

# البنك الأهلي الأردني

## دليل الحاكمية المؤسسية

تشرين الثاني – 2016

## المحتويات

رقم الصفحة	المحتويات	الفصل
4	المقدمة	
6	التعريفات	
8	أطراف الحاكمية المؤسسية ذات العلاقة	الفصل الاول
8	المساهمون	
9	أعضاء مجلس الإدارة	
9	موظفو البنك	
9	العملاء والأطراف الخارجية	
10	مجلس الإدارة	الفصل الثاني
10	تشكيلة مجلس الإدارة	
11	اجتماعات مجلس الإدارة	
11	مهام و مسؤوليات مجلس الإدارة	
15	رئيس مجلس الإدارة	
16	تنظيم أعمال المجلس	
16	حدود مسؤولية مجلس الإدارة و مساءلته	
17	أمين سر مجلس الإدارة	
18	المدير العام/الرئيس التنفيذي	
19	اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة	
20	لجنة الحاكمية المؤسسية	
20	لجنة التدقيق	
21	لجنة الترشيحات والمكافآت	
22	لجنة ادارة المخاطر والامتثال	
23	لجنة التسهيلات العليا (اللجنة التنفيذية)	
24	لجنة الاستراتيجيات و تقنية المعلومات	
26	الملاءمة	الفصل الرابع
26	ملاءمة أعضاء مجلس الإدارة	
27	ملاءمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا	

28	تقييم الأداء و المكافآت المالية	الفصل الخامس
28	تقييم أداء المجلس و المكافآت المالية	
30	تقييم أداء الإدارة التنفيذية العليا و المكافآت المالية	
31	تعارض المصالح	الفصل السادس
31	تعارض المصالح	
31	التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة	
31	ميثاق السلوك المهني	
32	سياسة الإبلاغ السري	
33	أنظمة الضبط والرقابة الداخلية والخارجية	الفصل السابع
33	التدقيق الداخلي	
33	التدقيق الخارجي	
34	إدارة المخاطر	
34	إدارة الامتثال	
36	حقوق أصحاب المصالح والإفصاح والشفافية	الفصل الثامن
38	أحكام عامة	الفصل التاسع

## المقدمة

لقد أصبحت الحاكمية المؤسسية واحدة من متطلبات الإدارة الحديثة في الشركات والمؤسسات على صعيد اقتصاديات كل دول العالم، واعتبارها عنصراً هاماً وفعالاً لتعزيز النجاح والإصلاح الاقتصادي خصوصاً في ظل العولمة وانفتاح الاقتصاديات الدولية على بعضها البعض وهي إحدى آليات عملية الإصلاح الإداري، من خلال تعزيز مبادئ العدالة والشفافية والإفصاح ، والمراقبة والمساءلة، وتحديد المسؤوليات وتحديد العلاقات بين كافة الأطراف بوضوح لا لبس ولا غموض فيه، لتحقيق رؤية وأهداف البنك. وعليه فإن أهمية الحاكمية المؤسسية في البنك تنطلق من أنها توفر أساساً وقواعد للتطوير والأداء المؤسسي المستقبلي بهدف دعم وتعزيز الثقة في البنك كوعاء استثماري لأموال المودعين والمساهمين من جهة وتمكينه من المساهمة بكفاءة ونجاح في تطوير الجهاز المصرفي الذي يعتبر بدوره ركناً أساسياً من أركان التنمية الاقتصادية والاجتماعية من جهة ثانية.

ولقد عرفت منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية OECD " الحوكمة بأنها مجموعة العلاقات ما بين إدارة المؤسسة ، مجلس إدارتها، مساهمها والجهات الأخرى التي لها اهتمام بالمؤسسة ، كما أنها تبين الآلية التي توضح من خلالها أهداف المؤسسة والوسائل لتحقيق تلك الأهداف ومراقبة تحقيقها . بالتالي فإن الحاكمية المؤسسية الجيدة هي التي توفر لكل من المجلس والإدارة التنفيذية الحوافز المناسبة للوصول إلى الأهداف التي تصب في مصلحة المؤسسة ، وتسهل إيجاد عملية مراقبة فاعلة ، وبالتالي تساعد المؤسسة على استغلال مواردها بكفاءة"

ولذلك تعتبر الحاكمية المؤسسية الجيدة أساس لنجاح المؤسسات وهي التي توفر لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للبنك الأدوات والوسائل السليمة والمناسبة للوصول إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية، وتضمن إيجاد بيئة عمل رقابية فاعلة ، كما انها تعتبر هي مفتاح ثقة العملاء وكافة الأطراف الأخرى المتأثرة به.

وعليه فقد قرر مجلس الإدارة في البنك الأهلي الأردني تبني الالتزام تعليمات الحاكمية المؤسسية والذي سيشار اليه لاحقاً بالدليل والذي تم إعداده وفقاً لتعليمات الحاكمية المؤسسية الصادرة عن البنك المركزي الأردني ووفقاً لأفضل الممارسات الدولية التي تضمنتها توصيات لجنة بازل حول الحاكمية المؤسسية ، إضافةً لتطبيق متطلبات وتعليمات السلطات الرقابية في الدول الأخرى التي يعمل فيها. كما ويلتزم مجلس الإدارة بتطبيق دليل الحاكمية المؤسسية بما يتوافق مع بيئة العمل المصرفي الأردني والأطر التشريعية والقانونية الناظمة لأعمال البنك.

كما يهدف البنك من إعداده لهذا الدليل الى تحقيق المبادئ الإرشادية المتمثلة بمعاملة كافة الجهات ذات العلاقة بالعدالة والشفافية والإفصاح عن وضع البنك المالي والإداري والمساءلة في العلاقات ما بين الإدارة التنفيذية ومجلس

الإدارة ، وبين مجلس الإدارة والمساهمين وبين مجلس الإدارة والجهات الأخرى ذات العلاقة، والمسؤولية وذلك من خلال التحقق من وجود فصل واضح في المسؤوليات وتفويض الصلاحيات.

## الإطار القانوني ومصادر إعداد الدليل

لقد تم إعداد هذا الدليل بما يتوافق مع القوانين والتعليمات التالية:-

- قانون البنوك رقم 28 لسنة 2000.
- قانون الشركات رقم 22 لسنة 1997.
- قانون الأوراق المالية رقم 76 لسنة 2002.
- التعليمات المعدلة للحاكمة المؤسسية للبنوك رقم (2016/63) بتاريخ 2016-09-01 والصادرة عن البنك المركزي الاردني.
- تعليمات لجنة بازل بهذا الخصوص.

## التعريفات

البنك المركزي	البنك المركزي الأردني.
البنك	البنك الأهلي الأردني
المجلس	مجلس إدارة البنك الأهلي الأردني.
الحاكمية المؤسسية	النظام الذي يوجه ويدار به البنك والذي يهدف الى تحديد الأهداف المؤسسية للبنك وتحقيقها وإدارة عمليات البنك بشكل آمن، وحماية مصالح المودعين والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين والتزام البنك بالتشريعات وسياسات البنك الداخلية.
الملاءمة	توفر متطلبات معينة في أعضاء مجلس إدارة البنك وإدارته التنفيذية العليا.
العضو المستقل	عضو مجلس الإدارة الذي لا يخضع لأي تأثيرات تحد من قدرته على اتخاذ لقرارات موضوعية لصالح البنك ، والذي تتوفر فيه الشروط المبينة في المادة 6/د من تعليمات الحاكمية المؤسسية الصادرة عن البنك المركزي الأردني.
عضو تنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يشارك بمقابل في إدارة العمل اليومي للبنك.
الإدارة التنفيذية العليا	تشمل مدير عام البنك ونائب المدير العام ومساعد المدير العام والمدير المالي ومدير العمليات ومدير إدارة المخاطر ومدير التدقيق الداخلي ومدير الخزينة (الاستثمار) ومدير الامتثال بالإضافة لأي موظف في البنك له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات أي من المذكورين ويرتبط وظيفياً مباشرة بالمدير العام.
الشركة التابعة	الشركة التي يملك فيها شخص أو مجموعة أشخاص، تجمعهم مصلحة واحدة، ما لا يقل عن (50%) من رأسمالها أو يملك هذا الشخص أو هؤلاء الأشخاص مصلحة مؤثرة فيها تسمح بالسيطرة على إدارتها أو على سياستها العامة.
الشركات الحليفة	هي تلك الشركات التي يمارس البنك فيها تأثيراً فعالاً على القرارات المتعلقة بالسياسات المالية والتشغيلية (ولا يسيطر البنك عليها) والتي يملك البنك نسبة تتراوح بين 20٪ الى 50٪ من حقوق التصويت.
الأطراف ذوو العلاقة	يعتبر الشخص ذا علاقة مع البنك إذا كان لأي منهما (الشخص أو البنك) مصلحة مؤثرة في الآخر بشكل مباشر أو غير مباشر (وتعتبر الشركة التابعة للبنك من الأطراف ذوي العلاقة) أو إذا كان الشخص إدارياً في البنك أو له مصلحة عمل مشتركة مع إداري فيه أو إذا كان الشخص زوجاً لإداري في البنك أو كان قريباً لذلك الإداري أو لزوجته حتى الدرجة الثالثة أو كانت له مصلحة عمل مشتركة مع أي منهم .
الحليف	الشخص الذي يسيطر على شخص آخر أو يسيطر عليه ذلك الشخص أو يسيطر عليهما معاً شخص آخر.

ذو الصلة	شخصان أو أكثر يشكلان مخاطرة مصرفية واحدة بسبب سيطرة أحدهما على الآخر أو تملك أحدهما ما لا يقل عن (40%) من رأسمال الشخص الآخر أو نظراً لتبادلها تقديم الضمانات فيما بينهما أو لأن سداد قروضهما من مصدر واحد أو لأن اقتراضهما كان لمشروع واحد أو ما شابه ذلك من الحالات، ويعتبر ذوو الصلة شخصاً واحداً.
السيطرة	القدرة المباشرة أو غير المباشرة على ممارسة تأثير فعال على أعمال شخص آخر وقراراته.
المصلحة المؤثرة	السيطرة على ما لا يقل عن (10%) من رأسمال شخص اعتباري.
المساهم الرئيسي	الشخص الذي يملك نسبة (5%) أو أكثر من رأسمال البنك بشكل مباشر أو غير مباشر.
أصحاب المصالح	أي ذو مصلحة في البنك مثل المودعين أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء أو الجهات الرقابية المعنية.
تعارض المصالح	هي أي علاقه قد تقوم بين أي من أعضاء مجلس الادارة أو موظفي البنك والعملاء او الموردين او المنافسين وتحد من قدرة الفرد على القيام بواجباته ومسؤولياته بموضوعيه وتكون نتيجة هذه العلاقه تحقيق منفعه للموظف على حساب البنك سواء كانت هذه المنفعه معنويه او ماديه.
مدقق الحسابات الخارجي	جميع المدققين (الأشخاص الطبيعيين) الذين يعملون تحت اسم مكتب تدقيق الحسابات الذي يدقق حسابات البنك والمدرجين ضمن القائمة التي يصدرها البنك المركزي سنوياً.
التقييم الداخلي لكفاية رأسمال البنك ICAAP	هي عملية مستقبلية لتقييم مدى كفاية راس المال لكافة عناصر المخاطر الكمية التي تتضمن مخاطر الدعامه الأولى (الاتمان، السوق، التشغيل) ومخاطر الدعامه الثانية (السيولة، الفائدة في المحفظة البنكية، التركزات الائتمانية، الاستراتيجيه، السمعة، ودوره الأعمال) وعناصر المخاطر النوعية التي تتضمن (الحاكمية المؤسسية، مجلس الإدارة، الإدارة التنفيذية، إدارة المخاطر، التدقيق الداخلي، إجراءات الضبط والرقابة الداخلية) التي من الممكن ان يتعرض لها البنك سواء كانت ضمن المخاطر المتوقعة او غير المتوقعة.
اختبارات الأوضاع الضاغطة	هي مجموعة من السيناريوهات الافتراضية التي تغطي كافة أنواع المخاطر (الاتمان، السوق، التشغيل، التركزات ، السيولة) تهدف الى تقييم قدرة البنك على الاستمرار في ظل الأوضاع الطبيعية والأوضاع الضاغطة من خلال تقييم حجم الخسائر غير المتوقعة التي يمكن أن يتعرض لها البنك وتأثيرها على الأرباح و الخسائر، الوضع المالي للبنك، الخطة الاستراتيجية، خطط الطوارئ .
وثيقة المخاطر المقبولة	هي الوثيقة التي تحدد فيها المستويات المقبولة من المخاطر التي قد يتعرض لها البنك.
مخاطر الامتثال	هي مخاطر العقوبات القانونية أو الرقابية، أو الخسائر المادية، أو مخاطر السمعة التي قد يتعرض لها البنك جراء عدم الامتثال للقوانين والأنظمة والتعليمات والأوامر وقواعد السلوك والمعايير والممارسات المصرفية السليمة .

## الفصل الأول

### أطراف الحاكمية المؤسسية ذات العلاقة

#### 1. المساهمون :

- يهدف تعزيز الحاكمية المؤسسية السليمة فلقد اتخذ البنك ممثلاً بمجلس إدارته الإجراءات الكافية لحماية حقوق المساهمين مع تأمين معاملة عادلة لهم وذلك ضمن المعطيات التالية:-
- الإفصاح وتوفير المعلومات ذات الدلالة حول أنشطة البنك لأصحاب المصالح من خلال الموقع الإلكتروني للبنك، التقرير السنوي، قسم خاص بعلاقات المساهمين .
  - تشجيع المساهمين على حضور اجتماعات الهيئة العامة من خلال توضيح حقوقهم ونشر المستندات المعنية بالاجتماعات ومن ضمنها النص الكامل للدعوة ومحاضر الاجتماعات على الموقع الإلكتروني للبنك.
  - التصويت على حده على كل قضية تثار في اجتماعات الهيئة العامة السنوي.
  - الحد من تأثيرات المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة.
  - اتخاذ الإجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة من جهة والإدارة التنفيذية من جهة أخرى، بحيث لا يشغل اي من المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة اي وظيفة في الإدارة التنفيذية العليا.
  - الفصل ما بين مناصبي رئيس المجلس والمدير العام على ان لا يكون رئيس المجلس أو أي عضو من أعضاء المجلس او المساهمين الرئيسيين مرتبطاً مع المدير العام بصفة قرابة دون الدرجة الرابعة.
  - توفر نظام لتقييم أعمال المجلس وأعمال أعضائه مع ضمان التواصل ما بين مجلس الإدارة والمساهمين وبشكل مستمر .



## 2. أعضاء مجلس الإدارة :

وهم أي عضو في مجلس إدارة البنك الأهلي الأردني سواء بصفته الشخصية او بصفته ممثلاً لشخص اعتباري، وهم المسؤولون عن ادارة البنك بالنيابة عن المساهمين وتكون مهامهم ومسؤولياتهم مستنبطة من التشريعات والقوانين والتعليمات التي يخضع لها البنك.

## 3. موظفو البنك :

كافة موظفي البنك والذين تقع على عاتقهم مسؤولية تطبيق الإجراءات التنفيذية و الرقابية الداخلية لتحقيق أهداف البنك ، ويجب أن يتمتعوا بالخبرات والمهارات والصلاحيات للقيام بأعمال البنك مما يتطلب منهم الفهم الكامل لعمليات البنك المصرفية والمخاطر التي يواجهونها.

## 4. العملاء والأطراف الخارجية :

الأطراف المختلفة التي ترتبط مع البنك بعلاقات تعاقدية مثل العملاء والموردين والدائنين وتحكم هذه العلاقات مجموعة من السياسات والإجراءات المعتمدة .

## الفصل الثاني مجلس الإدارة

### 1. تشكيلة مجلس الإدارة :

تراعي تشكيلة مجلس الإدارة ما يلي :

- أن لا يقل أعضاء مجلس الإدارة عن احد عشر عضواً يتم انتخابهم من قبل الهيئة العامة للبنك.
- أن لا يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة عضواً تنفيذياً.
- أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن أربعة أعضاء.
- يعرف العضو المستقل بأنه عضو مجلس الإدارة الذي لا يخضع لأي تأثيرات تحد من قدرته على اتخاذه قرارات موضوعية لصالح البنك ، والذي تتوفر فيه الشروط المبينة في المادة 6/د من تعليمات الحاكمية المؤسسية الصادرة عن البنك المركزي الأردني والتي تشمل بحد أدنى ما يلي :-
  1. ان لا يكون قد كان عضواً تنفيذياً في المجلس خلال السنوات الثلاث السابقة لانتخابه .
  2. ان لا يكون قد عمل موظفاً في البنك او في اي الشركات التابعة له خلال السنوات الثلاث السابقة لانتخابه .
  3. ان لا تربطه بأي من أعضاء المجلس الآخرين او بأي عضو من أعضاء مجالس إدارات الشركات التابعة للبنك او بأحد المساهمين الرئيسيين في البنك صلة قرابة حتى الدرجة الثانية.
  4. ان لا تربطه بأي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في البنك او باي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في الشركات التابعة للبنك صلة قرابة حتى الدرجة الثانية.
  5. ان لا يكون شريكاً او موظفاً لدى المدقق الخارجي للبنك والا يكون قد كان شريكاً او موظفاً خلال الثلاث السنوات السابقة لتاريخ انتخابه عضواً في المجلس وان لا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة من الدرجة الأولى.
  6. ان لا يكون مساهماً رئيسياً في البنك او ممثلاً لمساهم رئيسي او حليفاً لمساهم رئيسي في البنك ، او تشكل مساهمته مع مساهمة حليف مقدار مساهمة مساهم رئيسي ، او مساهماً رئيسياً في احدى الشركات التابعة للبنك ، او مساهماً رئيسياً في المجموعة المالكة للبنك.
  7. ان لا يكون قد شغل عضوية مجلس إدارة البنك او احدى شركاته التابعة او عضو هيئة مديريين فيها لأكثر من ثمانية سنوات متصلة.
  8. ان لا يكون حاصلًا هو او اي شركة هو عضو في مجلس إدارتها او مالكا لها او مساهماً رئيسياً فيها على ائتمان من البنك تزيد نسبته (5%) من رأسمال البنك المكتتب به ، وان لا يكون ضامناً لائتمان من البنك تزيد قيمته عن ذات النسبة.
  9. ان يكون من ذوي المؤهلات أو الخبرات المالية او المصرفية العالية .
- يتم انتخاب المجلس من قبل الهيئة العامة بالاقتراع السري وفقاً لأحكام قانون الشركات . ويقوم بمهام ومسؤوليات إدارة أعمال البنك لمدة أربع سنوات تبدأ من تاريخ انتخابه .

- يفقد العضو المستقل استقلالته بعد ثماني سنوات من تاريخ تعيينه عضواً مستقلاً.
- عدم وجود صلة قرابة بين رئيس المجلس أو أي عضو من أعضاء المجلس أو المساهمين الرئيسيين مع المدير العام بصلة قرابة دون الدرجة الرابعة .

## 2. اجتماعات مجلس الإدارة :

- يجب أن يقوم أعضاء المجلس بحضور اجتماعات المجلس حضوراً شخصياً، وفي حال تعذر الحضور الشخصي فإنه يمكن لعضو المجلس إبداء وجهة نظره من خلال الفيديو أو الهاتف بعد موافقة رئيس المجلس، ودون أن يكون له الحق في التصويت أو التوقيع على محضر الاجتماع.
- يتم تدوين محاضر اجتماعات المجلس ولجانه بصورة دقيقة وكاملة وتدوين أي تحفظات أثيرت من قبل أي عضو، و على البنك أن يحتفظ بجميع هذه المحاضر بشكل مناسب.
- على الإدارة التنفيذية العليا وقبل اجتماع المجلس بوقتٍ كافٍ تقديم معلومات وافية ودقيقة لأعضاء المجلس عن بنود جدول أعمال الاجتماع و الوثائق المرتبطة بها ، وعلى رئيس المجلس أن يتحقق من ذلك.

## 3. مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة :

- تقع على عاتق مجلس الإدارة المهام والمسؤوليات التالية :
- تحديد الأهداف الاستراتيجية للبنك ، وتوجيه الإدارة التنفيذية لإعداد الاستراتيجيات لتحقيق هذه الأهداف ، واعتمادها ، واعتماد خطط العمل التي تتماشى مع هذه الاستراتيجيات .
- تحديد القيم المؤسسية للبنك ، ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لكافة أنشطة البنك وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والنزاهة والسلوك المهني لإداريي البنك ، وعكس ذلك في ميثاق السلوك المهني للبنك .
- اعتماد الاستراتيجيات والسياسات و الهياكل التنظيمية للبنك وللشركات التابعة والتي تبين التبعية الإدارية - بما في ذلك لجان المجلس والإدارة التنفيذية ومراعاة التعليمات الصادرة بهذا الشأن عن البنوك المركزية أو الجهات الرقابية للدول المتواجدة فيها الشركات التابعة - والإحاطة بها من خلال معرفة الروابط والعلاقات ما بين البنك ووحداته التابعة ، ومدى كفاية الحاكمية المؤسسية ضمن المجموعة ، واعتماد دليل للحاكمة المؤسسية على مستوى المجموعة بشكل يتماشى مع التعليمات الصادرة بهذا الخصوص في البلد الأم ( الأردن) وفي الدول التي تتواجد فيها الشركات التابعة. وفي حال حصول تعارض يقوم البنك بأخذ موافقة البنك المركزي المسبقة لمعالجة ذلك.
- اعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة على أداء البنك.

- الإشراف على الإدارة التنفيذية العليا ومتابعة أداؤها ، والتأكد من سلامة الأوضاع المالية للبنك ومن ملاءته ، ومن توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى البنك شاملة لكافة أنشطته وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة ، وانه قد تم تعميمها على كافة المستويات الإدارية ، وأنه يتم مراجعتها بانتظام .
- اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية عن طريق وضع مؤشرات أداء رئيسية KPI's لتحديد وقياس ورصد الاداء والتقدم نحو تحقيق الاهداف المؤسسية.
- تحمل 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 اطار التشريعات والسياسات الداخلية للبنك، وان الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة البنك بما في ذلك أنشطة البنك المسندة لجهات خارجية
- اتخاذ الإجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة من جهة والإدارة التنفيذية من جهة أخرى بهدف تعزيز الحاكمية المؤسسية السلمية ، وإيجاد ليات مناسبة للحد من تأثيرات المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة. وذلك من خلال الآتي على سبيل المثال لا الحصر:-
  - أن لا يشغل أي من المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة أي وظيفة في الإدارة التنفيذية العليا.
  - أن تستمد الإدارة التنفيذية العليا سلطتها من المجلس وحده، والعمل في إطار التفويض الممنوح لها من قبله.
- الاتصال المباشر ما بين أعضاء المجلس ولجانه مع الإدارة التنفيذية وأمين سر المجلس ، وتسهيل قيام المجلس بالمهام الموكلة إليه بما في ذلك الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة البنك بمصادر خارجية وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس .
- حضور اجتماعات المجلس واجتماعات لجانه حسب المقتضي واجتماعات الهيئة العامة.
- التأكد من عدم قيام أي من أعضاء المجلس بالتأثير على قرارات الإدارة التنفيذية الا من خلال المداولات التي تتم في اجتماعات المجلس او اللجان المنبثقة عنه.
- الإلمام بالتشريعات والمبادئ المتعلقة بالعمل المصرفي والبيئة التشغيلية للبنك ومواكبة التطورات التي تحصل فيه وكذلك المستجدات الخارجية التي لها علاقة بأعماله بما في ذلك متطلبات التعيين في وظائف الإدارة التنفيذية العليا في البنك.
- اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للبنك ومراجعتها سنوياً والتأكد من قيام المدقق الداخلي والمدقق الخارجي بمراجعة هيكل هذه الأنظمة مرة واحدة على الأقل سنوياً .
- اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية أو أي نقاط أخرى أظهرها المدقق الخارجي.
- ضمان وجود نظم معلومات إدارية (MIS) كافية وموثوق بها تغطي كافة أنشطة البنك.
- تحديد العمليات المصرفية التي تتطلب موافقته ويراعى عدم التوسع في ذلك بما يخل بالدور الرقابي للمجلس ، ولا يمنح صلاحيات تنفيذية بما فيها صلاحيات منح ائتمان لعضو من أعضاء مجلس الإدارة منفرداً بما في ذلك رئيس المجلس.

- التحقق من ان السياسة الائتمانية للبنك -و إلى جانب شموليتها- تتضمن تقييم نوعية الحاكمية المؤسسية لعملائه من الشركات وخاصة الشركات المساهمة العامة ، بحيث يتم تقييم المخاطر للعملاء بنقاط الضعف والقوة تبعاً لممارستهم في مجال الحاكمية و بما يساهم في اتخاذ قرارات ائتمانية سليمة .
- التأكد من ان البنك يتبنى مبادرات اجتماعية مناسبة في مجال حماية البيئة والصحة والتعليم ومراعاة تقديم التمويل للشركات الصغيرة ومتوسطة الحجم بأسعار وأجال مناسبة .
- تعيين أمين سر مجلس الإدارة وتحديد مهامه ومسؤولياته.
- تعيين كل من المدير العام و مدير التدقيق ومدير إدارة المخاطر ومسؤول الامتثال وقبول استقالاتهم أو إنهاء خدماتهم -بناء على توصية اللجنة المختصة- و الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي على استقالة أو إنهاء خدمات أي منهم.
- ضمان وتعزيز استقلالية المدققين الداخليين، وإعطائهم مكانة مناسبة في السلم الوظيفي للبنك، وتقديم الدعم لهم و بما يضمن أن يكونوا مؤهلين للقيام بواجباتهم، بما في ذلك حق وصولهم إلى جميع السجلات والمعلومات والاتصال بأي موظف داخل البنك بحيث يمكنهم من أداء المهام الموكلة إليهم وإعداد تقاريرهم دون أي تدخل خارجي.
- اعتماد ميثاق تدقيق داخلي (Internal Audit Charter) يتضمن مهام وصلاحيات ومسؤوليات إدارة التدقيق، وتعميمه داخل البنك.
- ضمان استقلالية مدقق الحسابات الخارجي بدايةً واستمراراً.
- ضمان استقلالية دائرة إدارة المخاطر في البنك، وذلك من خلال رفع تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر والامتثال، ومنح الدائرة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من دوائر البنك الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.
- اعتماد استراتيجية لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها ، بحيث تتضمن مستوى المخاطر المقبولة وضمن عدم تعريض البنك لمخاطر مرتفعة ، والإلمام ببيئة العمل التشغيلية للبنك والمخاطر المرتبطة بها ، والتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية لإدارة المخاطر في البنك قادرة على تحديد وقياس وضبط وتجنب ومراقبة كافة انواع المخاطر التي يتعرض لها البنك
- المصادقة على وثيقة المخاطر المقبولة للبنك .
- التأكد من أن دائرة إدارة المخاطر تقوم بإجراء اختبارات الأوضاع الضاغطة بشكل دوري لقياس قدرة البنك على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة ، و يكون له دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على هذه النتائج.
- اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأسمال البنك، و بحيث تكون هذه المنهجية شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن أن يواجهها البنك، وتأخذ بالاعتبار خطة البنك الاستراتيجية وخطة رأس المال، وتتم مراجعة هذه المنهجية بصورة دورية والتحقق من تطبيقها، والتأكد من احتفاظ البنك برأسمال كافٍ لمقابلة جميع المخاطر التي يواجهها.

- الأخذ بالاعتبار وقبل الموافقة على أي توسع في أنشطة البنك المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي دائرة إدارة المخاطر.
- اعتماد سياسة لضمان امتثال البنك لجميع التشريعات ذات العلاقة، وتتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها.
- اعتماد مهام ومسؤوليات دائرة إدارة الامتثال.
- ضمان استقلالية إدارة الامتثال، واستمرار رفدها بكوادر كافية ومدربة.

#### ❖ البرنامج التوجيهي للمجلس:

يتيح المجلس للأعضاء الجدد حضور برنامج توجيه "Orientation Program" من خلال أمانة سر المجلس لتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر بما يراعي الخلفية المصرفية للعضو، على ان يحتوي هذا البرنامج على المواضيع التالية:

- البنية التنظيمية للبنك ، والحاكمة المؤسسية ، وميثاق قواعد السلوك المهني.
- الأهداف المؤسسية وخطط و استراتيجيات البنك وسياساته المعتمدة.
- الأوضاع المالية للبنك.
- هيكل مخاطر البنك واطار إدارة المخاطر لديه .
- معلومات عن نشاط البنك ومقارنته مع البنوك المحلية الأخرى.

#### 4. رئيس مجلس الإدارة :

- إلى جانب الإشراف على ما تم ذكره في البند (3) ، يقوم رئيس مجلس الإدارة بالمهام التالية :-
- إقامة علاقة بناءة بين المجلس والإدارة التنفيذية للبنك .
- التشجيع على النقد البناء حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء ويشجع على النقاشات والتصويت على تلك القضايا .
- 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 يتم مناقشتها في الاجتماع ويكون التسليم بواسطة أمين سر المجلس .
- التأكد من وجود ميثاق ينظم ويحدد عمل المجلس.
- مناقشة القضايا الاستراتيجية والهامة في اجتماعات المجلس بشكل مستفيض .
- تزويد كل عضو من أعضاء المجلس عند انتخابه بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل البنك وتعليمات البنك المركزي ذات العلاقة بما فيها تعليمات الحاكمية المؤسسية للبنوك ، وبكتيب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته ، ومهام وواجبات أمين سر المجلس .
- تزويد كل عضو بملخص كاف عن أعمال البنك عند التعيين او عند الطلب .
- التداول مع أي عضو جديد بمساعدة المستشار القانوني 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 .
- تلبية احتياجات أعضاء المجلس فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر ، وان يتيح للعضو الجديد حضور برنامج توجيه "Orientation Program" ، بحيث يراعي الخلفية المصرفية للعضو ، وعلى ان يحتوي هذا البرنامج كحد أدنى : البنية التنظيمية للبنك ، والحاكمية المؤسسية، وميثاق قواعد السلوك المهني، الأهداف المؤسسية وخطة البنك الاستراتيجية وسياساته المعتمدة، الأوضاع المالية للبنك، هيكل مخاطر البنك واطار إدارة المخاطر لديه.
- التأكد من إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلبيًا على ملاءمة أي من أعضائه.

## 5. تنظيم أعمال المجلس :

- يجتمع مجلس الإدارة ست مرات على الأقل في السنة كحد أدنى.
- لرئيس المجلس الدعوة إلى عقد الاجتماعات عند حدوث أي تطورات.
- يتم تسليم كافة أعضاء المجلس جدول أعمال أي اجتماع قبل انعقاده بأسبوع على الأقل، ويتضمن الجدول معلومات مكتوبة كافية عن المواضيع التي ستتم مناقشتها في الاجتماع ونتائج متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس سابقاً، ويكون التسليم بواسطة أمين سر المجلس .
- يقوم أعضاء مجلس الإدارة بحضور اجتماعات المجلس حضوراً شخصياً.
- في حال تعذر الحضور الشخصي للعضو فإن له الحق في إبداء وجهة نظره من خلال الفيديو او الهاتف بعد موافقة رئيس المجلس ودون ان يكون له حق التصويت او التوقيع على المحضر.
- يقوم أمين سر مجلس الإدارة بحضور جميع اجتماعات المجلس وتدوين محاضر اجتماعات المجلس ولجانه بصورة دقيقة وكاملة وأية تحفظات أثبتت من قبل أي عضو وتدوين كافة المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس.
- تحفظ جميع سجلات ومحاضر الاجتماعات وقراراته بعهددة أمين سر مجلس الإدارة.
- تقوم الإدارة التنفيذية العليا وقبل اجتماع مجلس الإدارة بوقت كافٍ بتقديم معلومات وافيه ودقيقة لأعضاء المجلس و يتحقق رئيس المجلس من ذلك.
- يقوم الحضور بتوقيع محاضر اجتماعات المجلس السابقة ويتحقق أمين سر مجلس الإدارة من ذلك.
- في حال غياب أحد الأعضاء يتم اعتماد تصويت الأعضاء الذين قاموا بحضور الاجتماع.
- يحضر رئيس المجلس الاجتماعات ويحق له تفويض أي عضو في حال غيابه لرئاسة الاجتماع.

## 6. حدود مسؤولية مجلس الإدارة و مساءلته :

- يعتمد المجلس حدوداً واضحةً للمسؤولية والمساءلة ويتم الالتزام والإلزام بها في جميع المستويات الإدارية في البنك.
- يتأكد المجلس من أن الهيكل التنظيمي يعكس بوضوح خطوط المسؤولية والسلطة، على أن يشمل على الأقل المستويات الرقابية التالية:
  - المجلس ولجانه.
  - إدارات منفصلة للمخاطر والامتثال والتدقيق لا تمارس أعمال تنفيذية يومية.
  - وحدات/موظفين غير مشاركين في العمليات اليومية لأنشطة البنك (مثل موظفي مراجعة الائتمان و Middle Office).



- يتأكد المجلس من أن الإدارة التنفيذية العليا تقوم بمسؤولياتها المتعلقة بإدارة العمليات اليومية للبنك وأنها تساهم في تطبيق الحاكمية المؤسسية ، 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.
- يعتمد المجلس ضوابط رقابية مناسبة تمكنه من مساءلة الإدارة التنفيذية العليا.
- لا يتم الجمع بين مناصبي رئيس المجلس والمدير العام ولا يكون رئيس المجلس أو أي من أعضاء المجلس أو المساهمين الرئيسيين مرتبطاً مع المدير العام بصفة قرابة دون الدرجة الرابعة.

## 7. أمين سر مجلس الإدارة:

- إلى جانب عمله كحلقة وصل ما بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ، يكون أمين سر مجلس الإدارة مسؤولاً عما يلي:-
- حضور جميع اجتماعات المجلس وتدوين كافة المداومات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس.
  - تحديد مواعيد اجتماعات المجلس بالتنسيق مع رئيس المجلس.
  - التأكد من توقيع أعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات والقرارات.
  - متابعة تنفيذ القرارات المتخذة من مجلس الإدارة ، ومتابعة بحث أية مواضيع تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق.
  - حفظ سجلات ووثائق اجتماعات مجلس الإدارة.
  - اتخاذ الإجراءات اللازمة والتأكد من ان مشاريع القرارات المنوي إصدارها عن المجلس تتوافق مع التشريعات السارية .
  - التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس .
  - تزويد البنك المركزي بإقرارات الملاءمة التي يتم توقيعها من قبل أعضاء المجلس.

## 8. المدير العام / الرئيس التنفيذي :

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

- تطوير التوجه الاستراتيجي للبنك.
- تنفيذ استراتيجيات وسياسات البنك.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- توفير الإرشادات لتنفيذ خطط العمل قصيرة وطويلة الأجل.
- توصيل رؤية ورسالة واستراتيجية البنك إلى الموظفين.
- إعلام المجلس بجميع الجوانب الهامة لعمليات البنك.
- إدارة العمليات اليومية للبنك.

## الفصل الثالث

### اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

يهدف تنظيم أعمال المجلس وزيادة كفاءته وفعاليتها ، يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجان مختلفة يفوضها ببعض الصلاحيات والمسؤوليات وبما يتوافق مع تعليمات الحاكمية المؤسسية الصادرة عن البنك المركزي الأردني ومع أهداف واستراتيجيات البنك ، علما ان وجود هذه اللجان لا يعفي المجلس من تحمل المسؤولية مباشرة لجميع الأمور المتعلقة بالبنك ويراعى ما يلي عند تشكيل هذه اللجان:-

- أن يتكون عدد أعضاء اللجان من عدد فردي لغايات التصويت على القرارات.
- تتألف كل لجنة من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء يتم تعيينهم من قبل المجلس بموجب توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت بما في ذلك رئيس اللجنة ما لم يذكر خلاف ذلك في ميثاق اللجنة.
- إعداد ميثاق معتمد من مجلس الإدارة لكل لجنة يحدد دورية اجتماعاتها ومهامها وصلاحياتها ومسؤولياتها وطبيعتها (مؤقتة او دائمة) وتعمل اللجنة وفقا له.
- أن يتمتع أعضاء اللجان بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل البنك .
- أن يكون لدى أعضاء كل لجنة المعرفة والخبرة والمؤهلات التي تمكنهم من اتخاذ القرارات المناسبة باستقلالية وموضوعية.
- تجتمع لجان المجلس بشكل دوري وذلك وفقا للميثاق المعتمد عن مجلس الإدارة.
- يتم الإفصاح عن أسماء أعضاء اللجان بالإضافة الى مهامها ومسؤولياتها ضمن التقرير السنوي للبنك.
- ترفع اللجان تقاريرها وتوصياتها ونتائج ممارساتها لمهامها الى مجلس الإدارة وبشكل دوري.
- لا يكون أي عضو في المجلس رئيساً لأكثر من لجنة من اللجان التالية : ( لجنة الحاكمية المؤسسية ، لجنة التدقيق ، لجنة الترشيحات و المكافآت ، لجنة إدارة المخاطر و الامتثال) و لا يكون رئيساً لأكثر من لجنتين من كافة اللجان المنبثقة عن المجلس . علماً بأن اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة هي:
  - لجنة الحاكمية المؤسسية.
  - لجنة التدقيق.
  - لجنة الترشيحات و المكافآت.
  - لجنة إدارة المخاطر و الامتثال.
  - لجنة التسهيلات العليا ( اللجنة التنفيذية).
  - لجنة الاستراتيجيات و تقنية المعلومات.

## 1. لجنة الحاكمية المؤسسية :

تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة اثنين منهم مستقلين على الأقل وتضم رئيس مجلس الإدارة. ولرئيس اللجنة دعوة أي موظف من الإدارة التنفيذية العليا لحضور اجتماعاتها (بدون حق التصويت). وتضطلع اللجنة بالمهام الآتية :

- تعمل اللجنة وفقاً لميثاق معتمد من مجلس الإدارة يحدد مهامها وصلاحياتها ومسؤولياتها.
- التوجيه والإشراف على إعداد دليل الحاكمية المؤسسية.
- مراقبة تطبيق دليل الحاكمية المؤسسية ورفع التقارير إلى مجلس الإدارة عن مدى الالتزام بذلك.
- العمل على نشر وتعزيز ثقافة الحاكمية المؤسسية في البنك.
- التوصية للمجلس باعتماد دليل الحاكمية المؤسسية.
- مراجعة وتعديل وتحديث دليل الحاكمية المؤسسية بشكل سنوي أو كلما اقتضت الحاجة بما يتوافق مع تعليمات البنك المركزي وينسجم مع احتياجات وسياسات البنك.
- التأكد من نشر دليل الحاكمية على موقع البنك الإلكتروني لاطلاع الجمهور على الدليل .
- التأكد من وجود ميثاق للسلوك المهني يحدد القيم المؤسسية للبنك ، ويرسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة ويرسخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والنزاهة والسلوك المهني لإداري البنك.

## 2. لجنة التدقيق:

تتألف لجنة التدقيق من ثلاثة أعضاء على الأقل و يكون غالبية أعضائها بما فيهم رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين ولا يكون رئيس اللجنة رئيس المجلس أو رئيساً لأي لجنة أخرى منبثقة عن المجلس.

- تعمل اللجنة وفقاً لميثاق معتمد من مجلس الإدارة يحدد مهامها وصلاحياتها ومسؤولياتها.
- يكون جميع أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية ويتمتعون بخبرة عملية مناسبة في مجالات المحاسبة او المالية او أي من التخصصات او المجالات المشابهة ذات العلاقة بأعمال البنك.
- تتوفر لدى اللجنة الصلاحية للحصول على أي معلومات من الإدارة التنفيذية ولها الحق في استدعاء أي إداري لحضور أي من اجتماعاتها على ان يكون منصوص على ذلك في ميثاقها.
- تقوم اللجنة بتقديم التوصيات للمجلس بخصوص تعيين المدقق الخارجي وإنهاء عمله وأتعابه وأي شروط تتعلق بالتعاقد معه ، بالإضافة الى تقييم استقلالته ، أخذة بالاعتبار أي أعمال أخرى كلف بها خارج نطاق التدقيق.
- تقوم اللجنة بالاجتماع مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي ومسؤول الامتثال مرة واحدة على الأقل في السنة دون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا .

- 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.
- لا يتم دمج أعمال أي لجنة أخرى مع أعمال هذه اللجنة .
- تقوم اللجنة بممارسة الدور المناط بها بموجب قانون البنوك وتعليمات الحاكمية المؤسسية واية تشريعات أخرى ذات علاقة بحيث تتضمن ما يلي على الأقل :-
  - نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي للبنك.
  - القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية.
  - أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في البنك.
  - التحقق من توفر الموارد الكافية من الكوادر البشرية المؤهلة لإدارة التدقيق الداخلي وتدريبهم.
  - تدوير موظفي التدقيق الداخلي على تدقيق أنشطة البنك كل ثلاث سنوات كحد اعلى.
  - التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأي مهام تنفيذية.
  - التحقق من إخضاع كافة أنشطة البنك للتدقيق بما فيها المسندة لجهات خارجية (Outsourced Activities) .
  - الإشراف المباشر على دائرة التدقيق الداخلي التي ترفع تقاريرها مباشرة إلى رئيس لجنة التدقيق.
  - تقييم أداء مدير وموظفي التدقيق الداخلي وتحديد مكافآتهم.
- تتأكد اللجنة من أن دائرة التدقيق الداخلي في البنك قادرة على القيام بالمهام الآتية كحد أدنى:
  - التحقق من توفر أنظمة ضبط ورقابة داخلية كافية لأنشطة البنك وشركاته التابعة والالتزام بها.
  - التحقق من امتثال البنك وشركاته التابعة للسياسات الداخلية والمعايير الدولية والتشريعات ذات العلاقة .
  - مراجعة الالتزام بدليل الحاكمية المؤسسية .
- تقوم اللجنة برفع تقاريرها وتوصياتها ونتائج ممارستها لمهامها الى مجلس الإدارة.

### 3. لجنة الترشيحات والمكافآت :

- تتألف لجنة الترشيح والمكافآت من ثلاثة أعضاء على الأقل و لا يقل عدد الأعضاء المستقلين فيها عن اثنين بمن فهمم رئيس اللجنة وتتولى اللجنة المهام التالية :
- العمل وفقا لميثاق معتمد من مجلس الإدارة يحدد مهامها وصلاحياتها ومسؤولياتها.
  - تحديد الأشخاص المؤهلين للانضمام الى عضوية المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار قدرات ومؤهلات الأشخاص المرشحين، كما يؤخذ بعين الاعتبار في حالة إعادة ترشيح العضو عدد مرات حضوره وفاعلية مشاركته في اجتماعات المجلس.
  - ترشح اللجنة الى المجلس الأشخاص المؤهلين للانضمام الى الإدارة التنفيذية العليا.

- التأكد من حضور أعضاء المجلس ورشات عمل او ندوات في المواضيع المصرفية وبالأخص إدارة المخاطر والحاكمية المؤسسية وآخر تطورات العمل المصرفي.
- تحديد فيما اذا كان العضو يحقق صفة الاستقلالية مع مراعاة شروط تعريف العضو المستقل ، الواردة في المادة (6/د) من تعليمات الحاكمية المؤسسية للبنوك رقم (2016/63) و المذكورة ضمن تعريفات هذا الدليل، ومراجعة ذلك بشكل سنوي.
- اتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم أداء المجلس والمدير العام ، بحيث تكون معايير تقييم الأداء موضوعية.
- توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض المواضيع الهامة عن البنك لأعضاء المجلس عند الطلب ، والتأكد من اطلاعهم المستمر حول احدث المواضيع ذات العلاقة بالعمل المصرفي.
- التأكد من وجود سياسة منح مكافآت لإداري البنك ومراجعتها بصورة دورية وتطبيق هذه السياسة كما توصي اللجنة بتحديد رواتب المدير العام وباقي الإدارة التنفيذية العليا ومكافآتهم وامتيازاتهم الأخرى.
- التأكد من أن أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا يتمتعون بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل البنك.
- القيام سنويا بتقييم لعمل المجلس ككل ولجانته ولأعضائه ، وإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم .
- إعداد نظام تقييم أداء المدير العام سنويًا ووضع مؤشرات الأداء الرئيسية، وبحيث تتضمن معايير تقييم أداء المدير العام كل من الأداء المالي والإداري للبنك، ومدى إنجازه لخطط واستراتيجيات البنك متوسطة وطويلة الأجل، وإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم .

#### 4. لجنة إدارة المخاطر والامتثال :

- تتألف لجنة إدارة المخاطر والامتثال من ثلاثة أعضاء على الأقل من المجلس على أن يكون أحدهم عضواً مستقلاً، كما يشارك في عضويتها أعضاء من الإدارة التنفيذية العليا وتتولى اللجنة المهام التالية :
- تعمل اللجنة وفقاً لميثاق معتمد من مجلس الإدارة يحدد مهامها وصلاحياتها ومسؤولياتها.
  - مراجعة اطار إدارة المخاطر في البنك .
  - مراجعة استراتيجية إدارة المخاطر لدى البنك قبل اعتمادها من المجلس .
  - مواكبة التطورات التي تؤثر على إدارة المخاطر بالبنك ، ورفع تقارير دورية عنها الى المجلس .
  - التحقق من عدم وجود تفاوت بين المخاطر الفعلية التي يأخذها البنك ومستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها المجلس.
  - تهيئة الظروف المناسبة التي تضمن التعرف على المخاطر ذات الاثر الجوهري واي أنشطة يقوم بها البنك يمكن ان تعرضه لمخاطر اكبر من مستوى المخاطر المقبولة ، ورفع التقارير بذلك الى المجلس ومتابعة معالجتها.

- التحقق من امتثال البنك وشركاته التابعة لكافة التشريعات المصرفية ولسياسات البنك فيما يتعلق بمراقبة الامتثال ، مكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب و أنظمة العقوبات الدولية ، وقانون الامتثال الضريبي للحسابات الأجنبية "FATCA".

## 5. لجنة التسهيلات العليا (اللجنة التنفيذية) :

- تتألف لجنة تسهيلات المجلس من خمسة أعضاء من المجلس على الأقل، ويجوز أن يكون أحد أعضائها مستقلاً على أن لا يكون عضواً في لجنة التدقيق .
- تعمل اللجنة وفقاً لميثاق معتمد من مجلس الإدارة يحدد مهامها وصلاحياتها ومسؤولياتها.
- للجنة صلاحية الحصول على أي معلومات من الإدارة التنفيذية ولها الحق في استدعاء أي إداري لحضور أي من اجتماعاتها على أن يكون منصوباً على ذلك في ميثاقها.
- يتم وضع حدود عليا للصلاحيات المناطة بهذه اللجنة والمتعلقة بمنح أو تعديل أو تجديد أو هيكلة التسهيلات الائتمانية وبحيث يكون هناك صلاحيات واضحة للمجلس بهذا الخصوص.
- تنحصر صلاحيات اللجنة باتخاذ القرار المناسب بخصوص التسهيلات التي تمت التوصية بالموافقة عليها من قبل لجنة الإدارة التنفيذية .
- يكون النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة بحضور أربعة أعضاء على الأقل وتتخذ قراراتها بأغلبية عدد أعضائها بغض النظر عن عدد الحاضرين منهم.
- ترفع اللجنة إلى المجلس بشكل دوري تفاصيل التسهيلات التي تمت الموافقة عليها من قبلها.
- يقوم أعضاء اللجنة بحضور اجتماعاتها والتصويت على قراراتها شخصياً، وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن للعضو إبداء وجهة نظره من خلال الفيديو أو الهاتف وله الحق في التصويت والتوقيع على محضر الاجتماع على أن يتم توثيق ذلك حسب الأصول.
- للمجلس تفويض بعض أو جميع صلاحيات هذه اللجنة في تعديل شروط أو هيكلة التسهيلات للجنة التنفيذية المذكورة أعلاه مع ضرورة اطلاع لجان التسهيلات على ما تم اتخاذه من قرارات ضمن هذه الصلاحيات.

## 6. لجنة الاستراتيجيات وتقنية المعلومات :

تشكل هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، وتضطلع بالمهام التالية :

- تعمل اللجنة وفقاً لميثاق معتمد من مجلس الإدارة يحدد مهامها وصلاحياتها ومسؤولياتها.
- التوصية لمجلس الإدارة بالأهداف الاستراتيجية العامة للبنك بما في ذلك الأهداف الخاصة بتكنولوجيا المعلومات، وتوجيه الإدارة التنفيذية لإعداد الخطة الاستراتيجية لتحقيق هذه الأهداف، واعتماد هذه الاستراتيجية من المجلس وكذلك اعتماد خطط عمل تتماشى مع هذه الاستراتيجية متضمنة إطار شامل وفعال لتنفيذها.
- مراجعة واعتماد بطاقات تقييم الأداء (Balanced Scorecards) للإدارة التنفيذية العليا وتماشياً مع استراتيجية البنك المعتمدة.
- مراجعة مؤشرات الأداء الاستراتيجية والمالية والكمية والنوعية والمقترحة من الرئيس التنفيذي/ المدير العام ووضع التوصيات لرفع كفاءة خطط المؤسسة الاستراتيجية والمواءمة لتنفيذ تلك الخطط ضمن إطار منهجي فعال تمهيداً لاعتمادها من مجلس الإدارة .
- متابعة ومساندة ترسيخ وتطوير الهوية المؤسسية وعكس الاستراتيجية على الهوية.
- اعتماد الأهداف الاستراتيجية لتكنولوجيا المعلومات والهياكل التنظيمية المناسبة بما في ذلك اللجان التوجيهية على مستوى الإدارة التنفيذية العليا وعلى وجه الخصوص (اللجنة التوجيهية لتكنولوجيا المعلومات) وبما يضمن دعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية للبنك وتحقيق أفضل قيمة مضافة من مشاريع واستثمارات موارد تكنولوجيا المعلومات، واستخدام الأدوات والمعايير اللازمة لمراقبة والتأكد من مدى تحقق ذلك، مثل استخدام نظام بطاقات الأداء المتوازن لتكنولوجيا المعلومات (Balanced Scorecards) واحتساب معدل العائد على الاستثمار (Return on Investment) وقياس أثر المساهمة في زيادة الكفاءة المالية والتشغيلية.
- اعتماد الإطار العام لإدارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تكنولوجيا المعلومات يحاكي أفضل الممارسات الدولية المقبولة بهذا الخصوص وعلى وجه التحديد (Control Objectives for Information and Technology Related)، يتوافق ويلبي تحقيق أهداف ومتطلبات تعليمات البنك المركزي الأردني رقم (2016/65) من خلال تحقيق الأهداف المؤسسية بشكل مستدام، وتحقيق مصفوفة أهداف المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها ويغطي عمليات حاكمية تكنولوجيا المعلومات الواردة في التعليمات المذكورة.
- اعتماد مصفوفة الأهداف المؤسسية وأهداف المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها الواردة في تعليمات البنك المركزي رقم (2016/65) واعتبار معطياتها الحد الأدنى وتوصيف الأهداف الفرعية اللازمة لتحقيقها.
- اعتماد مصفوفة للمسؤوليات (RACI Chart) تجاه العمليات الرئيسية لحاكمية تكنولوجيا المعلومات الواردة في تعليمات البنك المركزي رقم (2016/65) والعمليات الفرعية المنبثقة عنها من حيث: الجهة أو الجهات أو الأطراف المسؤولة بشكل أولي (Responsible)، وتلك المسؤولة بشكل نهائي (Accountable)، وتلك المستشارة



(Consulted)، وتلك التي يتم اطلاعها (Informed) تجاه كافة العمليات في نفس التعليمات مسترشدين بمعيار (COBIT 5 Enabling Processes) بهذا الخصوص.

● التأكيد من وجود إطار عام لإدارة مخاطر تكنولوجيا المعلومات يتوافق ويتكامل مع الإطار العام الكلي لإدارة المخاطر في البنك وبحيث يأخذ بعين الاعتبار ويلبي استراتيجية البنك في ضبط المخاطر إلى الحد الأدنى وحماية أمن ومصالح العملاء ويلبي كافة عمليات حاكمية تكنولوجيا المعلومات كما هو وارد في تعليمات البنك المركزي رقم (2016/65).

● اعتماد موازنة موارد ومشاريع تكنولوجيا المعلومات بما يتوافق والأهداف الاستراتيجية للبنك.

● الإشراف العام والاطلاع على سير عمليات وموارد ومشاريع تكنولوجيا المعلومات والاطلاع على كفايتها ومساهمتها الفاعلة في تحقيق متطلبات وأعمال البنك.

● الاطلاع على تقارير التدقيق لتكنولوجيا المعلومات واتخاذ ما يلزم من إجراءات لمعالجة الانحرافات.

● التوصية للمجلس باتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيح أي انحرافات.

● أية مهام أخرى يرتئها المجلس.

## الفصل الرابع الملاءمة

### 1. ملاءمة أعضاء مجلس الإدارة :

- يعتمد المجلس سياسة فعالة لضمان ملاءمة أعضائه، تتضمن الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في العضو المرشح والمعين، و تتم مراجعة هذه السياسة كلما استدعت الحاجة لذلك. مع وضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع الأعضاء لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها.
- شروط رئاسة او عضوية مجلس ادارة البنك:-
  - ان لا يقل عمر المرشح عن خمس وعشرين سنة.
  - ان لا يكون عضوا في مجلس ادارة اي بنك آخر داخل المملكة او مديرا عاما له او مديرا إقليميا له او موظفا فيه ما لم يكن البنك الآخر تابعا لذلك البنك .
  - ان لا يكون محامياً او مستشاراً قانونياً او مدقق حسابات للبنك
  - ان يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى كحد ادنى سواء في الاقتصاد او المالية او المحاسبة او إدارة الأعمال او اي من التخصصات المشابهة ويجوز للجنة الترشيح والمكافآت النظر في إضافة تخصصات أخرى إن اقتربت بخبرة لها علاقة بأعمال البنوك .
  - ان لا يكون موظفًا في الحكومة او اي مؤسسة رسمية عامة ما لم يكن ممثلا عنها.
  - ان لا يكون عضوا في مجالس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة عامة داخل المملكة بصفته الشخصية في بعضها أو بصفته ممثلا لشخص اعتباري .
  - ان يكون لديه خبرة في مجال أعمال البنوك او المالية او المجالات المشابهة لا تقل عن خمس سنوات .
  - توقيع الإقرار وفق النموذج المعتمد من البنك المركزي الأردني في تعليمات الحاكمية المؤسسية.
- على رئيس المجلس التأكد من إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلبيًا على ملاءمة أي من أعضائه.

## 2. ملاءمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا :

- يعتمد المجلس سياسة لضمان ملاءمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في البنك ، وتتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في عضو الإدارة التنفيذية العليا ويقوم بمراجعة هذه السياسة من وقت لآخر. ووضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع أعضاء الإدارة التنفيذية العليا لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها .
- يعين المجلس مدير عام يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة المصرفية ويحصل على عدم ممانعة البنك المركزي المسبقة على تعيينه .
- يتم الحصول على موافقة المجلس عند تعيين أو قبول استقالة أو إنهاء خدمات اي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا للبنك .
- يعلم المجلس البنك المركزي حول أية معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضاء إدارته التنفيذية العليا.
- شروط التعيين في الادارة التنفيذية العليا للبنك:-
  - ان لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي بنك آخر داخل المملكة ، ما لم يكن البنك الآخر تابعاً لذلك البنك .
  - ان يكون متفرغاً لإدارة أعمال البنك .
  - ان يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى كحد ادنى في الاقتصاد او المالية او المحاسبة او إدارة الأعمال او اي من التخصصات المشابهة التي لها علاقة بعمل البنك .
  - ان يكون لديه خبرة في مجال أعمال البنوك او أعمال ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات باستثناء منصب المدير العام او المدير الإقليمي ، الذي يجب ان لا تقل خبرته في مجال أعمال البنوك عن عشر سنوات .
  - يتم الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية العليا وبالتالي يحصل البنك قبل تعيينه على سيرته الذاتية مرفقاً بها الوثائق والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة، ويطلب منه توقيع الإقرار المعتمد، ويزود البنك المركزي بنسخة عن الإقرار مرفقاً به السيرة الذاتية للعضو.

## الفصل الخامس

### تقييم الأداء والمكافآت المالية

#### 1. تقييم أداء المجلس و المكافآت المالية :

- تعتبر عملية تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة أداة هامة لضمان الأداء الفعال للمجلس واللجان المنبثقة، لذلك يستوجب اتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم الاداء، بحيث يكون معيار تقييم الأداء موضوعياً. وعلى أن يراعي الجوانب التالية :
- مدى اكتساب أعضاء المجلس للمهارات والمعرفة والخبرات التي تنظم سير أعمال البنك بكل فعالية.
  - مدى تواصل المجلس مع أصحاب المصالح الداخليين والخارجيين في أوقات محددة.
  - وضوح هيكل اللجان المنبثقة عن المجلس ومدى تزويد أعضائه بالبيانات والأدوات اللازمة لتأدية المهام المنوطة بهم بكل فعالية.
  - مدى تركيز الأعضاء على الجوانب الهامة وفي الوقت الصحيح.
  - تمتع أعضاء المجلس بروح الفريق لإيجاد مستوى مناسب من الثقة والتحدي.
  - دور رئيس المجلس كقائد فعال لمجلس الإدارة.
  - مدى التطور والتحسين المستمر لمجلس الإدارة وأعضائه في أدائهم كمجموعة وكأفراد.

#### ❖ الإطار العام لسياسة تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة و مكافآتهم المالية :

- يقوم المجلس باستحداث نظام لتقييم أعماله وأعمال أعضائه، ويتضمن النظام كحد أدنى ما يلي:
- قيام لجنة الترشيحات والمكافآت سنوياً بتقييم أداء أعضاء المجلس ككل وأعضاء لجانته، وإعلام البنك المركزي الأردني بنتيجة هذا التقييم.
  - وضع أهداف محددة وتحديد دور المجلس في تحقيق هذه الأهداف بشكل يمكن قياسه.
  - تحديد مؤشرات أداء رئيسية (KPI's) التي يمكن استخلاصها من الخطط والأهداف الاستراتيجية وميثاق المجلس ولجانته واستخدامها لقياس أداء المجلس ككل.
  - التواصل ما بين مجلس الإدارة والمساهمين ودورية هذا التواصل.
  - دورية اجتماعات مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية العليا.
  - دور العضو في اجتماعات مجلس الإدارة، وكذلك مقارنة أدائه بأداء الأعداء الآخرين ، والحصول على التغذية الراجعة من العضو المعني وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.
  - يضع المجلس إجراءات لتحديد مكافآت أعضائه، وذلك اعتماداً على نظام التقييم الذي أقره.

- يعتمد برنامج حوافز المجلس إلى ربط الحافز المالي بالأداء و مستوى تحقيق المجلس للأهداف المقررة و المرتبطة بالأهداف السنوية للبنك ، مما يشجع المجلس على بذل كافة الجهود على رفع كفاءة و فعالية الأداء المؤسسي وتوجيه كافة الطاقات و الإمكانيات نحو الأهداف العامة للبنك و تعزيز الحكمة المؤسسية .
- يتم تطبيق هذا البرنامج في نهاية كل سنة مالية بعد أن يتم تخصيص مبلغ للحوافز في الموازنة التقديرية المقررة من المجلس و يشترط في صرف هذه الحوافز تحقيق كامل الأهداف المعتمدة .

#### ❖ منهج تقييم مجلس الإدارة وأعضاء المجلس

- تقوم لجنة الترشيحات و المكافآت بإعداد نموذج التقييم و مراجعة عوامل تقييم الأداء و تحديد الوزن النسبي لكل منها:
- يختص هذا النموذج بتقييم أعضاء المجلس و فاعلية أداء المجلس ككل و نستعرض على سبيل المثال بعض المعايير التي سيغطيها التقييم :
  - جوانب تتعلق بمستوى المساهمة الفردية و التحديات و استقلالية الآراء و النزاهة و التدريب و التطوير.
  - جودة القرارات او التوصيات المقدمة من اللجنة / اللجان التي يشارك بها عضو المجلس و أمور أخرى مثل:
    - التزام العضو باجتماعات اللجنة و دوريتها.
    - فعالية مساهمة العضو في اللجنة / اللجان التي يشارك بها.
    - السماح بتباحث الآراء المقدمة إلى المجلس من قبل الإدارة.
- تتراوح درجات التقييم بين ( 1 إلى 5 ).
- تقوم لجنة الترشيحات و المكافآت بإرسال النموذج لكافة أعضاء المجلس لإجراء التقييم الذاتي و إرساله لرئيس المجلس.
- تقوم لجنة الترشيح و المكافآت بتوفير الدعم و المشورة لكافة أعضاء المجلس.
- يقوم رئيس المجلس بمقابلة كافة أعضاء مجلس الإدارة كل على حدا لمراجعة نتائج التقييم الذاتي و خاصة مناقشة البنود الحاصلة على تقييم ضعيف أو غير مرضي ( وهي البنود التي تتطلب عناية و تحسين أو تطوير ).
- يتم إرسال النماذج النهائية للجنة الترشيحات و المكافآت لاعتمادها و الموافقة عليها.
- تقوم لجنة الترشيح و المكافآت باحتساب النتائج النهائية لتقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة و ذلك بالاستناد إلى الأوزان الترجيحية التي تم تحديدها لكل عامل من عوامل التقييم.
- يقوم رئيس المجلس بإعلام أعضاء المجلس بنتائج تقييم فعالية المجلس.
- يتم إعلام البنك المركزي بنتائج التقييم و التوصيات النهائية بكتاب رسمي صادر عن لجنة الترشيحات و المكافآت.

## 2. تقييم أداء الإدارة التنفيذية العليا و المكافآت المالية :

- يتم تقييم أداء المدير العام سنويًا وفق نظام تقييم معد من قبل لجنة الترشيحات و المكافآت بما في ذلك وضع مؤشرات الأداء الرئيسية، و بحيث تتضمن معايير تقييم أداء المدير العام ما يلي :
  - الأداء المالي و الإداري للبنك.
  - مدى الإنجاز لخطط و استراتيجيات البنك متوسطة و طويلة الأجل.
- تقوم لجنة الترشيحات و المكافآت بإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم.
- يعتمد المجلس نظاماً لقياس أداء إداري البنك من غير أعضاء مجلس الإدارة و المدير العام ، و يشمل كحد أدنى ما يلي :
  - إعطاء وزن ترجيحي مناسب لقياس أداء الالتزام بإطار عمل إدارة المخاطر و تطبيق الضوابط الداخلية و المتطلبات التنظيمية.
  - لا يكون إجمالي الدخل أو الربح العنصر الوحيد لقياس الأداء، و تؤخذ بعين الاعتبار عناصر أخرى لقياس أداء الإداريين مثل المخاطر المرتبطة بالعمليات الأساسية و رضا العميل و غيرها حيثما كان ذلك قابلاً للتطبيق.
  - عدم استغلال النفوذ و تعارض المصالح .
- تضع لجنة الترشيحات و المكافآت في البنك سياسة منح مكافآت مالية للإداريين تتصف بالموضوعية و الشفافية، و يتم اعتمادها من قبل المجلس.
- تراعي سياسة منح المكافآت المالية بعض الأمور منها :
  - المحافظة على الإداريين ذوي الكفاءات و المهارات و الخبرات اللازمة و استقطابهم و تحفيزهم و الارتقاء بأدائهم.
  - عدم استخدامها بشكل يؤثر على ملاءة و سمعة البنك.
  - أخذ المخاطر و وضع السيولة و الأرباح و توقيتها بعين الاعتبار .
  - ألا يستند عنصر منح المكافأة فقط على أداء السنة الحالية، بل إمكانية أخذ أداء البنك في المدى المتوسط و الطويل (3-5) سنوات في الاعتبار.
  - أن تعبر عن درجة تحقيق أهداف البنك و قيمه و استراتيجياته من خلال مؤشرات أداء واضحة .
  - تحديد شكل المكافآت على شكل أتعاب أو رواتب أو بدلات أو علاوات أو خيارات الأسهم أو أي مزايا أخرى.
  - إمكانية تأجيل دفع نسبة معقولة من المكافآت، و يتم تحديد هذه النسبة و فترة التأجيل على أساس طبيعة العمل و مخاطره و نشاطات الإداري المعني.
  - عدم منح مكافآت مالية لإداريي الدوائر الرقابية (إدارة المخاطر، التدقيق، الامتثال، وغيرها) اعتماداً على نتائج أعمال الدوائر التي يراقبونها.

## الفصل السادس تعارض المصالح

### 1. تعارض المصالح :

لضمان عدم وجود تعارض في المصالح ما بين أعضاء مجلس الإدارة وبين البنك او بين الإدارة التنفيذية وبين البنك فقد اعتمد البنك سياسة خاصة بتضارب المصالح تغطي مختلف الجوانب و الجهات (الإدارية/الرقابية/مجلس الإدارة).

- وضع إجراءات لمعالجة تعارض المصالح والذي قد ينشأ عندما يكون البنك جزءاً من مجموعة بنكية، والإفصاح عن أي تعارض في المصالح قد ينشأ عن ارتباط البنك بالشركات داخل المجموعة.
- أن يتأكد المجلس من أن الإدارة التنفيذية العليا تنفذ السياسات والإجراءات المعتمدة.
- اعتماد ضوابط لحركة انتقال المعلومات بين مختلف الإدارات، تمنع الاستغلال للمنفعة الشخصية.
- التأكد من أن الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها وتتجنب تعارض المصالح.

### 2. التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة :

- يجب أن يعتمد المجلس سياسات وإجراءات للتعاملات مع ذوي العلاقة بحيث تشمل تعريف هذه الأطراف أحداً بالاعتبار التشريعات وشروط التعاملات وإجراءات الموافقة وألية مراقبة هذه التعاملات، ولا يسمح بتجاوز هذه السياسات والإجراءات.
- أن تتأكد الدوائر الرقابية في البنك من أن عمليات ذوي العلاقة قد تمت وفق السياسة والإجراءات المعتمدة.
- ان تقوم لجنة التدقيق بمراجعة جميع تعاملات ذوي العلاقة ومراقبتها ، واطلاع المجلس عليها .

### 3. ميثاق السلوك المهني:

ميثاق السلوك المهني هو الوثيقة الأساسية التي تنظم تعاملات البنك -بجميع نشاطاته- مع كافة الأطراف ذات العلاقة والتي تحكم أخلاقيات العمل و قيمه و ضوابطه .

- يعتمد ميثاق السلوك المهني من قبل مجلس الادارة و يتم تعميمه على جميع الإداريين و يتضمن بحد ادنى ما يلي:

- عدم استغلال أي من الإداريين معلومات داخلية في البنك لمصلحتهم الشخصية.
- قواعد وإجراءات تنظم العمليات مع ذوي العلاقة.

- الحالات التي قد ينشأ عنها تعارض مصالح.

- تكون دائرة الامتثال و مكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب مسؤولة عن إعداد ميثاق السلوك المهني والإجابة عن أية استفسارات متعلقة به ، و تقوم بتحديثه بشكل دوري و كلمت اقتضت الحاجة .

#### 4. سياسة الإبلاغ السري :

- يعد البنك و يعتمد سياسة و إجراءات عمل للتبليغ عن الأعمال غير القانونية / الاحتيال / التلاعب/ التواطؤ بما يمكن الموظفين من الاتصال بالإدارة العليا - لجنة التدقيق للإبلاغ عن أية مخاوف لديهم حول إمكانية حصول أي مخالفة او احتيال على نحو يسمح بفتح تحقيق مستقل للنظر في هذه المخاوف ومتابعتها وبما يضمن تأمين البنك الحماية المطلوبة لهؤلاء الموظفين لطمأننتهم من عدم تعريضهم للتهديد أو معاقبتهم في حال عدم ثبات صحة مخاوفهم.
- تراجع لجنة التدقيق و تراقب الإجراءات التي تمكن الموظف من الإبلاغ بشكل سري عن اي خطأ في التقارير المالية او أية أمور أخرى ، و تضمن وجود ترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية.



## الفصل السابع

### أنظمة الضبط والرقابة الداخلية والخارجية

يعتمد مجلس الإدارة أنظمة ضبط ورقابة داخلية للبنك وتعليمات تحدد مهام الدوائر المختلفة بما يكفل تحقيق الرقابة المطلوبة وذلك وفقا للمهام والمسؤوليات الموكلة لكل من الجهات التالية :-

#### 1. التدقيق الداخلي:

تتأكد لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة من أن دائرة التدقيق الداخلي في البنك قادرة على القيام بالمهام الآتية:

- التحقق من توفر أنظمة ضبط ورقابة داخلية كافية لأنشطة البنك وشركاته التابعة والالتزام بها.
- التحقق من الامتثال لسياسات البنك الداخلية والمعايير الدولية والتشريعات ذات العلاقة.
- تدقيق الأمور المالية والإدارية، بحيث يتم التأكد من أن المعلومات الرئيسية حول الأمور المالية والإدارية، تتوفر فيها الدقة والاعتمادية والتوقيت المناسب ( و بما يغطي الأمور ذات الأهمية مثل المخصصات والديون المدومة).
- مراجعة الالتزام بدليل الحاكمة المؤسسية.
- مراجعة صحة وشمولية اختبارات الأوضاع الضاغطة (Stress Testing) ، وبما يتفق مع المنهجية المعتمدة من المجلس.
- التأكد من دقة الإجراءات المتبعة لعملية التقييم الداخلي لكفاية رأسمال البنك (ICAAP) .

#### 2. التدقيق الخارجي:

- على لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة ضمان اختيار أفضل مكاتب التدقيق و ضمان التدوير المنتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق وشركاتها التابعة او الحليفة او المرتبطة بها باي شكل من الاشكال كل سبع سنوات كحد اعلى و بحيث:
  - تحتسب مدة السبع سنوات عند بدء التطبيق اعتبارا من 2010.
  - تكون السنة الأولى ( عند التدوير) للمكتب الجديد بشكل مشترك (Joint) مع المكتب القديم.
  - لا تتم إعادة انتخاب المكتب القديم مرة أخرى قبل مرور سنتين على الأقل من تاريخ آخر انتخاب له بالبنك بخلاف مهمة التدقيق المشتركة.
- تتحقق لجنة التدقيق من استقلالية المدقق الخارجي سنويًا.

### 3. إدارة المخاطر:

- تكون مهام دائرة إدارة المخاطر ما يلي:
  - إعداد ومراجعة إطار إدارة المخاطر (Risk Management Framework) في البنك قبل اعتماده من المجلس .
  - تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة كافة أنواع المخاطر.
  - تطوير منهجيات لتحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.
  - مراقبة التزام دوائر البنك التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.
  - رفع تقارير للمجلس من خلال لجنة إدارة المخاطر والامتثال ونسخة للإدارة التنفيذية العليا تتضمن معلومات عن منظومة المخاطر (Risk Profile) الفعلية لكافة أنشطة البنك بالمقارنة مع وثيقة المخاطر المقبولة (Risk Appetite) ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية .
  - التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع أنظمة المعلومات الإدارية المستخدمة.
  - دراسة وتحليل كافة أنواع المخاطر التي يواجهها البنك.
  - تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر والامتثال عن تعرضات البنك للمخاطر، وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.
  - توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر البنك، لاستخدامها لأغراض الإفصاح.
- ترفع دائرة إدارة المخاطر وثيقة للمخاطر المقبولة للبنك إلى لجنة المخاطر والامتثال لمراجعتها و التوصية باعتمادها حسب الأصول .
- تتحقق لجنة المخاطر والامتثال المنبثقة عن مجلس الإدارة من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة ، بما في ذلك مساءلة الإدارة التنفيذية العليا المعنية بشأن هذه التجاوزات.

### 4. إدارة الامتثال :

- تعتبر مراقبة الامتثال وظيفة مستقلة تهدف الى التأكد من امتثال البنك وسياساته الداخلية لجميع القوانين والأنظمة والتعليمات والأوامر وقواعد السلوك والمعايير والممارسات المصرفية السليمة الصادرة عن الجهات الرقابية المحلية والدولية .
- يضمن مجلس الإدارة ممثلاً بلجنة المخاطر والامتثال المنبثقة عنه استقلالية إدارة الامتثال، واستمرار رفردها بكوادر كافية ومدربة.
- تتبع دائرة إدارة الامتثال وترفع تقاريرها إلى لجنة المخاطر والامتثال المنبثقة عن مجلس الإدارة وتتصل بخط منقطع مع الإدارة التنفيذية للبنك وتزودهم بنسخة عن تلك التقارير.

- تضطلع دائرة إدارة الامتثال بالعديد من المهام ومنها :
  - إدارة "مخاطر الامتثال" التي يواجهها البنك و ضمان الالتزام بالقوانين والأنظمة والمعايير المطبقة وأي تعديلات تطرأ عليها.
  - المراقبة المستمرة للامتثال في البنك واختباره بواسطة طرق مناسبة وكافية ورفع تقارير بذلك .
  - اعتماد خطة للتدريب والتطوير وتعزيز الوعي بالمواضيع ذات العلاقة بوظيفة الامتثال والسلوك المهني بالإضافة للإجابة عن استفسارات الموظفين المتعلقة بالامتثال .
  - العمل كحلقة وصل و مركز ارتباط ما بين البنك و الجهات الرقابية ذات العلاقة .
  - مراقبة عمليات البنك بهدف مكافحة عمليات غسل الأموال و تمويل الإرهاب وذلك ضمن أفضل الممارسات المتعارف عليها وضمن إطار أنظمة العقوبات الدولية .
  - الامتثال لقانون الالتزام الضريبي للحسابات الأجنبية «FATCA» .
  - استقبال شكاوي العملاء و العمل على حلها ضمن المدة الزمنية المحددة لمعالجتها ، مع رفع التوصيات للجهات المعنية لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بضمان عدم تكرارها .

## الفصل الثامن

### حقوق أصحاب المصالح والإفصاح والشفافية

لضمان حقوق أصحاب المصالح وتلبية لمتطلبات الإفصاح و الشفافية فعلى مجلس الإدارة أن يضمن ما يلي :

- نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح.
- توفير آلية لضمان التواصل مع أصحاب المصالح وذلك من خلال الإفصاح وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة البنك لأصحاب المصالح من خلال الآتي:
  - اجتماعات الهيئة العامة.
  - التقرير السنوي.
  - تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية، بالإضافة إلى تقرير المجلس حول تداول أسهم البنك ووضعه المالي خلال السنة.
  - الموقع الإلكتروني للبنك.
  - قسم علاقات المساهمين.
- تخصيص جزء من موقع البنك الإلكتروني لتوضيح حقوق المساهمين وتشجيعهم على الحضور والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة، وكذلك نشر المستندات المعنية بالاجتماعات ومن ضمنها النص الكامل للدعوة ومحاضر الاجتماعات.
- التأكد من التزام البنك بالإفصاحات التي حددتها المعايير الدولية للإبلاغ المالي (IFRS) ومعايير المحاسبة الدولية (IAS) وتعليمات البنك المركزي والتشريعات الأخرى ذات العلاقة ويتأكد من ان الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي .
- التأكد من أن التقرير السنوي و التقارير الربعية تتضمن ما يلي:
  - إفصاحات تتيح للمساهمين الحاليين أو المحتملين الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للبنك
  - ملخصاً للهيكل التنظيمي للبنك.
  - ملخصاً لمهام ومسؤوليات لجان المجلس، وأي صلاحيات قام المجلس بتفويضها لتلك اللجان.
  - المعلومات التي تهم أصحاب المصالح المبينة في هذا الدليل ومدى الالتزام بتطبيق ما جاء في الدليل.
  - معلوماتٍ عن كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأسمال البنك وفيما إذا كان مستقلاً أم لا وعضويته في لجان المجلس وتاريخ تعيينه واي عضويات يشغلها في مجالس إدارات شركات أخرى، والمكافآت بكافة أشكالها التي حصل عليها من البنك وذلك عن السنة المنصرمة، وكذلك القروض الممنوحة له من البنك، وأي عمليات أخرى تمت بين البنك والعضو أو الأطراف ذوي العلاقة به.
  - معلومات عن دائرة إدارة المخاطر تشمل هيكلها وطبيعتها وعملياتها والتطورات التي طرأت عليها.
  - عدد مرات اجتماع مجلس الإدارة ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.
  - أسماء كل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا المستقلين خلال العام .

- ملخصاً عن سياسة منح مكافآت 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 .
- أسماء المساهمين الذين يملكون نسبة (1%) او أكثر من رأسمال البنك ، مع تحديد المستفيد النهائي ( Ultimate Beneficial Owners) لهذه المساهمات او أي جزء منها، وتوضيح إن كان اي من هذه المساهمات مرهونة كلياً او جزئياً .
- إقراراتٍ من كافة أعضاء مجلس الإدارة بأن العضولم 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.
- تضمين التقرير السنوي للبنك نصاً يفيد أن المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للبنك والمعلومات الواردة  
في ذلك التقرير، وعن كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية. وتقريراً من المجلس حول تداول اسهم البنك ووضعه  
المالي خلال السنة.

## الفصل التاسع

### أحكام عامة

- يوجه رئيس المجلس دعوة للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة، وذلك قبل فترة كافية ليصار إلى تسمية من يمثله.
- يزود رئيس المجلس 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.
- يعلم 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.
- يزود البنك المركزي بعدد الأسهم المرهونة من قبل مساهمي البنك الذين يمتلكون (1%) أو أكثر من رأسمال البنك والجهة المرتمن لها هذه الأسهم.
- يزود البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وأعضاء إدارته التنفيذية العليا وفق النماذج المعتمدة لذلك بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث أي تعديل.
- يزود البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالس الإدارات أو هيئات المديرين والإدارات التنفيذية العليا لشركاته التابعة داخل المملكة وخارجها، وفق النماذج المرفقة بتعليمات الحاكمية بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث أي تعديل.
- للبنك المركزي استدعاء أي شخص مرشح لشغل منصب في الإدارة التنفيذية العليا للبنك وذلك لإجراء مقابلة شخصية معه قبل التعيين، كما للبنك المركزي في الحالات التي يراها ضرورية استدعاء أي عضو في مجلس الإدارة لإجراء مقابلة معه.
- للبنك المركزي تعيين جهة خارجية لتقييم حاكمية البنك، وذلك على نفقة البنك.
- للبنك المركزي في أي وقت دعوة أعضاء لجنة التدقيق أو مدير دائرة التدقيق الداخلي للبنك أو مدير دائرة الامتثال لبحث أي أمور تتعلق بعملهم.
- للبنك المركزي أن يحدد عدداً أعلى من الأعضاء المستقلين في تشكيلة المجلس عندما يرى ذلك ضرورياً.
- للبنك المركزي اعتبار أي عضو غير مستقل وذلك وفق معطيات معينة، على الرغم من انطباق كافة الشروط الواردة في المادة (د/6) من تعليمات الحاكمية عليه.
- يأخذ هذا الدليل بالاعتبار تعليمات الحاكمية المؤسسية للبنوك كحد أدنى وبشكل ينسجم مع احتياجاته وسياساته ويتم اعتماد الدليل من مجلس إدارة البنك، وتزويد البنك المركزي بنسخة عنه .
- يعبر هذا الدليل عن نظرة البنك الخاصة للحاكمية المؤسسية من حيث مفهومها وأهميتها ومبادئها الأساسية وبشكل يراعي التشريعات وأفضل الممارسات الدولية بهذا الشأن.
- تتم مراجعة هذا الدليل وتحديثه بشكل دوري وكلما اقتضت الحاجة.
- يتم نشر هذا الدليل على الموقع الإلكتروني للبنك (www.ahli.com) ، ويفصح البنك في تقريره السنوي عن وجود هذا الدليل ، ويفصح أيضاً عن المعلومات التي تهم أصحاب المصالح ، وعن مدى التزامه بتطبيق ما جاء فيه.