



بنك الاتحاد  
Bank al Etihad

# دليل الحاكمية المؤسسية

## جدول المحتويات

04	القسم الأول: المقدمة
05	القسم الثاني: هيكل التحكم المؤسسي
05	القسم الثالث: تشكيلة مجلس الإدارة
06	القسم الرابع: المؤهلات الواجب توفرها بأعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم
06	أولاً: الصفات الشخصية
07	ثانياً: المؤهلات والخبرات الفنية
07	ثالثاً: الواجبات والمسؤوليات
08	القسم الخامس: مسؤوليات مجلس الإدارة
08	الإطار العام
08	في مجال إدارة المخاطر والمتطلبات الرقابية
09	في مجال التعيينات والإحلال
09	في مجال التقييم الذاتي وتقييم أداء المدير العام
09	في مجال التخطيط، ميثاق أخلاقيات العمل، تعارض المصالح
10	في مجال أنظمة الضبط والرقابة
10	القسم السادس: مسؤوليات رئيس مجلس إدارة البنك
11	القسم السابع: تنظيم أعمال المجلس
12	القسم الثامن: أمين سر المجلس
12	القسم التاسع: العلاقة مع المساهمين
13	القسم العاشر: الملائمة
13	ملائمة أعضاء المجلس
13	ملائمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا
14	القسم الحادي عشر: تقييم إداء الإداريين
15	القسم الثاني عشر: المكافآت المالية للإداريين
15	القسم الثالث عشر: تعارض المصالح
16	القسم الرابع عشر: أحكام عامة
16	القسم الخامس عشر: بيئة الضبط والرقابة الداخلية
16	أولاً: الهيكل التنظيمي
17	ثانياً: أنظمة الضبط والرقابة الداخلية

17	ثالثاً: تفعيل دور الدوائر المعنية بإدارة مخاطر البنك والرقابة الداخلية على أعماله.....
19	رابعاً: تفعيل دور المدقق الخارجي.....
19	خامساً: السياسات والإجراءات.....
20	سادساً: الإفصاح.....
21	سابعاً: حقوق أصحاب المصالح.....
21	القسم السادس عشر: لجان المجلس.....
22	لجنة التدقيق.....
25	لجنة الإدارة.....
27	لجنة إدارة المخاطر.....
28	لجنة التحكم المؤسسي.....
29	لجنة الترشيحات والمكافآت.....
32	لجنة الإمتثال.....
33	لجنة حاكمية تكنولوجيا المعلومات.....
35	لجنة التسهيلات.....

## القسم الأول: المقدمة

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

لقد تم تطوير هذا الدليل في ضوء تعليمات البنك المركزي الأردني بخصوص الحاكمية المؤسسية التي تم إصدارها بتاريخ 2007/8/23 وتماشياً مع تعليمات الحاكمية المؤسسية للبنوك رقم 2014/58 الصادرة بتاريخ 2014/9/30 والتعليمات المعدلة الصادرة عن البنك المركزي الأردني الخاصة بالحاكمة المؤسسية للبنوك رقم 2016/63 بتاريخ 2016/9/1 والتعديلات التي تمت عليها بتاريخ 2016/9/25، والقوانين الأخرى ذات العلاقة وتماشياً مع أفضل الممارسات الدولية بخصوص الحاكمية المؤسسية.

يرتكز هذا الدليل على المبادئ الإرشادية الأربعة التالية :

- العدالة في معاملة كافة الجهات ذات العلاقة (مثل: المساهمين، المودعين، الدائنين، الموظفين، الجهات الرقابية).
  - الشفافية والإفصاح، بحيث يتم الإفصاح عن كافة المعلومات المالية والتنظيمية والإدارية التي تمكن المودعين والمساهمين من تقييم أداء البنك، حيث يتم الإلتزام بسياسة الإفصاح المعتمدة في البنك بشكل كامل.
  - المساءلة في العلاقات بين الإدارة التنفيذية للبنك ومجلس الإدارة، وبين مجلس الإدارة والمساهمين، وبين مجلس الإدارة والجهات الأخرى ذات العلاقة.
  - المسؤولية، من حيث الفصل الواضح للمسؤوليات وتفويض الصلاحيات من خلال السياسات والإجراءات المعتمدة في البنك.
- تم إعتماد هذا الدليل من قبل مجلس الإدارة ويتم تحديثه سنوياً من قبل لجنة الحاكمية في ضوء المستجدات الداخلية والخارجية وبما يعكس آخر التطورات في هذا الخصوص.

كما وسيقوم مجلس الإدارة ومن خلال لجنة الحاكمية المؤسسية بضمان تطبيق كل ما جاء في هذا الدليل.

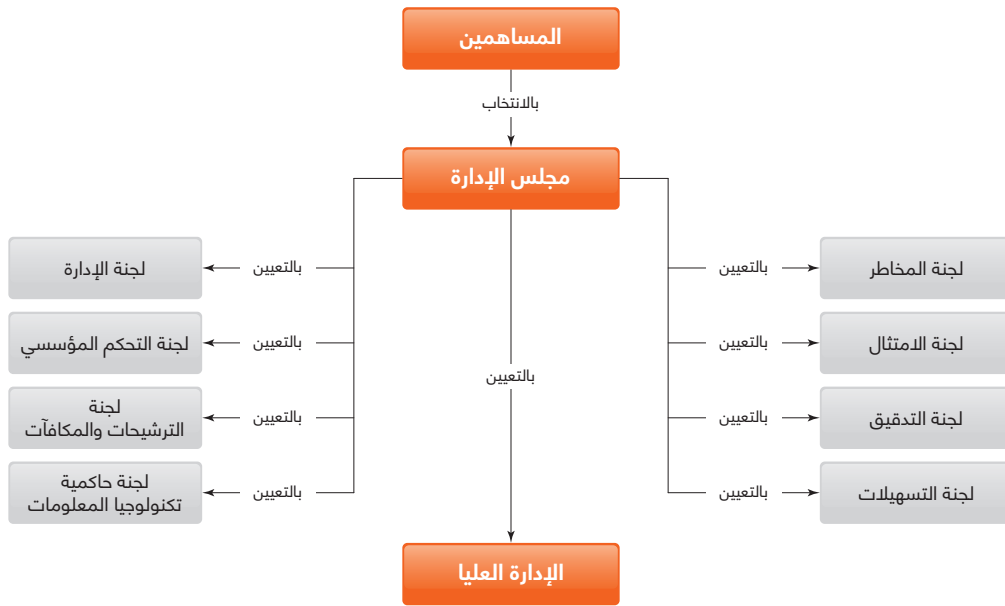
يقوم البنك بنشر هذا الدليل ضمن تقريره السنوي ومن خلال موقعه الإلكتروني، كما يتم الإفصاح ضمن التقرير السنوي عن مدى إلتزام البنك بتطبيق كافة بنود الدليل وسيتم تزويد أي مساهم بنسخة من هذا الدليل في حال طلبه لها.

إننا في بنك الاتحاد نؤمن أن التطبيق الخلاق للأسس الحاكمية المؤسسية يشمل أيضاً:

- تنظيم العلاقات بين كافة الأطراف المعنية بالبنك.
- ضمان تطبيق هيكل تنظيمي يضمن الكفاءة والمحاسبة والمسؤولية والرقابة الداخلية.
- بناء ثقافة مؤسسية تؤمن بأهداف المؤسسة وتعزز أسس المسؤولية والكفاءة والفاعلية.
- تطوير الأسس السليمة والكفؤة لتطوير وتفعيل دور الرقابة الداخلية والتدقيق وإدارة المخاطر والإمتثال.

## القسم الثاني: هيكل التحكم المؤسسي

تم إدارة بنك الإتحاد في ضوء توجيهات مجلس الإدارة الذي يقوم بدوره بتفويض صلاحيات إدارة البنك لموظفي وإداريي البنك تحت إدارة وإشراف الرئيس التنفيذي ويحدد هذا الدليل تركيبة ومسؤوليات مجلس الإدارة وعلاقته بالإدارة التنفيذية والموظفين وصغار المساهمين.



## القسم الثالث: تشكيلة مجلس الإدارة

- يبلغ عدد أعضاء مجلس الإدارة 11 عضواً.
- يعين المجلس رئيساً له من بين أعضائه.
- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتسمية أعضاء المجلس مع الأخذ بالإعتبار قدرات ومؤهلات الأشخاص المرشحين وأدائهم السابق كأعضاء مجلس إدارة.
- تكون مدة صلاحية المجلس أربع سنوات من تاريخ إنتخابه ويتطلب تجديد عضوية أي عضو مجلس ترشيح نفسه للإنتخاب خلال إجتماع الهيئة العامة السنوي للبنك.
- يتم الفصل بين مناصبي رئيس المجلس (الرئيس) والمدير العام، وعلى أن لا تربط بين الرئيس والمدير العام أي قرابة دون الدرجة الرابعة، ويكون الفصل في المسؤوليات بموجب تعليمات كتابية مقرة من المجلس ويتم مراجعتها كلما إقتضت الحاجة.
- يراعى إختيار مدير عام يتمتع بأعلى الخبرات الفنية والمهنية بالإضافة الى الصفات الشخصية من حيث النزاهة والأمانة والقدرة على إتخاذ القرار.
- يراعى في تشكيلة المجلس التنوع في الخبرة العملية والمهارات المتخصصة، على أن يكون جميع أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.
- يراعى أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين في المجلس عن أربعة أعضاء.
- يكون منصب رئيس مجلس الإدارة وظيفة غير تنفيذية.

يعرف العضو المستقل على أنه العضو (سواء بصفته الشخصية أو ممثلًا لشخص إعتباري) الذي لا تربطه بالبنك أي علاقة أخرى غير عضويته في مجلس الإدارة، الأمر الذي يجعل حكمه على الأمور لا يتأثر بأي إعتبارات أو أي أمور داخلية أو خارجية تحد من قدرته على إتخاذ قرارات موضوعية لصالح البنك ، ويتضمن الحد الأدنى للمتطلبات الواجب توفرها في العضو المستقل ما يلي:

- أ. أن يكون من ذوي المؤهلات أو الخبرات المالية أو المصرفية العالية.
- ب. أن لا يكون للعضو أو لأحد أقربائه (الدرجة الأولى) مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والمشاريع والإرتباطات التي تعقد مع البنك أو أي شركة حليفة أو تابعة والتي تساوي أو تزيد قيمتها عن 50,000 دينار.
- ج. ان لا يكون قد شغل عضوية مجلس ادارة البنك او احدى شركاته التابعة او عضو هيئة مديرين فيها لاكثر من ثماني سنوات متصلة.
- د. ان لا يكون حاصلًا هو او اي شركة هو عضو في مجلس ادارتها او مالكا لها او مساهما رئيسيا فيها على ائتمان من البنك تزيد نسبته على 5% من رأسمال البنك المكتتب به وان لا يكون ضامنا لا ئتمان من البنك تزيد قيمته عن ذات النسبة.
- هـ. ان لا يكون مساهما رئيسيا في البنك او ممثلا لمساهم رئيسي أو حليفا لمساهم رئيسي في البنك او تشكل مساهمته مع مساهمة حليف مقدار مساهمة مساهم رئيسي او مساهما رئيسيا في احدى الشركات التابعة أو الحليفة للبنك او مساهما رئيسيا في المجموعة المالكة للبنك.
- و. ان لا تربطه بأي من أعضاء المجلس الآخريين أو بأي عضو من أعضاء مجالس ادارات الشركات التابعة للبنك أو بأحد المساهمين الرئيسيين في البنك صلة قرابة حتى الدرجة الثانية.
- ز. أن لا يكون العضو أو أحد أقربائه (حتى الدرجة الثانية) يعمل أو كان قد عمل عضواً في مجلس الإدارة أو في الإدارة التنفيذية العليا لدى البنك أو أي شركة حليفة أو تابعة خلال الثلاث سنوات الأخيرة السابقة لتاريخ إنتخابه.
- ح. أن لا يكون العضو يعمل أو قد كان قد عمل موظفاً لدى البنك أو أي شركة حليفة أو تابعة خلال الثلاث سنوات الأخيرة السابقة لتاريخ إنتخابه.
- ط. أن لا يكون العضو أحد أقرباء (الدرجة الأولى) مدقق الحسابات الخارجي للبنك وأن لا يكون العضو أو أحد أقربائه (الدرجة الأولى) شريكاً لمدقق الحسابات الخارجي للبنك أو موظفاً لديه وأن لا يكون شريكاً أو موظفاً لديه خلال الثلاث سنوات الأخيرة السابقة لتاريخ إنتخابه.

## القسم الرابع: المؤهلات الواجب توفرها بأعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم

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

### أولاً: الصفات الشخصية

1. الإستقلالية في الحكم على الأمور وإتخاذ القرارات السليمة.
2. النزاهة والموضوعية.
3. المصداقية والأمانة.
4. الشفافية.
5. تجنب تضارب المصالح أو إستغلال المنصب والمعلومات المتاحة له بموجب عضويته في مجلس الإدارة.
6. الشخصية القيادية.

## ثانياً: المؤهلات والخبرات الفنية

1. القدرة على فهم وتقييم الأداء المالي للبنك من خلال الإطلاع على التقارير والبيانات المالية المختلفة.
2. يجب أن يمتلك شهادات علمية و/أو خبرات عملية في مجالات المحاسبة، التمويل، أو البنوك.
3. فهم معقول ودراية بالعمليات المصرفية والمخاطر المتعلقة بالعمل المصرفي.
4. الدراية بالقوانين والتشريعات والتعليمات التي يجب أن يتقيد بها البنك.
5. المعرفة التامة بتعليمات البنك المركزي الأردني وأي جهات رقابية معنية، والإطلاع المستمر على أي تعديلات أو إضافات بخصوصها.
6. الإطلاع على ومتابعة المواضيع المستجدة في قطاع الخدمات المالية.
7. الإلمام بأعمال البنك والإطلاع على أي تعديلات أو إضافات قد تؤثر عليه بما في ذلك متطلبات التعيين في وظائف الإدارة التنفيذية العليا في البنك.
8. القدرة على التعامل مع الأزمات وإدارتها على المدى القصير والطويل.
9. القدرة على التخطيط الإستراتيجي والرؤية المستقبلية الواضحة.

## ثالثاً: الواجبات والمسؤوليات

1. الإلتزام بحضور إجتماعات المجلس حضوراً شخصياً والتحضير المسبق لها وأداء كافة الواجبات المطلوبة بموجب عضوية مجلس الإدارة، وفي حال تعذر الحضور الشخصي يمكن لعضو المجلس حضور الاجتماع من خلال الفيديو أو الهاتف بعد موافقة رئيس المجلس، ويكون له الحق في التصويت أو التوقيع على محضر الاجتماع على أن يصادق رئيس المجلس وأمين السر على محضر الاجتماع ونصابه القانوني.
2. الإلتزام بعضوية لجان المجلس المطلوبة وبحضور اجتماعاتها.
3. حضور اجتماعات الهيئة العامة.
4. السعي للحصول على كافة المعلومات الضرورية للتأكد من أن جميع القرارات المتخذة هي في صالح البنك.
5. الحصول على المشورة الموضوعية من أطراف خارجية إذا إقتضت الحاجة.
6. تغليب مصلحة البنك في كل المعاملات التي تتم مع أي شركة أخرى له مصلحة شخصية فيها وعدم أخذ فرصة العمل التجاري الخاصة بالبنك لمصلحته الخاصة وأن يتجنب تعارض المصالح والإفصاح للمجلس بشكل تفصيلي عن أي تعارض في المصالح في حالة وجوده.
7. الإفصاح خطياً وبشكل منتظم عن أي مصلحة شخصية في أي تعامل أو تعاقد مع البنك له أو لزوجه أو قريب له حتى الدرجة الثانية أو الشركات التي لهم فيها مصلحة مؤثرة، ويجب أن لا يشارك العضو في أي إجتماع يتم فيه بحث ذلك التعامل أو التعاقد، وبالتالي عدم التصويت على أي قرارات قد تنطوي على تضارب في المصالح وأن يدون هذا الإفصاح في محضر إجتماع المجلس.
8. عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالبنك أو إستخدامها لمصلحته الخاصة أو لمصلحة غيره.
9. تقييم درجة تأثير أنشطة أعضاء مجلس الإدارة الأخرى على إستقلاليتهم كأعضاء مجلس إدارة في البنك.
10. عدم قيام أي من أعضاء المجلس بالتأثير على قرارات الإدارة التنفيذية إلا من خلال المداولات التي تتم في اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة عنه.
11. تكريس الوقت والجهد الكافيين للبنك.
12. الإطلاع المستمر على المستجدات في المجال المصرفي محلياً وعالمياً.
13. على كل عضو تخصيص الوقت الكافي للإضطلاع بمهامه كعضو مجلس إدارة.
14. 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.

## القسم الخامس: مسؤوليات مجلس الإدارة

### الإطار العام

1. على المجلس الإشراف على الإدارة التنفيذية العليا ومتابعة أدائها والتأكد من سلامة الأوضاع المالية للبنك ومن ملاءته وعليه اعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة على أداء البنك.
2. على المجلس تحديد القيم المؤسسية للبنك ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لكافة أنشطة البنك وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والنزاهة والسلوك المهني لإداريي البنك.
3. يتحمل المجلس كافة المسؤوليات المتعلقة بإدارة البنك وسلامة وكفاءة وربحية عملياته المختلفة، بالإضافة الى التأكد من تلبية متطلبات البنك المركزي وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والتنظيمية الأخرى المتعلقة بعمله ومراعاة مصالح المساهمين، والمودعين، والدائنين، والموظفين.
4. للقيام بهذه المسؤولية بكفاءة ولتحقيق الأهداف الاستراتيجية للبنك يقوم المجلس بمنح المدير العام والإدارة التنفيذية الصلاحيات اللازمة.
5. على مجلس الإدارة أن يتأكد من أن إدارة البنك تتم بشكل حصيف وضمن إطار القوانين والتعليمات النافذة والسياسات الداخلية للبنك وأن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة البنك بما في ذلك أنشطة البنك المسندة لجهات خارجية، لذلك تقع على المجلس مسؤولية الرقابة على الإدارة التنفيذية للبنك.
6. على المجلس ترسيخ مبدأ إلتزام كل عضو من أعضاء المجلس تجاه البنك وجميع مساهميه وليس تجاه مساهم معين.
7. على المجلس التأكد من عدم تحقيق أي عضو من مجلس الإدارة أو من الإدارة التنفيذية أو موظفي البنك لأي منفعة ذاتية على حساب مصلحة البنك.
8. على المجلس 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.
9. على المجلس التحقق من أن السياسة الإئتمانية للبنك تتضمن تقييم نوعية الحاكمية المؤسسية لعملائه من الشركات وخاصة الشركات المساهمة العامة، بحيث يتم تقييم المخاطر للعملاء بنقاط الضعف والقوة تبعاً لممارساتهم في مجال الحاكمية.
10. على المجلس التأكد من أن البنك يتبنى مبادرات إجتماعية مناسبة في مجال حماية البيئة والصحة والتعليم ومراعاة تقديم التمويل للشركات الصغيرة ومتوسطة الحجم بأسعار وأجال مناسبة.

### في مجال إدارة المخاطر والمتطلبات الرقابية

1. يقوم المجلس بإعتماد إستراتيجية لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها بحيث تتضمن مستوى المخاطر المقبولة وضمن عدم تعريض البنك لمخاطر مرتفعة وأن يكون المجلس ملماً ببيئة العمل التشغيلية للبنك والمخاطر المرتفعة بها، وأن يتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية لإدارة المخاطر في البنك قادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة كافة أنواع المخاطر التي يتعرض لها البنك.
2. ضمان إمتثال البنك في كافة أسشطته لكافة القوانين التشريعية الصادرة عن السلطات الحكومية والرقابية والتأكد من قيام جميع موظفي البنك على كافة المستويات الإدارية بالإمتثال لها.
3. التأكد من خلال لجان المجلس المختلفة من دقة المعلومات التي يتم تزويد السلطات الرقابية بها.
4. التأكد من أن جميع مخاطر البنك تتم إدارتها بشكل سليم، وللتأكد من ذلك يقوم المجلس بمراجعة تقارير وإحصائيات المخاطر في البنك النوعية والكمية وبشكل منتظم.
5. التأكد من الدوران المنتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق كل سبع سنوات كحد أعلى وذلك من تاريخ الإبتخاب وتكون السنة الأولى عند التدوير للمكتب الجديد بشكل مشترك مع المكتب القديم ولا يجوز إعادة إبتخاب المكتب القديم مرة أخرى قبل مرور سنتين على الأقل من تاريخ آخر إبتخاب له بالبنك بخلاف مهمة التدقيق المشتركة.



6. التأكد من أن البنك يقوم بالإفصاح وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية ومعايير المحاسبة الدولية (IFRS+IAS) وتعليمات البنك المركزي الأردني السارية والصادرة بمقتضى قانون البنوك النافذ والتشريعات ذات العلاقة.
7. التأكد من التقيد بالتطبيق الكامل لكافة التعديلات التي تطرأ على المعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS).
8. التأكد من أن البنك على دراية بالتغييرات التي تطرأ على الممارسات الدولية للإبلاغ المالي ونطاق الشفافية المطلوب من المؤسسات المالية.

### في مجال التعيينات والإحلال

1. يقوم مجلس الإدارة وبناءً على توصية اللجنة المختصة بتعيين مدير عام يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة المصرفية بالإضافة إلى قبول إستقالته أو إنهاء خدماته ويجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الأردني بخصوص الإستقالة أو إنهاء الخدمات.
2. يشترط في المدير العام المعين أن لا تربطه برئيس مجلس الإدارة أي قرابة دون الدرجة الرابعة.
3. يقوم المجلس بالموافقة على تعيين المدراء التنفيذيين والتأكد من توفر الخبرات المطلوبة لديهم.
4. يقوم المجلس وبناءً على توصية اللجنة المختصة بتعيين كل من مدير التدقيق ومدير إدارة المخاطر ومدير الإمتثال وقبول استقالاتهم أو إنهاء خدماتهم ويجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الأردني على إستقالة أو إنهاء خدمات أي منهم.
5. يقوم المجلس بإقرار خطط إحلال للمدراء التنفيذيين للبنك وبحيث تتضمن المؤهلات والمتطلبات الواجب توفرها لشاغلي هذه الوظائف.
6. التأكد من إستقلالية وموضوعية التدقيق الداخلي وإعطاء الموظفين فيه مكانة مناسبة في السلم الوظيفي للبنك وضمان أن يكونوا مؤهلين للقيام بواجباتهم.

### في مجال التقييم الذاتي وتقييم أداء المدير العام

1. يجب على المجلس - من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت - تقييم أداء المجلس ككل مرة واحدة على الأقل سنوياً.
2. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة وتقييم أداء كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بشكل سنوي.
3. يتم تقييم أداء المدير العام من قبل المجلس سنوياً.
4. على المجلس إعتداد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية عن طريق وضع مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) لتحديد وقياس ورصد الأداء والتقدم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية.

### في مجال التخطيط، ميثاق أخلاقيات العمل، تعارض المصالح

1. يقوم المجلس بتحديد أهداف البنك الإستراتيجية، كما يقوم بتوجيه الإدارة التنفيذية لإعداد إستراتيجية لتحقيق هذه الأهداف وإعتداد هذه الإستراتيجية وإعتداد خطط عمل تتماشى مع هذه الإستراتيجية.
2. تقوم الإدارة التنفيذية بوضع خطط العمل اللازمة لتنفيذ إستراتيجية البنك من خلال عملية تخطيط تشمل مساهمة جميع دوائر البنك، كما يتم إعداد الموازنات التقديرية كجزء من عملية التخطيط قصير الأجل وقياس الأداء.
3. يتم رفع تقارير ربع سنوية لمجلس الإدارة تبين الإنجازات والمراجعات اللازمة للخطط والموازنات التقديرية والإجراءات التصويبية المتخذة حيثما لزم، حيث تستخدم هذه المراجعات كأساس لتقييم أداء الإدارة التنفيذية.
4. على المجلس أن يتأكد من أن البنك يتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعماله، ويتم ذلك من خلال توفر سياسات وميثاق أخلاقيات العمل تتضمن تعريف لتعارض المصالح والصفقات التي يقوم بها موظفو البنك لمصلحتهم الشخصية بناءً على معلومات داخلية عن البنك تم الحصول / الإطلاع عليها نتيجة الصلاحيات المعطاة لهم، ويتم تعميم هذه السياسات وميثاق أخلاقيات العمل على كافة موظفي البنك وأعضاء مجلس الإدارة والحصول على موافقة المجلس عليها ونشرها للجمهور.
5. يقوم المجلس بإعتداد سياسة الإفصاح التي تشمل جميع الأمور التي يجب الإفصاح عنها للجمهور من خلال التقرير السنوي للبنك أو من خلال الصحافة أو الموقع الإلكتروني للبنك... الخ.

6. على المجلس إتخاذ الإجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة من جهة والإدارة التنفيذية من جهة أخرى بهدف تعزيز الحاكمية المؤسسية السليمة، وعليه إيجاد آليات 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 سلطتها من المجلس وحده، والعمل في إطار التفويض الممنوح لها من قبله.

### في مجال أنظمة الضبط والرقابة

1. يقوم مجلس الإدارة بإعتماد السياسات والإجراءات والتعليمات والأنظمة الداخلية للبنك والتي تتضمن تحديد الصلاحيات والمهام ووسائل الإتصال بين كافة المستويات الإدارية والتي تكفل تحقيق الرقابة الإدارية والمالية على أعمال البنك.
2. يقوم المجلس بالتأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى البنك شاملة لكافة أنشطته وبما يتماشى مع التشريعات ذات العلاقة وأنه قد تم تعميمها على كافة المستويات الإدارية وأنه يتم مراجعتها بانتظام.
3. يقوم المجلس بالتأكد من وجود إجراءات تضمن المراجعة المستمرة لهذه السياسات والإجراءات للتأكد من شمولها لأي تعديلات أو تغييرات طرأت على القوانين والتعليمات والظروف الإقتصادية وأي أمور أخرى تتعلق بالبنك.
4. يقوم المجلس بإعتماد أنظمة الضبط والرقابة الداخلية للبنك ومراجعتها سنوياً والتأكد من قيام المدقق الداخلي والمدقق الخارجي بمراجعة هيكل هذه الأنظمة مرة واحدة على الأقل سنوياً.
5. يقوم المجلس بإتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية أو أي نقاط أخرى أظهرها المدقق الخارجي.
6. على المجلس ضمان إستقلالية مدقق الحسابات الخارجي بدايةً واستمراراً.
7. على المجلس ضمان وجود نظم معلومات إدارية (MIS) كافية وموثوق بها تغطي كافة أنشطة البنك.
8. يتحقق المجلس من إتزام إدارة وموظفي البنك بالسياسات والإجراءات المعتمدة من خلال التقارير المختلفة التي يتم رفعها له.
9. إتخاذ الإجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الداخلي من خلال إعطاء الأهمية اللازمة لعملية التدقيق وترسيخ ذلك في البنك ومن خلال متابعة تصويب ملاحظات التدقيق.

## القسم السادس: مسؤوليات رئيس مجلس إدارة البنك

1. إقامة علاقة بناة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية للبنك.
2. خلق ثقافة - خلال إجتماعات المجلس - تساعد على النقد البناء حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء، كما تشجع على النقاشات والتصويت على تلك القضايا.
3. التأكد من وصول المعلومات الكافية إلى كل من أعضاء المجلس والمساهمين وفي الوقت المناسب.
4. تزويد كل عضو بملخص كاف عن أعمال البنك عند التعيين أو عند الطلب.
5. تزويد كل عضو من أعضاء المجلس عند إنتخابه بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل البنوك وتعليمات البنك المركزي ذات العلاقة بعمل المجلس بما فيها تعليمات الحاكمية المؤسسية للبنوك وبكاتب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته ومهام وواجبات أمين سر المجلس.
6. 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.

7. تلبية إحتياجات أعضاء المجلس فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر وأن يتاح للعضو الجديد حضور برنامج توجيه (Orientation Program) بحيث يراعي الخلفية المصرفية للعضو على أن يحتوي هذا البرنامج وكحد أدنى المواضيع التالية:
  - أ. البنية التنظيمية للبنك والحاكمة المؤسسية وميثاق قواعد السلوك المهني.
  - ب. الأهداف المؤسسية وخطة البنك الإستراتيجية وسياساته المعتمدة.
  - ج. الأوضاع المالية للبنك.
  - د. هيكل مخاطر البنك وإطار إدارة المخاطر لديه.
8. التأكد من وجود ميثاق ينظم ويحدد عمل المجلس.
9. مناقشة القضايا الإستراتيجية والهامة في اجتماعات المجلس بشكل مستفيض.
10. التأكد من توفر معايير عالية من التحكم المؤسسي لدى البنك.
11. الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة ولإجتماعات لجان المجلس بما يضمن الإلتزام بتعليمات هذا الدليل وكفاءة عمل اللجان.
12. التأكد من إستلام جميع أعضاء المجلس لمحاضر الاجتماعات السابقة وتوقيعها وإستلامهم جدول أعمال أي إجتماع قبل إنعقاده بمدة كافية على أن يتضمن الجدول معلومات مكتوبة كافية عن المواضيع التي سيتم مناقشتها في الإجتماع ويكون التسليم بواسطة أمين السر.
13. على رئيس المجلس توجيه دعوة للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة وذلك قبل فترة كافية ليصار الى تسمية من يمثله.
14. 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 الإجتماع.

## القسم السابع: تنظيم أعمال المجلس

1. يجتمع المجلس ستة مرات على الأقل خلال العام.
2. بهدف ضمان شمولية المواضيع المعروضة في اجتماعات المجلس، تبادر الإدارة التنفيذية إلى طرح المواضيع التي تراها مهمة على جدول أعمال كل إجتماع.
3. على الإدارة التنفيذية العليا وقبل أسبوع على الأقل من موعد إجتماع مجلس الإدارة تزويد أعضاء المجلس ببنود جدول الاجتماع وبالمعلومات الوافية والدقيقة للمواضيع المدرجة على جدول الإجتماع لتمكينهم من إتخاذ القرارات المناسبة وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك.
4. على أعضاء المجلس أن يكونوا على إطلاع دائم بالتطورات داخل كل من البنك والقطاعات المصرفية المحلية والدولية. وعلى البنك تزويد الأعضاء بملخص مناسب عن أعمال البنك والتطورات الأساسية في القطاع المصرفي بشكل دوري وعند الحاجة أو الطلب.
5. لأعضاء المجلس ولجانه صلاحية الإتصال المباشر بالإدارة التنفيذية وأمين سر المجلس كلما إحتاج الأمر.
6. يكون لأعضاء المجلس ولجانه - إذا إقتضت الحاجة- صلاحية الإستعانة بمصادر خارجية لمساعدتهم في القيام بالمهام الموكلة إليهم على أكمل وجه وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس.
7. يتم تدوين اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه في محاضر رسمية بصورة دقيقة وكاملة تتضمن الأعمال التي قام بها المجلس والقرارات المتخذة من قبله ومن قبل اللجان المنبثقة عنه وهذه المحاضر تعتبر الإثبات القانوني للإجراءات التي قام بها المجلس أو لجانه وتدوين للأحداث التي جرت خلال الاجتماعات منعاً لحدوث أي إلتباس ومن هنا تكمن أهمية مراعاة الدقة عند كتابة هذه المحاضر مع تسجيل دقيق لأي عمليات تصويت تمت خلال الاجتماعات وتدوين أي تحفظات أثيرت من قبل أي عضو مع ضرورة إرفاق أي مستندات أو الإشارة إلى أي وثائق تم الرجوع إليها خلال الاجتماعات، وبحيث يحتفظ البنك بجميع هذه المحاضر بشكل مناسب.

## القسم الثامن: أمين سر المجلس

1. يتم إتخاذ قرار تعيين أمين سر للمجلس أو تنحيته من قبل المجلس بالإجماع.
2. يراعى عند تعيين أمين سر المجلس إختياره من أحد موظفي البنك المعروفين بالدقة والإلتزام العالي بالعمل.
3. على المجلس أن يحدد وظيفة ومهام أمين سر المجلس بشكل رسمي وكتابي وبما يتماشى ومستوى المسؤوليات المشار إليها في هذا الدليل.
4. تشمل مسؤوليات أمين سر المجلس ما يلي على الأقل:
  - تزويد كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة عند إنتخابه بكتاب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته، وواجباته.
  - التأكد من إتباع أعضاء المجلس للإجراءات المقررة من المجلس، ومن نقل المعلومات بين أعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية.
  - حضور جميع إجتماعات المجلس وتدوين كافة المداولات والإقتراحات والإعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس.
  - التأكد من توقيع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الإجتماعات والقرارات.
  - متابعة تنفيذ القرارات المتخذة من مجلس الإدارة ومتابعة بحث أي مواضيع تم إرجاء طرحها في إجتماع سابق.
  - تحديد مواعيد إجتماعات المجلس وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس وكتابة محاضر الإجتماعات حسب المواصفات المحددة أعلاه.
  - إعداد جدول إجتماع مجلس الإدارة وتزويد الأعضاء بكافة المعلومات والوثائق المتعلقة بالإجتماع قبل موعد الإجتماع بوقت كافي.
  - حفظ سجلات ووثائق إجتماعات مجلس الإدارة.
  - إتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من أن مشاريع القرارات المنوي إصدارها عن المجلس تتوافق مع التشريعات.
  - التحضير لإجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس.
  - تزويد البنك المركزي بإقرارات الملاءمة التي يتم توقيعها من قبل أعضاء المجلس.
  - تسهيل حصول أعضاء المجلس على كافة المعلومات اللازمة.
  - إدارة العلاقة بالمساهمين وضمان سهولة حصولهم على كافة المعلومات اللازمة لمتابعة وتقييم أعمال البنك.

## القسم التاسع: العلاقة مع المساهمين

1. يقوم البنك بالإجراءات اللازمة لضمان فعالية الإتصال المستمر مع المساهمين من خلال الدائرة المعنية بهذه المهمة.
2. يتم إنشاء دائرة معنية بشؤون المساهمين لضمان كفاءة الإتصال بهم وتوفير المعلومات الخاصة بهم من خلال الموقع الإلكتروني للبنك وقنوات الإتصال الأخرى.
3. يتم الإفصاح عن كافة المعلومات اللازمة للمساهمين وتسهيل حصولهم على هذه المعلومات.
4. يقوم البنك بإتخاذ خطوات لتشجيع المساهمين وخاصة صغارهم على حضور الإجتماع السنوي للهيئة العامة، والتصويت إما بشكل شخصي أو توكيل شخص في حالة غيابهم.
5. يجب أن يقوم ممثلون عن المدققين الخارجيين بحضور الإجتماع السنوي للهيئة العامة بهدف الإجابة عن أي أسئلة قد تطرح حول التدقيق وتقرير المدقق.
6. يراعى التصويت على كل قضية تثار خلال الإجتماع السنوي للهيئة العامة على حدا.
7. ينتخب أعضاء المجلس أو يعاد إنتخابهم خلال الإجتماع السنوي للهيئة العامة، كما يجري إنتخاب المدقق الخارجي خلال نفس الإجتماع.
8. بعد إنتهاء الإجتماع السنوي للهيئة العامة يتم إعداد تقرير لإطلاع المساهمين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج بما في ذلك نتائج التصويت والأسئلة التي قام المساهمون بطرحها وردود الإدارة التنفيذية عليها.

## القسم العاشر: الملائمة

يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا بأكثر 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.

### ملاءمة أعضاء المجلس

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 والمعين، وعلى أن يتم مراجعة هذه السياسة كلما دعت الحاجة لذلك، ووضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من إستيفاء جميع الأعضاء لمعايير الملاءمة وإستمرار تمتعهم بها ويجب تزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة على أن تكون معتمدة من قبل مجلس الإدارة.
2. يجب أن تتوافر في من يشغل رئاسة أو عضوية مجلس إدارة البنك الشروط التالية:
  - أن لا يقل عمره عن 25 سنة.
  - أن لا يكون عضواً 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.
  - أن لا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً أو مدقق حسابات للبنك.
  - أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى سواء في الإقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو أي من التخصصات المشابهة، ويجوز للجنة الترشيح والمكافآت النظر في إضافة تخصصات أخرى إن اقترنت بخبرة لها علاقة بأعمال البنوك.
  - أن لا يكون موظفاً في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة ما لم يكن ممثلاً عنها.
  - لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو من يمثله أن يكون عضواً أو ممثلاً لعضو في مجلس إدارة بنك آخر مشابه أو منافس له في أعماله أو مماثل له في غايته وأن لا يكون عضو في مجلس إدارة في أكثر من خمس شركات مساهمة عامة داخل المملكة بصفته الشخصية في بعضها وبصفته ممثلاً لشخص اعتباري .
  - أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال البنوك أو المالية أو المجالات المشابهة لا تقل عن خمس سنوات.
  - أن يكون حسن السيرة والسمعة.
3. على كل من يشغل رئاسة أو عضوية المجلس توقيع الإقرار الخاص والمعتمد حسب تعليمات الحاكمية المؤسسية للبنوك رقم (2016/63) ويحفظ لدى البنك ونسخة منه إلى البنك المركزي مرفقاً به السيرة الذاتية للعضو.
4. على رئيس المجلس التأكد من إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضائه.

### ملاءمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا

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 لآخر، ووضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من إستيفاء جميع أعضاء الإدارة التنفيذية العليا لمعايير الملاءمة وإستمرار تمتعهم بها ويجب تزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة على أن تكون معتمدة من قبل مجلس الإدارة.
2. على المجلس تعيين مدير عام يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة المصرفية والحصول على عدم ممانعة البنك المركزي المسبقة على تعيينه.
3. الحصول على موافقة المجلس عند تعيين أو قبول إستقالة أو إنهاء خدمات أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في البنك.
4. على المجلس إقرار خطة إلتلال (succession plan) لأعضاء الإدارة التنفيذية العليا للبنك، وعلى المجلس مراجعة هذه الخطة مرة في السنة على الأقل.
5. على المجلس إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضاء إدارته التنفيذية العليا.

6. يجب أن يتوفر في من يعين في الإدارة التنفيذية العليا للبنك الشروط التالية:
- أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي بنك آخر داخل المملكة ما لم يكن البنك الآخر تابعاً لذلك البنك.
  - أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال البنك.
  - أن يكون حاصل على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في الإقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو أي من التخصصات المشابهة التي لها علاقة بعمل البنك
  - أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال البنوك أو أعمال ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات بإستثناء منصب المدير العام أو المدير الإقليمي، الذي يجب أن لا تقل خبرته في مجال أعمال البنوك عن عشر سنوات .
  - أن يكون حسن السيرة والسمعة.
  - أن لا يشكل تعيينه تضارب مصالح ناشئاً عن صلة مع رئيس مجلس الإدارة أو أي عضو فيه أو أي مساهم رئيسي بما في ذلك صلة القرابة حتى الدرجة الثالثة في حالة المدير العام وحتى الدرجة الأولى في حالة شاغلي المراكز العليا.
7. الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية العليا وبالتالي على البنك قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية العليا سواء أن كان تعيين/ ترقية/ نقل (بما في ذلك التكليف المؤقت) أن يحصل من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية مرفقاً بها الوثائق والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة، وتوقيع الإقرار المطلوب وتزويد البنك المركزي بنسخة عن الإقرار مرفقاً بها السيرة الذاتية للعضو.

## القسم الحادي عشر: تقييم أداء الإداريين

1. على المجلس إستحداث نظام لتقييم أعماله وأعمال أعضائه، وعلى أن يتضمن هذا النظام كحد أدنى ما يلي:
  - أ. وضع أهداف محددة وتحديد دور المجلس في تحقيق هذه الأهداف بشكل يمكن قياسه.
  - ب. تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) التي يمكن إستخلاصها من الخطط والأهداف الإستراتيجية وإستخدامها لقياس أداء المجلس.
  - ج. التواصل ما بين مجلس الإدارة والمساهمين ودورية هذا التواصل.
  - د. دورية اجتماعات مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية العليا.
  - هـ. دور العضو في اجتماعات مجلس الإدارة، وكذلك مقارنة أدائه بأداء الأعضاء الآخرين ويجب الحصول على التغذية الراجعة من العضو المعني وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.
2. على المجلس تقييم أداء المدير العام سنوياً وفق نظام تقييم معد من قبل لجنة الترشيح والمكافآت بما في ذلك وضع مؤشرات الأداء الرئيسية، وبحيث تتضمن معايير تقييم أداء المدير العام كل من الأداء المالي والإداري للبنك، ومدى إنجازه لخطط وإستراتيجيات البنك متوسطة وطويلة الأجل، وعلى أن تقوم اللجنة بإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم.
3. على المجلس إعتقاد نظام لقياس أداء إداريي البنك من غير أعضاء مجلس الإدارة والمدير العام، على أن يشمل هذا النظام على الآتي كحد أدنى:
  - أ. أن يعطي وزن ترجيحي مناسب لقياس أداء الإلتزام بإطار عمل إدارة المخاطر وتطبيق الضوابط الداخلية والمتطلبات التنظيمية.
  - ب. أن لا يكون إجمالي الدخل أو الربح العنصر الوحيد لقياس الأداء، ولكن يجب أن تؤخذ بعين الإعتبار عناصر أخرى لقياس أداء الإداريين مثل المخاطر المرتبطة بالعمليات الأساسية ورضا العميل وغيرها حيثما كان ذلك قابلاً للتطبيق.
  - ج. عدم إستغلال النفوذ وتعارض المصالح.

## القسم الثاني عشر: المكافآت المالية للإداريين

1. على المجلس وضع إجراءات لتحديد مكافآت أعضائه، وذلك اعتماداً على نظام التقييم الذي أقره.
2. على لجنة الترشيح والمكافآت في البنك وضع سياسة منح مكافآت مالية للإداريين تتصف بالموضوعية والشفافية، وأن يتم اعتمادها من قبل المجلس، وتزويد البنك المركزي بنسخة عنها خلال فترة أقصاها سبعة أيام عمل من تاريخ اعتمادها من المجلس ومراجعتها بشكل سنوي.
3. يجب أن يتوفر في سياسة منح المكافآت المالية العناصر التالية كحد أدنى:
  - أ. أن تكون معدة للمحافظة على الإداريين ذوي الكفاءات والمهارات والخبرات اللازمة وإستقطابهم وتحفيزهم والإرتقاء بأدائهم.
  - ب. أن تكون مصممة لضمان عدم إستخدامها بشكل يؤثر على ملاءة وسمعة البنك.
  - ج. أن تأخذ بالإعتبار المخاطر ووضع السيولة والأرباح وتوقيتها.
  - د. أن لا يستند عنصر منح المكافأة فقط على أداء السنة الحالية بل أن يستند أيضاً على أدائه في المدى المتوسط والطويل (3 - 5) سنوات.
  - هـ. أن تعبر عن أهداف البنك وقيمه واستراتيجيته.
  - و. تحدد شكل المكافآت على أن تكون على شكل أتعاب أو رواتب أو بدلات أو علاوات أو خيارات الأسهم أو أي مزايا أخرى.
  - ز. أن تتضمن إمكانية تأجيل دفع نسبة مقبولة من المكافآت بحيث يتم تحديد هذه النسبة وفترة التأجيل على أساس طبيعة العمل ومخاطره ونشاطات الإداري المعني.
  - ح. أن لا يتم منح مكافآت مالية لإداريي الدوائر الرقابية (إدارة المخاطر، التدقيق، الإمتثال وغيرها) اعتماداً على نتائج أعمال الدوائر التي يراقبونها.

## القسم الثالث عشر: تعارض المصالح

1. على الإداريين تجنب تعارض المصالح.
2. على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات للتعاملات مع ذوي العلاقة بحيث تشمل تعريف هذه الأطراف آخذاً بالإعتبار التشريعات وشروط التعاملات وإجراءات الموافقة وآلية مراقبة هذه التعاملات، بحيث لا يسمح بتجاوز هذه السياسات والإجراءات.
3. على الدوائر الرقابية في البنك التأكد من أن عمليات ذوي العلاقة قد تمت ضمن السياسة والإجراءات المعتمدة، وعلى لجنة التدقيق القيام بمراجعة جميع تعاملات ذوي العلاقة ومراقبتها وإطلاع المجلس على هذه التعاملات.
4. على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تنفذ السياسات والإجراءات المعتمدة.
5. على المجلس اعتماد ضوابط لحركة إنتقال المعلومات بين مختلف الإدارات تمنع الإستغلال للمنفعة الشخصية.
6. على المجلس اعتماد سياسات وميثاق للسلوك المهني وتعميمها على جميع الإداريين وبحيث تتضمن بحد أدنى الآتي:
  - أ. عدم استغلال أي من الإداريين معلومات داخلية في البنك لمصلحتهم الشخصية.
  - ب. قواعد وإجراءات تنظم العمليات مع ذوي العلاقة.
  - ج. الحالات التي قد ينشأ عنها تعارض مصالح.
7. على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها وتتجنب تعارض المصالح.



## القسم الرابع عشر: أحكام عامة

1. يعتمد مبدأ الشفافية عند تعيين أعضاء لجان المجلس، ويتم الإفصاح عن أسماء الأعضاء في هذه اللجان وملخص عن مهامها ومسؤولياتها ضمن التقرير السنوي للبنك.
2. يمكن دمج بعض اللجان عند الحاجة مع مراعاة عدم تأثير هذا الدمج على مسؤوليات اللجان علماً أنه لا يجوز دمج أعمال أي لجنة مع أعمال لجنة التدقيق.
3. على البنك إعلام البنك المركزي قبل ثلاثين يوماً على الأقل من تاريخ إجتماع الهيئة العامة عن رغبته بترشيح المدقق الخارجي لانتخابه أو إعادة انتخابه من قبل الهيئة العامة.
4. على البنك تزويد البنك المركزي بعدد الأسهم المرهونة من قبل مساهمي البنك الذين يمتلكون 1% أو أكثر من رأس مال البنك والجهة المرتهن لها هذه الأسهم.
5. على البنك تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وأعضاء إدارته التنفيذية العليا بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث أي تعديل.
6. على البنك تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالس الإدارات أو هيئات المديرين والإدارات التنفيذية العليا لشركاته التابعة داخل المملكة وخارجها وفق النماذج المخصصة لذلك بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث أي تعديل.

## القسم الخامس عشر: بيئة الضبط والرقابة الداخلية

### أولاً: الهيكل التنظيمي

1. يتم تطوير الهيكل التنظيمي للبنك ومراجعته بشكل دوري من قبل الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة للتأكد من أن هذا الهيكل يضمن ما يلي:
  - أن يتماشى هذا الهيكل مع متطلبات العمل وخطط البنك الاستراتيجية.
  - أن يضمن وجود خطوط اتصال كفؤة.
  - أن يضمن المستوى المطلوب من الرقابة الداخلية والفصل بين المهام التي تمثل أدوات رقابية.
2. على المجلس اعتماد هيكل تنظيمي للبنك يبين التسلسل الإداري بما في ذلك لجان المجلس والإدارة التنفيذية.
3. على المجلس أن يتأكد من أن الهيكل التنظيمي يعكس بوضوح خطوط المسؤولية والسلطة على أن يشمل على الأقل المستويات الرقابية التالية:
  - مجلس الإدارة.
  - إدارات منفصلة للمخاطر والإمتثال والتدقيق لا تمارس أعمال تنفيذية يومية.
  - وحدات/موظفين غير مشاركين في العمليات اليومية لأنشطة البنك (مثل موظفي مراجعة الإئتمان ومiddle Office).
4. على المجلس اعتماد حدود واضحة للمسؤولية والمساءلة والإلتزام والإلزام بها في جميع المستويات الإدارية في البنك.
5. على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تقوم بمسؤولياتها المتعلقة بإدارة العمليات اليومية للبنك وأنها تساهم في تطبيق الحاكمية 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 إعتمدها المجلس.
6. على المجلس اعتماد ضوابط رقابية مناسبة تمكنه من مساءلة الإدارة التنفيذية العليا.
7. على الرغم مما ورد في قانون الشركات لا يجوز الجمع بين مناصبي 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.



8. على المدير العام إضافة إلى ما هو وارد في التشريعات أن يعمل على مايلي:

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

9. يتم إعتقاد ميثاق خاص بكل دائرة من دوائر البنك الأمر الذي يضمن تحديد المسؤوليات بشكل واضح لتجنب التكرار في أداء المهام المختلفة ويضمن مستوى عالي من المحاسبة والمسؤولية.

10. يتم إعداد وصف وظيفي لكافة الوظائف في البنك لضمان مبدئي المحاسبة والمسؤولية ولضمان وجود أسس موضوعية لقياس الأداء.

## ثانياً: أنظمة الضبط والرقابة الداخلية

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

## ثالثاً: تفعيل دور الدوائر المعنية بإدارة مخاطر البنك والرقابة الداخلية على أعماله

وتشمل هذه الدوائر ما يلي:

### التدقيق الداخلي

1. لضمان كفاءة وفعالية أعمال التدقيق الداخلي يتم ربط هذه الدائرة بمجلس الادارة/ لجنة التدقيق بشكل مباشر ولا يتم تكليفها بأي أعمال تنفيذية لضمان إستقلالها الكامل حيث تقوم إدارة التدقيق الداخلي برفع تقاريرها إلى رئيس واعضاء لجنة التدقيق.
2. على المجلس ضمان وتعزيز إستقلالية المدققين الداخليين وإعطائهم مكانة مناسبة في السلم الوظيفي للبنك، وضمان أن يكونوا مؤهلين للقيام بواجباتهم بما في ذلك حق وصولهم إلى جميع السجلات والمعلومات والإتصال بأي موظف داخل البنك بحيث يمكنهم من أداء المهام الموكلة إليهم وإعداد تقاريرهم دون تدخل خارجي.
3. على المجلس إتخاذ الإجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الداخلي وذلك من خلال إعطاء الأهمية اللازمة لعملية التدقيق وترسيخ ذلك في البنك ومتابعة تصويب ملاحظات التدقيق.
4. تقوم دائرة التدقيق الداخلي بتطوير إستراتيجية لها كما تقوم بتحديد خطة للتدقيق لتقوم لجنة التدقيق بإعتمادها بالإضافة إلى إقتراح هيكل ونطاق التدقيق الداخلي.
5. على لجنة التدقيق التحقق من توفر الموارد الكافية والعدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلين لإدارة التدقيق الداخلي وتدريبهم.
6. يكون لإدارة التدقيق حق الحصول على أي معلومة والإتصال بأي موظف داخل البنك، كما تعطى كافة الصلاحيات التي تمكنها من أداء المهام الموكلة إليها وعلى النحو المطلوب.
7. على البنك توثيق مهام، وصلاحيات، ومسؤوليات إدارة التدقيق ضمن ميثاق التدقيق (Internal Audit Charter) المعتمد من المجلس وتعميمه داخل البنك.
8. تكون إدارة التدقيق مسؤولة عن إعلام لجنة التدقيق عن أي احتمالية لوجود تعارض في المصالح.
9. تمارس إدارة التدقيق الداخلي مهامها وتعد تقاريرها دون أي تدخل خارجي ويحق لها مناقشة تقاريرها مع الدوائر التي تم تدقيقها.

10. تتضمن المسؤولية الأساسية لإدارة التدقيق الداخلي – والتي يجب أن تقوم على أساس المخاطر – مراجعة ما يلي كحد أدنى:
  - عمليات الإبلاغ المالي في البنك (للتأكد من أن المعلومات الرئيسية حول الأمور المالية والإدارية والعمليات تتوفر فيها الدقة والإعتمادية والتوقيت المناسب).
  - الإمتثال لسياسات البنك الداخلية والمعايير والإجراءات الدولية والقوانين والتعليمات ذات العلاقة.
  - التحقق من توفر أنظمة ضبط ورقابة داخلية كافية لأنشطة البنك وشركاته التابعة والإلتزام بها.
  - تدقيق الأمور المالية والإدارية، بحيث يتم التأكد من أن المعلومات الرئيسية حول الأمور المالية والإدارية تتوفر فيها الدقة والإعتمادية والتوقيت المناسب.
  - مراجعة الإلتزام بدليل الحاكمية المؤسسية.
  - مراجعة صحة وشمولية إختبارات الأوضاع الضاغطة (Stress Testing) وبما يتفق مع المنهجية المعتمدة من المجلس.
  - التأكد من دقة الإجراءات المتبعة لعملية التقييم الداخلي لكفاية رأسمال البنك (ICAAP).

### إدارة المخاطر

1. يتم رفد إدارة المخاطر بالكوادر البشرية المؤهلة وتوفير التدريب اللازم لها لتطوير أدائها بشكل مستمر.
2. على المجلس ضمان إستقلالية دائرة إدارة المخاطر في البنك من خلال رفع تقاريرها الى لجنة إدارة المخاطر ومنح الدائرة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من دوائر البنك الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.
3. تتضمن مسؤوليات إدارة المخاطر في البنك ما يلي كحد أدنى وبحيث يتم تحديد مسؤولياتها وصلاحياتها بشكل كامل من خلال ميثاق إدارة المخاطر الذي يتم إعتماده من خلال لجنة المخاطر:
  - التوصية لمجلس الإدارة بمستوى المخاطر المقبول Risk Appetite.
  - تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن تعرضات البنك للمخاطر وتسجيل حالات الإستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.
  - مراقبة إلتزام دوائر البنك بالمستويات المحددة للمخاطر المطلوبة.
  - مراجعة إطار إدارة المخاطر Risk Management Framework في البنك قبل إعتماده من المجلس.
  - تنفيذ إستراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة الى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة كافة أنواع المخاطر.
  - تطوير سياسات إدارة المخاطر المختلفة.
  - دراسة وتحليل جميع المخاطر التي يواجهها البنك بما فيها مخاطر الإئتمان، مخاطر السوق، مخاطر السيولة ومخاطر العمليات.
  - تطوير منهجيات لتحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.
  - التوصية للجنة إدارة المخاطر بسقوف للمخاطر، والموافقات، ورفع التقارير، وتسجيل حالات الإستثناءات عن سياسة إدارة المخاطر.
  - تزويد المجلس والإدارة التنفيذية العليا بمعلومات عن قياس المخاطر ومنظومة المخاطر (Risk Profile) الفعلية لكافة أنشطة البنك بالمقارنة مع وثيقة المخاطر المقبولة Risk Appetite ومتابعة معالجة الإنحرافات السلبية. (يقوم المجلس بمراجعة إحصائيات المخاطر في البنك النوعية والكمية وبشكل منتظم في كل إجتماع للمجلس).
  - التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع أنظمة المعلومات الإدارية المستخدمة.
  - توفير معلومات حول المخاطر لدى البنك لإستخدامها لأغراض الإفصاح والنشر للجمهور.
  - المشاركة في عضوية اللجان المعنية بإدارة مخاطر البنك مثل لجان الإئتمان ولجنة إدارة الموجودات والمطلوبات (ALCO).
  - على المجلس التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة بما في ذلك مسائلة الإدارة التنفيذية العليا المعنية بشأن هذه التجاوزات.

- تأكد مجلس الإدارة من أن إدارة المخاطر تقوم بإجراء اختبارات الأوضاع الضاغطة بشكل دوري لقياس قدرة البنك على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة وأن يكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات وإعداد الإجراءات الواجب إتخاذها بناء على هذه النتائج.
- على المجلس اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأس مال البنك، بحيث تكون منهجية شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن أن يواجهها البنك، وتأخذ بعين الاعتبار خطة البنك الإستراتيجية وخطة رأس المال، ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية والتحقق من تطبيقها والتأكد من احتفاظ البنك برأس مال كافي لمقابلة جميع المخاطر التي يواجهها.
- على المجلس وقبل الموافقة على أي توسع في أنشطة البنك الأخذ بالإعتبار المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي إدارة المخاطر.
- على المجلس اعتماد وثيقة للمخاطر المقبولة للبنك.

### الإمتثال COMPLIANCE

1. على المجلس ضمان إستقلالية إدارة الإمتثال وعدم تكليفها بأي أعمال تنفيذية وضمن إستمرار رفدها بكوادر كافية ومدربة وتكافأ بشكل كاف.
2. يتم توثيق مهام، صلاحيات ومسؤوليات إدارة الإمتثال وتعميمها داخل البنك بعد اعتمادها من قبل المجلس.
3. تقوم إدارة الإمتثال بإعداد منهجية فعالة لضمان إمتثال البنك بجميع القوانين والتشريعات النافذة وأي إرشادات وأدلة ذات علاقة.
4. تتحمل دائرة الإمتثال مسؤولية تطوير إجراءات وسياسات مكافحة غسل الأموال وتقوم بإتخاذ الإجراءات اللازمة للكشف عن أي عمليات مشبوهة للإبلاغ عنها للجهات الرقابية المعنية.
5. يعتمد المجلس ويراقب سياسة الإمتثال من خلال لجنة الإمتثال بحيث يتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها ويكون إعدادها وتطويرها في البنك من صلاحيات إدارة الإمتثال.
6. ترفع إدارة الإمتثال تقاريرها حول نتائج أعمالها ومراقبتها للإمتثال إلى المجلس من خلال لجنة الإمتثال المنبثقة عنه مع إرسال نسخة إلى الإدارة التنفيذية، وبما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص.

### رابعاً: تفعيل دور المدقق الخارجي

1. على المجلس ضمان تدوير منتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق وشركاتها التابعة أو الحليفة أو المرتبطة بها بأي شكل من الأشكال كل سبع سنوات كحد أقصى وتحتسب مدة السبع سنوات الأولى إعتباراً من عام 2010.
2. تكون السنة الأولى عند التدوير للمكتب الجديد بشكل مشترك مع المكتب القديم.
3. لا يجوز إعادة إنتخاب المكتب القديم مرة أخرى قبل مرور سنتين على الأقل من تاريخ آخر إنتخاب له بالبنك بخلاف مهمة التدقيق المشتركة.
4. يقوم المدقق الخارجي بتزويد لجنة التدقيق بنسخة من تقريره.
5. يجتمع المدقق الخارجي مع لجنة التدقيق بدون حضور الإدارة التنفيذية مرة واحدة على الأقل سنوياً.

### خامساً: السياسات والإجراءات

1. لضمان سلامة عمليات البنك يتم تطوير سياسات وإجراءات تغطي كافة الأنشطة المصرفية للبنك.
2. يتم تعميم هذه السياسات والإجراءات على كافة المستويات الإدارية في البنك.
3. تتم مراجعة كافة السياسات والإجراءات بانتظام للتأكد من شمولها لأي تعديلات أو تغييرات طرأت على القوانين والتعليمات والظروف الإقتصادية وأي أمور أخرى تتعلق بالبنك، بالإضافة الى إصدار أي سياسات جديدة تظراً الحاجة لها.
4. على الإدارة التنفيذية في البنك التأكد من أن سياسات البنك تحدد أسس التعامل مع الأطراف ذوي العلاقة، من حيث ضوابط الإقراض لهم، أو شراء الأجهزة والخدمات منهم أو أي تعامل اخر، بما في ذلك تحديد الجهة صاحبة الصلاحية في كل مما تقدم.
5. على دوائر البنك المعنية بأنظمة الضبط والرقابة الداخلية التأكد من أن عمليات الأطراف ذوي العلاقة قد تمت وفقاً لهذه السياسة.

6. تحدد سياسات البنك المكتوبة جميع العمليات التنفيذية التي تتطلب موافقة المجلس، ويحدد المجلس داخلياً الآلية التي يتم بها الموافقة على هذه العمليات.

## سادساً: الإفصاح

1. على المجلس التأكد من نشر وتوفير معلومات ذات دلالة ومعنى المالية منها وغير المالية التي تهم اصحاب المصالح حول نشاطاته لكل من البنك المركزي والمساهمين، والمودعين، والبنوك الأخرى، والجمهور بشكل عام، مع التركيز على القضايا التي تثير قلق المساهمين.
2. يقوم مجلس الإدارة بإعتماد سياسة الإفصاح التي تحدد بشكل واضح كافة الأمور التي تتطلب الإفصاح من قبل البنك، بالإضافة الى تحديد دورية الإفصاح والأساليب المستخدمة للإفصاح.
3. على المجلس أن يتأكد من إتزام 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.
4. تقع على إدارة البنك مسؤولية التأكد من التقيد بالتطبيق الكامل لكافة التعديلات التي تطرأ على المعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS).
5. يجب أن يكون البنك على دراية بالتغييرات التي تطرأ على الممارسات الدولية للإبلاغ المالي ونطاق الشفافية المطلوب من المؤسسات المالية.
6. تقوم الإدارة التنفيذية برفع تقارير حول التطورات في مجال الإفصاح إلى المجلس بالإضافة إلى تقديم التوصيات حول سبل تعزيز ممارسات البنك في مجال الإفصاح وبشكل يزيد عن متطلبات البنك المركزي الأردني بهذا الخصوص.
7. على البنك نشر دليل الحاكمية الخاص به على موقعه الإلكتروني وبأي طريقة أخرى مناسبة لإطلاع الجمهور وعلى البنك الإفصاح في تقريره السنوي عن وجود دليل الحاكمية المؤسسية لديه، والإفصاح أيضاً عن المعلومات التي تهم أصحاب المصالح بما فيها الدليل وعن مدى إلتزامه بتطبيق ما جاء فيه.
8. يجب أن يتضمن 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.
9. على المجلس التأكد من تضمين التقرير السنوي للبنك وتقاريره الربعية إفصاحات تتيح للمساهمين الحاليين أو المحتملين الإطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للبنك.
10. على مجلس الإدارة التأكد من أن التقرير السنوي يتضمن ما يلي كحد أدنى:

- ملخصاً للهيكل التنظيمي للبنك.
- ملخص لمهام ومسؤوليات لجان المجلس وأي صلاحيات قام المجلس بتفويضها لهذه اللجان.
- المعلومات التي تهم اصحاب المصالح المبينة في دليل الحاكمية المؤسسية للبنك ومدى إلتزامه بتطبيق ما جاء في الدليل.
- معلومات عن كل عضو من أعضاء المجلس من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأس مال البنك وفيما إذا كان مستقلاً أم لا وعضويته في لجان المجلس وتاريخ تعيينه وأي عضويات يشغلها في مجالس إدارة 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 وطبيعة عملياتها والتطورات التي طرأت عليها.
- عدد مرات إجتماع مجلس الإدارة ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.
- أسماء كل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا المستقلين خلال العام.
- ملخص عن سياسة منح المكافآت لدى البنك مع الإفصاح عن كافة أشكال مكافآت أعضاء المجلس كل على حدا، والمكافآت بكافة اشكالها التي منحت للإدارة التنفيذية العليا كل على حدا، وذلك عن السنة المنصرمة.

- أسماء المساهمين الذين يملكون نسبة 1% أو أكثر من رأس مال البنك، مع تحديد المستفيد النهائي (Ultimate Beneficial Owners) لهذه المساهمات أو أي جزء منها وتوضيح إن كان أي من هذه المساهمات مرهونة كلياً أو جزئياً.
- إقرارات من كافة أعضاء المجلس بأن العضو لم يحصل على أي 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.

## سابعاً: حقوق أصحاب المصالح

تقتضي مبادئ الحاكمية المؤسسية معاملة كافة أصحاب المصالح بعدالة وشفافية وإفصاح وتمكن أصحاب المصالح من تقييم وضعيتهم في البنك بما في ذلك أدائه المالي، كما تقتضي أن تكون العلاقة بين الإدارة وأصحاب المصالح محكومة بقواعد المساءلة، حيث أنه يجب الإلتزام بما يلي:

1. على المجلس توفير آلية محددة لضمان التواصل مع أصحاب المصالح و ذلك 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 الى تقرير المجلس حول تداول أسهم البنك ووضعه المالي خلال السنة.
  - الموقع الإلكتروني للبنك.
  - قسم علاقات المساهمين.
2. على المجلس ضمان تخصيص جزء من موقع البنك الإلكتروني يتضمن توضيح لحقوق المساهمين وتشجيعهم على الحضور والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة وكذلك نشر المستندات المعنية بالاجتماعات ومن ضمنها النص الكامل للدعوة ومحاضر الاجتماعات.

## القسم السادس عشر: لجان المجلس

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

1. لجنة التدقيق.
2. لجنة الإدارة.
3. لجنة المخاطر.
4. لجنة التحكم المؤسسي.
5. لجنة الترشيح والمكافآت.
6. لجنة الإمتثال.
7. لجنة حاكمية تكنولوجيا المعلومات.
8. لجنة التسهيلات.

علماً بأنه يحضر على أي عضو في المجلس أن يكون رئيساً لأكثر من لجنة من اللجان الأساسية (لجنة التدقيق/لجنة المخاطر/ لجنة التحكم المؤسسي/لجنة الترشيحات والمكافآت) كما يحظر على العضو أيضاً أن يكون رئيساً لأكثر من لجتين من كافة اللجان المنبثقة عن المجلس.

والتالي توضيح لمهام وصلاحيات وعضويات كل من هذه اللجان:

## لجنة التدقيق

### الهدف:

مساعدة مجلس الادارة في أداء مهامه فيما يتعلق بالإشراف والمراقبة على إعداد التقارير المالية، بيئة انظمة الضبط والرقابة الداخلية، عملية التدقيق ومدى الالتزام بالتشريعات التي تحكم عمل البنك، وتفعيل دور المدقق الخارجي. ويتم اعتماد ميثاق اللجنة من قبل مجلس الادارة ويعتبر جزء لا يتجزأ من دليل الحاكمة المؤسسية للبنك، ويحدد صلاحياتها ومسؤولياتها الاشرافية المطلوب منها ممارستها وتنفيذها في البنك وشركاته التابعة.

### التشكيل:

- تشكل اللجنة بقرار من مجلس الادارة ويتولى أمين سر مجلس الادارة أمانة سر اللجنة ولا يجوز دمج أعمال أي لجنة أخرى مع أعمال هذه اللجنة.
- تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الاقل من مجلس الادارة على أن يكون غالبية اعضاءها بما فيهم رئيس اللجنة من الاعضاء المستقلين وتنتخب اللجنة أحد الأعضاء رئيساً لها على أن لا يكون هو رئيس المجلس أو ان يكون رئيس لأي لجنة أخرى منبثقة عن المجلس.
- يجب أن يكون جميع الأعضاء حاصلين على مؤهلات علمية ويتمتعون بخبرة عملية مناسبة في مجال المحاسبة او المالية او اي من التخصصات او المجالات المشابهه ذات العلاقة بأعمال البنك.

### الاجتماعات:

- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها مرة كل ثلاثة أشهر على الاقل أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك أو بناء على قرار مجلس إدارة البنك أو بناء على طلب من اعضائها الآخريين، وكذلك تجتمع اللجنة بناءً على طلب من المدقق الخارجي أو رئيس إدارة التدقيق الداخلي إذا ارتأت اللجنة ضرورة لذلك.
- يحضر رئيس إدارة التدقيق الداخلي اجتماعات اللجنة.
- يكون اجتماع اللجنة قانونياً بحضور اغلبية الاعضاء شريطة حضور رئيس اللجنة ويكون الحضور شخصياً وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن لعضو اللجنة حضور الاجتماع بواسطة أي من وسائل الاتصال الهاتفي المرئي لمناقشة جدول أعمال الاجتماع بعد موافقة رئيس اللجنة و يكون له حق التصويت و التوقيع على محضر الاجتماع على أن يصادق رئيس المجلس وأمين السر على محضر الاجتماع و نصابه القانوني.

### الصلاحيات:

- تعمل اللجنة تحت إشراف مجلس الإدارة وترفع إليه تقاريرها وتوصياتها بنتائج ممارستها لمهامها وتتخذ توصيات / قرارات اللجنة بأغلبية الحضور وفي حال تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- للجنة التدقيق طلب اي معلومات من الادارة التنفيذية ودعوة اي اداري في البنك لحضور اجتماعاتها.
- دراسة اي مسألة تعرض عليها من قبل مجلس الادارة او اي مسألة ترى اللجنة ضرورة بحثها وإبداء الراي بشأنها.
- تسوية الخلافات بين الإدارة التنفيذية وبين المدققين الداخليين والخارجيين والسلطات الرقابية بشأن التقارير المالية وملاحظات التدقيق الداخلي ونطاق عمله.

### المهام والمسؤوليات:

ان مسؤولية لجنة التدقيق لا تغني عن مسؤوليات المجلس او الادارة التنفيذية فيما يتعلق بالرقابة على كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية لديه وكذلك لا تؤثر على قدرة مجلس الادارة في الاتصال المباشر مع الادارة التنفيذية أو التدقيق الداخلي او التدقيق الخارجي.

وفيما يلي عرض لمسؤوليات اللجنة:

### التقارير المالية ومتطلبات الإفصاح:

- مراجعة البيانات المالية السنوية ونصف السنوية والربعية لفروع الاردن والبنك موحداً وقبل عرضها على مجلس الإدارة ومراجعة مدى انسجامها مع التشريعات والمعايير الدولية وتقديم التوصيات بشأنها مع التأكد والالتزام بعين الاعتبار ما يلي:
  - الحصول على شهادة من المدقق الخارجي بمدى كفاية المخصصات/الخسارة الائتمانية المتوقعة للتسهيلات والاستثمارات والالتزامات المحتملة والحاجة لأي مخصصات اضافية ودقة احتساب الفوائد والارباح المعلقة، ودقة احتساب مخصص العقارات المستملكة وأي نقص في المخصصات وصحة احتساب التدني في قيمة الشهرة.
  - إبداء الرأي في ديون البنك غير العاملة او المقترح اعتبارها ديوناً هالكة.
  - القضايا المحاسبية ذات الاثر الجوهري على البيانات المالية مثل أي تغير في السياسات المحاسبية، وكذلك أي حركات غير عادية وأي أمور يخضع تقييمها بدرجة عالية للحكم الشخصي، دقة الاجراءات المحاسبية والرقابية وسلامتها ومدى التقيد بها والحصول على رأي المدقق الخارجي حول صحة المعالجات المحاسبية على أي تعديلات على البيانات المالية.
  - التأكد من التزام البنك بالمعايير الدولية للابلاغ المالي IFRS ومعايير المحاسبة الدولية IAS والافصاحات التي حددتها وتعليمات البنك المركزي وهيئة الأوراق المالية والتشريعات الاخرى ذات العلاقة والتأكد من ان الادارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على هذه المعايير وان يتم رفع تقارير بذلك الى مجلس الادارة.

### التدقيق الداخلي:

- مراجعة ميثاق ادارة التدقيق الداخلي والتوصية الى المجلس بالموافقة عليه بحيث يتضمن مهام وصلاحيات ومسؤوليات ادارة التدقيق، والتأكد من تعميمه داخل البنك.
- مراجعة ودراسة خطة التدقيق الداخلي المعدة على اساس المخاطر الرئيسية والهامة بما فيها خطة تدقيق انظمة المعلومات والتأكد من مدى شموليتها من حيث نطاقها وعدم وجود أي محددات ونتائج ومدى كفايتها وتضمينها بالاهداف الاستراتيجية للبنك واعتمادها ومتابعتها والموافقة على أي تعديلات جوهرية عليها.
- مراجعة الهيكل التنظيمي وموازنة دائرة التدقيق الداخلي مع رئيس إدارة التدقيق الداخلي والتأكد من توفير الكوادر المؤهلة بما فيها كوادر تدقيق انظمة المعلومات وأي موارد اخرى لازمة بالاضافة الى تدريبها لتنفيذ اعمال ادارة التدقيق الداخلي بشكل فعال وكفوء.
- التحقق من تدوير موظفي التدقيق الداخلي على تدقيق أنشطة البنك كل ثلاثة سنوات كحد أعلى.
- الاطلاع على تقرير التدقيق الربع سنوي والذي يشمل اهم ملاحظات التدقيق الداخلي، اهم التوصيات الصادرة بموجب مذكرات التدقيق الداخلي او نتائج التحقيقات، اهم توصيات لجنة التدقيق، المخاطر الناشئة Emerging Risks، وهو يمثل في حد ذاته تقرير نظام الرقابة الداخلية المطلوب من البنك المركزي ولكن بشكل ربعي بدلا من سنوي كما يتم تحديثه سنويا بنتائج مدى الالتزام بالحاكمة المؤسسية، والاطلاع على المنجز من خطة التدقيق المعتمدة والمهام الاستشارية ومتطلبات الجهات الرقابية وأي انحرافات او أي تغيرات جوهرية علي هذه الخطط ان وجدت و تحديد الاسباب المؤدية الى ذلك مثل محدودية الموارد وأثرها على تنفيذ الخطة وأي ظروف او اسباب خارجية واعلام المجلس بأي ملاحظات ترتئها جوهرية.
- التأكد من تزويد البنك المركزي خلال الربع الاول من كل عام بتقرير تدقيق المعلومات والتكنولوجيا الصاحبة لها صادر عن التدقيق الداخلي يتضمن رد الادارة التنفيذية واطلاع وتوصيات مجلس الادارة، وفقاً لتعليمات حاكمة وادارة المعلومات والتكنولوجيا.
- التأكد ان خطط التدقيق الداخلي تتضمن متطلبات البنك المركزي والجهات الرقابية مثل مراجعة اختبارات الازدواج الضاعطة والتقييم الداخلي لكفاية راس المال ورفع تقارير بذلك الى مجلس الادارة.
- الاجتماع مع رئيس إدارة التدقيق الداخلي بعدم حضور الادارة التنفيذية مرة واحدة في السنة على الاقل.
- التأكد من استقلالية وموضوعية التدقيق الداخلي وعدم تكليفه بأي اعمال تنفيذية واعطاء الموظفين فيه مكانة مناسبة في السلم الوظيفي للبنك وضمان ان يكونوا مؤهلين للقيام بواجباتهم، ورفع تقارير بذلك الى مجلس الادارة.
- إتخاذ الاجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الداخلي من خلال اعطاء الاهمية اللازمة لعملية التدقيق وترسيخ ذلك في البنك ومن خلال متابعة تصويب ملاحظات التدقيق وان يتم رفع تقارير بذلك الى مجلس الادارة.



- مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي وتقارير المدقق الخارجي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- التوصية لمجلس الادارة بتعيين او قبول استقالة او انتهاء خدمات رئيس إدارة التدقيق الداخلي، على ان يتم الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي على استقالته او انتهاء خدماته.
- القيام بتقييم أداء رئيس التدقيق الداخلي بشكل سنوي وتحديد رواتبه وزيادته السنوية ومكافآته وما يتمتع به من امتيازات أخرى.
- تقييم أداء موظفي التدقيق الداخلي وتحديد مكافآتهم وزياداتهم السنوية، والتأكد من قدرتهم على التحقق من توفر أنظمة ضبط ورقابة داخلية كافية وتدقيق الأمور المالية والإدارية والالتزام بالسياسات الداخلية والمعايير الدولية والتشريعات ذات العلاقة في البنك.
- الإطلاع على نتائج تقييم أعمال ادارة التدقيق الداخلي ومدى التزامها بمعايير التدقيق الداخلي ومبادئ اخلاقيات المهنة وتعريف التدقيق الداخلي.

### المدقق الخارجي:

- التأكد من استقلالية المدقق الخارجي ودورانه المنتظم وترشيحه بعد التأكد من استيفائه لشروط ترشيح وتكليف مكتب التدقيق حسب تعليمات التدقيق الخارجي للبنوك الصادرة عن البنك المركزي والتوصية بأعباءه وإنهاء خدماته الى مجلس الادارة.
- مراقبة فاعلية المدقق الخارجي في كافة مراحل التدقيق والتحقق من التزامه بنطاق وخطة عمله وتقديم تقارير نصف سنوية الى مجلس الادارة ومناقشتها مع المجلس.
- التأكد من قيام المدقق الخارجي بتزويد البنك المركزي خلال الربع الاول بتقرير تدقيق المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها يتضمن رد الادارة التنفيذية والتوصيات الصادرة بخصوصه وفقا لما تتطلبه تعليمات حاكمية وادارة المعلومات والتكنولوجيا.
- دعوة الشريك المسؤول في مكتب التدقيق الخارجي لحضور اجتماعاتها المتعلقة بأعمال التدقيق الخارجي بإستثناء الاجتماعات التي تتعلق بمناقشة تقييم فاعلية التدقيق الخارجي، وتسهل اللجنة حضوره لاجتماعات اللجان الاخرى التي لها صلة بأعمال التدقيق اذا رأت لجنة التدقيق ان ذلك ضروريا.
- مناقشة اي تحفظات ومعوقات مع الشريك المسؤول في مكتب التدقيق بدون حضور الادارة التنفيذية مرة واحدة على الاقل سنويا، واعلام مجلس الادارة باي ملاحظات ترتأبها جوهرياً.
- التوصية لمجلس الادارة بالموافقة او عدمه في حال تم تكليف مكتب التدقيق بخدمات اضافية خارج نطاق تدقيق الحسابات بعد التأكد من اثر ذلك على استقلاليته، وفي حال تم طلب تقديم خدمات اضافية من خلال مكتب تدقيق آخر او اي جهة متخصصة فيتم التأكد من عدم تعارضها مع استقلاليته وموضوعيته.
- تنفيذ مهام لجنة التدقيق المحددة في سياسة التدقيق الخارجي المعتمدة.

### الإمتثال:

- الإجتمع مع مسؤول الامتثال مرة واحدة على الاقل في السنة وبدون حضور الادارة التنفيذية للتأكد من مدى التزام البنك بالقوانين والسياسات والاجراءات، واعلام مجلس الادارة باي ملاحظات ترتأبها جوهرياً.
- الحصول على تحديث مستمر من الامتثال والإدارة التنفيذية والمستشار القانوني للبنك لأي قضايا متعلقة بالإمتثال.
- التأكد من عدم وجود أي تضارب في المصالح قد ينجم عن القيام بعقد الصفقات او ابرام العقود او الدخول في مشروعات مع الاطراف ذوي العلاقة والقيام بمراجعة جميع التعاملات مع الاطراف ذوي العلاقة ومراقبتها، واطلاع المجلس عليها وفقا للسياسات المعتمدة من مجلس الادارة بهذا الخصوص بالتنسيق مع الامتثال.
- مراجعة ومراقبة سياسة واجراءات التبليغ عن الممارسات الخاطئة والتي تمكن الموظف من الابلاغ بشكل سري عن اي خطأ في التقارير المالية او اية امور اخرى، وان تضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية بالتنسيق مع الامتثال.
- مراقبة الالتزام بميثاق السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل.



### نظام الضبط والرقابة:

- التأكد من قيام التدقيق الداخلي سنوياً على الأقل بمراجعة نظام الضبط والرقابة الداخلية والحاكمة المؤسسية، واعلام مجلس الادارة باي ملاحظات ترتأبها جوهريه.
- التأكد من قيام المدقق الخارجي سنوياً على الأقل بمراجعة نظام الضبط والرقابة الداخلية من خلال مراجعة الملاحظات في تقاريره ومراسلاته، ويشمل ذلك حماية وأمن المعلومات والإجراءات التصويبيه المتخذة من الادارة التنفيذية ازائها، واعلام مجلس الادارة باي ملاحظات ترتأبها جوهريه.

### مسؤوليات أخرى:

- الإطلاع على نتائج التحقيقات الرسمية التي يشارك بها التدقيق الداخلي ومراجعة الاجراءات التصويبيه المتخذة من قبل الادارة التنفيذية في حال الحاجة لذلك، واعلام مجلس الادارة بأي ملاحظات ترتأبها جوهريه.
- التحقق من اخضاع كافة أنشطة البنك للتدقيق بما فيها المسندة لجهات خارجية (Outsourced Activities) للتأكد من قيام جهة مستقلة محايدة بشكل سنوي على الأقل بالتأكد من توفر خطط لاستمرارية الاعمال لدى غير المعتمد عليها تضمن التوافرية والسرية لبيانات وعمليات البنوك لدى حدوث اي طارئ.
- التأكد من قيام التدقيق الداخلي بمواكبة أفضل الممارسات السليمة في حال حدوث اي طارئ يستدعي ذلك من خلال النشرات الطارئة وغيرها والتي تصدر عن الجهات المهنية او المتخصصة في مجال التدقيق.
- المراجعة السنوية لميثاق اللجنة ورفع اي تعديلات عليه لمجلس الادارة لاعتمادها.
- التأكد بشكل سنوي على الأقل من ان جميع المسؤوليات المشار اليها في الميثاق يتم الالتزام بها.

### مسؤوليات أمين السر:

- تزويد كل عضو من اعضاء اللجنة بميثاق لجنة التدقيق الموافق عليه من مجلس الادارة.
- التنسيق مع رئيس واعضاء اللجنة ورئيس إدارة التدقيق الداخلي لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة.
- نقل المعلومات بين اعضاء اللجنة ولجان المجلس والادارة وتسهيل حصول اعضائها على كافة المعلومات اللازمة.
- تحضير جدول الاجتماع وكافة الوثائق والمعلومات المتعلقة بالاجتماع بناء على طلب رئيس اللجنة وارساله مع محتوياته الى الاعضاء ورئيس لجنة التدقيق والمدعويين من الادارة التنفيذية قبل موعد الاجتماع بوقت كاف.
- تدوين اجتماعات اللجنة في محاضر رسمية تتضمن الاعمال التي قامت بها ومتابعة التوصيات المتخذة من قبلها ومتابعة بحث اي مواضيع تم ارجاء طرحها في اجتماع سابق وعلى ان يتم مراعاة الدقة في الكتابة وتسجيل دقيق لاي عمليات تصويت او تحفظات او اقتراحات وارقاق اي مستندات أو الاشارة الي اي وثائق تم الرجوع اليها خلال الاجتماعات، وحفظ سجلات ووثائق اجتماعات اللجنة اصولياً.
- إعداد مسودة محضر اصولي ومتابعة توقيعه من رئيس وأعضاء اللجنة.

### لجنة الإدارة

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

### عضوية اللجنة

- تتألف اللجنة بقرار من مجلس إدارة البنك.
- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة على الأقل.
- يجب أن تتوفر لدى الأعضاء معرفة وخبرة مصرفية كافية تمكنهم من إتخاذ القرارات السليمة.

### رئاسة اللجنة

يكون أحد أعضاء اللجنة رئيساً لها.

### النصاب

يكون اجتماع اللجنة قانونياً بحضور أغلبية الاعضاء شريطة حضور رئيس اللجنة ويكون الحضور شخصياً وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن لعضو اللجنة حضور الاجتماع بواسطة أي من وسائل الاتصال الهاتفي المرئي لمناقشة جدول أعمال الاجتماع بعد موافقة رئيس اللجنة و يكون له حق التصويت و التوقيع على محضر الاجتماع على أن يصادق رئيس المجلس وأمين السر على محضر الاجتماع و نصابه القانوني.

### التصويت

تتخذ قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين.

### أمانة سر اللجنة

يتولى مدير إدارة ومراقبة الإئتمان أمانة سر اللجنة.

### اجتماعات اللجنة

- تعمل اللجنة تحت إشراف مجلس الإدارة وترفع إليه تقاريرها وتوصياتها بنتائج ممارستها لمهامها.
- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك أو بناءً على قرار مجلس إدارة البنك أو بناءً على طلب من أحد أعضائها.
- يمكن أن يشارك أعضاء من الإدارة التنفيذية العليا في اجتماعات اللجنة لعرض توصياتهم من خلالها.

### مهام ومسؤوليات اللجنة

#### في مجال الإستثمار

- دراسة توصيات إدارة الخزينة والإستثمار فيما يتعلق بعمليات البيع والشراء للإستثمارات والموافقة عليها ضمن صلاحيات اللجنة.
- دراسة توصيات إدارة الخزينة والإستثمار فيما يتعلق بتصنيف أو إعادة تصنيف أسهم الشركات القائمة في محافظ البنك لمحفظة المتاجرة أو المتوفر للبيع أو محتفظ بها لتاريخ الإستحقاق والموافقة عليها ضمن صلاحيات اللجنة.
- دراسة توصية إدارة الخزينة والإستثمار فيما يتعلق بتعهدات التغطية للأوراق المالية التي تطرح لإكتتاب الجمهور في السوق الأولي والموافقة عليها ضمن صلاحيات اللجنة.

#### في مجال النفقات والمشتريات

- دراسة توصيات لجنة النفقات والمشتريات المتعلقة بمشتريات اللوازم والأجهزة والخدمات المساندة والتأكد من مطابقتها للإجراءات الصحيحة حسب نظام النفقات والمشتريات من حيث إستدراج العروض ودراستها وتحليلها وإختيار الأفضل منها والموافقة عليها ضمن صلاحيات اللجنة.
- تقييم الدراسات المعدة لشراء العقارات لغايات استخدام البنك وإتخاذ القرارات بشأنها.
- أية أمور أخرى ذات علاقة ويرى المدير العام عرضها على اللجنة.

## في مجال الإدارة

- تعديل النظام الداخلي وعقد التأسيس وتحديثه بما يتلائم مع متطلبات القوانين المعمول بها في المملكة الأردنية الهاشمية ورفع التوصيات بخصوصه لمجلس إدارة البنك.
- أية أمور إدارية أخرى يرى المدير العام عرضها على اللجنة.

## لجنة إدارة المخاطر

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

## عضوية اللجنة

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

## رئاسة اللجنة

يكون رئيس اللجنة أحد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.

## النصاب

يكون اجتماع اللجنة قانونياً بحضور أغلبية الأعضاء شريطة حضور رئيس اللجنة ويكون الحضور شخصياً وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن لعضو اللجنة حضور الاجتماع بواسطة أي من وسائل الاتصال الهاتفي المرئي لمناقشة جدول أعمال الاجتماع بعد موافقة رئيس اللجنة ويكون له حق التصويت والتوقيع على محضر الاجتماع على أن يصادق رئيس المجلس وأمين السر على محضر الاجتماع ونصابه القانوني.

## التصويت

تتخذ قرارات اللجنة بالإجماع، ولا يحق لرئيس إدارة المخاطر التصويت.

## أمانة سر اللجنة

يتولى رئيس إدارة المخاطر أمانة سر اللجنة.

## اجتماعات اللجنة

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

## مهام ومسؤوليات اللجنة

1. مراجعة واعتماد إطار إدارة المخاطر، والتي تتضمن حاكمية إدارة المخاطر، و Risk Appetite، Risk Profile، بالإضافة إلى استراتيجية إدارة المخاطر والإطار العام لاعداد التقارير.
2. اعتماد الخطة السنوية لإدارة المخاطر.
3. اعتماد سياسات إدارة المخاطر، والتي تتضمن سياسات إدارة مخاطر الائتمان والتشغيل والسوق وسياسة مخاطر السيولة

- ومخاطر اسعير الفائدة ،اضافة الى السياسة الاستثمارية وخطة استمرارية العمل، وخطة الطوارئ، وعلى ان يتم مراجعتها بشكل سنوي من قبل اللجنة.
4. متابعة وتقييم مختلف انواع المخاطر التي قد يتعرض لها البنك.
  5. تهيئة الظروف المناسبة التي تضمن التعرف على المخاطر ذات الاثر الجوهري، وأي أنشطة يقوم بها البنك يمكن ان تعرضه لمخاطر اكبر من مستوى المخاطر المقبولة، ورفع تقارير بذلك الى المجلس ومتابعة معالجتها.
  6. التحقق من عدم وجود تفاوت بين المخاطر الفعلية التي يأخذها البنك ومستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها المجلس.
  7. مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي وتقارير المدقق الخارجي بشأن إدارة المخاطر في البنك ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
  8. دراسة أي مسألة تعرض عليها من قبل مجلس إدارة البنك أو أي مسألة ترى اللجنة ضرورة بحثها وإبداء الرأي بشأنها.
  9. اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية راس المال، والاخذ بعين الاعتبار خطة البنك الاستراتيجية وخطة راس المال، ومراجعة المنهجية بصورة دورية والتأكد من احتفاظ البنك براس مال كافي لمقابلة جميع المخاطر التي يواجهها.
  10. اعتماد سياسة اختبارات الازدواج الضاغطة، ومناقشة نتائج الاختبارات بشكل دوري واعتماد الاجراءات الواجب اتخاذها بناء على هذه النتائج.
  11. يجب أن تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة تبين مدى توافق المخاطر القائمة مع السياسات والمستويات المقبولة من المخاطر لتمكين مجلس الإدارة من إتخاذ القرارات المناسبة ومتابعة معالجتها.
  12. اعتماد سياسة أمن المعلومات بما في ذلك سياسات الأمن السيبراني.
  13. اعتماد برنامج الأمن السيبراني.

## لجنة التحكم المؤسسي

- تتألف اللجنة بقرار من مجلس إدارة البنك وتتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل بحيث يكون غالبية أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين وعلى أن تضم رئيس المجلس.
- ينتخب مجلس إدارة البنك أعضاء اللجنة من بين أعضائه، وتستمر اللجنة في عملها طيلة مدة إستمرار عضوية مجلس الإدارة.
- تعمل اللجنة تحت إشراف مجلس الإدارة وترفع إليه تقاريرها وتوصياتها بنتائج ممارستها لمهامها.

### رئاسة اللجنة

يكون رئيس المجلس هو رئيس اللجنة.

### النصاب

يكون اجتماع اللجنة قانونياً بحضور أغلبية الأعضاء شريطة حضور رئيس اللجنة ويكون الحضور شخصياً وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن لعضو اللجنة حضور الاجتماع بواسطة أي من وسائل الاتصال الهاتفي المرئي لمناقشة جدول أعمال الاجتماع بعد موافقة رئيس اللجنة ويكون له حق التصويت والتوقيع على محضر الاجتماع على أن يصادق رئيس المجلس وأمين السر على محضر الاجتماع ونصابه القانوني.

### التصويت

تتخذ قرارات اللجنة بالأغلبية.

### أمين السر

يكون أمين سر اللجنة مدير إدارة الإمتثال.

### اجتماعات اللجنة

تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها مرتين سنويا على الأقل أو كلما دعت الحاجة الى ذلك أو بناء على قرار مجلس إدارة البنك أو بناء على طلب من أحد أعضائها.

### مسؤوليات اللجنة

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

## لجنة الترشيحات والمكافآت

### تشكيلة اللجنة

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

### رئاسة اللجنة

تنتخب اللجنة رئيسا لها من بين أعضائها شريطة أن يكون مستقل.

### النصاب

يكون اجتماع اللجنة قانونياً بحضور أغلبية الأعضاء شريطة حضور رئيس اللجنة ويكون الحضور شخصياً وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن لعضو اللجنة حضور الاجتماع بواسطة أي من وسائل الاتصال الهاتفية المرئي لمناقشة جدول أعمال الاجتماع بعد موافقة رئيس اللجنة ويكون له حق التصويت والتوقيع على محضر الاجتماع على أن يصادق رئيس المجلس وأمين السر على محضر الاجتماع ونصابه القانوني.

### التصويت

تأخذ لجنة الترشيح والمكافآت قراراتها وتوصياتها بالأكثرية المطلقة للأعضاء وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

### أمين السر

يكون أمين سر اللجنة رئيس إدارة الموارد البشرية أو حسب ما تقرره اللجنة.

## اجتماعات اللجنة

- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو كلما دعت الحاجة الى ذلك أو بناء على قرار مجلس إدارة البنك أو بناء على طلب من أحد أعضائها بحيث لا يقل عدد إجتماعاتها عن إجتماعين في السنة وتدون محاضر هذه الإجتماعات بشكل أصولي.
- تقدم لجنة الترشيح والمكافآت قراراتها وتوصياتها الى مجلس الإدارة وتقريراً حول أعمالها الى إجتماع الهيئة العامة العادي السنوي للشركة.

## مهام اللجنة

1. ضمان تشكيلة مجلس الإدارة حسب التعليمات والقوانين السارية وكما يلي:
  - أ. لا يقل عدد أعضاء المجلس عن أحد عشر عضواً وأن لا يزيد عن ثلاثة عشر وفقاً لما يحدده النظام الداخلي للبنك.
  - ب. لا يجوز أن يكون أي من أعضاء المجلس عضواً تنفيذياً.
  - ج. لا يقل عدد الأعضاء المستقلين في المجلس عن ثلث أعضاء المجلس وفي حال وجود كسر يقرب الى أقرب عدد صحيح ولا يزيد عن نصف أعضاء المجلس، وفيما يلي المتطلبات والشروط اللازمة لضمان إستقلالية العضو كحد أدنى:
    - أن يكون من ذوي المؤهلات أو الخبرات المالية أو المصرفية العالية.
    - أن لا يكون للعضو أو لأحد أقربائه (الدرجة الأولى) مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والمشاريع والإرتباطات التي تعقد مع البنك أو أي شركة حليفة أو تابعة والتي تساوي أو تزيد قيمتها عن 50,000 دينار.
    - ان لا يكون قد شغل عضوية مجلس ادارة البنك او احدى شركاته التابعة او عضو هيئة مديرين فيها لاكثر من ثماني سنوات متصلة.
    - ان لا يكون حاصلًا هو او اي شركة هو عضو في مجلس ادارتها او مالكا لها او مساهما رئيسيا فيها على ائتمان من البنك تزيد نسبته على 5% من رأسمال البنك المكتتب به وان لا يكون ضامنا لائتمان من البنك تزيد قيمته عن ذات النسبة.
    - ان لا يكون مساهما رئيسيا في البنك او ممثلا لمساهم رئيسي أو حليفا لمساهم رئيسي في البنك او تشكل مساهمته مع مساهمة حليف مقدار مساهمة مساهم رئيسي او مساهما رئيسيا في احدى الشركات التابعة أو الحليفة للبنك او مساهما رئيسيا في المجموعة المالكة للبنك.
    - ان لا تربطه بأي من أعضاء المجلس الآخريين أو بأي عضو من أعضاء مجالس ادارات الشركات التابعة للبنك أو بأحد المساهمين الرئيسيين في البنك صلة قرابة حتى الدرجة الثانية.
    - أن لا يكون العضو أو أحد أقربائه (حتى الدرجة الثانية) يعمل أو كان قد عمل عضواً في مجلس الإدارة أو في الإدارة التنفيذية العليا لدى البنك أو أي شركة حليفة أو تابعة خلال الثلاث سنوات الأخيرة السابقة لتاريخ إنتخابه.
    - أن لا يكون العضو يعمل أو قد كان قد عمل موظفاً لدى البنك أو أي شركة حليفة أو تابعة خلال الثلاث سنوات الأخيرة السابقة لتاريخ إنتخابه.
    - أن لا يكون العضو أحد أقرباء (الدرجة الأولى) مدقق الحسابات الخارجي للبنك وأن لا يكون العضو أو أحد أقربائه (الدرجة الأولى) شريكاً لمدقق الحسابات الخارجي للبنك أو موظفاً لديه وأن لا يكون شريكاً أو موظفاً لديه خلال الثلاث سنوات الأخيرة السابقة لتاريخ إنتخابه.
2. ضمان ملائمة أعضاء مجلس الإدارة على أن تتوافر في من يشغل رئاسة أو عضوية مجلس إدارة البنك الشروط التالية:
  - أ. أن لا يقل عمره عن خمسة وعشرين سنة
  - ب. أن لا يكون عضواً 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 .
  - ج. أن لا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً أو مدقق حسابات للبنك
  - د. أن يكون حاصلًا 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 إن إقترنت بخبرة لها علاقة بأعمال البنوك.
  - هـ. أن لا يكون موظفاً في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة ما لم يكن ممثلاً عنها.
  - و. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو من يمثله أن يكون عضواً أو ممثلاً لعضو في مجلس إدارة بنك آخر مشابه أو منافس

- له في أعماله أو مماثل له في غايته وأن لا يكون عضواً في مجالس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة عامة داخل المملكة، بصفته الشخصية في بعضها وبصفته ممثلاً لشخص إعتباري .
- ز. أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال البنوك أو المالية أو المجالات المشابهة لا تقل عن خمس سنوات.
- ح. أن يكون حسن السيرة والسمعة.
- ط. على كل من يشغل رئاسة أو عضوية المجلس توقيع الإقرار الخاص والمعتمد حسب تعليمات الحاكمية المؤسسية للبنوك رقم (2016/63) ويحفظ لدى البنك ونسخة منه إلى البنك المركزي مرفقاً به السيرة الذاتية للعضو.
- ي. على رئيس المجلس التأكد من إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضائه.
3. تحديد فيما إذا كان العضو المستقل يحقق صفة العضو المستقل بشكل مستمر ومراجعة ذلك بشكل سنوي وإعلام البنك المركزي وهيئة الأوراق المالية في حال إنتفاء صفة الإستقلالية عن أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
4. تحديد الأشخاص المؤهلين للإضمام إلى عضوية المجلس مع الأخذ بالإعتبار قدرات ومؤهلات الأشخاص المرشحين، كما يؤخذ بعين الإعتبار في حالة إعادة ترشيح العضو عدد مرات حضوره وفاعلية مشاركته في إجتماعات المجلس والحصول على عدم ممانعة البنك المركزي على ترشحهم قبل تاريخ إجتماع الهيئة العامى لمساهمي البنك بمدة كافية لا تقل عن أسبوعين.
5. العمل على إيجاد منهجية واضحة للتأكد من تخصيص كافة أعضاء مجلس الإدارة للوقت الكافي للإضطلاع بمهامهم كأعضاء في المجلس بما فيها (على سبيل المثال) مدى تعدد إرتباط العضو بعضويات مجالس إدارة أخرى/هيئات/منتديات، الخ .
6. التأكد من حضور أعضاء المجلس ورشات عمل أو ندوات في المواضيع المصرفية وبالأخص إدارة المخاطر والحاكمية المؤسسية وآخر تطورات العمل المصرفي
7. توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض المواضيع الهامة عن البنك لأعضاء المجلس عند الطلب، والتأكد من إطلاعهم المستمر حول أحدث المواضيع ذات العلاقة بالعمل المصرفي.
8. تقييم عمل المجلس ككل ولجانه وأعضائه بشكل سنوي، وعلى أن تقوم اللجنة بإعلام البنك المركزي وهيئة الأوراق المالية بنتيجة هذا التقييم.
9. تحديد إحتياجات البنك من الكفاءات على مستوى الإدارة التنفيذية العليا والموظفين وأسس إختيارهم وترشح الى المجلس الأشخاص المؤهلين للإضمام الى الإدارة التنفيذية العليا سواء أن كان تعيين/ ترقيته/ نقل (بما في ذلك التكليف المؤقت) والحصول على عدم ممانعة البنك المركزي..
10. وضع السياسات الخاصة بالموارد البشرية في البنك بما في ذلك سياسة الإحلال والتعاقب الوظيفي وسياسة التدريب ومراقبة تطبيقها ومراجعتها بشكل سنوي.
11. إتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم أداء المجلس والمدير العام، بحيث يكون معيار تقييم الأداء موضوعياً.
12. إعداد نظام تقييم لأداء المدير العام بما في ذلك وضع مؤشرات الأداء الرئيسية، وبحيث تتضمن معايير تقييم أداء المدير العام كل من الأداء المالي والإداري للبنك، ومدى إنجازه لخطط وإستراتيجيات البنك متوسطة وطويلة الأجل، وتقوم اللجنة بإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم
13. التأكد من وجود سياسة منح مكافآت إداري البنك ومراجعتها بصورة دورية وتطبيق هذه السياسة كما توصي اللجنة بتحديد رواتب المدير العام وباقي الإدارة التنفيذية العليا ومكافآتهم وإمтиاراتهم الأخرى .
14. وضع السياسة الخاصة بمنح المكافآت المالية والمزايا والحوافز والرواتب في البنك بما في ذلك الإداريين بحيث تتصف بالموضوعية والشفافية وتزويد البنك المركزي بنسخة منها خلال فترة أقصاها سبعة أيام عمل من تاريخ إعتمادها من المجلس ومراجعتها بشكل سنوي.
15. ضمان ملائمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا على أن تتوافر في من يعين في الإدارة التنفيذية العليا للبنك الشروط التالية :
- أ. أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي بنك آخر داخل المملكة، ما لم يكن البنك الآخر تابعاً لذلك البنك.
- ب. أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال البنك
- ج. أن يكون حاصللاً على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في الإقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو أي من التخصصات المشابهة التي لها علاقة بعمل البنك
- د. أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال البنوك أو أعمال ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات بإستثناء منصب المدير العام أو المدير الإقليمي، الذي يجب أن لا تقل خبرته في مجال أعمال البنوك عن عشر سنوات.

- ه. أن يكون حسن السيرة والسمعة.
- و. أن لا يشكل تعيينه تضارب مصالح ناشئاً عن صلة مع رئيس مجلس الإدارة او أي عضو فيه أو أي مساهم رئيسي بما في ذلك صلة القرابة حتى الدرجة الثالثة في حالة المدير العام وحتى الدرجة الأولى في حالة شاغلي المراكز العليا.

### صلاحيات اللجنة

#### تتمتع اللجنة بالصلاحيات التالية:

- طلب أي بيانات أو معلومات من موظفي البنك الذين يتوجب عليهم التعاون لتوفير هذه المعلومات بشكل كامل ودقيق.
- طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار خارجي.
- طلب حضور أي موظف في البنك للحصول على أي إيضاحات ضرورية.

### لجنة الإمتثال

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

### عضوية اللجنة:

- تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء بما فيهم رئيس اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة على أن يكون غالبيتهم من الأعضاء المستقلين بالإضافة الى مدير إدارة الإمتثال في البنك مقررًا للجنة.
- يجب أن تتوفر لديهم خبرة مصرفية عامة، والمعرفة والفهم التام لتعليمات البنك المركزي الأردني والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية المختلفة والتي تنظم عمل البنك والشركات التابعة له.
- يجب أن تتوفر في أعضاء اللجنة المعرفة والفهم الكافيين لأسس إدارة الإمتثال في البنوك.
- يجب أن يكون جميع الأعضاء حاصلين على مؤهلات علمية ويتمتعون بخبرة عملية مناسبة في مجال الإدارة المالية والمصارف أو أي من التخصصات أو المجالات المشابهة ذات العلاقة بأعمال البنك.
- على رئيس لجنة الإمتثال حضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة.

### رئاسة اللجنة:

تنتخب اللجنة أحد الأعضاء رئيساً لها على أن يكون من الأعضاء المستقلين.

### النصاب:

يكون اجتماع اللجنة قانونياً بحضور أغلبية الأعضاء شريطة حضور رئيس اللجنة ويكون الحضور شخصياً وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن لعضو اللجنة حضور الاجتماع بواسطة أي من وسائل الاتصال الهاتفي المرئي لمناقشة جدول أعمال الاجتماع بعد موافقة رئيس اللجنة ويكون له حق التصويت والتوقيع على محضر الاجتماع على أن يصادق رئيس المجلس وأمين السر على محضر الاجتماع ونصابه القانوني.

### التصويت:

تتخذ قرارات اللجنة بالأغلبية، ولا يحق لمدير إدارة الإمتثال التصويت.



### اجتماعات اللجنة:

تجتمع لجنة الامتثال بدعوة من رئيسها أربع مرات سنويا على الأقل أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك أو بناءً على قرار مجلس إدارة البنك أو بناءً على طلب من أحد أعضائها.

### مقرر اللجنة:

يتولى مدير إدارة الإمتثال مهام مقرر اللجنة.

### مسؤوليات مقرر اللجنة:

- يتولى مقرر اللجنة إعداد مسودة محضر أصولي ومتابعة توقيعه من رئيس وأعضاء اللجنة.
- تزويد كل عضو من أعضاء اللجنة بميثاق لجنة الإمتثال المعتمد من مجلس الإدارة.
- نقل المعلومات بين أعضاء اللجنة ولجان المجلس والإدارة التنفيذية وتسهيل حصول إعضائها على كافة المعلومات اللازمة.
- تدوين اجتماعات اللجنة في محاضر رسمية تتضمن الأعمال التي قامت بها ومتابعة التوصيات المتخذة من قبلها ومتابعة بحث أي مواضيع تم إرجاء طرحها في إجتماع سابق وعلى أن يتم مراعاة الدقة في الكتابة وتسجيل دقيق لأي عمليات تصويت أو تحفظات أو إقتراحات وإرفاق أي مستندات أو الاشارة ال أي وثائق تم الرجوع اليها خلال الاجتماعات.
- تحضير جدول الإجتماع وكافة الوثائق والمعلومات المتعلقة بالإجتماع بناء على طلب رئيس اللجنة وإرساله مع محتوياته الى الرئيس والأعضاء والمدعويين من الإدارة التنفيذية قبل موعد الإجتماع بوقت كاف.
- حفظ سجلات ووثائق اجتماعات اللجنة أصوليا.

### مهام ومسؤوليات اللجنة:

- مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير وحدة الإمتثال وتقارير البنك المركزي وتقارير المدقق الخارجي بشأن مراقبة الإمتثال في البنك ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- التوصية لمجلس الإدارة بإعتماد سياسات إدارة الإمتثال أو أي تعديلات عليها.
- التأكد من دقة إجراءات مراقبة الإمتثال وسلامتها ومدى التقيد بها.
- إستلام تقارير المراجعة السنوية من قبل وحدة الإمتثال حول إمتثال كافة سياسات وإجراءات وبرامج عمل البنك للقوانين والتعليمات الرسمية ذات العلاقة بعمل البنك.
- التأكد من التقيد التام بالقوانين والأنظمة والأوامر التي تخضع لها أعمال البنك.
- إستلام تقارير إحصائية بالعمليات المشبوهة التي تم إعلام وحدة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب عنها.
- تقديم تقارير إلى مجلس الإدارة بنتائج أعمال الإمتثال في البنك.
- دراسة أي مسألة تعرض على اللجنة من قبل مجلس إدارة البنك أو أي مسألة ترى اللجنة ضرورة بحثها وإبداء الرأي بشأنها.
- الموافقة على تنفيذ أي توصيات صادرة عن أي من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بإسناد أي مهام لدائرة الإمتثال وأي أمور أخرى ذات علاقة بهذا الخصوص.

مع التأكيد إن مسؤولية لجنة الإمتثال لا تغني عن مسؤوليات المجلس أو الإدارة التنفيذية للبنك فيما يتعلق بإمتثال البنك لتعليمات وتوجيهات الجهات الرقابية المختلفة وكذلك لا تؤثر على قدرة مجلس الإدارة في الإتصال المباشر مع الإدارة التنفيذية.

## لجنة حاكمية تكنولوجيا المعلومات

### تشكيل اللجنة:

- تشكل اللجنة بقرار من مجلس الادارة.
- تتشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الاقل من مجلس الادارة، ويفضل أن تضم في عضويتها أشخاص من ذوي الخبرة أو المعرفة الاستراتيجية في تكنولوجيا المعلومات.
- تنتخب اللجنة أحد الأعضاء رئيساً لها.
- يحدد المجلس أهداف اللجنة ويفوضها بصلاحيات من قبله، وذلك وفق ميثاق يوضح ذلك.

### صلاحيات اللجنة:

- للجنة الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة البنك بخبراء خارجيين وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس عند الحاجة في مجال حاكمية تكنولوجيا المعلومات والمعرفة الاستراتيجية بها من جهة ولتعزيز الرأي الموضوعي من جهة أخرى.
- للجنة دعوة أي من إداريي البنك لحضور اجتماعاتها للاستعانة برأيهم بما فيهم المعنيين في التدقيق الداخلي وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا (مثل مدير المخاطر والإمتثال) أو المعنيين في التدقيق الخارجي.

### اجتماعات اللجنة:

- تعمل اللجنة تحت إشراف مجلس الإدارة وترفع إليه تقاريرها الدورية وتوصياتها بنتائج ممارستها لمهامها.
- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها بشكل ربع سنوي على الأقل أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك أو بناء على قرار مجلس إدارة البنك أو بناء على طلب من أعضائها الآخرين.
- يكون اجتماع اللجنة قانونياً بحضور أغلبية الأعضاء شريطة حضور رئيس اللجنة ويكون الحضور شخصياً وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن لعضو اللجنة حضور الاجتماع بواسطة أي من وسائل الاتصال الهاتفي المرئي لمناقشة جدول أعمال الاجتماع بعد موافقة رئيس اللجنة ويكون له حق التصويت والتوقيع على محضر الاجتماع على أن يصادق رئيس المجلس وأمين السر على محضر الاجتماع ونصابه القانوني.
- تتخذ توصيات/ قرارات اللجنة بأغلبية الحضور وفي حال تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة، وبحيث تحتفظ بمحاضر اجتماعات موثقة.

### مقرر اللجنة:

يتولى مدير التكنولوجيا CTO مهام مقرر اللجنة.

### مهام ومسؤوليات اللجنة:

- إن تفويض المجلس صلاحيات للجنة أو أي لجنة أخرى لا يعفيه ككل من تحمل مسؤولياته بهذا الخصوص، وتتولى اللجنة المهام التالية:
1. اعتماد الأهداف الاستراتيجية لتكنولوجيا المعلومات والهيكل التنظيمية المناسبة بما في ذلك اللجان التوجيهية على مستوى الإدارة التنفيذية العليا وعلى وجه الخصوص (اللجنة التوجيهية لتكنولوجيا المعلومات) وبما يضمن تحقيق وتلبية 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 (IT Balanced Scorecards) واحتساب معدل العائد على الاستثمار (Return On Investment) وقياس أثر المساهمة في زيادة الكفاءة المالية والتشغيلية.
  2. اعتماد الإطار العام لإدارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تكنولوجيا المعلومات الذي يحاكي أفضل الممارسات الدولية المقبولة بهذا الخصوص وعلى وجه التحديد (COBIT) بما يتوافق ويلبي تحقيق أهداف ومتطلبات تعليمات حاكمية وإدارة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها الصادرة عن البنك المركزي من خلال تحقيق الأهداف المؤسسية بشكل مستدام، وتحقيق مصفوفة أهداف المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها ويغطي عمليات حاكمية تكنولوجيا المعلومات.
  3. اعتماد مصفوفة الأهداف المؤسسية وأهداف المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها وتوصيف الأهداف الفرعية اللازمة لتحقيقها.
  4. اعتماد مصفوفة للمسؤوليات (RACI Chart) تجاه العمليات الرئيسية لحاكمية تكنولوجيا المعلومات والعمليات الفرعية المنبثقة عنها من حيث: الجهة أو الجهات أو الشخص أو الأطراف المسؤولة بشكل أولي (Responsible) وتلك المسؤولة بشكل نهائي (Accountable) وتلك المستشارة (Consulted) وتلك التي يتم إطلاعها (Informed) تجاه كافة العمليات.
  5. التأكد من وجود إطار عام لإدارة مخاطر تكنولوجيا المعلومات يتوافق ويتكامل مع الإطار العام الكلي لإدارة المخاطر في البنك وبحيث يأخذ بعين الاعتبار ويلبي كافة عمليات حاكمية تكنولوجيا المعلومات.
  6. اعتماد موازنة موارد ومشاريع تكنولوجيا المعلومات بما يتوافق والأهداف الاستراتيجية للبنك.
  7. الاشراف العام والاطلاع على سير عمليات وموارد ومشاريع تكنولوجيا المعلومات للتأكد من كفاءتها ومساهمتها الفاعلة في تحقيق متطلبات وأعمال البنك.
  8. الإطلاع على تقارير التدقيق لتكنولوجيا المعلومات واتخاذ ما يلزم من إجراءات لمعالجة الإنحرافات.
  9. التوصية للمجلس باتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيح أية إنحرافات.

## لجنة التسهيلات

1. يتم إعتقاد ميثاق لجنة التسهيلات من قبل مجلس الإدارة ويعتبر هذا الميثاق جزء لا يتجزأ من دليل التحكم المؤسسي للبنك.
2. يتم مراجعة هذا الميثاق كلما إقتضت الحاجة لذلك من قبل اللجنة بالتعاون مع الإدارة التنفيذية للبنك ويتم رفع أي تعديلات مقترحة عليه لمجلس الإدارة لإعتقادها.
3. يتم الإفصاح عن أسماء أعضاء اللجنة ونشاط اللجنة في التقرير السنوي للبنك.

### عضوية اللجنة

- تتألف اللجنة بقرار من مجلس إدارة البنك.
- تتكون اللجنة من خمسة أعضاء من مجلس الإدارة على الأقل ويجوز أن يكون أحد أعضائها من المستقلين على أن لا يكون عضواً في لجنة التدقيق.
- يجب أن تتوفر لدى الأعضاء معرفة وخبرة مصرفية كافية تمكنهم من إتخاذ القرارات السليمة.
- للمجلس تفويض بعض أو جميع صلاحيات اللجنة في تعديل شروط أو هيكلية التسهيلات للجان الإئتمان المعنية (أعلى لجنة في الإدارة التنفيذية حسب التعليمات) مع ضرورة إطلاع لجنة التسهيلات على ما تم إتخاذه من قرارات ضمن هذه الصلاحيات كما وأنه يجب العمل على تعديل هيكل الصلاحيات بما يتلائم مع ما ذكر مسبقاً بهذا الخصوص.

### رئاسة اللجنة

يكون رئيس مجلس إدارة البنك رئيساً للجنة.

### النصاب

يكون اجتماع اللجنة قانونياً بحضور أربعة أعضاء على الأقل ويكون الحضور شخصياً وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن لعضو اللجنة حضور الاجتماع بواسطة أي من وسائل الاتصال الهاتفي المرئي لمناقشة جدول أعمال الاجتماع بعد موافقة رئيس اللجنة ويكون له حق التصويت والتوقيع على محضر الاجتماع على أن يصادق رئيس المجلس وأمين السر على محضر الاجتماع ونصابه القانوني.

### التصويت

تتخذ قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأعضاء بغض النظر عن عدد الحاضرين منهم وفي حال تساوي عدد الأصوات فيتم ترجيح تصويت رئيس اللجنة.

### أمانة سر اللجنة

يتولى مدير إدارة ومراقبة الإئتمان أمانة سر اللجنة.

### اجتماعات اللجنة

- تعمل اللجنة تحت إشراف مجلس الإدارة وترفع إليه تقاريرها وتوصياتها بنتائج ممارستها لمهامها.
- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- يمكن أن يشارك أعضاء من الإدارة التنفيذية العليا في اجتماعات اللجنة لعرض توصياتهم من خلالها.

### مهام ومسؤوليات اللجنة

1. دراسة توصيات لجان الإئتمان المعنية لإتخاذ القرار المناسب بشأن منح و/أو تجديد و/أو تعديل و/أو إلغاء التسهيلات الإئتمانية والموافقة عليها ضمن صلاحيات اللجنة أو رفع توصيتها إلى مجلس الإدارة ويجب تحديد حدود عليا للصلاحيات المناطة بهذه اللجنة والمتعلقة بمنح أو تعديل أو تجديد أو هيكلية التسهيلات الإئتمانية وبحيث يكون هناك صلاحيات واضحة لمجلس الإدارة بهذا الخصوص.
  2. الموافقة على البرامج الإئتمانية الخاصة والموافقة على الإستثناءات المرفوعة إليها على هذه البرامج.
  3. دراسة التقارير التي تعدها دائرة المتابعة والدائرة القانونية بخصوص متابعة الديون المتعثرة والديون المرفوع بها قضايا وإتخاذ القرارات المناسبة بخصوصها ضمن صلاحيات اللجنة أو رفع التوصيات بخصوصها إلى مجلس الإدارة.
  4. الموافقة على أية تعديلات على السياسات الخاصة بمنح التسهيلات للموظفين.
  5. الموافقة على منح أي تسهيلات للموظفين خارج صلاحية الرئيس التنفيذي.
  6. أية أمور أخرى تخص الإئتمان ويرى المدير العام عرضها على اللجنة.
  7. أن ترفع اللجنة الى المجلس بشكل دوري تفاصيل التسهيلات التي تمت الموافقة عليها من قبلها.
  8. الإطلاع على السياسة الإئتمانية وأية تعديلات عليها، والتي يجب أن تشمل ما يلي كحد أدنى:
    - سقوف الإئتمان المختلفة
    - سياسة التسعير المرجحة بالمخاطر
    - صلاحيات المنح المختلفة
    - سياسة قبول المخاطر
    - المنتجات الإئتمانية المختلفة
- وذلك بهدف ضمان الإلتزام بها على كافة المستويات.

### القرارات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة وذوي الصلة بهم

يتم الحصول على الموافقات اللازمة من خلال البريد الإلكتروني للقرارات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة وذوي الصلة بهم بحيث يتم إرسالها إلى جميع أعضاء المجلس باستثناء الأعضاء ذوي العلاقة.