



الأمين
AL AMEEN

للتمويل الأصغر
microfinance company
معاً نحو التميز

دليل الحاكمة المؤسسية

الفهرس

3	اولاً: المقدمة.....
4	ثانياً: مصادر الدليل.....
4	ثالثاً: المبادئ التي استند عليها الدليل.....
4	رابعاً: أطراف الحاكمة المؤسسية ذات العلاقة.....
5	خامساً: تعريفات عامة.....
6	الفصل الاول: مجلس الإدارة.....
6	اولاً: تشكيل مجلس الادارة.....
7	ثانياً: اجتماعات مجلس الإدارة: -.....
7	ثالثاً: مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة.....
8	الفصل الثاني: مهام رئيس مجلس الإدارة.....
9	الفصل الثالث: اللجان التي تشكلها مجلس الإدارة.....
10	اولاً: لجنة التدقيق.....
11	ثانياً: لجنة الترشيح والمكافآت.....
11	ثالثاً: لجنة ادارة المخاطر والامثال.....
13	الفصل الرابع: مسؤوليات المدير العام.....
13	الفصل الخامس: الملائمة.....
14	اولاً: ملائمة أعضاء مجلس الإدارة.....
15	ثانياً: ملائمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا:.....
15	الفصل السادس: حقوق اصحاب المصالح.....
15	الفصل السابع: الإفصاح والشفافية.....
16	الفصل الثامن: قواعد عامة.....

أولاً: المقدمة

لقد أصبحت الحاكمية المؤسسية واحدة من متطلبات الإدارة الحديثة في الشركات والمؤسسات الربحية وغير الربحية والجمعيات والمؤسسات الأهلية الربحية وغير الربحية وعلى صعيد كل دول العالم، وأصبحت عنصراً هاماً وفعالاً لتعزيز النجاح والإصلاح الاقتصادي والإداري والمالي خصوصاً في ظل ارتفاع درجة المخاطرة وانفتاح الاقتصاديات الدولية على بعضها البعض بل أصبحت وبشكل مؤكد إحدى آليات عملية الإصلاح الإداري، من خلال :

- 1- تعزيز تطبيق مبادئ العدالة والشفافية والإفصاح
- 2- والمراقبة والمساءلة.
- 3- وتحديد المسؤوليات.
- 4- وتحديد العلاقات بين كافة الأطراف بوضوح لا لبس ولا غموض فيه.
- 5- واحدى البات تحقيق رؤية وأهداف الشركة.

وعليه فإن أهمية الحاكمية المؤسسية في شركة الأمين للتمويل الأصغر تنطلق من أنها توفر أساساً وقواعد لتطوير الأداء المؤسسي المستقبلي للشركة من خلال دعم وتعزيز الثقة في الشركة كمؤسسة مالية تركز خدماتها وغاياتها لتوفير الخدمات المالية لشريحة محددة وبسقف محددة في المجتمع الاردني خاصة في المحافظات المحيطة بالعاصمة عمان من جهة، ولتتمكنه من جهة اخرى لتحقيق المساهمة بكفاءة ونجاح في تحقيق دورها في التنمية الاجتماعية الداعم لغايات المشاركة في دعم جهود التنمية الاقتصادية

كما عرفت منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية OECD الحوكمة : بأنها مجموعة العلاقات ما بين إدارة المؤسسة، مجلس إدارتها، مساهمها والجهات الأخرى التي لها مصالح وحقوق واهتمام بالمؤسسة ، كما أنها تبين الآلية التي توضح من خلالها أهداف المؤسسة والوسائل لتحقيق تلك الأهداف ومراقبة تحقيقها.

فبالتالي فإن الحاكمية المؤسسية الجيدة هي التي توفر لكل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الطرق المناسبة للوصول إلى الأهداف التي تصب في مصلحة الشركة، وتسهل إيجاد عملية مراقبة فاعلة ، وبالتالي تساعد الشركة على استغلال مواردها بكفاءة ولذلك تعتبر الحاكمية المؤسسية الجيدة أساس لنجاح الشركات وهي التي توفر لمجلس الإدارة الأدوات والوسائل السليمة والمناسبة للوصول إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية، وتضمن إيجاد بيئة عمل رقابية فاعلة، كما انها تعتبر من اهم مفاتيح الثقة بالشركة امام كافة المرجعيات وفي وجه كافة الأطراف المتعاملة مع الشركة والمتأثرة بها.

وعليه فقد قرر مجلس ادارة شركة الأمين للتمويل الأصغر تبني الالتزام بتعليمات الحاكمية المؤسسية والذي سيشار اليه لاحقاً بالدليل والذي تم إعداده وفقاً لتعليمات الحاكمية المؤسسية الصادرة عن البنك المركزي بموجب تعليمات رقم(10/2020) حول الحاكمية المؤسسية، كما ويلتزم مجلس ادارة الشركة بتطبيق دليل الحاكمية المؤسسية بما يتوافق مع بيئة العمل المالي /المصرفي والأطر التشريعية والقانونية الناظمة لأعمال شركات التمويل الأصغر في الاردن كما تهدف الشركة من إعدادها لهذا الدليل الى تحقيق المبادئ الإرشادية المتمثلة بمعاملة كافة الجهات والأطراف ذوي العلاقة بالشركة بالعدالة والشفافية والإفصاح عن وضع الشركة المالي والإداري والمساءلة في العلاقات ما بين الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة والجهات الأخرى ذات العلاقة والمسؤولية عن ذلك من خلال التحقق من وجود فصل واضح في المسؤوليات وتفويض الصلاحيات.

ثانياً: مصادر الدليل

تعليمات الحاكمية المؤسسية لشركات التمويل الأصغر رقم 2020/10
تعميم رقم 4791/2/28 الخاص بالتعديلات على تعليمات الحاكمية المؤسسية لشركات التمويل الأصغر رقم (2020/10)

ثالثاً: المبادئ التي استند عليها الدليل

العدالة في التعامل مع أصحاب المصالح Stakeholders (مثل: الدائنون والموردون والعاملون في الشركة والسلطات الرقابية).

الشفافية في الإفصاح عن وضع الشركة وأدائها المالي والاداري.

المساءلة في العلاقات بين إدارة الشركة التنفيذية العليا والمجلس، وبين المجلس والمساهمين، وبين المجلس والجهات الاخرى ذات العلاقة.

المسؤولية بتحديد المسؤوليات والفصل بينها، بما في ذلك تفويض الصلاحيات.

الملاءمة بالحرص على توفر مستوى مناسب من المؤهلات العلمية والعملية والكفاءة والنزاهة والأمانة وحسن السمعة في أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا.

رابعاً: أطراف الحاكمية المؤسسية ذات العلاقة

أعضاء مجلس الإدارة:

وهم أي عضو في مجلس ادارة الشركة سواء بصفته الشخصية او بصفته ممثلاً لشخص اعتباري، وهم المسؤولون عن ادارة الشركة بالنيابة عن المساهمين وتكون مهامهم ومسؤولياتهم مستنبطة من القوانين والتشريعات والتعليمات التي تخضع لها الشركة ومن محاور العلاقة مع المؤسسة الام وتوقعاتها من الشركة.

موظفي الشركة:

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

العملاء والأطراف الخارجية :

هم الأطراف المختلفة التي تربطهم مع الشركة علاقات تعاقدية مثل العملاء والمستفيدين من الخدمات التي تقدمها الشركة والموردين والدائنين والجهات الرقابية وتحكم هذه العلاقات مجموعة من السياسات والإجراءات المعتمدة .

خامساً: تعريفات عامة

تكون للكلمات والعبارات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة أو السياق على خلاف ذلك:

البنك المركزي	البنك المركزي الاردني.
مجلس الإدارة	مجلس الإدارة لشركة الأمين للتمويل الأصغر.
العضو	عضو مجلس الإدارة سواء بصفته الشخصية او بصفته ممثلاً لشخص اعتباري.
الشركة	شركة الأمين للتمويل الأصغر
الإدارة التنفيذية العليا	تشمل مدير عام الشركة او المدير الاقليمي ونائب المدير العام للشركة او نائب المدير الاقليمي ومساعد المدير العام او مساعد المدير الاقليمي والمدير المالي ومدير العمليات ومدير إدارة المخاطر ومدير مراقبة الامتثال ومدير التدقيق بالإضافة لأي موظف في الشركة له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات أي من المذكورين ويرتبط وظيفياً مباشرة بالمدير العام للشركة ويشمل ذلك الأشخاص الذين يشغلون تلك المناصب بشكل مؤقت بناءً على تكليف أو اناة في حال كان ذلك لمدة تزيد عن شهر.
اصحاب المصالح	اي ذي مصلحة في الشركة مثل المساهمين/الشركاء او الموظفين او الدائنين او العملاء او الجهات الرقابية المعنية.
الحاكمة المؤسسية	النظام الذي يوجه ويدار به الشركة والذي يهدف الى تحديد الأهداف المؤسسية للشركة وتحقيقها وإدارة عملياتها بشكل آمن، وحماية مصالح المساهمين والعملاء والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاههم وامام أصحاب المصالح الآخرين والتزام الشركة بالتشريعات وسياساته الداخلية.
العضو المستقل	عضو مجلس الإدارة الذي لا يخضع لأي تأثيرات تحد من قدرته على اتخاذه لقرارات موضوعية لصالح الشركة والذي تتوافر لديه الشروط المبينة في هذا الدليل.
عضو تنفيذي	العضو الذي يشارك بمقابل في ادارة العمل اليومي للشركة.
الملاءمة	تمتع اعضاء مجلس الإدارة والادارة التنفيذية العليا والهيئة بالمصداقية والنزاهة والحد الادنى من الكفاءة والمؤهلات العلمية والخبرات العملية وذلك وفقاً للمعايير الواردة في هذا الدليل.
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.
اللجان	هي اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وتساعد مجلس الإدارة في تحقيق اهدافها و تحدد مهام كل لجنة وحسب ميثاق اللجان.
ذو العلاقة	يكون الشخص على علاقة مع الشركة اذا كان لأي منهما (الشخص أو الشركة) مصلحة مؤثرة في الآخر بشكل مباشر أو غير مباشر وتعتبر الشركة التابعة للشركة من الأطراف ذوي العلاقة، أو اذا كان الشخص إدارياً في الشركة أو له مصلحة عمل مشتركة مع إداري فيها أو كان قريباً لذلك الإداري أو لزوجه حتى الدرجة الثالثة أو كانت له مصلحة عمل مشتركة مع أي منهم.

الفصل الأول: مجلس الإدارة

تحدد مجلس الإدارة المسؤوليات والواجبات الخاصة بكل من رئيس مجلس الإدارة والمدير العام، بموجب تعليمات كتابية وذلك لتحقيق مستوى مراجعة ومساءلة عالية والتقليل من الخطورة الناشئة من احتمالات تركيز السلطة.

يتم تعيين اعضاء مجلس الإدارة للشركة من قبل رئيس مجلس الإدارة بعد التوصية من قبل لجنة الترشيح والمكافآت ويتم اتخاذ كافة الاجراءات للتأكد من ملاءمة العضو .

ويتم انتخاب رئيس مجلس الإدارة بالتصويت من قبل الاعضاء المنتخبين ويقوم بمهام ومسؤوليات إدارة أعمال الشركة لمدة أربع سنوات تبدأ من تاريخ تعيينه قابلة للتجديد بناء على تنسيب لجنة الترشيح والمكافآت

أولاً: تشكيل مجلس الادارة

إن تشكيلة مجلس الإدارة لها دور هام في إثراء مسيرة الشركة، والحرص على مصالحها، وتفعيل نشاطاتها بما تضمه من شخصيات تملك المعرفة والخبرة، وهي تتحمل مسؤولية تحقيق رسالة الشركة، وإستدامة نجاحها، وحرصاً من الشركة على الإلتزام بمعايير الممارسات السليمة الخاصة بالحاكمة المؤسسية فيما يتعلق بتشكيلة مجلس الإدارة، فقد راعت القواعد التالية:

1. أن لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة اعضاء.
2. يجب ان لا يكون رئيس مجلس الإدارة أو أي من أعضاؤه مفوضاً بشكل منفرد بجزء من أو كامل صلاحيات مجلس الإدارة.
3. يجب أن يكون رئيس المجلس من غير اعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
4. يجب الا يقل عدد الاعضاء المستقلين عن عضوين او 20% من مجلس الإدارة ابهما اعلى وفي حال وجود كسر في ناتج احتساب النسبة المشار اليها يقرب الناتج الى الرقم الصحيح التالي ويشترط في العضو كي يعتبر مستقلاً كحدٍ أدنى ما يلي :
 - أ. أن لا يكون قد عمل موظفاً لدى الشركة خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ التعيين/الانتخاب.
 - ب. ان لا تربطه بأي من أعضاء مجلس الإدارة الآخرين او بأي عضو من أعضاء الادارة التنفيذية العليا في الشركة صلة قرابة حتى الدرجة الثانية.
 - ج. أن لا يكون مساهما او شريكا في الشركة بنسبة تزيد عن 5%.
 - د. ان لا يكون قد كان عضواً تنفيذياً في مجلس الإدارة او عضواً في مجلس المجموعة المالكة للشركة او شركاتها التابعة او موظفاً فيها خلال السنوات الثلاث السابقة لتعيينه/ لانتخابه .
 - هـ. ان لا يكون قد شغل عضوية المجلس فيها لاكثر من ثمان سنوات متصلة.
 - و. ان لا يكون شريكا او موظفاً لدى المحاسب القانوني الخارجي للشركة حالياً أو خلال الثلاث السنوات السابقة لتاريخ تعيينه/ انتخابهعضواً في مجلس الإدارة وان لا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة من الدرجة الأولى.

ثانياً: اجتماعات مجلس الإدارة:-

تمثل اجتماعات مجلس الإدارة المرجعية المعتمدة لمناقشة قضايا الشركة وخططها وبرامجها وسياساتها، وإصدار قرارات الزامية إلى تطوير مسيرتها ومتابعتها وتقييمها، لتصويب الأداء، وإقتراح الحلول، ووضع القواعد والسياسات المناسبة، أو لدراسة الأفكار والإقتراحات والتوصيات المرفوعة إليهما من الإدارة التنفيذية العليا، وإتخاذ ما يناسب بشأنها، وعليه فإن الشركة تقوم بما يلي:

1. يعقد مجلس ادارة الشركة إجتماعاته بدعوة خطية او بأي وسيلة اخرى يتم اقرارها من رئيسه أو نائبه في حال غيابه أو بناءً على طلب خطي يقدم إلى رئيس مجلس الإدارة من ربع أعضائه على الأقل، بحضور الأكثرية المطلقة لأعضائه.
2. يمكن للشركة بأن تعقد اجتماعات مجلس الإدارة من خلال الوسائل الإلكترونية شريطة أن يصادق رئيس مجلس الإدارة أو نائبه في حال غيابه وأمين سر المجلس على محاضر الإجتماعات وعلى إنعقاد الإجتماع بشكل قانوني وتوثيق ذلك حسب الأصول
3. تصدر قرارات مجلس الإدارة بالأكثرية المطلقة للأعضاء الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس مجلس الإدارة او نائبه.
4. يعقد مجلس ادارة الشركة إجتماعا واحدا على الأقل كل شهرين بحيث لا يقل عدد إجتماعاته خلال السنة المالية عن ستة إجتماعات.
5. يمكن للشركة عقد اجتماعات المجلس من خلال الحضور الشخصي والوسائل الإلكترونية معاً شريطة أن تنص دعوة الاجتماع على ذلك.

6. تُعين مجلس الإدارة أمين سر يتولى المهام الآتية بحد ادنى :

- أ. تحديد مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة.
- ب. تجهيز كافة الاوراق والوثائق الضرورية لاجتماعات مجلس الإدارة وتزويد كل عضو بنسخ منها قبل وقت كاف من عقد الاجتماع.
- ج. حضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة، و تدوين كافة المداولات والاقترحات والاعتراضات والتحفظات والقرارات المتخذة من مجلس الإدارة.
- د. اعداد محاضر اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة والتأكد من توقيع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات والقرارات.
- هـ. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ، ومتابعة بحث أية مواضيع تم إرجاء بحثه وطرحه في اجتماع سابق.
- و. حفظ سجلات ووثائق اجتماعات المجلس.
- ز. تزويد البنك المركزي باقرارات الملاءمة التي يتم توقيعها من مجلس الإدارة

ثالثاً: مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة

تقع على عاتق مجلس الإدارة المهام و المسؤوليات التالية كحد ادنى:

1. تحديد الأهداف الاستراتيجية للشركة، وتوجيه الإدارة التنفيذية لإعداد الاستراتيجيات لتحقيق هذه الأهداف مع خطط العمل التي تتماشى معها، واعتمادها من مجلس الإدارة.
2. الإشراف على الإدارة التنفيذية العليا ومتابعة أداءها ودعمها والتأكد من تطبيقها لكافة السياسات والانظمة الخاصة بالشركة، والتأكد من اطلاعها على المخاطر الرئيسية التي تواجه الشركة ومن قيامها بالعمل على ضبطها ومراقبتها.

3. التأكد من سلامة الأوضاع المالية للشركة ومن ملاءمتها، واعتماد سياسات مناسبة للإشراف والرقابة على أداء الشركة وضمن اتخاذ اي اجراءات تصحيحية ضرورية في الاوقات المناسبة.
4. اعتماد البيانات المالية الختامية للشركة المدققة من المحاسب القانوني الخارجي .
5. اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة يبين التسلسل الاداري والتبعية الإدارية - بما في ذلك اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، واعتماد الاوصاف الوظيفية لوظائف الادارة التنفيذية العليا.
6. اعتماد السياسة الائتمانية وسياسة التعامل مع شكاوي العملاء وأي سياسات اخرى يراها المجلس ضرورية او تنفيذاً للتشريعات ذات العلاقة.
7. اعتماد سياسة واضحة وشفافة وموضوعية تبين وتحدد الية وطريقة اختيار وتعيين اعضاء الادارة التنفيذية العليا بما في ذلك تحديد مكافاتهم سواء كانت على شكل اتعاب او رواتب او بدلات او علاوات او اي مزايا اخرى، واقرار خطة احلال (Succession Plan) لاعضاء الادارة التنفيذية العليا للشركة ومراجعة هذه الخطة مرة واحدة في السنة على الاقل .
8. اتخاذ الخطوات الكفيلة لضمان دقة المعلومات التي يتم ارسالها للبنك المركزي.
9. اعتماد سياسة عامة واجراءات واضحة لتحديد حالات تعارض المصالح والتدابير اللازمة لتلافي حدوثها والافصاح بشكل مكتوب عن اي حالة قد تتضمن تعارض في المصالح بما في ذلك مراجعة المعاملات مع الاطراف ذوي العلاقة وتقييم مخاطرها
10. تحديد حاجة الشركة للتعاقد مع خبراء واستشاريين بناء على توصيات الادارة التنفيذية العليا وتحديد اتعابهم وشروط التعاقد معهم .
11. التأكد من توفر انظمة ضبط ورقابة داخلية كافية بما في ذلك انظمة ادارة المخاطر والتأكد بشكل دوري ومستمر من فاعلية هذه الانظمة والتأكد من قيام المدقق الداخلي والمدقق الخارجي بمراجعة هذه الأنظمة مرة واحدة على الأقل سنوياً.
12. اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان امتثال الشركة في كافة اعمالها وانشطتها لجميع التشريعات ذات العلاقة ولكافة متطلبات البنك المركزي والجهات المختصة.
13. اعتماد ميثاق اخلاقيات العمل لأعضاء المجلس والعاملين في الشركة بكافة مستوياتهم ومسمياتهم الوظيفية، بحيث يشمل هذا الميثاق المبادئ والسياسات والضوابط لسلوكيات العمل واخلاقيات التعامل المهني مع مراعاة الأخلاقيات الصادرة عن هيئة المحاسبين ، وتقع على عاتق الشركة اتخاذ جميع ما يلزم للتحقق من اطلاع كافة الإداريين في الشركة عليه.
14. عقد اجتماعات منتظمة مع الادارة التنفيذية العليا ومناقشة التقارير المقدمة فيها.
15. وضع معايير تقييم أداء الادارة التنفيذية العليا وفقاً لأهداف الشركة وخطتها الإستراتيجية.

الفصل الثاني: مهام رئيس مجلس الإدارة

على رئيس مجلس الإدارة القيام بالمهام التالية كحد أدنى :

1. إقامة علاقة بناءة و فاعلة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا.
2. التأكد من تطبيق الشركة لأفضل معايير الحاكمية المؤسسية.

3. التأكد من قيام الإدارة التنفيذية العليا بتزويد مجلس الإدارة بالتقارير و المعلومات بشكل دوري ومنتظم وبالأوقات المناسبة ومن أن مجلس الإدارة والهيئة العامة للشركة لديهم المعلومات الدقيقة و الكافية و الضرورية قبل وقت مناسب من اي اجتماع لتمكينهم من اتخاذ القرارات المناسبة والسليمة التي تصب في مصلحة الشركة.
4. تشجيع جميع اعضاء مجلس الإدارة على المشاركة بشكل فعال بمناقشة جميع الامور التي تخص الشركة ضمن اجواء من الثقة المتبادلة والحوار المفتوح .
5. مناقشة القضايا الاستراتيجية والمهمة في اجتماعات مجلس الإدارة بشكل مستفيض.
6. التحقق من تزويد كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالتشريعات ذات العلاقة بعمل الشركة و تعليمات البنك المركزي ذات العلاقة واطلاعه على مسؤولياته و واجباته.
7. التأكد من وجود ميثاق ينظم ويحدد عمل مجلس الإدارة.
8. تزويد كل عضو بمخلص كاف من اعمال الشركة عند التعيين او عند الطلب.

الفصل الثالث: اللجان التي تشكلها مجلس الإدارة

1. بهدف تنظيم أعمال مجلس الإدارة وزيادة كفاءته وفعاليتها، تقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجان مختلفة تفوضها ببعض الصلاحيات والمسؤوليات وبما يتوافق مع تعليمات الحاكمية المؤسسية العامة ومع أهداف واستراتيجيات الشركة، علما ان وجود هذه اللجان لا يعفي مجلس الإدارة من تحمل المسؤولية مباشرة لجميع الأمور المتعلقة بالشركة .
2. تشكل مجلس الإدارة اللجان الدائمة التالية: لجنة التدقيق، لجنة الترشيح والمكافآت، لجنة ادارة المخاطر والامثال
3. لمجلس الإدارة تشكيل لجان اخرى بالصلاحيات والمهام التي يراها ضرورية لأعمال الشركة.
4. يمكن لأعضاء اللجان حضور الاجتماعات من خلال أي من الوسائل الإلكترونية شريطة أن يصاق رئيس اللجنة أو من ينوب عنه في حال غيابه على محاضر الاجتماعات وعلى انعقاد الاجتماع بشكل قانوني وتوثيق ذلك حسب الأصول، كما يجوز حضور هذه الاجتماعات من خلال الحضور الوجيه الوسائل الإلكترونية معاً.

ويراعى عند تشكيل اللجان متطلبات البنك المركزي وكما يلي :

1. على مجلس الإدارة تشكيل لجان متخصصة من بين اعضاءه لتوسيع نطاق عمله في المجالات التي تتطلب خبرة معينة وتحدد مجلس الإدارة صلاحياتها ويراقب اداءها.
2. يجب ان يكون لدى كل لجنة ميثاق عمل معتمد من مجلس الإدارة يحدد تشكيلها اهدافها ومهامها وصلاحياتها ومسؤولياتها وألية عملها.
3. تعمل اللجنة تحت اشراف مجلس الإدارة وترفع اليه تقاريرها وتوصياتها بنتائج ممارستها لمهامه.
4. يحظر على أي عضو في المجلس أن يكون رئيساً لأكثر من لجنة من اللجان المذكورة كما يحظر عليه أن يكون رئيساً لأكثر من لجتين من كافة اللجان المنبثقة عن المجلس.

أولاً: لجنة التدقيق

- أ. تتألف لجنة التدقيق من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة من ذوي الخبرة العملية المناسبة في مجال أعمال الشركة على ان يرأسها عضو مستقل .
- ب. تعمل اللجنة وفقاً لميثاق معتمد من مجلس الإدارة يحدد مهامها وصلاحياتها ومسؤولياتها.
 1. لا يجوز دمج أعمال هذه اللجنة مع أي لجنة أخرى
 2. لا يجوز ان يكون أي من أعضاء لجنة التدقيق أعضاء ضمن لجان منبثقة عن مجلس الإدارة التي لها قرارات تنفيذية
 - ج. تتولى اللجنة المهام التالية وضمن الصلاحيات التالية :
 1. مراجعة نطاق ونتائج ومدى شمولية وكفاية التدقيق الداخلي والخارجي.
 2. مراجعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهرية على البيانات المالية للشركة.
 3. مراجعة والتأكد من مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية وفعاليتها في الشركة.
 4. اعتماد خطة التدقيق الداخلي السنوية ومراجعة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة الاجراءات المتخذة بشأنها
 5. الحصول على أي معلومات من الإدارة التنفيذية العليا وله الحق في استدعاء أي شخص لحضور أي من اجتماعاتها للمناقشة معه في مسألة معينة.
 6. الإشراف على دائرة التدقيق الداخلي التي ترفع تقاريرها مباشرة إلى رئيس لجنة التدقيق ومراجعة نتائج أعمالها بشكل دوري وضمان قيام الإدارة التنفيذية العليا بتنفيذ توصيات دائرة التدقيق الداخلي وضمان تعزيز استقلالية المدققين الداخليين واعطائهم المكانة المناسبة على السلم الوظيفي للشركة.
 7. الاجتماع مع المدقق القانوني الخارجي والمدقق الداخلي و مدير مراقبة الامتثال للشركة مرة واحدة على الأقل في السنة دون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا .
 8. التوصية بخصوص تعيين وقبول استقالة وانهاء خدمات مدير التدقيق الداخلي بالإضافة الى تقييم استقلاليته، أخذة بالاعتبار أي أعمال أخرى كلف بها خارج نطاق التدقيق.
 9. مراجعة البيانات المالية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وبصفة خاصة التحقق من تطبيق تعليمات و اوامر البنك المركزي بشأن مخصص الخسائر الائتمانية المتوقعة او أي مخصصات أخرى وفقاً للتعليمات النافذة .
 10. مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي وتقارير المدقق الخارجي ومتابعة الاجراءات المتخذة بشأنها.
 11. تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص تعيين المدقق الخارجي وإنهاء عمله وأتعابه وأي شروط تتعلق بالتعاقد معه ، بحيث يتمتع المدقق الخارجي بالمؤهلات والخبرات التي تمكنه من اداء واجبه وفق الاصول وان يكون حسن السيرة والسمة.
 12. مراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكن الموظفين والعاملين في الشركة من الإبلاغ بشكل سري عن أي اخطاء في التقارير المالية او أية مخالفات أخرى ، والتأكد من وجود الترتيبات والاجراءات اللازمة للتحقيق بشكل مستقل والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية واستقلالية.
 13. اعتماد ميثاق للتدقيق الداخلي بحيث يعزز الميثاق من وظيفة التدقيق الداخلي ويحدد صلاحياته وعلاقته بالوظائف الأخرى ويوفر دعم الإدارة للتدقيق الداخلي في الوصول لكافة جوانب أعمال الشركة.

14. تقوم اللجنة برفع تقاريرها وتوصياتها ونتائج ممارستها لمهامها الى مجلس الإدارة >
15. التحقق من توفر الموارد الكافية من الكوادر البشرية المؤهلة لإدارة التدقيق الداخلي وتدريبهم مع عدم تكليف أي منهم بأي أعمال أو مهام تنفيذية.
16. تدوير موظفي التدقيق الداخلي على تدقيق أنشطة الشركة سنويا او كل سنتين كحد ادنى .
17. تقييم أداء مدير وموظفي التدقيق الداخلي وتحديد مكافآتهم.

ثانياً: لجنة الترشيح والمكافآت

تتألف لجنة الترشيح والمكافآت من ثلاثة أعضاء على الأقل من اعضاء مجلس الإدارة على ان يكون من بينهم عضوا مستقلا .

تتولى اللجنة المهام التالية:

1. تحديد الأشخاص المؤهلين للانضمام الى عضوية مجلس الإدارة 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 .
2. الترشيح الى مجلس الإدارة الأشخاص المؤهلين للانضمام الى الإدارة التنفيذية العليا.
3. تحديد فيما اذا كان العضو يحقق صفة العضو المستقل اخذا بعين الاعتبار الحد الادنى للشروط الواردة في هذا الدليل مراجعة ذلك بشكل سنوي.
4. اتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم أداء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والهيئة الشرعية والمدير العام مرة كل عام ، بحيث يكون معيار تقييم الأداء موضوعياً .
5. توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض المواضيع الهامة عن الشركة لأعضاء مجلس الإدارة عند الطلب ، والتأكد من اطلاعهم المستمر حول احداث المواضيع ذات العلاقة بالتمويل الاصغر.
6. التأكد من وجود سياسة منح مكافآت لاداري الشركة ومراجعتها بصورة دورية والتأكد من تطبيقها.
7. التوصية بتحديد رواتب المدير العام وباقي الإدارة التنفيذية العليا ومكافآتهم وإمтиازاتهم الأخرى.

ثالثاً : لجنة ادارة المخاطر والامتثال

- أ. تتألف لجنة إدارة المخاطر والامتثال من ثلاثة أعضاء على الأقل من المجلس على أن يكون أحدهم عضوا مستقلا ويمكن ان تضم في عضويتها بالإضافة الى ذلك بعض اعضاء من الادارة التنفيذية العليا للشركة من غير اعضاء مجلس الإدارة.
- ب. تعمل اللجنة وفقا لميثاق معتمد من مجلس الإدارة يحدد مهامها وصلاحياتها ومسؤولياتها.
- ج. تتولى اللجنة المهام التالية :
 1. مراجعة سياسة وإطار إدارة المخاطر في الشركة قبل اعتماده من مجلس الإدارة.
 2. مناقشة التقارير المتعلقة بإدارة المخاطر والامتثال ورفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة تبين مدى انسجام المخاطر القائمة مع السياسة المعتمدة ومستويات المخاطر المقبولة.
 3. التأكد من وجود خطة استمرارية العمل وفحصها ومراجعتها مرة واحدة على الأقل سنوياً.

4. اعتماد سياسة مراقبة الامتثال (من ضمنها مهام ومسؤوليات دائرة الامتثال ومكافحة غسل الاموال) وأي سياسة أخرى تتعلق بأعمال دائرة الامتثال ومكافحة غسل الأموال والتوصية للهيئة بالموافقة عليها
5. اعتماد برنامج الامتثال ورفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة والتي تتعلق بمخاطر عدم الامتثال للقوانين والتعليمات النافذة.
6. الإشراف على ضمان استقلالية دائرة المخاطر و الامتثال وبحيث استمرار رفدها بكوادر كافية ومدربة.
7. تقييم درجة الفعالية التي تدير بها الشركة "مخاطر عدم الامتثال" مرة واحدة في السنة على الأقل ومراجعتها عند إجراء أية تغييرات عليها.
8. التأكد من الامتثال وفقاً للسياسات والإجراءات ومتطلبات البنك المركزي الأردني والجهات التشريعية الأخرى.
9. التأكد من ضمان وجود نظام رقابي داخلي فعال لتطبيق سياسات الامتثال، والتحقق من حسن أدائه.
10. متابعة التقارير الإفصاحية الصادرة عن دائرة المخاطر والامتثال في الشركة
11. العمل والتنسيق مع لجان مجلس الإدارة الأخرى لرفع سوية الامتثال في الشركة.
12. مواكبة التطورات السريعة والتعقيدات المتزايدة التي تطرأ على الامتثال ومكافحة غسل الأموال ورفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حول تلك التطورات.
13. على اللجنة أن تقدم أية توصيات للهيئة في نطاق مسؤولياتها إذا ارتأت أنها ضرورية لتحسين أعمالها، أو في حال تطلبت التعليمات ذلك.
14. التوصية بتوفير الموارد اللازمة لأنشطة الامتثال ورفدها بالمتطلبات اللازمة.
15. التوصية بخصوص تعيين وقبول استقالة وانهاء خدمات مدير المخاطر والامتثال ومدير امن المعلومات بالإضافة الى تقييم استقلاليته.
16. مواكبة التطورات التي تؤثر على ادارة المخاطر لدى الشركة قبل اعتمادها من مجلس الإدارة.
17. التحقق من عدم وجود تفاوت بين المخاطر الفعلية التي تأخذها الشركة ومستوى المخاطر المقبولة التي وافقت عليها مجلس الإدارة.
18. تهيئة الظروف المناسبة التي تضمن التعرف على المخاطر ذات الأثر الجوهري، وأي أنشطة تقوم بها الشركة يمكن أن تعرضه لمخاطر أكبر من مستوى المخاطر المقبولة
19. مراجعة وتقييم كفاية وتكامل إدارة المخاطر في كافة عمليات الشركة وأنشطته، من خلال التأكد من وجود سياسات إدارة المخاطر، وإجراءات العمل المنبثقة عنها، والهيكل التنظيمي المناسب لإدارة المخاطر.
20. مراجعة وتقييم عملية إدارة مخاطر الائتمان في الشركة وذلك من خلال ما يلي:
 - أ. المستوى المقبول من مخاطر الائتمان
 - ب. حدود التركيزات الائتمانية
 - ج. مراقبة أداء المحفظة الائتمانية
21. مراجعة وتقييم المخاطر المالية، وذلك من خلال ما يلي:
 - أ. مخاطر السيولة
 - ب. مخاطر معدل العائد
 - ج. مخاطر أسعار الصرف و مراجعة وتقييم مخاطر التشغيل التي تتعرض لها الشركة ضمن المحاور التالية:
 1. المخاطر المتعلقة بالموظفين، والعمليات، والأنظمة، والأحداث الخارجية

ii. المخاطر الاستراتيجية .

iii. مخاطر السمعة.

22. التأكد من التزام الإدارة التنفيذية بجميع سياسات إدارة المخاطر والضوابط الرقابية المعتمدة من خلال التقارير المرفوعة
23. اعتماد السياسات المتعلقة بإدارة المخاطر والتوصية لمجلس الإدارة الموافقة عليها
24. مراجعة واعتماد سياسات أمن المعلومات والأمن السيبراني.
25. مراجعة واعتماد برنامج أمن المعلومات والأمن السيبراني
26. التأكيد على تطبيق وتشغيل ومراقبة وصيانة وتحسين برنامج أمن المعلومات والأمن السيبراني.
27. تحديد الأهداف والغايات الأمن المعلومات والأمن السيبراني بما يتماشى مع الأهداف التنظيمية الشاملة للشركة.
28. تأكيد الامتثال المستمر مع الأهداف والمتطلبات الخاصة بالشركة والمتعلقة ببرنامج أمن المعلومات والأمن السيبراني.
29. مراجعة واعتماد منهجية ادارة المخاطر وخيارات معالجة المخاطر والموافقة على خيارات التعامل معها، والاتفاق على معايير المخاطر المقبولة.
30. مراجعة ومراقبة هيكل أمن المعلومات والأمن السيبراني وذلك من خلال :
 1. اعتماد المبادرات الأساسية لتعزيز أمن المعلومات .
 2. تقييم فعالية التعديلات على أمن المعلومات والأمن السيبراني .
 3. التأكيد على عقد التدقيق الخارجي لأمن المعلومات والأمن السيبراني
 4. القيام بأي مهام إضافية بناء على تكليف من مجلس الإدارة

الفصل الرابع: مسؤوليات المدير العام

على المدير العام إضافةً إلى ما هو وارد في التشريعات القيام بالمهام والمسؤوليات التالية كحد ادنى:

1. الاشراف على اعداد سياسات الشركة ورفعها لهيئة المديرين لاعتمادها والتأكد من قيام الشركة بعملياتها وانشطتها وفقا للاستراتيجيات والسياسات المعتمدة من مجلس الإدارة.
2. إدارة العمليات اليومية للشركة.
3. تطوير التوجه الاستراتيجي للشركة.
4. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
5. تزويد مجلس الإدارة بالتقارير المالية والادارية وغيرها التي تعكس اداء الشركة
6. التأكد من وجود رقابة داخلية فعالة للشركة والتأكد من الامتثال لجميع التشريعات ذات العلاقة.
7. تزويد البنك المركزي وجميع الجهات الرقابية الاخرى والمدقق الداخلي والمدقق الخارجي للشركة واي جهة اخرى مخولة قانونا بجميع الوثائق والمعلومات بدقة وبالوقت المناسب

الفصل الخامس: الملائمة

1. يجب ان يتمتع اعضاء مجلس الإدارة والادارة التنفيذية العليا بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل الشركة ويقع على عاتق مجلس الإدارة ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك.

2. يتوجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة عند تعيين او قبول استقالة او انتهاء خدمات اي من اعضاء الادارة التنفيذية العليا.
3. على رئيس مجلس الإدارة التاكد من اعلام البنك المركزي عن اي معلومات جوهرية يمكن ان تؤثر سلبا على ملاءمة اي من اعضائه
4. على مجلس الإدارة التاكد من اعلام البنك المركزي عن اي معلومات جوهرية يمكن ان تؤثر سلبا على ملاءمة اي من اعضاء الادارة التنفيذية العليا.
5. يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي المسبقة عند ترشيح أي من أعضاء مجلس الإدارة ومدير عام الشركة ومدير التدقيق ومدير مراقبة الإمتثال و المدير الاقليمي.

أولاً: ملاءمة أعضاء مجلس الإدارة

يعتمد المجلس سياسة فعالة لضمان ملاءمة أعضائه والتي يتم اعدادها بإشراف لجنة الترشيحات و المكافآت ، على ان تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في العضو المعين، و تتم مراجعة هذه السياسة كلما استدعت الحاجة لذلك. ووضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع الأعضاء لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها.

❖ شروط رئاسة او عضوية مجلس ادارة الشركة :-

1. يجب ان تتوفر فيمن يشغل رئاسة او عضوية المجلس الشروط التالية :
2. ان لا يقل عمر المرشح عن خمس وعشرين سنة.
3. ان يكون حسن السيرة والسمعة.
4. ان لا يكون عضوا في مجلس ادارة اي شركة أخرى للتمويل الاصغر داخل المملكة او مديرا عاما لها او موظفا فيها ما لم تكن الشركة الأخرى شركة تابعة لتلك الشركة.
5. ان لا يكون محامياً او مستشاراً قانونياً او محاسباً قانونياً خارجياً للشركة.
6. ان يكون جميع اعضاء المجلس حاصلين على الدرجة الجامعية الاولى كحد ادنى، وبحيث يكون الغالبية منهم حاصلين على الدرجة العلمية في الاقتصاد او المالية او المحاسبة او إدارة الأعمال.
7. ان لا يكون موظفاً في الحكومة او اي مؤسسة رسمية عامة ما لم يكن ممثلاً عنها.
8. ان يكون لدى غالبية اعضاء المجلس الخبرة في مجال التمويل الاصغر او البنوك او التاجير التمويلي او اي مجال له علاقة بالانشطة الاقراضية والتمويلية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
9. على كل من يشغل رئاسة او عضوية مجلس الإدارة توقيع الإقرار وفق النموذج المعتمد من البنك المركزي الأردني و يحفظ لدى الشركة و ترسل نسخة منه الى البنك المركزي مرفقاً بها السيرة الذاتية للعضو
10. على جميع الأعضاء المستقلين توقيع اقرار وفق النموذج المعتمد من البنك المركزي الأردني ويحفظ لدى الشركة وترسل نسخة منه الى البنك المركزي.

ثانياً: ملاءمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا :

- أ. تعين مجلس الإدارة مدير عام يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة المالية.
- ب. شروط التعيين في الادارة التنفيذية العليا للشركة :-
 1. ان يكون حسن السيرة والسمعة.
 2. ان يكون متفرغاً لادارة اعمال الشركة.
 3. ان لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي شركة اخرى تمارس نشاط التمويل الاصغر داخل المملكة، ما لم تكن هذه الشركة تابعة لتلك الشركة.
 4. ان يكون جميع اعضاء الادارة التنفيذية العليا حاصلين على الدرجة الجامعية الأولى كحد ادنى في التخصصات ذات العلاقة بالوظائف التي يشغلونها.
 5. ان يكون لديه خبرة في مجال التمويل الاصغر او البنوك او التاجير التمويلي او اي مجال له علاقة بالانشطة الاقراضية والتمويلية لا تقل عن خمس سنوات للمدير العام ، وثلاث سنوات لغالبية اعضاء الادارة التنفيذية العليا
 6. على كل من يشغل منصب في الادارة التنفيذية العليا توقيع الاقرار الوارد في التعليمات البنك المركزي مرفقا به الوثائق والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة ويحفظ لدى الشركة وترسل منه نسخة الى البنك المركزي مرفقا به السيرة الذاتية.

الفصل السادس: حقوق اصحاب المصالح

- على الشركة تزويد اصحاب المصالح بكافة المعلومات ذات الصلة قبل موعد اجتماع الهيئة العامة بوقت كافي لتمكن من اتخاذ قرارات سليمة المبينة على حقائق ومعلومات دقيقة.

الفصل السابع: الإفصاح والشفافية

1. تعتمد مجلس الإدارة على مبادئ توجيهية للإفصاح والشفافية، والتي تهدف الى تعزيز التواصل الفعال مع كافة الجهات المعنية وتشجيع المشاركة الفعالة من قبل اصحاب المصالح وكافة الاشخاص والجهات ذات العلاقة.
2. على مجلس الإدارة التاكد من صحة ودقة وكفاية المعلومات المفصح عنها وان تتم عملية الافصاح بالوقت المناسب وبشكل يضمن وصول كافة المعلومات خاصة تلك التي قد يكون لها تأثير على قرارات الجهات الرقابية واصحاب المصالح.
3. يجب ان يتضمن التقرير السنوي للشركة وكحد ادنى ما يلي :
4. تقرير مجلس الإدارة بشأن الوضع المالي للشركة خلال السنة المالية السابقة.
5. تقرير تفصيلي عن اعمال الشركة خلال السنة المالية بما في ذلك اجمالي محفظة التمويلات والخدمات المالية الاخرى وغير المالية واعداد العملاء ومعدلات السداد والنمو والارباح.
6. ملخص عن الهيكل التنظيمي للشركة.
7. معلومات عن كل عضو من اعضاء مجلس الإدارة ومؤهلاته وخبراته وعدد الاسهم/الحصص التي يملكها في الشركة وفيما اذا كان مستقلاً ام لا وعضويته في اللجان وتاريخ تعيينه واي عضويات يشغلها في مجالس ادارات شركات اخرى، والمكافآت التي حصل عليها من عضويات

- يشغلها في مجالس ادارات شركات اخرى، والمكافآت التي حصل عليها من الشركة عن السنة المالية السابقة وعن اي علاقات وتعاملات تمت ما بين العضو والشركة او ذوي الصلة باي منهم ، او مع المساهمين/ الشركاء الذين يمتلكون (5% او اكثر من راسمال الشركة).
8. الافصاح عن التمويلات الممنوحة لاي من الادارة التنفيذية العليا ولاي من المساهمين/ الشركاء الذين يمتلكون (5% او اكثر من راسمال الشركة).
9. معلومات عن كل عضو من اعضاء الادارة التنفيذية العليا ومؤهلاتهم وخبراتهم وتاريخ تعيينهم.
10. هيكل الملكية بما في ذلك الافصاح عن المساهمين / الشركاء المالكين لاسهم/ حصص الشركة
11. ملخصا لمهام ومسؤوليات لجان مجلس الإدارة واي صلاحيات قامت مجلس الإدارة بتفويضها لتلك اللجان
12. عدد مرات اجتماع مجلس الإدارة ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات
13. موجز عن انظمة الضبط والرقابة الداخلية واية نقاط ضعف جوهرية فيها بالاضافة الى افصاح من مجلس الإدارة بما يؤكد فعاليتها وبما يتفق والتعليمات النافذة
14. تفاصيل عن اي عقوبات مفروضة على الشركة من قبل اي سلطة قانونية او جهة رقابية وعن اي مخاطر قد يكون لها اثر جوهري على الشركة
15. نصاً يفيد ان مجلس الإدارة مسؤولة عن دقة وكفاية البيانات المالية للشركة والمعلومات الواردة في ذلك التقرير.

الفصل الثامن: قواعد عامة

1. يعمل بهذه الدليل اعتباراً من تاريخ اعتماده، وتلغى كافة التعليمات السابقة المتعلقة بهذا الخصوص.
2. يخضع هذا الدليل للمراجعة الدورية ويحد أدنى كل سنة أو في حال وجود حالات تستدعي التعديل.