



دليل الحاكمية المؤسسية  
2023

تم الإعداد من قبل:  
أمانة سر مجلس الإدارة.

تمت المراجعة من قبل:  
أمانة سر مجلس الإدارة

التاريخ:

التوقيع

موافقة الجهات الرقابية:

التاريخ:

التوقيع

رئيس إدارة التدقيق

التاريخ:

التوقيع

رئيس إدارة الامتثال

التاريخ:

التوقيع

رئيس إدارة المخاطر

## المحتويات

4	مقدمة:
4	المادة (1): الالتزام بالحاكمة المؤسسية:
5	المادة (2): التعريفات:
5	التعريفات:
8	المادة (3): مجلس الإدارة:
10	المادة (4): اجتماعات المجلس:
11	المادة (5) مهام ومسؤوليات المجلس ورئيس واعضاء المجلس وامين السر:
18	المادة (6): مهام الادارة التنفيذية العليا وملاءمتها:
21	المادة (7): المدير العام ومهامه:
21	المادة (8): تقييم اداء الاداريين:
22	المادة (9): المكافآت المالية للاداريين:
23	المادة (10) تعارض المصالح:
24	المادة (11): دائرة التدقيق الداخلي:
26	المادة (12): التدقيق الخارجي:
28	المادة (13): ادارة المخاطر:
30	المادة (14): ادارة الامتثال:
30	المادة (15): اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة:
30	أ. نبرة عن اللجان:
31	ب- تفاصيل اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة:
31	1. لجنة الحوكمة المؤسسية:
32	2. لجنة الترشيحات والمكافآت:
34	3. لجنة التدقيق:
36	4. لجنة الامتثال:
38	5. لجنة إدارة المخاطر:
40	6. لجنة التسهيلات الائتمانية:
40	7. لجنة حاكمية تكنولوجيا المعلومات:
41	8. اللجنة الاستراتيجية:
42	المادة (17) احكام عامة وانتقالية.

### مقدمة:

#### المادة (1): الالتزام بالحاكمة المؤسسية:

يتحمل المجلس مسؤوليته اتجاه وجود حاكمية مؤسسية فعالة مبنية على القوانين والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية والسياسات الخاصة بالبنك وذلك من خلال مناقشة جوانب الحاكمية المؤسسية وتحديد أهداف البنك بإتباع أفضل الأساليب والممارسات التي تساهم في نمو البنك. ويعتبر هذا الدليل جزءاً من إطار الحاكمية المؤسسية للبنك بحيث يحدد مسؤوليات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والقواعد المتعلقة بها. يقع على عاتق البنك مسؤولية وضع قواعد سليمة للحاكمة المؤسسية بحيث تنظم العلاقات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. كما تساعد الحاكمية المؤسسية على تنظيم منهجية اتخاذ القرارات وتحفز على وجود الشفافية والمصداقية لتلك القرارات بالإضافة إلى وضع الرقابة الداخلية على أنشطة البنك للتقليل من المخاطر التي قد يتعرض لها البنك. كما تساعد أيضاً على تجنب الممارسات غير السليمة والتي قد تؤدي إلى تعارض المصالح وتعرض البنك للمخاطر.

يعتبر وجود نظام كفؤ وفعال لأنظمة الضبط والرقابة الداخلية أحد المكونات الرئيسية للحاكمة المؤسسية الفعالة لدى البنك بحيث يستمد أساسه من مجلس إدارة البنك الذي يهدف إلى:

- تحقيق الأهداف والغايات المنشودة.
- الالتزام بالقوانين المطبقة والتعليمات وسياسات البنك.
- أمانة ونزاهة التقارير المالية وتقارير الإدارة.
- كفاءة وفاعلية العمليات.

لقد قام مجلس الإدارة باعتماد هذا الدليل بتاريخ 2015/09/21 وتم تعديله في أكثر من مرة ليتناسب مع المتطلبات المعدلة للحاكمة المؤسسية الصادرة عن البنك المركزي وتعديلاتها وتعليمات حوكمة هيئة الأوراق المالية التي صدرت بتاريخ 2017/7/22، وقد تم نشر هذا الدليل على موقع البنك الإلكتروني. وقد تم تضمين تقريره السنوي حول مدى الالتزام بتطبيق الدليل.

المادة (2): التعريفات.

التعريفات:

المصطلح	التعريف
الحوكمة المؤسسية	النظام الذي يوجه ويدار به البنك، والذي يهدف إلى تحديد الأهداف المؤسسية للبنك وتحقيقها وإدارة عمليات البنك بشكل آمن وحماية مصالح المودعين، والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه اصحاب حسابات الاستثمار والمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين، والتزام البنك بالتشريعات وسياسات البنك الداخلية.
التعليمات	تعليمات الحاكمية المؤسسية للبنوك رقم 2023/2
الملاءمة	توفر متطلبات معينة بالامانة والنزاهة والسمعة و الكفاءة و المؤهلات بما يتوافق مع المتطلبات الواردة في التعليمات في الأشخاص المرشحين لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا.
المجلس	مجلس إدارة بنك المال الاردني.
أصحاب المصالح	أي ذي مصلحة في البنك مثل المودعين، أو اصحاب حسابات الاستثمار أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء أو الجهات الرقابية المعنية.
المساهم الرئيسي	الشخص الذي يملك نسبة (5%) أو أكثر من رأسمال البنك بشكل مباشر أو غير مباشر.
عضو تنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يشارك بمقابل في إدارة العمل اليومي للبنك.
عضو مستقل	عضو مجلس ادارة البنك من غير المساهمين الرئيسيين وممن لا يكون تحت سيطرة اي منهم ومن ذوي المؤهلات او الخبرات المالية او المصرفية وفق الشروط والمتطلبات التي تم تحديدها في المادة (5/هـ) من تعليمات الحاكمية المؤسسية رقم 2023/2 والمذكورة في قسم "المؤهلات" الواردة في الدليل.
الإدارة التنفيذية العليا	تشمل مدير عام البنك أو المدير الاقليمي ونائب المدير العام ونائب المدير الاقليمي ومساعد المدير العام أو مساعد المدير الإقليمي والمدير المالي ومدير العمليات ومدير التسهيلات ومدير الخزينة (الاستثمار) ومدير إدارة

<p>المخاطر ومدير التدقيق الداخلي ومدير الامتثال، بالإضافة لأي موظف في البنك تمتع بنفس الدرجة الوظيفية وله سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات أي من المذكورين و/أو يرتبط وظيفياً مباشرة بالمدير العام.</p>	
<p>الموقع الذي يكون بين شاغله وبين البنك عقد أو اتفاق لتقديم خدمات استشارية مؤقتة، أو بموجب عقد سنوي.</p>	<p><b>الموقع الاستشاري</b></p>
<p>يشمل مكتب التدقيق، الشركاء في مكتب التدقيق، وأعضاء فريق التدقيق.</p>	<p><b>المدقق الخارجي</b></p>
<p>المكتب الذي يزاول فريق التدقيق المهنة من خلاله والمسجل لدى دائرة مراقبة الشركات في وزارة الصناعة والتجارة والتموين كشركة مدنية لمزاولة المهنة وفقاً للتشريعات النافذة.</p>	<p><b>مكتب التدقيق</b></p>
<p>هو الشريك المجاز في مكتب التدقيق المسؤول عن مهمة التدقيق وعن التقرير الصادر نيابة عن مكتب التدقيق والذي يمتلك الخبرة والمؤهلات العلمية والشهادة المهنية التي تؤهله للتوقيع على تقرير التدقيق.</p>	<p><b>الشريك المسؤول عن التدقيق</b></p>
<p>أعضاء الفريق الذين يقومون بإجراءات التدقيق تحت اشراف الشريك المسؤول عن التدقيق ولا يشمل هذا أعضاء فريق الخدمات الإضافية خارج نطاق خدمات التدقيق.</p>	<p><b>فريق التدقيق</b></p>
<p>كل من تربطهم بالبنك علاقة مباشرة أو غير مباشرة تتيح لهم التأثير على قرارات البنك وهم بشكل رئيسي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. أعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية العليا.</li> <li>2. أعضاء مجلس الادارة أو هيئة المديرين والادارة التنفيذية العليا للشركات الحليفة والتابعة.</li> <li>3. اي شخص يمتلك ما نسبته 5% أو أكثر من أسهم البنك المكتتب بها أو احدى شركاته الحليفة والتابعة .</li> <li>4. اقرباء الاطراف المذكورين في البنود من (1-3) الواردة في هذا التعريف.</li> <li>5. الشركة الحليفة والتابعة للشركة.</li> </ol>	<p><b>الاطراف ذوي العلاقة</b></p>

<p>6. صناديق الادخار للعاملين في البنك. 7. المشاريع والمنشآت المشتركة مع اي جهة أخرى. 8. الشركات المسيطر عليها من قبل أعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية العليا واقربائهم.</p>	
<p>الشركة التي يملك فيها البنك ما لا يقل عن (50 %) من رأسمالها أو يملك مصلحة مؤثرة فيها تسمح بالسيطرة على إدارتها أو على سياستها العامة.</p>	<p>الشركة التابعة</p>
<p>السيطرة على ما لا يقل عن (10%) من رأسمال الشخص الاعتباري.</p>	<p>المصلحة المؤثرة</p>
<p>التعاملات أو الصفقات التي يقوم البنك بإبرامها مع اي من الاطراف ذوي العلاقة والتي تبلغ نسبتها 5% أو أكثر من موجودات البنك وفقا لآخر بيانات مالية صادرة عن البنك.</p>	<p>تعاملات الاطراف ذوي العلاقة</p>
<p>آلية التصويت لانتخاب أعضاء مجلس ادارة البنك، تتيح لكل مساهم الخيار بتوزيع عدد الاصوات حسب عدد الاسهم التي يمتلكها، وللمساهم الحق باستخدام الاصوات لمرشح واحد أو توزيعها على أكثر من مرشح، بحيث يكون لكل سهم صوت واحد دون حصول تكرار لهذه الاصوات.</p>	<p>التصويت التراكمي</p>
<p>اللجان الدائمة المنبثقة عن مجلس الادارة.</p>	<p>اللجان</p>
<p>تقرير يتناول تطبيقات وممارسات البنك المتعلقة بحوكمة البنك يتم تضمينه للتقرير السنوي للبنك ويكون موقعا من رئيس مجلس الادارة .</p>	<p>تقرير الحوكمة</p>
<p>الاب والام والاخ والاخت والزوج والزوجة والاولاد.</p>	<p>الاقرباء</p>
<p>الاب، الام، الابن، البنت، الزوج، الزوجة</p>	<p>الدرجة الاولى</p>
<p>الاخت،الأخ،الجد، الجدة، ابن الابن، ابن البنت، والدي الزوج أو الزوجة</p>	<p>الدرجة الثانية</p>
<p>العم، العمة، الخال، الخالة، ابن/بنت الاخ أو الاخت</p>	<p>الدرجة الثالثة</p>
<p>ابن/بنت العم(أو العمة أو الخال أو الخالة)</p>	<p>الدرجة الرابعة</p>
<p>عضو مجلس الادارة سواء بصفته الشخصية او بصفته ممثلا للشخص الاعتباري او مدير عام البنك او اي موظف في البنك.</p>	<p>الاداري</p>

الشخص الذي يسيطر على شخص آخر او يسيطر عليه ذلك الشخص او يسيطر عليهما معا شخص آخر .	<b>الحليف</b>
القدرة المباشرة أو غير المباشرة على ممارسة تاثير فعال على أعمال شخص آخر وقرارته.	<b>السيطرة</b>

### المادة (3): مجلس الإدارة

#### أولاً: تشكيلة المجلس:

1. يتكون مجلس ادارة البنك من ثلاثة عشر عضوا جميعهم من غير التنفيذيين. ويتم انتخاب اعضاء مجلس الادارة من قبل الهيئة العامة للبنك وبالاقتراع السري وفق اسلوب التصويت التراكمي لمدة أربع سنوات تبدأ من تاريخ انتخاب المجلس . وينتخب مجلس إدارة من بين أعضائه رئيسا ونائبا له.
2. يراعى ان يكون ثلث أعضاء مجلس الادارة من الاعضاء المستقلين، وفي حال وجود كسر في ناتج احتساب الثلث المشار اليه، يقرب الناتج الى الرقم الصحيح التالي، وفي كل الاحوال يكون عدد الاعضاء المستقلين في المجلس اربعة اعضاء على الاقل.
3. لا يجوز لرئيس أو عضو المجلس الجمع بين منصبه وأي موقع تنفيذي أو أي موقع يشارك بموجبه في إدارة العمل اليومي للبنك أو أي موقع استشاري في البنك.
4. يجب أن يراعى تنوع وتكامل المهارات والخبرات بين أعضاء المجلس بحيث تقدم نطاقاً عريضاً من الرؤى ووجهات النظر وبما ينسجم مع حجم البنك (أو المجموعة البنكية) وطبيعة نشاطه واستراتيجيته.
5. مراعاة التشريعات الخاصة وقواعد الحوكمة بما في ذلك تمثيل المرأة في مجالس إدارة الشركات وفقا للنسبة المحددة في التعليمات.

#### ثانياً: ملاءمة اعضاء مجلس الادارة وشروط العضوية:

##### 1) مؤهلات اعضاء مجلس الادارة:

- أ- تم اعتماد سياسة ملاءمة لاعضاء مجلس الإدارة، حيث تضمنت هذه السياسة المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في العضو المرشح والمعين، ويتم مراجعة هذه السياسة كلما استدعت الحاجة لذلك، وقد تم وضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع الأعضاء لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها.
- ب- تم وضع قواعد سلوك لاعضاء مجلس الادارة وتم اعتماده، ويتم مراجعته وتحديثه باستمرار.



- ج- يجب أن يتوافر فيمن يشغل رئاسة أو عضوية مجلس ادارة البنك الشروط التالية:
- أن لا يقل عمره عن خمسة وعشرين سنة.
  - أن لا يكون عضوا في مجلس ادارة اي بنك آخر داخل المملكة أو مديرا عاما له أو مديرا اقليميا أو موظفا فيه ما لم يكن البنك الاخر تابعا لذلك البنك.
  - أن لا يكون محاميا أو مستشارا قانونيا أو مدققا لحسابات البنك أو شريكاً مع المدقق الخارجي للبنك، أو هناك صلة قرابة حتى الدرجة الثانية بين الشريك المسؤول أو أي عضو من أعضاء فريق التدقيق الخارجي أو مستشاراً لأي بنك آخر داخل المملكة.
  - أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى سواء في الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو ادارة الاعمال أو اي من التخصصات المشابهة، أو اي خبرة لها علاقة بأعمال البنوك وحسب ما تترأيه لجنة الترشيحات والمكافآت.
  - ان يكون لدى العضو خبرة في مجال اعمال البنوك او المالية او الاقتصاد أوالمجالات المشابهة المرتبطة بأنشطة ذات علاقة بأعمال البنوك لا تقل عن خمس سنوات.
  - أن لا يكون موظفا في الحكومة أو اي مؤسسة رسمية عامة ما لم يكن ممثلا عنها.
  - أن لا تربطه أي صلة بما في ذلك صلة القرابة حتى الدرجة الثالثة مع مدير عام البنك ومن الدرجة الأولى مع أي عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا الآخرين.
  - ان لا يكون عضوا في مجالس ادارة اكثر من خمس شركات مساهمة عامة سواء بصفته الشخصية او ممثلا لشخص اعتباري.
- د- ضرورة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي على ترشيح أي شخص (وكذلك على تسمية الممثل للشخص الاعتباري بما في ذلك الممثل المؤقت لأي جهة حكومية أو مؤسسة عامة أو رسمية اعتبارية عامة) لعضوية المجلس حسب الشروط المذكورة في التعليمات.
- هـ- على كل من يشغل رئاسة أو عضوية المجلس توقيع اقرار يحفظ لدى البنك ونسخة منه الى البنك المركزي الاردني مرفقا بالسيرة الذاتية.
- و- يجب عدم الجمع بين مناصبي رئيس المجلس والمدير العام/الرئيس التنفيذي.
- (2) الاعضاء المستقلين:
- يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت في البنك أن تحدد ما إذا كان الشخص المرشح يتمتع بالصفات التالية، كحد أدنى، ليتم تعيينه كعضو مجلس إدارة مستقل ويتم مراجعة ذلك بشكل سنوي:
- أن يكون شخصاً طبيعياً.

- أن لا يكون العضو قد عمل موظفاً في البنك أو في أي من الشركات التابعة له أو مستشاراً للبنك أو لأي من الشركات التابعة له خلال السنوات الثلاث السابقة لترشيحه.
- أن لا تربطه بأي من أعضاء المجلس الآخرين أو بأي عضو من أعضاء مجالس إدارات/هيئات مديري الشركات التابعة للبنك أو بأحد المساهمين الرئيسيين في البنك صلة قرابة حتى الدرجة الثانية.
- أن لا تربطه بأي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في البنك (عدا المدير العام) أو بأي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في الشركات التابعة للبنك صلة قرابة حتى الدرجة الثانية.
- أن لا يكون العضو شريكاً أو موظفاً لدى المدقق الخارجي للبنك وألا يكون قد كان شريكاً أو موظفاً خلال السنوات الثلاث السابقة لترشحه
- أن لا يكون مساهماً رئيسياً في البنك أو حليفاً لمساهم رئيسي في البنك، أو تُشكل مساهمته مع مساهمة حليف مقدار مساهمة مساهم رئيسي، أو مساهماً رئيسياً في إحدى الشركات التابعة للبنك، أو مساهماً رئيسياً في المجموعة المالكة للبنك.
- أن لا يكون قد شغل عضوية مجلس إدارة البنك أو إحدى شركاته التابعة أو عضو هيئة مديرين فيها لأكثر من ثمانية سنوات متتالية للعضويات. وفي كل الاحوال، إذا فقد أي عضو استقلاليتة إعمالاً لهذا البند، فانه بالامكان ان يتقدم العضو في حال وجود مبررات كافية لديه التقدم للبنك المركزي بطلب عدم الممانعة على اعتباره عضواً مستقلاً شريطة ان يكون قد انقطع عن العضوية لمدة (4) سنوات متصلة على الأقل (Cooling-off Period).
- أن لا يكون حاصلاً هو أو زوجه أو أي من أقاربه من الدرجة الأولى أو أي شركة هو عضو في مجلس إدارتها أو مالكاً لها أو مساهماً رئيسياً فيها أو يكون عضو إدارة تنفيذية عليا فيها على ائتمان من البنك تزيد نسبته على (5%) من رأسمال البنك التنظيمي، وأن لا يكون ضامناً لائتمان من البنك تزيد قيمته عن ذات النسبة. وللبنك المركزي النظر في بعض الحالات المتعلقة بالأشخاص المرشحين ولهم عضويات بالشركات المساهمة العامة.
- للبنك المركزي اعتبار أي عضو غير مستقل وذلك وفق معطيات معينة، على الرغم من انطباق كافة الشروط الواردة في التعليمات التي تؤهله ان يكون عضو مجلس ادارة مستقل.

#### المادة (4): اجتماعات المجلس:

- أ- على مجلس الإدارة الاجتماع ست مرات على الأقل خلال السنة المالية للبنك. على ان يعقد كل شهرين.

- ب- يجوز لأعضاء مجلس الإدارة حضور اجتماعات المجلس بوساطة أي من وسائل الاتصال الهاتفية المرئي لمناقشة جدول أعمال الاجتماع على ان يصادق رئيس المجلس وامين السر على محضر الاجتماع ونصابه القانوني.
- ج- على الإدارة التنفيذية العليا أن تقدم لأعضاء مجلس الإدارة معلومات كافية بشأن المواضيع التي سيتم مناقشتها قبل الاجتماع بوقت كاف، وعلى رئيس مجلس الإدارة التحقق من المواضيع والبيانات التي سيتم رفع التقارير بها إلى مجلس إدارة البنك.
- د- يتم تدوين محاضر اجتماعات المجلس ولجانه بصورة دقيقة وكاملة وتدوين أي تحفظات أثرت من قبل أي عضو، و يتم حفظ جميع هذه المحاضر بشكل مناسب.

### المادة (5) مهام ومسؤوليات المجلس ورئيس واعضاء المجلس وامين السر :

#### اولا: مهام المجلس بشكل عام: يقوم المجلس بما يلي:

1. الإشراف على الإدارة التنفيذية العليا، واعتماد سياسات لمراقبة ومراجعة أدائها لتحقيق الأهداف المؤسسية، والتأكد من سلامة كافة عمليات البنك.
2. تحديد الأهداف الإستراتيجية للبنك، وتوجيه الإدارة التنفيذية لإعداد إستراتيجية لتحقيق هذه الأهداف، واعتماد هذه الإستراتيجية، وكذلك اعتماد خطط عمل تتماشى مع هذه الإستراتيجية.
3. اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية عن طريق وضع مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) لتحديد وقياس ورصد الأداء والتقدم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية.
4. التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى البنك شاملة لكافة أنشطته وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة، وأنه قد تم تعميمها على كافة المستويات الإدارية، وأنه يتم مراجعتها بانتظام.
5. تحديد القيم المؤسسية للبنك، ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لكافة أنشطة البنك، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والنزاهة والسلوك المهني لإداريي البنك.
6. تحمل مسؤولية سلامة تنفيذ متطلبات البنك المركزي، وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والتنظيمية الأخرى المتعلقة بعمله، ومراعاة أصحاب المصالح، وأن البنك يدار ضمن إطار التشريعات والسياسات الداخلية للبنك، وأن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة البنك بما في ذلك أنشطة البنك المسندة لجهات خارجية.
7. الموافقة على تعيين كل من المدير العام ومدير التدقيق الداخلي ومدير إدارة المخاطر ومدير الامتثال وقبول استقالاتهم أو انتهاء خدماتهم بناءً على توصية اللجنة المختصة وذلك بعد

- الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الاردني على تعيين او استقالة او انتهاء خدمات اي منهم.
8. الموافقة على تعيين او قبول استقالة او انتهاء خدمات اي من اعضاء الادارة التنفيذية العليا في البنك وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي في حالة التعيين.
9. اقرار خطة احلال لاعضاء الادارة التنفيذية العليا للبنك ويتم مراجعتها مرة في السنة على الاقل.
10. اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للبنك ومراجعتها سنوياً والتأكد من قيام المدقق الداخلي والمدقق الخارجي بمراجعة هيكل هذه الأنظمة مرة واحدة على الأقل سنوياً.
11. ضمان استقلالية مدقق الحسابات الخارجي بدايةً واستمراراً.
12. اعتماد إستراتيجية لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها، بحيث تتضمن مستوى المخاطر المقبولة وضمان عدم تعريض البنك لمخاطر مرتفعة، وأن يكون المجلس ملماً ببيئة العمل التشغيلية للبنك والمخاطر المرتبطة بها، وأن يتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية لإدارة المخاطر في البنك قادرة على تحديد وقياس وتحليل وتقييم ومراقبة كافة أنواع المخاطر التي يتعرض لها البنك.
13. ضمان وجود نظم معلومات إدارية كافية وموثوق بها تغطي كافة أنشطة البنك.
14. التحقق من أن السياسة الائتمانية للبنك تتضمن تقييم نوعية الحاكمية المؤسسية لعملائه من الشركات وخاصة الشركات المساهمة العامة، بحيث يتم تقييم المخاطر العميل بنقاط الضعف والقوة تبعاً لممارساته في مجال الحاكمية.
15. التأكد من وجود سياسة تتضمن مسؤولية البنك تجاه حماية البيئة وحماية المجتمع (Environmental and Social Policy) على أن تتضمن إفصاحات البنك في تقريره السنوي و/أو ضمن تقرير الاستدامة المبادرات التي ينتهجها البنك بهذا الخصوص وبحد أدنى:
1. مبادرات اجتماعية في حماية البيئة والصحة والتعليم.
  2. مبادرات اجتماعية لمحاربة الفقر والبطالة.
  3. تشجيع التمويل المتوسط والأصغر.
  4. المشاركة في المبادرات ذات القيمة الاقتصادية المضافة للمجتمع.
16. اتخاذ الإجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين الرئيسيين من جهة والإدارة التنفيذية من جهة أخرى، وعليه إيجاد آليات مناسبة للحد من تأثيرات المساهمين

- الرئيسيين، وأن تستمد الإدارة التنفيذية العليا سلطتها من المجلس وحده، والعمل في إطار التفويض الممنوح لها من قبله.
17. اعتماد الهيكل التنظيمي العام للبنك.
18. اعتماد الاستراتيجيات والسياسات للمجموعة، واعتماد دليل للحاكمية المؤسسية على مستوى المجموعة بشكل يتماشى مع التعليمات لتطبيقه على كامل المجموعة، ومع مراعاة التعليمات الصادرة بهذا الشأن عن البنوك المركزية أو الجهات الرقابية للدول المتواجدة فيها الشركات التابعة.
19. 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.
20. للمجلس في حال ارتأى ذلك ضرورياً ولمبررات واضحة ومحددة تعيين مستشار له على أن يكون ذلك ضمن نطاق مهام تتسجم وطبيعة عمل المستشار وعلى ألا يشمل ذلك مهام إشرافية أو تنفيذية بأي شكل من الأشكال وأن يكون ذلك ضمن إطار زمني محدد ودون أن يخل ذلك بمهمة إشراف المجلس على أعمال البنك انسجاماً مع مهامه الواردة بالتشريعات بما فيها قانون البنوك، على أن يتم الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي على هذا التعيين.
21. على المجلس تعيين امين سر للمجلس وانهاء خدماته وتحديد مكافاته وتحديد مهامه بحيث تشمل:
- أ- حضور جميع اجتماعات المجلس، وتدوين كافة المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشاريع قرارات المجلس بصورة دقيقة.
- ب- تحديد مواعيد اجتماعات المجلس وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس.
- ج- التأكد من توقيع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر وقرارات الاجتماعات.
- د- متابعة تنفيذ القرارات المتخذة من مجلس الإدارة، ومتابعة بحث أي مواضيع تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق.
- هـ- حفظ سجلات ووثائق اجتماعات مجلس الإدارة.
- و- اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من أن مشاريع القرارات المنوي إصدارها عن المجلس تتوافق مع التشريعات بما فيها الصادرة عن البنك المركزي.
- ز- تزويد البنك المركزي بإقرارات الملاءمة التي يتم توقيعها من قبل أعضاء المجلس.
- ح- التعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس. التحضير لاجتماعات الهيئة العامة.

22. على المجلس التأكد من وجود آلية لاستقبال الشكاوى والاقتراحات المقدمة من قبل المساهمين بما في ذلك اقتراحاتهم الخاصة بإدراج مواضيع معينة على جدول أعمال اجتماع الهيئة العامة، بشكل يضمن دراستها واتخاذ القرار المناسب بشأنها خلال فترة زمنية محددة.

23. على المجلس وضع آلية تتيح للمساهمين الذين يملكون ما لا يقل عن 5% من أسهم الشركة المكتتب بها بإضافة بنود على جدول أعمال اجتماع الهيئة العامة العادي للشركة قبل إرساله بشكله النهائي للمساهمين. يجب أن يتاح لأعضاء المجلس ولجانته الاتصال المباشر مع الإدارة التنفيذية وأمين سر المجلس، وتسهيل قيامهم بالمهام الموكلة إليهم، مع التأكيد على عدم قيام أي من أعضاء المجلس بالتأثير على قرارات الإدارة التنفيذية العليا إلا من خلال المداولات التي تتم في اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة عنه.

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

25. على المجلس تعيين ضابط ارتباط يعهد اليه متابعة الامور المتعلقة بتطبيقات الحوكمة في البنك مع الالية.

26. على المجلس اعتماد تقرير الحوكمة والتأكد من تضمينه للتقرير السنوي للبنك.

27. على المجلس ضمان وجود الاجراءات اللازمة لضمان حصول جميع المساهمين بمن فيهم غير الأردنيين على حقوقهم ومعاملتهم بشكل يحقق العدالة والمساواة دون تمييز.

### **ثانياً: مهام المجلس فيما يتعلق بالافصاح والشفافية كحد أدنى:**

1. توفير آلية محددة لضمان التواصل مع أصحاب المصالح وذلك من خلال الإفصاح

وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة البنك من خلال الآتي:

- اجتماعات الهيئة العامة.
- التقرير السنوي.
- تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية، بالإضافة إلى تقرير المجلس حول تداول أسهم البنك ووضعه المالي خلال السنة.
- الموقع الالكتروني للبنك.
- قسم علاقات المساهمين.

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

3. التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح في الوقت المناسب.
4. التأكد من تضمين التقرير السنوي للبنك نصاً يفيد أن المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للبنك والمعلومات الواردة في ذلك التقرير، وعن كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
5. التأكد من التزام البنك بالإفصاحات التي حددتها المعايير الدولية للإبلاغ المالي ومعايير المحاسبة الدولية وتعليمات البنك المركزي والتشريعات الأخرى ذات العلاقة وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي.
6. التأكد من نشر الدليل الخاص بالحوكمة المؤسسية على الموقع الإلكتروني للبنك، وبأي طريقة أخرى مناسبة لاطلاع الجمهور وعلى البنك الإفصاح في تقريره السنوي عن وجود دليل للحوكمة المؤسسية لديه، وعن مدى التزامه بتطبيق ما جاء فيه.
7. التأكد من تضمين التقرير السنوي للبنك وتقاريره الربعية، إفصاحات تتيح للمساهمين الحاليين أو المحتملين الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للبنك.
8. التأكد من أن التقرير السنوي يتضمن ما يلي كحد أدنى:
  - ملخصاً للهيكل التنظيمي للبنك.
  - ملخصاً لمهام لجان المجلس، وأي صلاحيات قام المجلس بتفويضها لتلك اللجان.
  - المعلومات التي تهم أصحاب المصالح المبينة في دليل الحوكمة المؤسسية للبنك.
  - معلومات عن كل عضو من أعضاء المجلس من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأسمال البنك وفيما إذا كان مستقلاً أم لا وعضويته في لجان المجلس وتاريخ تعيينه وأي عضويات يشغلها في مجالس إدارات شركات أخرى.
  - معلومات عن دائرة إدارة المخاطر تشمل هيكلها وطبيعتها عملياتها والتطورات التي طرأت عليها.
  - عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.
  - أسماء أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا المستقلين خلال العام.
  - ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى البنك، مع الإفصاح عن كافة أشكال مكافآت أعضاء المجلس كل على حده، والمكافآت بكافة أشكالها التي منحت للإدارة التنفيذية العليا كل على حده، وذلك عن السنة المنصرمة.

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

### ثالثاً: مهام رئيس المجلس:

على رئيس المجلس أن يضطلع بما يلي كحد أدنى:

1. الحرص على إقامة علاقة بناءة بين المجلس والإدارة التنفيذية للبنك.
2. التشجيع على ابداء الرأي حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء، ويشجع على النقاشات والتصويت على تلك القضايا.
3. التأكد من استلام جميع أعضاء المجلس لمحاضر الاجتماعات السابقة وتوقيعها، واستلامهم جدول أعمال أي اجتماع قبل انعقاده بمدة كافية، على أن يتضمن الجدول معلومات مكتوبة كافية عن المواضيع التي سيتم مناقشتها في الاجتماع ويكون التسليم بواسطة أمين سر المجلس.
4. التأكد من وجود ميثاق ينظم ويحدد عمل المجلس.
5. مناقشة القضايا الإستراتيجية والهامة في اجتماعات المجلس بشكل مستفيض.
6. التأكد من تزويد كل عضو من أعضاء المجلس عند انتخابه بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل البنوك وتعليمات البنك المركزي ذات العلاقة بعمل المجلس بما فيها التعليمات، وبكاتب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته ومهامه، ومهام أمين سر المجلس.
7. تزويد كل عضوٍ بملخصٍ كافٍ عن أعمال البنك عند التعيين أو عند الطلب.
8. التداول مع أي عضو جديد بمساعدة المستشار القانوني/مدير الدائرة القانونية وأمين السر للبنك حول مهام المجلس وخاصة ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهام والصلاحيات والامور الأخرى الخاصة بالعضوية ومنها فترة العضوية، ومواعيد الاجتماعات، ومهام اللجان، وقيمة المكافآت، وإمكانية الحصول على المشورة الفنية المتخصصة المستقلة عند الضرورة.
9. تلبية احتياجات أعضاء المجلس فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، وأن يتيح للعضو الجديد حضور برنامج توجيه 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.
10. التأكد من إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضائه وكذلك على ملاءمة الممثل للشخص الاعتباري.
11. على رئيس المجلس التأكد من إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
12. توجيه دعوة للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة، وذلك قبل فترة كافية ليصار إلى تسمية من يمثله.
13. التأكد من تزويد البنك المركزي بمحاضر اجتماعات الهيئة العامة وذلك خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ مصادقة مراقب عام الشركات أو من يمثله على محضر الاجتماع.

#### رابعاً: مهام أعضاء مجلس الإدارة بشكل عام:

- على كل عضو من أعضاء المجلس الاضطلاع بما يلي كحد أدنى:
1. الإلمام بالتشريعات والمبادئ المتعلقة بالعمل المصرفي والبيئة التشغيلية للبنك ومواكبة التطورات التي تحصل فيه وكذلك المستجدات الخارجية التي لها علاقة بأعماله .
  2. حضور اجتماعات المجلس، واجتماعات لجانته واجتماعات الهيئة العامة حسب المقتضى.
  3. عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالبنك أو استخدامها لمصلحته الخاصة أو لمصلحة غيره وعدم إفصاح العضو / ممثل الشخص الاعتباري عن أي معلومات سرية تم تداولها خلال اجتماعات المجلس ولجانته لأي شخص بما في ذلك أي إداري لدى هذا العضو / الشخص الاعتباري.
  4. تغليب مصلحة البنك في كل المعاملات التي تتم مع أي فرد / شركة أخرى له مصلحة شخصية فيها، وعدم أخذ فرص العمل التجاري الخاصة بالبنك لمصلحته الخاصة، وأن يتجنب تعارض المصالح والإفصاح للمجلس بشكل تفصيلي عن أي تعارض في المصالح في حالة وجوده مع الالتزام بعدم الحضور وعدم المشاركة بالقرار المتخذ بالاجتماع الذي يتم فيه تداول مثل هذا الموضوع، وأن يدون هذا الإفصاح في محضر اجتماع المجلس أو لجانته.
  5. تخصيص الوقت الكافي للقيام بمهامهم كأعضاء في مجلس الإدارة.

## المادة (6): مهام الادارة التنفيذية العليا وملاءمتها:

### أولاً: ملاءمة اعضاء الادارة التنفيذية العليا:

- يقوم المجلس باعتماد سياسة ملاءمة لاعضاء الادارة التنفيذية العليا حيث تتضمن هذه السياسة المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في عضو الادارة التنفيذية العليا، ويتم مراجعة هذه السياسة كلما استدعت الحاجة لذلك، ويتم وضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع أعضاء الإدارة التنفيذية العليا لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها.
- على رئيس المجلس التأكد من اعلام البنك المركزي عن اي معلومات جوهرية قد تؤثر سلبا على ملاءمة اي من اعضاء ادارته التنفيذية العليا.
- على البنك الحصول على موافقة المجلس عند تعيين/ نقل/ ترقية/ تكليف أو قبول استقالة أو إنهاء خدمات أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في البنك.
- يجب ان تتوافر فيمن يعين في الادارة التنفيذية العليا للبنوك الشروط التالية:
- أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي بنك آخر، ما لم يكن البنك الآخر تابعاً لذلك البنك.
- أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال البنك.
- أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو أي من التخصصات التي لها علاقة بعمل البنك.
- أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال البنوك (معظمها في مجال الوظيفة المرشح لها) أو أعمال ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات، باستثناء المدير العام الذي يجب أن لا تقل خبرته في مجال أعمال البنوك عن عشر سنوات.
- أن لا يكون مساهماً رئيسياً وأن لا تربطه مع رئيس المجلس أو أي من أعضاء المجلس أو أي مساهم رئيسي في البنك أي صلة بما في ذلك صلة القرابة حتى الدرجة الثالثة في حالة المدير العام ومن الدرجة الأولى في حالة أي عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا الآخرين.

- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي قبل تعيين/ نقل/ ترقية/ تكليف اي عضو من الادارة التنفيذية العليا بعد الحصول على موافقة المجلس واللجنة المعنية وحسب متطلبات التعليمات.

- على البنك الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي على استقالة أو إنهاء خدمات أي من المدير العام ومدير التدقيق الداخلي ومدير إدارة المخاطر ومدير الامتثال ، وللبنك المركزي استدعاء أي إداري في البنك للتحقق من أسباب الإستقالة أو إنهاء الخدمات.

**ثانيا: مهام الإدارة التنفيذية العليا:** تنفيذ وإدارة أنشطة البنك بما يتوافق مع الاستراتيجيات والسياسات المعتمدة من المجلس، والأنظمة وإدارة المخاطر والعمليات والضوابط اللازمة لإدارة المخاطر التي يتعرض لها البنك بكافة أنواعها بما يكفل عدم تجاوز مستويات المخاطر المقبولة والمعتمدة من المجلس، والامتثال لجميع التشريعات النافذة والسياسات الداخلية للبنك.

• التحقق من وجود إجراءات عمل شاملة لكافة أنشطة البنك تتماشى مع التشريعات النافذة والاستراتيجيات والسياسات المعتمدة من المجلس، على أن يتم اعتماد هذه الإجراءات من المدير العام للبنك وكذلك التأكد من تطبيق تلك الاجراءات.

• إعداد القوائم المالية.

• إعداد الهيكل التنظيمي العام للبنك واعتماده من المجلس على البنك تزويد البنك المركزي بالهيكل التنظيمي العام الخاص به عند اجراء أي تعديل عليه مع توضيح لذلك التعديل.

• إعداد الهياكل التنظيمية الفرعية لكافة الوحدات العاملة في البنك واعتماده من المدير العام، باستثناء الهياكل التنظيمية الفرعية الخاصة بالدوائر الرقابية لدى البنك يتم اعتمادها من المجلس بناءً على توصية اللجنة المختصة، وعلى أن تبين هذه الهياكل التسلسل الإداري وتعكس خطوط المسؤولية والسلطة بشكل مفصل وواضح، وبحيث يتضمن الهيكل التنظيمي العام بحد أدنى ما يلي:

1. المجلس ولجانه.

2. الإدارة التنفيذية ولجانها.

3. دوائر منفصلة لإدارة المخاطر، والامتثال، والتدقيق الداخلي وبشكل يمكنها من القيام بمهامها باستقلالية تامة بما في ذلك عدم ممارستها أعمال تنفيذية، وبحيث يتم إظهار ارتباطها بخطط متصل مع اللجنة المختصة وبخط متقطع مع المدير العام.
  4. وحدات لا تشارك في الأعمال التنفيذية مثل موظفي مراجعة الائتمان والمكتب الواسطي (Middle Office).
  5. الشركات التابعة والفروع الخارجية.
- إعداد موازنة سنوية واعتمادها من المجلس ورفع تقارير أداء دورية للمجلس تبين الانحراف في الأداء الفعلي عن المقدّر وأسبابه.
  - عدم القيام بأي ممارسات من شأنها التأثير على استقلالية الدوائر الرقابية وموضوعيتها، حيث يعتبر تعاون تلك الدوائر مع وحدات البنك المختلفة والإدارة التنفيذية امر أساسي للقيام بمهامها، ويتوجب عليها اطلاع الإدارة التنفيذية العليا على أي مسائل هامة تتطلب اتخاذ إجراءات فورية لمعالجتها حال الوقوف عليها من أي من تلك الدوائر، ولا يحول ذلك دون قيام تلك الدوائر باطلاع اللجنة المختصة عن تلك المسائل.
  - تزويد الجهة الرقابية والتدقيق الخارجي والتدقيق الداخلي وأي جهات مختصة، وفي الوقت الذي تحدده تلك الجهات بالمعلومات والكشوفات المطلوبة اللازمة لقيامها بمهامها بالشكل الأمثل.
  - اعداد ميثاق السلوك المهني الخاص بالبنك واعتماده من المجلس وتعميمه على كافة الإداريين في البنك.
  - تنمية المهارات والسلوك المهني للعاملين في البنك لتتوافق مع أحدث معايير الأخلاقيات وقواعد سلوكيات العمل المهني.
  - التحقق من وجود ضوابط رقابية مناسبة لكل نشاط أو عملية، وفصل الإجراءات إدارياً وعملياً بين مهام الموافقة والتنفيذ.

## المادة (7): المدير العام ومهامه:

على المجلس تعيين مدير عام يتمتع بالنزاهة والكفاءة والملاءة المالية والخبرة على أن يتم الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الاردني المسبقة على تعيينه. اضافة الى ما هو وارد في التشريعات المختلفة فإن على المدير العام القيام بما يلي:

- تطوير التوجه الاستراتيجي للبنك.
- تنفيذ استراتيجيات وسياسات البنك.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- توفير الإرشادات لتنفيذ خطط العمل قصيرة وطويلة الأجل.
- توصيل رؤية ورسالة واستراتيجية البنك إلى الموظفين.
- إعلام المجلس بجميع الجوانب الهامة لعمليات البنك.
- إدارة العمليات اليومية للبنك.
- اعتماد وصف مفصل لمهام كل وحدة تنظيمية (باستثناء الدوائر الرقابية حيث يتوجب اعتمادها من اللجنة المختصة)، وعلى أن يطلع عليه كافة العاملين في البنك كل حسب اختصاصه.

## المادة (8): تقييم اداء الاداريين:

1. فيما يتعلق بتقييم أعمال المجلس وعضائه ولجانه: يقوم المجلس باستحداث نظام لتقييم اعماله وعضائه. ويتضمن هذا النظام كحد أدنى:

- مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) يمكن استخلاصها من الخطط والأهداف الاستراتيجية لاستخدامها لقياس أداء المجلس ولجانه.
- التواصل ما بين المجلس والمساهمين ودورية هذا التواصل.
- دورية اجتماعات المجلس مع الإدارة التنفيذية العليا.
- حضور العضو لاجتماعات المجلس ولجانه ومشاركته فيها بفاعلية، وكذلك مقارنة أدائه بأداء الأعضاء الآخرين، ويجب الحصول على التغذية الراجعة من العضو المعني وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.
- مدى تطوير العضو لمعرفته في أعمال البنوك من خلال مشاركاته في برامج تدريبية.

2. فيما يتعلق بتقييم اداء المدير العام: يقوم المجلس بتقييم المدير العام سنويا وفق نظام تقييم معد من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت ومعتمد من المجلس بحيث يتم وضع مؤشرات الاداء الرئيسية بشكل يتضمن معايير التقييم كل من التقييم المالي والاداري للبنك مقارنة

بحجم المخاطر، ومدى إنجازه لخطط واستراتيجيات البنك متوسطة وطويلة الأجل، ويتم وضع أوزان ترجيحية لكل بند من بنود التقييم وعلى أن تقوم اللجنة بإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم.

3. فيما يتعلق بتقييم أداء اداري البنك: يقوم المجلس باعتماد نظام لقياس أداء اداري البنك من غير أعضاء مجلس الإدارة والمدير العام، على أن يشمل هذا النظام على الآتي كحد أدنى:

- أن يعطى الوزن الترجيحي مناسب لقياس أداء الالتزام بإطار عمل ادارة المخاطر ودائرة الامتثال وتطبيق الضوابط الداخلية والمتطلبات التنظيمية.
- أن لا يكون اجمالي الدخل أو الربح العنصر الوحيد لقياس الاداء، ولكن يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار عناصر أخرى لقياس أداء الاداريين مثل المخاطر المرتبطة بالعمليات الاساسية وتحقيق أهداف كل دائرة وخططها السنوية، بالإضافة إلى قياس رضا العملاء حيثما كان ذلك قابلاً للتطبيق.

### المادة (9): المكافآت المالية للإداريين:

يقوم المجلس بالآتي:

1. وضع إجراءات لتحديد مكافآت أعضائه، وذلك اعتماداً على نظام التقييم الذي أقره.
2. اعتماد سياسة منح مكافآت مالية للإداريين تتصف بالموضوعية والشفافية.
3. يجب أن يتوفر في سياسة منح المكافآت المالية العناصر التالية كحد أدنى:
  - أ- أن تكون معدة لاستقطاب والمحافظ على الإداريين ذوي الكفاءات والمهارات والخبرات اللازمة واستقطابهم وتحفيزهم والارتقاء بأدائهم. أن تكون مصممة لضمان تحفيز الإداريين على تحقيق أهداف البنك دون أن يؤدي ذلك إلى مخاطر مرتفعة قد تؤثر سلباً على ملاءة البنك أو سمعته أو تعرضه لمخاطر قانونية.
  - ب- أن لا يستند عنصر منح المكافأة فقط على أداء السنة الحالية، بل أن يستند أيضاً على أدائه في المدى المتوسط والطويل (3-5) سنوات.
  - ج- تُحدد شكل المكافآت كأن تكون على شكل أتعاب أو رواتب أو بدلات أو علاوات أو خيارات الأسهم أو أي مزايا أخرى على أن يتم مراعاة تعليمات تملك المصلحة المؤثرة بهذا الخصوص.

- د- أن تتضمن إمكانية تأجيل دفع نسبة معقولة من المكافآت (باستثناء الرواتب)، بحيث يتم تحديد هذه النسبة وفترة التأجيل على أساس طبيعة العمل ومخاطره ونشاطات الإداري المعني.
- ه- تحديد آلية للرجوع عن المكافآت المؤجلة الممنوحة للإداري في حال تبين لاحقاً وجود أي مشاكل في أدائه أو عرض البنك لمخاطر مرتفعة بسبب القرارات التي تقع ضمن صلاحياته والمتخذة من قبله وكان من الممكن تلافيها.
- و- أن لا يتم منح مكافآت مالية لإداريي الدوائر الرقابية (إدارة المخاطر، التدقيق، الامتثال، وغيرها) اعتماداً على نتائج أعمال الدوائر التي يراقبونها.

## المادة (10) تعارض المصالح:

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

1. تجنب الأنشطة التي ينشأ عنها تعارض بين مصلحة البنك وأي مصلحة تعود لأي إداري في البنك بأي شكل من أشكالها.
2. القيام بالإفصاح فور التحقق من أي مسألة قد نشأ أو سينشأ عنها تعارض بين مصلحة البنك وأي مصلحة تعود لأي إداري في البنك بأي شكل من أشكالها.
3. عدم إفصاح عضو المجلس عن المعلومات السرية الخاصة بالبنك أو استخدامها لمصلحته الخاصة أو لمصلحة غيره، وعدم إفصاح ممثل الشخص الاعتباري عن أي معلومات سرية تم تداولها خلال اجتماعات المجلس ولجانه لأي شخص بما في ذلك أي إداري لدى هذا الشخص الاعتباري.
4. تغليب عضو المجلس مصلحة البنك في كل المعاملات التي تتم مع أي شركة أخرى له مصلحة شخصية فيها، وعدم أخذ فرص العمل التجاري الخاصة بالبنك لمصلحته الخاصة، وأن يتجنب تعارض المصالح والإفصاح للمجلس بشكل تفصيلي عن أي تعارض في المصالح في حالة وجوده مع الالتزام بعدم الحضور وعدم المشاركة بالقرار المتخذ بالاجتماع الذي يتم فيه تداول مثل هذا الموضوع، وأن يُدوّن هذا الإفصاح في محضر أي اجتماع للمجلس أو لجانه.

5. تعريف الأطراف ذو العلاقة مع البنك بما يتوافق مع التشريعات النافذة وتحديد شروط التعاملات مع تلك الأطراف وبما يكفل عدم حصول الطرف ذو العلاقة مع البنك على شروط أفضل من الشروط التي يطبقها البنك على عميل آخر ليس له علاقة مع البنك، ويشمل ذلك كافة تعاملات البنك مع أي من الشركات ضمن المجموعة البنكية التي يكون البنك جزء منها.
6. تحديد طبيعة التعاملات مع الأطراف ذو العلاقة لتشمل كافة أنواع التعاملات وعدم اقتصرها فقط على التسهيلات الائتمانية.
7. يجب تحديد الإجراءات المتبعة في البنك لدى الوقوف على حالات عدم الالتزام بالسياسة المشار إليها في (أ) اعلاه.
- ب. على المجلس اعتماد ميثاق للسلوك المهني وبما يكفل ممارسة البنك لأعماله بنزاهة عالية، وبحيث يتضمن بحد أدنى الحالات التي قد ينشأ عنها تعارض مصالح، والتحقق من أنه قد تم تعميمه على كافة المستويات الإدارية في البنك.
- ت. على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها وتتجنب تعارض المصالح وتقوم بتنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة بموضوعية.
- ث. على المجلس اعتماد ضوابط لانتقال المعلومات بين مختلف الإدارات، تمنع استغلالها للمصلحة الشخصية.

## **المادة (11): دائرة التدقيق الداخلي:**

**أولاً: مهام التدقيق الداخلي:** تتولى دائرة التدقيق الداخلي القيام بالمهام التالية كحد أدنى:

1. التحقق من مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية لأنشطة البنك وشركاته التابعة والالتزام بها، ومراجعة أي تعديلات تتم على هيكل هذه الأنظمة وتوثيق ذلك.
2. وضع ميثاق التدقيق الداخلي واعتماده من المجلس بناءً على توصية لجنة التدقيق وعلى أن يتضمن مهام دائرة التدقيق الداخلي وصلاحياتها ومنهجية عملها.
3. إعداد خطة تدقيق تشمل أنشطة البنك بما في ذلك أنشطة الدوائر الرقابية الأخرى والأنشطة المسندة لجهات خارجية، وذلك حسب درجة مخاطر تلك الأنشطة، على أن يتم اعتمادها من لجنة التدقيق.



4. مراجعة الالتزام بدليل الحوكمة المؤسسية والسياسات والمواثيق المتعلقة به سنوياً وإعداد تقرير مفصل بذلك ورفع اللجنة التدقيق ونسخة منه للجنة الحوكمة المؤسسية.
5. مراجعة صحة وشمولية اختبارات الأوضاع الضاغطة (Stress Testing)، وبما يتفق مع المنهجية المعتمدة من المجلس.
6. التأكد من دقة الإجراءات المتبعة لعملية التقييم الداخلي لكفاية رأسمال البنك (ICAAP).
7. تدقيق الأمور المالية والإدارية.
8. متابعة المخالفات والملاحظات الواردة في تقارير الجهة الرقابية والمدقق الخارجي والتأكد من العمل على معالجتها ومن وجود الضوابط المناسبة لدى الإدارة التنفيذية للحيلولة دون تكرارها.
9. التأكد من توفر الإجراءات اللازمة لاستلام، ومعالجة، والاحتفاظ بشكاوى عملاء البنك، والملاحظات المتعلقة بالنظام المحاسبي، الضبط والرقابة الداخلية، وعمليات التدقيق، ورفع تقارير دورية بها.
10. الاحتفاظ بتقارير وأوراق عمل التدقيق، ولمدة تتفق وأحكام التشريعات النافذة بهذا الخصوص، بشكل منظم وآمن وأن تكون جاهزة للاطلاع عليها من قبل الجهة الرقابية والمدقق الخارجي.
11. على دائرة التدقيق الداخلي إجراء فحص مرة واحدة على الأقل في السنة للتأكد من أن كافة التعاملات التي تمت مع الأطراف ذات العلاقة مع البنك قد تمت وفقاً للتشريعات النافذة والسياسات الداخلية للبنك والإجراءات المعتمدة، وترفع تقاريرها وتوصياتها حول ذلك إلى لجنة التدقيق، وتقوم لجنة التدقيق بإعلام البنك المركزي فور التحقق من أي تجاوز لأي من التشريعات النافذة والسياسات الداخلية في هذا المجال.
12. يتم تقييم أداء موظفي دائرة التدقيق الداخلي من قبل مدير التدقيق الداخلي وبما ينسجم مع سياسة تقييم الأداء المعتمدة من المجلس.

### ثانياً: دور المجلس فيما يتعلق بالتدقيق الداخلي:

يقوم المجلس بما يلي:

1. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الداخلي بإعطاء الأهمية اللازمة لنشاط التدقيق الداخلي وترسيخ ذلك في البنك، وضمان وتعزيز استقلالية المدققين الداخليين،

وإعطائهم مكانة مناسبة في السلم الوظيفي للبنك، وأن يمتلكوا المعارف والمهارات والكفاءة اللازمة للقيام بمهامهم، وضمان حق وصولهم إلى جميع السجلات والمعلومات والاتصال بأي إداري في البنك بما يمكنهم من أداء المهام الموكلة إليهم وإعداد تقاريرهم دون أي تدخل.

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

### المادة (12): التدقيق الخارجي:

أ. على البنك إعداد سياسة للتدقيق الخارجي واعتمادها من المجلس على أن تعدل كلما اقتضت الحاجة لذلك وتتضمن كحد أدنى ما يلي:

1. آلية ترشيح وتكليف مكتب التدقيق.
2. آلية تحديد أتعاب مكتب التدقيق.
3. التغيير الدوري لمكتب و فرق التدقيق.
4. متطلبات استقلالية المدقق الخارجي المنصوص عليها في الفقرة (د) من هذه المادة كحد أدنى.
5. مهام مكتب وفريق التدقيق.
6. علاقة لجنة التدقيق بمكتب وفريق التدقيق.
7. الخدمات الإضافية خارج نطاق خدمات التدقيق التي يمكن أن يكلف بها مكتب التدقيق.
8. معايير اختيار مكتب التدقيق والشريك المسؤول، وعلى أن يراعي توفر المتطلبات التالية كحد أدنى:

#### ➤ مكتب التدقيق:

1. أن لا يقل عدد الشركاء المسؤولين عن التدقيق في المكتب عن شريكين.
2. أن يتمتع المكتب أو الشركة العالمية التي يعتبر المكتب عضواً فيها بالخبرة المناسبة، بحيث لا تقل عن (10) سنوات في تدقيق حسابات البنوك.

#### ➤ الشريك المسؤول:

1. أن يكون حسن السيرة والسلوك ويتمتع بسمعة مهنية حسنة.
  2. أن يكون غير محكوم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
  3. أن يكون حاصلاً على إجازة مزاولة سارية المفعول لمزاوله مهنة تدقيق الحسابات ومسجلاً في سجل المحاسبين القانونيين الأردنيين وفقاً لأحكام قانون تنظيم مهنة المحاسبة القانونية.
  4. أن لا يكون قد حرم من مزاوله المهنة خلال الخمس سنوات الأخيرة أو صدر بحقه حكم جزائي قطعي نتيجة ارتكابه خطأ مهنيًا أو مخالفة قانونية ذات علاقة بممارسة المهنة.
  5. أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل في تخصص المحاسبة أو أي من التخصصات ذات العلاقة بأعمال البنوك.
  6. أن يكون حاصلاً على إحدى الشهادات المهنية في مجال المحاسبة أو التدقيق من إحدى الجمعيات المهنية للمحاسبين القانونيين أو المدققين المعترف بها دولياً والمعترف بها من جمعية المحاسبين القانونيين الأردنيين.
  7. أن يتمتع بخبرة عملية في مجال تدقيق الحسابات لمدة لا تقل عن (10) سنوات منها (7) سنوات على الأقل في مجال تدقيق حسابات البنوك، وان يكون ملماً بالأعمال المصرفية ومخاطرها وبالتشريعات المتعلقة بها بما فيها الصادرة عن البنك المركزي.
- ب. على البنك ضمان تدوير منتظم للمدقق الخارجي كل سبع سنوات كحد أعلى، وعلى أن لا يتم تغيير المدقق الخارجي خلال فترة التعاقد الا بعد الحصول على موافقة البنك المركزي وبناءً على أسباب جوهريّة.
- ج. لا يجوز إعادة انتخاب المكتب القديم مرة أخرى قبل مرور ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ آخر انتخاب له بالبنك.
- د. على لجنة التدقيق التحقق من استقلالية المدقق الخارجي خلال فترة التعاقد بدايةً واستمراراً وبما يضمن عدم وجود تعارض في المصالح بين البنك والمدقق الخارجي وعلى المجلس ضمان ذلك، والتحقق من تضمين شروط التعاقد مع المدقق الخارجي ما يلي كحد أدنى:
1. لا يجوز ان يكون المدقق الخارجي عضواً في المجلس أو مجلس ادارة/هيئة مديري أي من الشركات التابعة للبنك.
  2. لا يجوز أن يعمل المدقق الخارجي بصفة دائمة أثناء مهمة التدقيق بأي عمل فني أو إداري أو استشاري لدى البنك أو لدى أي من الشركات التابعة له.

3. لا يجوز أن يكون المدقق الخارجي شريكاً مع أي من أعضاء المجلس/ الهيئة/ الإدارة التنفيذية العليا للبنك أو أي من أعضاء الهيئة أو أي من أعضاء مجلس إدارة/ هيئة مديري أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا لأي من الشركات التابعة للبنك.
4. لا يجوز أن تكون هناك صلة قرابة حتى الدرجة الثانية بين الشريك المسؤول أو أي عضو من أعضاء فريق التدقيق مع أي عضو من أعضاء المجلس أو أي عضو من أعضاء الهيئة أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا للبنك أو أي من الشركات التابعة له.
5. لا يجوز للمدقق الخارجي تملك أو التعامل في أو المضاربة في أسهم البنك أو أسهم أي من الشركات التابعة للبنك وذلك بشكل مباشر أو غير مباشر.
6. لا يجوز للمدقق الخارجي أن يجمع بين أعمال التدقيق على حسابات البنك وأي خدمات إضافية خارج نطاق خدمات التدقيق يكلف بها المكتب.

ه. على لجنة التدقيق التحقق من مؤهلات وفاعلية المدقق الخارجي والتأكد من أن رسالة الارتباط تتضمن بشكل واضح نطاق التدقيق والاعتاب وفترة التعاقد وأي شروط أخرى وبما يتناسب مع طبيعة البنك وحجم أعماله وتعقيد عملياته ومخاطره. على البنك إعلام البنك المركزي قبل ثلاثين يوماً على الأقل من تاريخ اجتماع الهيئة العامة عن رغبته بترشيح المدقق الخارجي لانتخابه (أو إعادة انتخابه) من قبل الهيئة العامة.

## **المادة (13): إدارة المخاطر:**

**أولاً: مهام إدارة المخاطر:** تتولى دائرة إدارة المخاطر القيام بالمهام التالية كحد أدنى:

1. تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة كافة أنواع المخاطر.
2. إعداد سياسة/ سياسات إدارة المخاطر تغطي كافة عمليات البنك وتضع مقياساً وحدوداً واضحة لكل نوع من أنواع المخاطر، والتأكد من أن كافة الموظفين كل حسب مستواه الإداري على اطلاع ودراية تامة بها مع مراجعتها بشكل دوري، وعلى أن تعتمد سياسة/ سياسات إدارة المخاطر من المجلس.
3. إعداد وثيقة شاملة لكافة المخاطر المقبولة للبنك واعتمادها من المجلس.
4. مراجعة إطار إدارة المخاطر في البنك واعتماده من المجلس.

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

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

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

8. إعداد خطة استمرارية العمل واعتمادها من المجلس، على أن يتم فحصها بشكل دوري.

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

10. توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر البنك، لاستخدامها لأغراض الإفصاح.

11. رفع التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن تعرضات البنك للمخاطر، وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.

12. مراقبة التزام دوائر البنك التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.

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

## ثانياً: دور المجلس فيما يتعلق بإدارة المخاطر:

يقوم المجلس بما يلي:

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

2. التأكد من أن دائرة 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 واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على هذه النتائج.

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

### المادة (14): إدارة الامتثال:

أولاً: مهام إدارة الامتثال: تكون هذه المهام كحد أدنى:

1. إعداد سياسة امتثال لضمان امتثال البنك لجميع التشريعات ذات العلاقة، والتأكد من أن كافة الموظفين كل حسب مستواه الإداري على اطلاع ودراية تامة بها، وعلى أن تعتمد هذه السياسة من المجلس.
2. إعداد خطة سنوية للامتثال، وعلى أن تعتمد من لجنة الامتثال.
3. مراقبة التزام كافة المستويات الإدارية في البنك بكافة المتطلبات الرقابية والتشريعات النافذة والمعايير الدولية بما فيها توصيات مجموعة العمل المالي.
4. إعداد تقارير دورية تشمل تقييم مخاطر عدم الامتثال والمخالفات وجوانب القصور والاجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها، ورفعها إلى لجنة الامتثال ونسخ منها إلى المدير العام.

### ثانياً: مهام المجلس في دائرة الامتثال:

يقوم المجلس بما يلي:

1. ضمان استقلالية ادارة الامتثال، وضمان استمرار رفدها بكوادر كافية ومدربة.
2. اعتماد مهام ومسؤوليات دائرة ادارة الامتثال.

### المادة (15): اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة:

#### أ. نيذة عن اللجان:

• شكل المجلس لجان من بين أعضائه، وقام بتحديد أهدافها وفوضها بصلاحيات، وذلك وفق ميثاق يوضح ذلك، وتقوم اللجان برفع محاضرها وتقاريرها بشكل دوري الى المجلس وتسمية أمين سر لكل لجنة . علما بأن وجود هذه اللجان لا يعفي المجلس ككل من تحمل مسؤولياته.

• يحظر على اي عضو في المجلس ان يكون رئيسا لأكثر من لجنة من اللجان التالية:

1. لجنة الحاكمية المؤسسية

2. لجنة التدقيق

3. لجنة الترشيحات والمكافآت

4. لجنة ادارة المخاطر

5. لجنة الامتثال.

- يحظر علي اي عضو ان يكون رئيسا لأكثر من لجنتين من كافة اللجان المنبثقة عن المجلس.
- لا يجوز أن يقل نصاب اجتماع أي لجنة عن (3) أعضاء بما فيهم رئيس اللجنة، كما لا يجوز اللجوء لتسمية عضو بديل في اجتماع أي لجنة حال غياب الأصيل.
- على الرغم مما ورد في قانون الشركات فانه يجوز لاعضاء مجلس الادارة حضور اجتماعاته واجتماعات اي من لجانها المنبثقة عنه بواسطة اي من وسائل الاتصال المرئي لمناقشة جدول اعمال الاجتماع على ان يصادق رئيس المجلس وامين سر المجلس على محضر الاجتماع وعلى نصابه القانوني.
- يحظر أن يتم تفويض أي من صلاحيات أي لجنة من اللجان المنبثقة عن المجلس ومنصوص عليها في هذه التعليمات لاي سلطة أخرى، هذا و يحظر على البنوك أي لجنة لها أي صلاحيات تنفيذية باستثناء لجنة التسهيلات .
- تتخذ اللجان قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حال تساوت الأصوات يرجح رأي جانب الذي يكون فيه الرئيس .

## ب- تفاصيل اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة:

### 1. لجنة الحوكمة المؤسسية:

#### ❖ تشكيل اللجنة وعدد الاجتماعات والنصاب:

تشكل اللجنة من خمسة أعضاء غالبيتهم من المستقلين وتضم رئيس مجلس الإدارة. تجتمع اللجنة دوريا على أن لا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماعين في السنة. يكتمل نصاب اللجنة بحضور كامل اعضاء اللجنة.

#### ❖ مسؤوليات اللجنة:

- التوجيه والاشراف على اعداد دليل الحاكمة المؤسسية واعتماده من المجلس ومراجعة الدليل وتحديثه كلما اقتضت الحاجة.
- التحقق من تصويب الملاحظات الواردة في تقرير دائرة التدقيق الداخلي – أو أي جهة أخرى ذات علاقة – فيما يتعلق بالتزام البنك بدليل الحوكمة المؤسسية.

- ابلاغ البنك المركزي فور التحقق من أي تجاوزات لاحكام ومتطلبات هذه التعليمات.
- اعداد تقرير الحوكمة وتقديمه لمجلس الادارة.

## 2. لجنة الترشيحات والمكافآت:

### ❖ تشكيل اللجنة وعدد الاجتماعات والنداب:

- ❖ تتشكل اللجنة من خمسة أعضاء غالبيتهم من المستقلين بمن فيهم رئيس اللجنة. تجتمع اللجنة بشكل نصف سنوي كحد أدنى. مسؤوليات اللجنة:

### ▪ تجاه المجلس:

- ملاءمة اعضاء المجلس:
  1. التأكد من وجود سياسة ملاءمة لأعضاء مجلس الادارة معتمدة من مجلس الادارة بحيث تتضمن الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توافرها في العضو المرشح والمعين.
  2. العمل على تحديد المتطلبات اللازمة لضمان استقلالية العضو بحيث يشمل الشروط المنصوص عليها ضمن التعليمات كحد أدنى وتحديد فيما اذا كان عضو مجلس الادارة يحقق صفة العضو المستقل مع مراجعة ذلك بشكل سنوي. وتزويد البنك المركزي بأي مستجدات على استقلالية أي من الأعضاء المستقلين.
  3. دراسة ملاءمة الاشخاص المرشحين للانضمام الى عضوية المجلس مع الاخذ بعين الاعتبار قدرات ومؤهلات الاشخاص المرشحين وفي حالة اعادة ترشيح العضو يراعى عدد مرات حضوره وفاعليته في اجتماعات المجلس ولجانه.
  4. إبلاغ أي شخص (بما في ذلك ممثل الشخص الاعتباري) يتقدم للترشح لعضوية المجلس خطياً بقرار المجلس المتضمن عدم انطباق أحكام التعليمات عليه.

### • التعليم المستمر:

1. التأكد من حضور أعضاء مجلس الادارة ورشات عمل أو دورات في المواضيع المصرفية وبالأخص ادارة المخاطر والحوكمة المؤسسية وآخر تطورات العمل المصرفي.



2. توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض المواضيع الهامة عن البنك لأعضاء المجلس عند الطلب، والتأكد من اطلاعهم المستمر حول أحدث المواضيع ذات العلاقة بالعمل المصرفي.

#### • تقييم أداء المجلس واللجان:

1. العمل على ايجاد نظام لتقييم أداء المجلس ولجانه وأعضائه بحيث يضمن هذا النظام وجود اهداف ومؤشرات أداء رئيسية وعرضها على المجلس.  
2. تقوم اللجنة بتقييم عمل المجلس ككل ولجانه وأعضائه على أن تقوم اللجنة بإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم . كما يقوم أعضاء المجلس (عدا أعضاء لجنة الترشيح والمكافآت) بتقييم أداء لجنة الترشيح والمكافآت وأعضائها كل على حده سنوياً.

3. إتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم أداء المجلس ، بحيث يكون معيار تقييم الأداء موضوعياً.

#### • منح مكافآت للأعضاء:

وضع سياسة منح مكافآت مناسبة لأعضاء مجلس الادارة وعرضها على المجلس لاعتمادها.

#### ■ تجاه الادارة التنفيذية:

#### • ملاءمة اعضاء الادارة التنفيذية:

1. على اللجنة التأكد من وجود سياسة لضمان ملاءمة أعضاء الادارة التنفيذية العليا في البنك على أن تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط والتأكد من وضع اجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع اعضاء الادارة التنفيذية العليا لتلك المعايير واستمرار تمتعهم بها على أن يتم اعتماد هذه السياسة من قبل المجلس. والتأكد من استمرار انطباق معايير الملاءمة المنصوص عليها في السياسة.

2. على اللجنة ترشيح الاشخاص المؤهلين للانضمام الى الادارة التنفيذية العليا للمجلس.

#### • تقييم أداء الادارة التنفيذية:

1. وضع سياسة تقييم أداء ومنح مكافآت مالية لإداريي البنك ومراجعتها بصورة دورية، بحيث تتضمن آلية تحديد رواتب ومكافآت وامتيازات المدير العام وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية.

2. لا يجوز للجنة تفويض هذه المهمة للإدارة التنفيذية، وأن يتم اعتماد هذه السياسة من المجلس.

#### • سياسات الموارد البشرية:

1. على اللجنة التأكد من وجود سياسة للإحلال والتعاقب الوظيفي خاصة في أعضاء الإدارة التنفيذية العليا والموظفين معتمدة من المجلس.

2. التأكد من وجود السياسات الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في البنك ومراقبة تطبيقها.

3. التوصية لمجلس الإدارة باعتماد الهيكل التنظيمي الرئيسي للبنك واي تعديلات تطرأ عليه.

### 3. لجنة التدقيق:

#### ❖ تشكيل اللجنة وعدد الاجتماعات والנصاب:

1. تتشكل لجنة التدقيق من سبعة أعضاء غالبيتهم من الاعضاء المستقلين بمن فيهم رئيس اللجنة على ان لا يكون رئيس اللجنة هو رئيس المجلس او رئيس لأي لجنة اخرى منبثقة من المجلس. يجب أن يكون جميع أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية مناسبة في مجالات المحاسبة أو المالية أو أي من التخصصات أو المجالات المشابهة ذات العلاقة بأعمال البنك.

2. تجتمع اللجنة مرة كل ثلاثة أشهر على الاقل وكلما اقتضت الحاجة على ان لا تقل عدد اجتماعاتها عن اربع اجتماعات بالسنة.

3. لا يجوز دمج اعمال هذه اللجنة مع اي لجنة أخرى.

#### ❖ مسؤوليات اللجنة:

1. مع مراعاة ما ورد في قانون البنوك بخصوص مهام وصلاحيات اللجنة، فإن على اللجنة القيام بمراجعة الأمور التالية:

أ- نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي للبنك.

ب- القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للبنك.

ج- أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في البنك.

2. التوصية للمجلس بخصوص تعيين المدقق الخارجي وإنهاء عمله وأتعابه وأي شروط تتعلق بالتعاقد معه، بالإضافة إلى تقييم استقلاليته سنويا، آخذة بالاعتبار أي أعمال أخرى كلف بها خارج نطاق التدقيق وذلك حسب سياسة التدقيق الخارجي المعتمدة من المجلس.
3. مراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكن الموظف من الإبلاغ بشكل سري عن أي خطأ في التقارير المالية أو أية أمور أخرى، وتضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية.
4. تقدم اللجنة توصياتها إلى مجلس إدارة البنك فيما يتعلق بتعيين أو تغيير أو إقالة أو قبول استقالة مدير التدقيق الداخلي أو إنهاء خدماته .
5. تقوم اللجنة بتقييم أداء مدير التدقيق الداخلي وتحديد مكافآته حسب السياسة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة. التحقق من توفر الموارد الكافية والعدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلة لإدارة التدقيق الداخلي واخضاعهم لبرامج تدريبية متخصصة بما في ذلك في مجال الحوكمة المؤسسية والتحقق من تدوير موظفي التدقيق الداخلي على تدقيق أنشطة البنك كل ثلاثة سنوات كحدٍ أعلى وفي حال عدم القدرة على تحقيق ذلك في مجالات معينة يتم أخذ موافقة اللجنة على مبررات عدم الالتزام خاصة في الحالات المتخصصة مثل التدقيق الخاص بتكنولوجيا المعلومات والامن السيبراني.
6. التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأي مهام تنفيذية.
7. التحقق من إخضاع كافة أنشطة البنك للتدقيق - وفق النهج المعتمد على المخاطر - بما فيها المسندة لجهات خارجية.
8. التوصية لمجلس الإدارة باعتماد ميثاق التدقيق الداخلي المتضمنة صلاحيات ومسؤوليات إدارة التدقيق الداخلي.
9. على اللجنة تزويد البنك المركزي الأردني بتقرير سنوي للتدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي عن نتائج عمليات التدقيق المتعلقة بحاكمية وإدارة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها متضمنا رد الإدارة التنفيذية وإطلاع وتوصيات المجلس بخصوصه.
10. يحق للجنة الحصول على أي بيانات أو معلومات مطلوبة من الإدارة التنفيذية العليا مباشرة او من خلال مدير التدقيق الداخلي ولها الحق في استدعاء اي اداري لحضور اي من اجتماعاتها كما تراه مناسباً.

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

12. تجتمع اللجنة مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي ومدير الامتثال مرة واحدة على الأقل في السنة بدون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

#### 4. لجنة الامتثال:

##### ❖ تشكيل اللجنة وعدد الاجتماعات والנصاب:

- 1- تتشكل لجنة الامتثال من ثلاثة اعضاء من مجلس الادارة غالبيتهم مستقلين.
- 2- على اللجنة الاجتماع مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل في السنة او أكثر اذا استدعت الحاجة لذلك.

##### ❖ مسؤوليات اللجنة:

1. على لجنة الامتثال مراجعة ومراقبة مدى ملائمة وفاعلية برامج الامتثال الموجودة والتأكد من الامتثال مع التشريعات والسياسات والإجراءات الخاصة بالمجموعة .
2. تقدم اللجنة توصياتها إلى مجلس إدارة البنك فيما يتعلق بتعيين، أو تغيير أو إقالة أو قبول استقالة أو إنهاء خدمات مدير الامتثال. وعلى اللجنة القيام بتقييم أداء مدير الامتثال وتحديد مكافآته حسب السياسة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة بخصوص مكافآت الدوائر الرقابية في البنك وذلك بعد الاستئناس برأي المدير العام
3. رفع تقارير دورية الى مجلس الإدارة حول مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب والمخالفات وجوانب القصور والإجراءات التي تم اتخاذها لتصحيحها، بالإضافة الى الإشراف على أعمال المراقبة وتقييد البنك بتطبيق أحكام التشريعات والقوانين والأنظمة ومتطلبات السلطات الرقابية ومتطلبات مجموعة العمل المالي بحيث توثق اللجنة ادراكها للجوانب مرتفعة المخاطر في عمليات وانشطة البنك المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والضوابط للتحوط ضد هذه المخاطر.
4. مراجعة سياسات الامتثال، ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، العقوبات الاقتصادية وانتشار التسلح، سياسة مكافحة الفساد والرشوة، وأية سياسات أخرى تتعلق بإدارة الامتثال بشكل سنوي أو عند ظهور الحاجة الى ذلك.
5. اعتماد الخطة السنوية المعدة من قبل إدارة الامتثال.

6. مراجعة الموازنة التقديرية لإدارة مراقبة الامتثال الخاصة بتمويل تدريب وتأهيل وحضور ندوات وورش عمل تتعلق بغسل الأموال وتمويل الإرهاب ومدى كفايتها ورفع التوصيات بخصوصها لمجلس الإدارة. ومراجعة الخطط وبرامج تدريب مستمرة في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب لموظفي البنك وأعضاء مجلس الإدارة على أن تشمل تلك البرامج أساليب غسل الأموال وتمويل الإرهاب وانتشار التسلح وعلى أن لا تقل الموازنة لتلك البرامج عن 10% من إجمالي الموازنة العامة للتدريب.
7. مراجعة تقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب والمخالفات وجوانب القصور والإجراءات التي تم اتخاذها لتصحيحها، بالإضافة إلى الإشراف على أعمال المراقبة وتفيد البنك بتطبيق أحكام التشريعات والقوانين والأنظمة ومتطلبات السلطات الرقابية ومتطلبات مجموعة العمل المالي.
8. مراجعة المنهج القائم على المخاطر المطبق لدى البنك وبما يضمن أن منهج إدارة مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب يتناسب مع طبيعة وحجم وتعقيد عمليات ونشاطات البنك ومستوى مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب لديه.
9. على اللجنة ضمان توافر الموارد لدى إدارة الامتثال من حيث العدد والخبرات اللازمة
10. مراجعة واعتماد سيناريوهات نظام مراقبة العمليات غير الاعتيادية بما في ذلك أي تعديلات (إضافة/الغاء/ تعديل وغيره) على هذه السيناريوهات والموافقة عليها، وتقييم مدى كفاية وفعالية هذه السيناريوهات، والوقوف على التنبيهات العالقة وأسباب ذلك.
11. مناقشة ومعالجة المواضيع الخلفية التي قد تنشأ مع الإدارة التنفيذية حول العمليات / المنتجات/ الخدمات/ او الممارسات التي تحمل درجة مخاطر مرتفعة والتي لم تستطع إدارة الامتثال والإدارة التنفيذية التوافق عليها .
12. ضمان عدم تكليف موظفي الامتثال بأي مهام تنفيذية.
13. على لجنة التدقيق الاجتماع مع مدير إدارة الامتثال مرة واحدة على الأقل في السنة بدون حضور أي من موظفي الإدارة التنفيذية العليا .
14. على اللجنة الاطلاع على الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي بخصوص أعمال دائرة مراقبة الامتثال أو أي مخالفات وملاحظات واردة ضمن تقاري دائرة التدقيق الداخلي على أعمال الفروع ووحدات العمل وتقارير السلطات الرقابية التي تتعلق بمكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب.

15. تشرف اللجنة بشكل مباشر على أعمال إدارة الامتثال وتتولى استلام التقارير الصادرة عنها مباشرة.

16. على اللجنة اعتماد حاكمية إدارة الامتثال على مستوى المجموعة البنكية وضمن إدارة الامتثال بشكل ملائم لدى جميع ادارات البنك وبما يضمن الالتزام بتعليمات البنك المركزي الأردني والسلطات الرقابية المضيفة بالخصوص.

17. الاشراف على تنفيذ سياسة الامتثال في البنك والحرص على قيام الإدارة التنفيذية في البنك على حل كافة المسائل المتعلقة بالامتثال بسرعة مناسبة وفعالة.

## 5. لجنة إدارة المخاطر:

### ❖ تشكيل اللجنة وعدد الاجتماعات والنصاب:

1. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء من مجلس الادارة على الأقل بحيث يكون غالبية أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
2. تجتمع اللجنة مرة واحدة كل ثلاثة اشهر وكلما اقتضت الحاجة لذلك.

### ❖ مسؤوليات اللجنة: تتولى اللجنة المهام التالية:

1. توفر سياسات وأدوات لتحديد وقياس وتحليل وتقييم ومراقبة المخاطر، مع مراجعتها بشكل سنوي كحد أدنى للتأكد من فعاليتها وتعديلها إذا لزم الأمر.
2. توفر نظام لإدارة المخاطر يكفل دقة وكفاية البيانات المستخدمة لتحديد وقياس وتحليل وتقييم ومراقبة المخاطر والخسائر التي قد تنجم عنها والاحتفاظ برأس المال اللازم لمواجهتها.
3. التحقق من فعالية إجراءات عمل دائرة إدارة المخاطر وتقييم مدى التزام الإدارة التنفيذية بالسياسات والإجراءات المعتمدة.
4. تزويد المجلس بتقارير دورية حول المخاطر التي يتعرض لها البنك بما في ذلك التجاوزات الحاصلة عن مستويات المخاطر المقبولة وإجراءات معالجتها.
5. التحقق من وجود الوسائل التي تساعد في إدارة المخاطر ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

- أ- التقييم الذاتي للمخاطر ووضع مؤشرات للمخاطر.
- ب- إعداد قاعدة بيانات تاريخية للخسائر وتحديد مصادر تلك الخسائر وتبويبها وفقاً لنوع المخاطر.
- ج- توفر التجهيزات اللازمة والنظم الآلية الملائمة والوسائل الكمية.

6. التحقق من توفر الموارد الكافية والعدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلة لدائرة إدارة المخاطر وإخضاعهم لبرامج تدريبية متخصصة.
7. تقييم أداء مدير إدارة المخاطر وتحديد مكافأته وبما ينسجم مع سياسة تقييم الأداء المعتمدة من المجلس، وذلك بعد الاستئناس برأي المدير العام.
8. على اللجنة ضمان وجود استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر لدى البنك تتضمن نوع ومستوى المخاطر المقبولة لكافة أنشطة البنك وإجراء مراجعة سنوية لاستراتيجية إدارة المخاطر لدى البنك والتوصية للمجلس باعتمادها.
9. مراجعة إطار إدارة المخاطر في البنك.
10. التوصية للمجلس باعتماد وثيقة للمخاطر المقبولة.
11. مواكبة التطورات التي قد تؤثر على إدارة المخاطر في البنك.
12. التحقق من عدم وجود تفاوت بين المخاطر الفعلية التي يأخذها البنك ومستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها المجلس.
13. يجب على اللجنة مراجعة وضمان مدى ملائمة إدارة المخاطر والتأكد من توفر الكوادر المناسبة والبنية التحتية وأنظمة المعلومات الواجب توفرها لرفع التقارير بتلك المخاطر واتخاذ القرارات التي تتماشى مع نطاق العمل وطبيعة أنشطة المجموعة.
14. على اللجنة التأكيد للمجلس ان إدارة المخاطر تقوم بإجراء اختبارات الأوضاع الضاغطة بشكل دوري لقياس قدرة البنك على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، وأن يكون للمجلس واللجنة دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على هذه النتائج.
15. تقدم اللجنة توصياتها إلى مجلس إدارة البنك فيما يتعلق بتعيين أو تغيير أو إقالة أو قبول استقالة أو إنهاء خدمات رئيس إدارة المخاطر. وعلى لجنة إدارة المخاطر القيام بتقييم أداء رئيس دائرة إدارة المخاطر وتحديد مكافأته حسب السياسة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة وبعد الاستئناس برأي المدير العام.
16. التوصية للمجلس باعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأسمال البنك، وأن هذه المنهجية شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن أن يواجهها البنك، وتأخذ بالاعتبار خطة البنك الإستراتيجية وخطة رأس المال، وأن

- يتم مراجعة هذه المنهجية بصورة دورية والتحقق من تطبيقها والتأكد من احتفاظ البنك برأسمال كاف لمقابلة جميع المخاطر التي يواجهها.
17. التأكد من وجود خطة استمرارية العمل ومراجعتها بشكل دوري.
  18. الاطلاع على نتائج دراسة التقييم الداخلي لكفاية راس المال.
  19. الاطلاع على خطة التعافي حسب متطلبات البنك المركزي الاردني.
  20. على اللجنة اعتماد سياسة الامن السيبراني وأمن المعلومات وبرنامج الأمن السيبراني في البنك.
  21. فحص الامتثال لسياسة وبرنامج الأمن السيبراني وأمن المعلومات.

## 6. لجنة التسهيلات الائتمانية:

### ❖ تشكيل اللجنة وعدد الاجتماعات والنصاب :

1. تتشكل اللجنة من خمسة اعضاء ويجوز ان يكون أحد اعضائها مستقلا على ان لا يكون عضوا في لجنة التدقيق.
2. يكتمل نصاب الاجتماع بحضور اربعة أعضاء على الاقل وتتخذ قراراتها بأغلبية عدد اعضائها بغض النظر عن عدد الحاضرين منهم.
3. على اللجنة الاجتماع مرتين بالسنة أو كلما اقتضت الحاجة.

### ❖ مسؤوليات اللجنة:

- اتخاذ القرار المناسب بخصوص التسهيلات التي تم التوصية بالموافقة عليها من قبل لجنة الادارة التنفيذية (اعلى لجنة في الادارة التنفيذية) والتي تزيد قيمتها عن الصلاحيات الائتمانية لاعلى لجنة ائتمانية على مستوى الادارة التنفيذية ووفقا للسياسة الائتمانية للبنك والمعتمدة من مجلس الادارة.
- تحديد حدود عليا للصلاحيات المناطة باللجنة والمتعلقة بمنح أو تعديل أو تجديد أو هيكلة أو جدولة أو تسوية التسهيلات الائتمانية.
- ان ترفع اللجنة الى المجلس بشكل دوري تفاصيل التسهيلات التي تم الموافقة عليها من قبلها.

## 7. لجنة حاكمية تكنولوجيا المعلومات:

### ❖ تشكيل اللجنة وعدد الاجتماعات والنصاب:



1. تتشكل اللجنة من اربعة اعضاء من المجلس ويتمتع أعضاء اللجنة بمؤهلات أكاديمية وخبرات مهنية متنوعة في مجال المعرفة الاستراتيجية في تكنولوجيا المعلومات.
2. للجنة الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة البنك بخبراء خارجيين وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس بغرض تعويض النقص بهذا المجال من جهة ولتعزيز الراي الموضوعي من جهة اخرى.
3. تجتمع اللجنة بشكل ربع سنوي وحسب الحاجة.
4. تتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية اصوات الحاضرين ويكون صوت رئيس اللجنة مرجحا في حال تساوت الاصوات.

#### ❖ مسؤوليات اللجنة:

1. تقوم اللجنة برفع تقارير دورية الى مجلس الادارة.
  2. تقوم اللجنة بمهامها وفقا لما جاء في تعليمات حاكمية وإدارة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها رقم (2016/65) تاريخ 2016/10/25 وتعديلاتها.
8. اللجنة الاستراتيجية:

#### ❖ تشكيل اللجنة وعدد الاجتماعات والى:

1. يتم تشكيل اللجنة من قبل مجلس الإدارة بحيث تكون برئاسة رئيس مجلس الإدارة وعضوية خمسة من أعضائه.
2. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بمؤهلات أكاديمية وخبرات مهنية متنوعة في مجالات إدارة الأعمال أو تكنولوجيا المعلومات أو أي من المجالات المرتبطة ارتباطاً وثيقاً بعمليات اللجنة.
3. تجتمع اللجنة مرة بالسنة او كلما اقتضت الحاجة.
4. يمكن أن تقوم اللجنة بدعوة أي من موظفي البنك لحضور اجتماعاتها إذا اقتضت الحاجة.

#### ❖ مسؤوليات اللجنة:

1. تقوم اللجنة بتوجيه الإدارة التنفيذية في اعداد استراتيجية للبنك لتحقيق الأهداف الاستراتيجية المحددة من مجلس الإدارة والتوصية لمجلس الإدارة باعتماد الاستراتيجية المعدة من قبل الإدارة.

2. تقوم اللجنة بالإشراف على جميع الامور ذات العلاقة باستراتيجية البنك والمجموعة والتأكد من وجود سياسات عامة لتنفيذ الاستراتيجيات بفاعلية.
3. على اللجنة متابعة ومناقشة كفاءة وفاعلية تنفيذ الإدارة التنفيذية العليا القرارات الاستراتيجية المتخذة من قبل المجلس وخطط العمل الاستراتيجية والتي تؤثر على البنية التحتية للبنك بما في ذلك الحاكمية المؤسسية واستراتيجيات البنك وعملياته واستثماراته بالإضافة إلى تكنولوجيا المعلومات.
4. التوصية للمجلس لاعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة اداء الادارة التنفيذية عن طريق وضع مؤشرات اداء رئيسية لتحديد وقياس ورصد الاداء والتقدم نحو تحقيق الاهداف المؤسسية.
5. على اللجنة اعتماد والقيام بالتوصية إلى مجلس الإدارة فيما يخص الاستثمارات الجديدة وعمليات الدمج والاستحواذ.

## المادة (17) احكام عامة وانتقالية.

على البنك ان يلتزم بكافة البنود التي نصت عليها التعليمات فيما يتعلق ببند احكام عامة وانتقالية حسب المادة (24) من التعليمات

## الإطار العام لنظام الحوكمة في البنك

