشيح أي عضو للمجلس أو أي عضو للهيئة قبل تاريخ اجتماع الهيئة العامة للبنك بمدة كافية لا تقل عن شهر وعليه إعلام من يرغب بالترشح بضرورة وجود عدم ممانعة البنك المركزي على ذلك.

**26.11** على البنك مراعاة تمثيل المرأة في عضوية المجلس والإدارة التنفيذية العليا.

**26.12** على البنك التحقق من أن أي مساهم رئيسي في البنك لا يرتبط بأي صلة بما في ذلك صلة القرابة حتى الدرجة الثالثة مع المدير العام ومن الدرجة الأولى مع أي عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا الآخرين.

**26.13** على البنك إعلام البنك المركزي قبل ثلاثين يوماً على الأقل من تاريخ اجتماع الهيئة العامة عن رغبته بترشيح المدقق الخارجي لانتخابه (أو إعادة انتخابه) من قبل الهيئة العامة

**السياسات ذات العلاقة :**

*تعلميات الحوكمة المؤسسية الصادرة عن البنك المركزي الاردني رقم 2023/2 وتعديلاتها.

*تعليمات الحوكمة للشركات المساهمة لعام 2017 الصادرة عن هيئة الاوراق المالية .

*قانون معدل لقانون الشركات رقم 34 لسنة 2017.

*تعليمات الاشراف على تنفيذ الاجراءات الخاصة بعقد اجتماع الهيئة العامة للشركة المساهمة العامة.

*النظام الداخلي وعقد التأسيس لبنك المؤسسة العربية المصرفية.

*قانون معدل لقانون البنوك رقم 2000/28.

**مرفق رقم (1)**

**إقرار عضو مجلس الإدارة**

أقر أنا .....عضو مجلس إدارة بنك.....

ممثلا عن .....بأنه لم يتم /لا يوجد / لست:

1. إشـهار إفلاسـي أو تقـرر إعسـاري فـي المملكـة الأردنيـة الهاشـمية أو خارجهـا (فـي حـال رد اعتبـاري مرفقـاً الوثـائق المؤيدة).
2. دخولي في تسوية مع دائنين لتسوية ديون قائمة لم أستطع الإيفاء بها.
3. إدراجي على قائمة الشيكات المرتجعة لعدم وجود رصيد ( أو عدم كفاية رصيد ) سواء حاليا أو تاريخيا.
4 صدور حكم ضدي بالحجز على كامل أو جزء من ممتلكاتي.
5. الحكم علي بجنحة مخلة بالشرف أو الأخلاق أو الآداب العامة أو الأمانة أو بأي جناية.
6. خضوعي للتحقيق أو للمساءلة من قبل البنك المركزي الأردني أو من قبل أية جهة رقابية.
7. رفض أو سحب ترخيص أي شركة كنت شريكاً فيها من قبل أي جهة رقابية.
8. فصلي من أي وظيفة حكومية بسبب سوء الأمانة.
9. تصفية أو إعلان إفلاس عمل أو نشاط كنت مديرا أو شريكاً أو على علاقة به.
10. إشغالي منصباً في أي مؤسسة مالية وطلب مني الاستقالة لأسباب تتعلق بسوء الأمانة.
11. اشـغالي منصـب مـدير عـام شـركة مهمـا كانـت غاياتهـا أو رئـيس مجلـس إدارتهـا أو عضـواً فيـه أو رئـيس هيئـة مـديريها أو عضواً فيها إذا كان قد تم تصفية تلك الشركة إجبارياً.
12. رفض منحي ترخيص لممارسة أي تجارة، عمل أو لأي مهنة تتطلب ترخيص.
13. صدور أمر بحقي من قبل أي جهة رقابية وذلك بمنعي من العمل في البنوك.
14. عدم تقيدي بأية متطلبات رقابية سواء في المملكة أو خارجها.
15. قيـامي بتقـديم معلومـات غيـر صـحيحة أو مضـللة لأي جهـة رقابيـة أو كنـت غيـر متعـاون أو معيقـاً أو مضـللاً أو غيـر صادقٍ في التعامل معها.
16. مشـاركتي بشـكل كبيـر فـي إدارة مشـروع تجـاري أو شـركة تعثـرت، وكـان سـبب التعثـر بشـكل كامـل أو جزئـي تقصـير من الإدارة.
17 مشاكل في وضعي المالي.
18. أي تعارض في المصالح فيما بين البنك وبيني.
19. لـي ارتبـاط /صـلة بمـا فـي ذلـك صـلة القرابـة حتـى الدرجـة الثالثـة مـع مـدير عـام البنـك ومـن الدرجـة الأولـى مـع أي عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا الآخرين.
20. مستشارا لاي بنك داخل المملكة.

21.شريكا مع المدقق الخارجي للبنك وليس لي ارتباط/صلة بما في ذلك صلة القرابة حتى الدرجة الثانية مع الشريك المسؤول أو أي عضو من أعضاء فريق التدقيق الخارجي.

22. اتفاق / عقد بيني وبين البنك لتقديم أي خدمات استشارية له.

23. لي او لاحد أقربائي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والمشاريع والارتباطات أو تقديم الاستشارات التي تعقد مع البنك أو الشركات التابعة / الحليفة التي تساوي أو تزيد عن 50 ألف دينار.

معلومات إضافية - إن وجدت - أو أي تعليق على أي من البنود الواردة في الإقرار:

.....

.....

.....

أقر بأن جميع المعلومات أعلاه صحيحة، وفي حال حصول أي تغيير لاحق في المعلومات أعلاه فإنني سأقوم بتزويد البنك بها.

الاسم .....التوقيع.....

التاريخ ..... ( مع المصادقة على صحة التوقيع)

<u>مصادقة البنك المرخص</u>

يؤكد البنك ملاءمة الشخص المرشح الموقع على هذا الإقرار لعضوية المجلس وفق متطلبات البنك المركزي وسياسة البنك الخاصة بالملاءمة، ويشهد البنك انه قرأ هذا الإقرار ومرفقاته بعناية، وان جميع المعلومات الواردة في الإقرار ومرفقاته عن الشخص المرشح دقيقة حسب علمه.

اسم البنك:

اسم أمين سر المجلس ( أو من ينوب عنه) الذي راجع الإقرار ومرفقاته:

التاريخ: ختم البنك وتوقيعه:

مرفق رقم(2)

إقرار عضو الإدارة التنفيذية العليا

أقر أنا..... المرشح لشغل وظيفة.....

في بنك..... بأنه لم يتم/ لا يوجد:

1 .إشهار إفلاسي أو تقرر إعساري في المملكة الأردنية الهاشمية أو خارجها، (في حال رد اعتباري مرفقاً الوثائق المؤيدة).

2 .دخولي في تسوية مع دائنين لتسوية ديون قائمة لم أستطع الإيفاء بها.

3 .ادراجي على قائمة الشيكات المرتجعة لعدم وجود رصيد أو عدم كفاية الرصيد سواء حاليا او تاريخيا.

4 .صدور حكم ضدي بالحجز على كامل أو جزء من ممتلكاتي.

5 .الحكم علي بجنحة مخلة بالشرف أو الأخلاق أو الآداب العامة أو الأمانة أو بأي جناية.

6 .خضوعي للتحقيق أو للمساءلة من قبل البنك المركزي الأردني أو من قبل أية جهة رقابية.

7 .رفض أو سحب ترخيص أي شركة كنت شريكاً فيها من قبل أي جهة رقابية.

8 .فصلي من أي وظيفة حكومية بسبب سوء الأمانة.

9 .تصفية أو إعلان إفلاس عمل أو نشاط كنت مديرا أو شريكاً أو على علاقة به.

10 .إشغالي منصباً في أي مؤسسة مالية وطلب مني الاستقالة لأسباب تتعلق بسوء الأمانة.

11 .إشغالي منصب مدير عام شركة مهما كانت غاياتها أو رئيس مجلس إدارتها أو عضواً فيه أو رئيس هيئة مديريها أو عضواً فيها إذا كان قد تم تصفية تلك الشركة إجبارياً.

12 .رفض منحي ترخيص لممارسة أي تجارة، عمل أو لأي مهنة تتطلب ترخيص.

13 .صدور أمر بحقي من قبل أي جهة رقابية وذلك بمنعي من العمل في البنوك.

14.عدم تقيدي بأية متطلبات رقابية سواء في المملكة أو خارجها.

15 .قيامي بتقديم معلومات غير صحيحة أو مضللة لأي جهة رقابية أو كنت غير متعاون أو معيقاً أو مضللاً أو غير صادقٍ في التعامل معها.

16 .مشاركتي بشكل كبير في إدارة مشروع تجاري أو شركة تعثرت، وكان سبب التعثر بشكل كامل

أو جزئي تقصير من الإدارة.

17 .مشاكل في وضعي المالي.

18 .أي تعارض في المصالح فيما بين البنك وبيني.

19 .مساهما رئيسيا في البنك ولا يوجد لي ارتباط مع رئيس المجلس أو أي من أعضاء المجلس أو أي مساهم رئيسي في البنك بأي صلة بما في ذلك صلة القرابة حتى الدرجة الثالثة في حالة المدير العام ومن الدرجة الأولى في حالة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا الاخرين.

20 .لي ارتباط صلة بما في ذلك صلة قرابة حتى الدرجة الثانية مع أي عضو مستقل في المجلس.

21.شريكا مع المدقق الخارجي للبنك وليس لي ارتباط/صلة بما في ذلك صلة القرابة حتى الدرجة الثانية مع الشريك المسؤول أو أي عضو من أعضاء فريق التدقيق الخارجي.

معلومات إضافية – إن وجدت – أو أي تعليق على أي من البنود الواردة في الإقرار:

.....

.....

أقر بأن جميع المعلومات أعلاه صحيحة، وفي حال حصول أي تغيير لاحق في المعلومات أعلاه فإنني سأقوم بتزويد البنك بها.

الاسم..... التوقيع.....

التاريخ.....

مصادقة البنك المرخص

يؤكد البنك ملاءمة الشخص المرشح الموقع على هذا الإقرار لشغل الوظيفة وفق متطلبات البنك المركزي وسياسة البنك الخاصة بالملاءمة، ويشهد البنك انه قرأ هذا الإقرار ومرفقاته بعناية، وان جميع المعلومات الواردة في الإقرار ومرفقاته عن الشخص المرشح دقيقة حسب علمه.

اسم البنك:

اسم مدير دائرة الموارد البشرية ( أو من ينوب عنه ) الذي راجع الإقرار ومرفقاته:

التاريخ:

ختم البنك وتوقيعه

## مرفقات الإقرار

1. معلومات شخصية عن المرشح.

اسم المرشح:

صفته: (عضو مجلس إدارة/ عضو هيئة رقابة شرعية/عضو إدارة تنفيذية عليا):

الرقم الوطني/ أو رقم جواز السفر لغير الأردني وجنسيته:

مكان الإقامة الدائم:

رقم الهاتف:

البريد الالكتروني:

تاريخ ومكان الولادة:

2. تفاصيل المؤهلات العلمية والشهادات المهنية التي حصل عليها المرشح

| الدرجة العلمية/ الشهادة المهنية | التخصص | الدولة/المؤسسة العلمية | سنة الحصول عليها |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3. الشركات التي شغل فيها المرشح منصب عضو مجلس إدارة أو عضو هيئة رقابة شرعية أو عضو إدارة تنفيذية عليا لديها خلال السنوات العشر الماضية

| اسم الشركة / البنك | المنصب | تاريخ بداية العمل | تاريخ نهاية العمل | أسباب ترك المنصب |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4. الشركات التي يملك المرشح فيها أسهماً أو حصصاً بشكل مباشر أو غير مباشر (عدا البنك المرشح للعضوية أو الوظيفة فيه)

| اسم الشركة | طبيعة نشاطها | نسبة الملكية | مكان عملها |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

5. الأسهم التي يملكها المرشح في رأسمال البنك المرشح للعمل فيه سواء باسمه أو باسم طرف ذو صلة به أو وصياً أو وكيلاً له

| اسم مالك الأسهم | عدد الأسهم | نسبة الملكية | الصلة بالمرشح | عدد الأسهم المرهونة والجهة المرهونة لها |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**مرفق رقم (4)**
**نموذج رقم (1)**

**رئيس وأعضاء مجلس إدارة / بنك..... بتاريخ / / 20**

| الرقم | رئيس وأعضاء مجلس الإدارة (الاسم من أربعة مقاطع للشخص الطبيعي وحسب السجل التجاري للشخص الاعتباري) وجنسيته | اسم ممثل الشخص الاعتباري (من أربعة مقاطع) وجنسيته | الرقم الوطني للعضو الأردني/رقم جواز السفر للعضو غير الأردني | عدد الأسهم التي يملكها العضو في رأسمال البنك | عدد الأسهم التي يملكها الشخص الممثل في رأسمال البنك | تاريخ الميلاد | استقلالية العضو | تاريخ الانضمام للمجلس | رقم وتاريخ كتاب عدم ممانعة البنك المركزي الأردني على الترشيح | المؤهلات العلمية | الخبرات العملية | العضوية في اللجان المنبثقة عن المجلس | العضوية في مجالس إدارات شركات أخرى داخل المملكة وخارجها | الوظائف التي يشغلها حالياً خارج البنك | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

**ختم البنك والتوقيع**

**نموذج رقم (2)**

**الأشخاص الاعتباريين الأعضاء في مجلس إدارة / بنك..... بتاريخ / / 20**

| الرقم | اسم الشخص الاعتباري | نوعه | الرقم الوطني للعضو الأردني | رأسماله المدفوع | طبيعة نشاطه وغاياته | عنوانه | أسماء رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشخص الاعتباري | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**ختم البنك والتوقيع**

**نموذج رقم (4)**

**رئيس وأعضاء هيئة الرقابة الشرعية / بنك..... بتاريخ / / 20**

| الرقم | رئيس وأعضاء هيئة الرقابة الشرعية (الاسم من أربعة مقاطع للشخص ) وجنسيته | الرقم الوطني للعضو الأردني/رقم جواز السفر للعضو غير الأردني | تاريخ الميلاد | تاريخ الانضمام للهيئة | رقم وتاريخ كتاب عدم ممانعة البنك المركزي الأردني على الترشيح | المؤهلات العلمية | الخبرات العملية | الوظائف التي يشغلها حالياً خارج البنك | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

**ختم البنك والتوقي**

# مرفق رقم(5)

**نموذج رقم (1)**

**رئيس وأعضاء مجلس إدارة/هيئة مديري الشركة التابعة..... بتاريخ / / 20**

| الرقم | رئيس وأعضاء مجلس الإدارة (الاسم من أربعة مقاطع للشخص الطبيعي وحسب السجل التجاري للشخص الاعتباري) وجنسيته | اسم ممثل الشخص الاعتباري (من أربعة مقاطع) وجنسيته | الرقم الوطني للعضو الأردني/ رقم جواز السفر للعضو غير الأردني | عدد الأسهم التي يملكها العضو في رأسمال الشركة التابعة | عدد الأسهم التي يملكها الشخص الممثل في رأسمال الشركة التابعة | عدد الأسهم التي يملكها العضو في رأسمال البنك | عدد الأسهم التي يملكها الشخص الممثل في رأسمال البنك | تاريخ الميلاد | تاريخ الانضمام للمجلس/ لهيئة المديرين | المؤهلات العلمية | الخبرات العملية | العضوية في اللجان المنبثقة عن المجلس/ هيئة المديرين | العضوية في مجالس إدارات شركات أخرى داخل المملكة وخارجها | الوظائف التي يشغلها حالياً خارج الشركة التابعة | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

**ختم البنك والتوقيع**

**نموذج رقم (2)**

**الأشخاص الاعتباريين الأعضاء في مجلس إدارة/ هيئة مديري الشركة التابعة..... بتاريخ / / 20**

| الرقم | اسم الشخص الاعتباري | نوعه | الرقم الوطني للعضو الأردني | رأسماله المدفوع | طبيعة نشاطه وغاياته | عنوانه | أسماء رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشخص الاعتباري | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**ختم البنك والتوقيع**

**نموذج رقم (3)**

**أعضاء الإدارة التنفيذية العليا للشركة التابعة..... بتاريخ / / 20**

| الرقم | الوظيفة: | الاسم ( من أربعة مقاطع) وجنسيته | الرقم الوطني للعضو الأردني/رقم جواز السفر للعضو غير الأردني | تاريخ الميلاد | المؤهلات العلمية | الخبرات العملية | تاريخ الالتحاق بالعمل لدى الشركة التابعة | تاريخ مباشرة العمل في الوظيفة الحالية | عدد الأسهم التي يملكها في رأسمال الشركة التابعة (إن وجدت) | العضوية في مجالس إدارات الشركات كممثل عن الشركة التابعة | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

**ختم البنك والتوقيع**

**نموذج رقم (2)**

**الأشخاص الاعتباريين الأعضاء في مجلس إدارة/ هيئة مديري الشركة التابعة..... بتاريخ / / 20**

| الرقم | اسم الشخص الاعتباري | نوعه | الرقم الوطني للعضو الأردني | رأسماله المدفوع | طبيعة نشاطه وغاياته | عنوانه | أسماء رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشخص الاعتباري | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**ختم البنك والتوقيع**

**نموذج رقم (3)**

**أعضاء الإدارة التنفيذية العليا للشركة التابعة.....بتاريخ / / 20**

| الرقم | الوظيفة: | الاسم ( من أربعة مقاطع) وجنسيته | الرقم الوطني للعضو الأردني/رقم جواز السفر للعضو غير الأردني | تاريخ الميلاد | المؤهلات العلمية | الخبرات العملية | تاريخ الالتحاق بالعمل لدى الشركة التابعة | تاريخ مباشرة العمل في الوظيفة الحالية | عدد الأسهم التي يملكها في رأسمال الشركة التابعة (إن وجدت) | العضوية في مجالس إدارات الشركات كممثل عن الشركة التابعة | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

**ختم البنك والتوقيع**

مرفق رقم (6)

إقرار عضو مجلس إدارة مستقل

أقر أنا..... عضو/ المرشح لعضوية مجلس إدارة بنك..... بما يلي:

1. لم أكن موظفاً في البنك أو في أي من الشركات التابعة له أو مستشاراً للبنك أو لأي من الشركات التابعة له خلال السنوات الثلاث السابقة لترشيحي.
2. لا تربطني بأي من أعضاء المجلس الآخرين أو بأي عضو من أعضاء مجالس إدارات/ هيئات مديري الشركات التابعة للبنك أو بأحد المساهمين الرئيسيين في البنك صلة قرابة حتى الدرجة الثانية.
3. لا تربطني بأي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في البنك (عدا المدير العام) أو بأي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في أي من الشركات التابعة للبنك صلة قرابة حتى الدرجة الثانية.
4. لست شريكاً أو موظفاً لدى المدقق الخارجي للبنك، ولم أكن شريكاً أو موظفاً خلال السنوات الثلاث السابقة لترشيحي.
5. لست مساهماً رئيسياً في البنك أو حليفاً لمساهم رئيسي في البنك، ولا تشكل مساهمتي مع مساهمة حليف مقدار مساهمة مساهم رئيسي، أو مساهماً رئيسياً في أي من الشركات التابعة للبنك، أو مساهماً رئيسياً في المجموعة المالكة للبنك.
6. لم أشغل عضوية مجلس إدارة البنك أو أي من شركاته التابعة أو عضو هيئة مديرين فيها لأكثر من ثمانية سنوات مجتمعة للعضويات آنفة الذكر.
7. لست حاصلاً أنا أو زوجي/زوجتي أو أي من أقاربي من الدرجة الأولى أو أي شركة أنا عضو في مجلس إدارتها أو مالكاً لها أو مساهماً رئيسياً فيها أو عضو إدارة تنفيذية عليا فيها على ائتمان من البنك تزيد نسبته على (5%) من رأسمال البنك التنظيمي، ولست ضامناً لائتمان من البنك تزيد قيمته عن ذات النسبة.
8. أتعهد بإعلام البنك المركزي الأردني بأسباب استقالتي من المجلس، فور تقديمي الاستقالة للمجلس.

معلومات إضافية – إن وجدت – أو أي تعليق على أي من البنود الواردة في الإقرار:

.....
.....
.....
.....

أقر بأن جميع المعلومات أعلاه صحيحة، وفي حال حصول أي تغيير لاحق في المعلومات أعلاه فإنني سأقوم بتزويد البنك بها.

الاسم..... التوقيع.....

التاريخ..... (مع المصادقة على صحة التوقيع)

مصادقة البنك المرخص

يؤكد البنك استقلالية الشخص وفق متطلبات البنك المركزي وسياسة البنك الخاصة بالملاءمة، وأن جميع المعلومات الواردة في هذا الإقرار دقيقة حسب علمه.

اسم البنك:

اسم أمين سر المجلس (أو من ينوب عنه) الذي راجع الإقرار:

التاريخ: ختم البنك وتوقيع