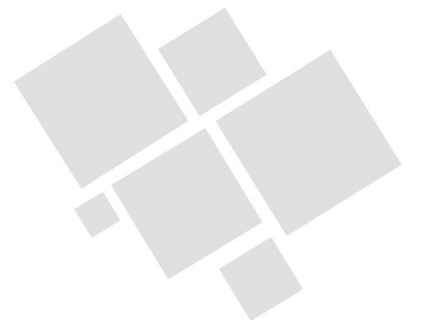


دليل الحاكمة المؤسسية للشركة الأردنية للتمويل الأصغر



قائمة المحتويات

3	1. مقدمة.....
3	2. الأطراف المعنية.....
3	3. المصطلحات والتعريفات.....
5	4. تشكيلة هيئة المديرين.....
5	5. مهام ومسؤولية هيئة المديرين.....
6	6. الاجتماعات.....
6	7. رئيس الهيئة.....
6	8. أمين سر الهيئة.....
7	9. لجان هيئة المديرين.....
8	9.1. لجنة التدقيق الداخلي.....
9	9.2. لجنة إدارة المخاطر.....
10	9.3. لجنة الامتثال.....
11	9.4. لجنة التمويل.....
11	9.5. اللجنة التنفيذية.....
12	10. الإدارة التنفيذية.....
12	11. الملاءمة.....
12	11.1. ملاءمة أعضاء الهيئة.....
13	11.2. ملاءمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.....
14	12. حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.....
14	13. الإفصاح والشفافية.....
15	14. مكافئات ونفقات واجور وامتيازات وبدلات رئيس وأعضاء هيئة المديرين.....
15	15. أحكام عامة.....

1. مقدمة

دليل الحاكمية المؤسسية هو النظام الخاص بحوكمة الشركة والذي يتم من خلاله توجيه الشركة بكل ما يتعلق بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين والشركاء وأصحاب المصالح الآخرين، والالتزام بالتشريعات وسياسات الشركة الداخلية، كما يوفر الهيكل الذي يتم من خلاله تحديد أهداف الشركة ووسائل تحقيق تلك الأهداف ومراقبة الأداء. ترى تمويلكم أن الحوكمة هي الوسيلة لتحسين الكفاءة التشغيلية وبناء سمعة أفضل.

تم اعداد هذه الوثيقة استنادا على تعليمات الحاكمية المؤسسية وانظمة الضبط والرقابة الداخلية لشركات التمويل الأصغر الصادرة عن البنك المركزي الأردني.

2. الأطراف المعنية

- | | |
|-------------------|---------------------|
| - المساهمين | - هيئة المديرين |
| - المدير التنفيذي | - جميع موظفي الشركة |
| - الشركاء | - العملاء |
| - الجهات الرقابية | |

3. المصطلحات والتعريفات

المصطلح	التعريف
الشركة	الشركة الأردنية للتمويل الاصغر "تمويلكم" ويشار اليها بـ (الشركة)
هيئة المديرين	رئيس وأعضاء هيئة المديرين للشركة الأردنية للتمويل الاصغر ويشار اليها بـ (الهيئة)
العضو	عضو هيئة المديرين أو عضو أحد اللجان
اللجان	هي اللجان المنبثقة عن هيئة المديرين وتساعد هيئة المديرين في تحقيق اهدافها وتحدد مهام كل لجنة حسب ميثاق اللجان
الإدارة التنفيذية العليا	المدير التنفيذي للشركة والمدراء التنفيذيين
الإدارة	المدير التنفيذي للشركة والمدراء التنفيذيين ومدراء الدوائر
الحاكمة المؤسسية	النظام الذي يوجه وتدار به الشركة، والذي يهدف الى تحديد الأهداف المؤسسية للشركة وتحقيقها
أصحاب المصالح	أي ذي مصلحة في الشركة مثل المساهمين/ الشركاء / العملاء أو الموظفين
العضو المستقل	عضو هيئة المديرين الذي لا يخضع لأي تأثيرات تحد من قدراته على اتخاذ قرارات موضوعية لصالح الشركة
البنك	البنك المركزي الاردني
الدليل	دليل الحاكمية المؤسسية
دائرة الامتثال	هي الدائرة المعنية بمراقبة الامتثال ومكافحة غسل الأموال ومكافحة تمويل الارهاب

مخاطر العقوبات القانونية أو الرقابية، أو الخسائر المادية، أو مخاطر السمعة التي قد يتعرض لها
مخاطر عدم الامتثال الشركة جراء عدم الامتثال للقوانين والأنظمة والتعليمات والأوامر وقواعد السلوك والمعايير
والممارسات المالية السليمة

4. تشكيلة هيئة المديرين

تتكون الهيئة من سبعة أعضاء، ويكون من ضمن تشكيلة الهيئة ستة أعضاء مستقلين من ذوي الخبرة تنطبق عليه شروط العضو المستقل التالية:

- لم يعمل موظفاً لدى الشركة خلال السنوات الثلاث الأخيرة
- لا تربطه بأي من أعضاء الهيئة الآخرين أو بأي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في الشركة صلة قرابة حتى الدرجة الثانية
- لا يكون مساهماً/ شريكاً في الشركة بنسبة تزيد عن (5%)
- ألا يكون لرئيس الهيئة أو لأي عضو فيه صلاحيات مالية بشكل منفرد

5. مهام ومسؤولية هيئة المديرين

تقع على الهيئة المهام والمسؤوليات التالية كحد أدنى:

- أ. تحديد الأهداف الاستراتيجية للشركة وتوجيه الإدارة التنفيذية العليا لإعداد استراتيجية لتحقيق هذه الأهداف مع خطط العمل التي تتماشى معها، وبحيث يتم اعتمادها من الهيئة
- ب. اختيار وتعيين الإدارة التنفيذية العليا وتحديد الأجور والمزايا الخاصة بهم
- ج. الإشراف على الإدارة التنفيذية العليا ومتابعة أداؤها ودعمها والتأكد من تطبيقها لكافة السياسات والأنظمة الخاصة بالشركة، ومن أنها مطلعة على المخاطر الرئيسية التي تواجه الشركة وأنها تعمل على ضبطها ومراقبتها
- د. التأكد من سلامة الأوضاع المالية للشركة وملاءمتها، واعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة على أداء الشركة وضمان اتخاذ أية إجراءات تصحيحية ضرورية في الأوقات المناسبة
- هـ. اعتماد السياسة الائتمانية وسياسة التعامل مع الشكاوى وميثاق السلوك المهني وجميع السياسات الرئيسية للشركة وأية سياسات وقواعد أخرى تراها الهيئة ضرورية أو تنفيذاً للتشريعات ذات العلاقة
- و. التأكد من توفر أنظمة ضبط ورقابة داخلية كافية بما في ذلك أنظمة إدارة المخاطر والتأكد بشكل دوري ومستمر من فاعلية هذه الأنظمة
- ز. اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان امتثال الشركة في كافة أعمالها وأنشطتها لجميع التشريعات ذات العلاقة ولكافة متطلبات البنك المركزي والجهات المختصة
- ح. اعتماد سياسة واضحة وشفافة وموضوعية تبين وتحدد آلية وطريقة اختيار وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية العليا بما في ذلك تحديد مكافآتهم سواء كانت على شكل أتعاب أو رواتب أو بدلات أو علاوات أو أي مزايا أخرى، وإقرار خطة إحلال (Succession Plan) لأعضاء الإدارة التنفيذية العليا للشركة ومراجعة هذه الخطة مرة في السنة على الأقل
- ط. على هيئة المديرين وبناءً على توصية اللجنة المختصة وبالتنسيق مع المدير التنفيذي (للموظائف غير وظيفة المدير التنفيذي) تعيين كل من الإدارة التنفيذية العليا، ومدير دائرة التدقيق الداخلي، ومدير دائرة إدارة المخاطر، ومدير دائرة الامتثال وقبول استقالاتهم أو إنهاء خدماتهم
- ي. على هيئة المديرين وبناءً على توصية اللجنة المختصة وبالتنسيق مع المدير التنفيذي تعيين مدراء الدوائر التابعين للمدير التنفيذي مباشرة، وقبول استقالاتهم أو إنهاء خدماتهم

6. الاجتماعات

تجتمع الهيئة بشكل دوري وعلى ألا يقل عدد هذه الاجتماعات عن اربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة وأن لا ينقضي أكثر من ثلاث اشهر دون عقد اجتماع. على ان تقوم الإدارة التنفيذية العليا قبل الاجتماع بوقت كافي بتقديم المعلومات اللازمة لهذا الاجتماع.

يكون حضور اجتماعات الهيئة حضورا شخصيا من قبل الأعضاء وفي حال تعذر ذلك يمكن للعضو ابداء وجهة النظر من خلال الفيديو او الهاتف بعد موافقة رئيس هيئة المديرين ودون ان يكون له الحق في التصويت والتوقيع على محاضر الاجتماعات.

7. رئيس الهيئة

تراعي الشركة مبدأ الفصل بين منصب رئيس الهيئة والمدير العام، كما لا تربط رئيس الهيئة مع أي شخص من الإدارة التنفيذية العليا صلة قرابة حتى الدرجة الثانية.

تقع على رئيس الهيئة المهام التالية كحد أدنى:

1. الحرص على إقامة علاقة بناءة وفاعلة بين الهيئة والإدارة التنفيذية العليا
2. التأكد من تطبيق الشركة لأفضل معايير الحاكمية المؤسسية
3. التأكد من قيام الإدارة التنفيذية العليا بتزويد الهيئة بالتقارير والمعلومات بشكل دوري ومنتظم وبالأوقات المناسبة، ومن أن الهيئة والهيئة العامة للشركة لديهم المعلومات الدقيقة والكافية والضرورية قبل وقت مناسب من أي اجتماع كي يتم اتخاذ القرارات المناسبة والسليمة التي تصب في مصلحة الشركة
4. تشجيع جميع الأعضاء على المشاركة بشكل فعّال بمناقشة جميع الأمور التي تخص الشركة ضمن أجواء من الثقة المتبادلة والحوار المفتوح
5. مناقشة القضايا الاستراتيجية والهامة في اجتماعات الهيئة بشكل مستفيض
6. التحقق من تزويد كل عضو من أعضاء الهيئة بالقوانين ذات العلاقة بعمل شركات التمويل الأصغر وتعليمات البنك المركزي ذات العلاقة واطلاعه على مسؤولياته وواجباته

8. أمين سر الهيئة

تقع على أمين سر الهيئة المهام والمسؤوليات التالية كحد أدنى:

1. تحديد مواعيد اجتماعات الهيئة والتحضير لها
2. تجهيز كافة الأوراق والوثائق الضرورية لاجتماعات الهيئة وتزويد كل عضو بنسخ منها قبل وقت كافٍ من موعد الاجتماع

3. حضور جميع اجتماعات الهيئة، وتدوين كافة المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات والقرارات المتخذة من الهيئة
4. التأكد من توقيع جميع أعضاء الهيئة على محاضر الاجتماعات والقرارات
5. متابعة تنفيذ قرارات الهيئة ومتابعة بحث أي موضوع تم إرجاء بحثه وطرحه في اجتماع سابق

9. لجان هيئة المديرين

للهيئة تشكيل لجان دائمة متخصصة بالصلاحيات والمهام التي تراها ضرورية لأعمال الشركة. كما يجوز للهيئة تشكيل لجان أخرى تساعد على القيام بمهامها، أو ان تقوم الهيئة بتفويض البعض من صلاحياتها الى واحد أو أكثر من تلك اللجان علما بان للهيئة الحق في استعادة وسحب هذه الصلاحيات في أي وقت. مع العلم بان وجود لجان منبثقة عن الهيئة لا يعفي الهيئة ككل من مسؤولياتها.

ويتم توضيح دور والية عمل كل لجنة من خلال ميثاق اللجان والذي يشمل:

1. الية اختيار أعضاء كل لجنة واختيار رئيس اللجنة وموائمتهم
2. المهام والمسؤوليات لكل من رئيس اللجنة والأعضاء
3. عدد الاجتماعات ودوريتهما والنصاب القانوني
4. محاضر الاجتماعات والموافقة على القرارات وتوثيقها
5. تقييم أداء اللجنة

لدى الشركة خمس لجان دائمة وللهيئة تشكيل لجان أخرى بالصلاحيات والمهام التي يراها ضرورية لأعمال الشركة. اللجان الدائمة هي:

1. لجنة التدقيق الداخلي
2. لجنة إدارة المخاطر
3. لجنة الامتثال
4. لجنة التمويل
5. اللجنة التنفيذية

ويكون لهذه اللجان الصلاحيات التالية:

1. للجنة صلاحية الوصول إلى أي معلومات من الإدارة التنفيذية بالإضافة الى حقها في استدعاء أي موظف تنفيذي أو عضو الهيئة لحضور اجتماعاتها
2. للجنة سلطة إجراء أي تحقيق ضمن نطاق مسؤولياتها أو تفويض أي جهة اخرى بذلك
3. للجنة الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة الشركة بمصادر خارجية وذلك بالتنسيق مع رئيس هيئة المديرين لتسهيل قيامها بالمهام الموكلة إليها

للهيئة تشكيل لجان متخصصة بالصلاحيات والمهام التي تراها ضرورية لأعمال الشركة. تاليا هذه اللجان ودور كل منها. علما بان تفاصيل تنظيم عمل اللجان ومسؤولياتها موضحة في "ميثاق اللجان".

9.1. لجنة التدقيق الداخلي

تتألف لجنة للتدقيق من أعضاء الهيئة ذوي الخبرة العملية المناسبة في مجال أعمال الشركة، على أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن (3) أعضاء ويرأسها عضو مستقل علما بانه يجوز لرئيس لجنة التدقيق ان يكون عضو في لجان أخرى وليس رئيسا لها.

يكون للجنة التدقيق المهام والصلاحيات التالية:

1. مراجعة نطاق ونتائج ومدى شمولية وكفاية التدقيق الداخلي والخارجي للشركة
2. مراجعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للشركة
3. مراجعة مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية وفعاليتها في الشركة
4. اعتماد خطة التدقيق الداخلي السنوية، ومراجعة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها
5. الحصول على أية معلومات من الإدارة التنفيذية العليا والحق في استدعاء أي شخص لحضور أي من اجتماعاتها
6. الاشراف على دائرة التدقيق الداخلي ومراجعة نتائجها بشكل دوري وضمان قيام الإدارة التنفيذية بتنفيذ توصيات دائرة التدقيق الداخلي، وضمان تعزيز استقلالية المدققين الداخليين وإعطائهم المكانة المناسبة على السلم الوظيفي للشركة
7. الاجتماع مع المدقق الداخلي والمدقق الخارجي للشركة مرة واحدة على الأقل خلال السنة المالية للشركة بدون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا
8. على اللجنة وبالتنسيق مع المدير التنفيذي رفع توصياتها لهيئة المديرين ل يتم اتخاذ القرار فيما يتعلق بتعيين مدير دائرة التدقيق الداخلي وتحديد الأجور والمزايا الخاصة به وقبول استقالته او اثناء خدماته
9. مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي وتقارير المدقق الخارجي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها
10. تقديم توصياتها للهيئة بخصوص تعيين المدقق الخارجي للشركة وكافة الأمور المتعلقة بذلك، وبحيث يتمتع المدقق بالمؤهلات والخبرات التي تمكنه من أداء واجبه وفق الأصول وأن يكون من ذوي السمعة الطيبة
11. مراجعة البيانات المالية للشركة قبل عرضها على الهيئة وبصفة خاصة التحقق من أوامر البنك المركزي بشأن كفاية المخصصات المأخوذة لمقابلة الديون المتعثرة
12. مراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكن العاملين في الشركة من الإبلاغ بشكل سري عن أي أخطاء في التقارير المالية وأي مخالفات أخرى، وتضمن اللجنة وجود الترتيبات والإجراءات اللازمة لإجراء التحقيق بشكل مستقل والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية واستقلالية

9.2. لجنة إدارة المخاطر

تتألف لجنة إدارة المخاطر من أعضاء الهيئة ذوي الخبرة العملية المناسبة في مجال أعمال الشركة، على أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن (3) أعضاء ويرأسها عضو مستقل، علما بأنه يجوز لرئيس لجنة المخاطر ان يكون عضواً في لجان أخرى وليس رئيساً لها.

يكون للجنة المخاطر المهام والصلاحيات التالية:

1. مراجعة إطار ادارة المخاطر في الشركة
2. مراجعة استراتيجية ادارة المخاطر لدى الشركة قبل اعتمادها من الهيئة
3. مواكبة التطورات التي تؤثر على ادارة المخاطر لدى الشركة قبل اعتمادها من الهيئة
4. التحقق من عدم وجود تفاوت بين المخاطر الفعلية التي تأخذها الشركة ومستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها الهيئة
5. 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
6. 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.
7. مراجعة وتقييم عملية إدارة مخاطر الائتمان في الشركة وذلك من خلال ما يلي:
 - أ. المستوى المقبول من مخاطر الائتمان
 - ب. حدود للتركيزات الائتمانية
 - ج. مراقبة أداء المحفظة الائتمانية
8. مراجعة وتقييم المخاطر المالية، وذلك من خلال ما يلي:
 - أ. مخاطر السيولة
 - ب. مخاطر معدل العائد
 - ج. مخاطر أسعار الصرف
9. مراجعة وتقييم مخاطر التشغيل التي تتعرض لها الشركة ضمن المحاور التالية:
 - أ. المخاطر المتعلقة بالموظفين، والعمليات، والأنظمة، والأحداث الخارجية.
 - ب. المخاطر الاستراتيجية
 - ج. مخاطر السمعة
 - د. خطة استمرارية العمل
10. التأكد من التزام الإدارة التنفيذية بجميع سياسات إدارة المخاطر والضوابط الرقابية المعتمدة من خلال التقارير والمعلومات الواردة إليها
11. اعتماد السياسات المتعلقة بإدارة المخاطر والتوصية للهيئة للموافقة عليها

12. لا يعتبر التأكد من امتثال الشركة لكافة القوانين والتعليمات ذات الصلة من مهام اللجنة، وإنما من مهام الإدارة التنفيذية
13. على اللجنة وبالتنسيق مع المدير التنفيذي رفع توصياتها لهيئة المديرين ليتم اتخاذ القرار فيما يتعلق بتعيين مدير دائرة إدارة المخاطر وقبول استقالته او انهاء خدماته
14. القيام بأي مهام إضافية بناءً على تكليف من هيئة المديرين

9.3 لجنة الامتثال

تتألف لجنة الامتثال من أعضاء الهيئة ذوي الخبرة العملية المناسبة في مجال أعمال الشركة، على أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن (3) أعضاء ويرأسها عضو مستقل، علماً بأنه يجوز لرئيس لجنة الامتثال ان يكون عضو في لجان أخرى وليس رئيساً لها.

يكون للجنة الامتثال المهام والصلاحيات التالية:

1. الإشراف على ضمان استقلالية دائرة الامتثال وبحيث استمرار رفدها بكوادر كافية ومدربة.
2. الاشراف على قيام دائرة الامتثال برفع تقاريرها – ان وجدت – الى هيئة المديرين أو اللجنة مع ارسال نسخة عنها الى المدير التنفيذي.
3. اعتماد سياسة مراقبة الامتثال (من ضمنها مهام ومسؤوليات دائرة الامتثال) وأي سياسة أخرى تتعلق بأعمال دائرة الامتثال والتوصية للهيئة بالموافقة عليها.
4. تقييم درجة الفعالية التي تديرها الشركة "مخاطر عدم الامتثال" مرة واحدة في السنة على الأقل ومراجعتها عند إجراء أية تغييرات عليها
5. الإشراف والرقابة على أسس الامتثال في الشركة من خلال التقارير التي يحضرها و/أو يرفعها أمين سر اللجنة.
6. التأكد من الامتثال وفقاً للسياسات والاجراءات ومتطلبات البنك المركزي الأردني والجهات التشريعية الاخرى
7. التأكد من ضمان وجود نظام رقابي داخلي فعال لتطبيق سياسات الامتثال، والتحقق من حسن أدائه
8. متابعة التقارير الإفصاحية الصادرة عن دائرة الامتثال في الشركة
9. العمل والتنسيق مع لجان هيئة المديرين الأخرى لرفع سوية الامتثال في الشركة
10. مواكبة التطورات السريعة والتعقيدات المتزايدة التي تطرأ على دائرة الامتثال ورفع تقارير دورية الى هيئة المديرين حول تلك التطورات
11. على اللجنة أن تقدم أية توصيات للهيئة في نطاق مسؤولياتها إذا ارتأت أنها ضرورية لتحسين أعمالها، أو في حال تطلبت التعليمات ذلك.
12. على اللجنة وبالتنسيق مع المدير التنفيذي رفع توصياتها لهيئة المديرين رفع توصياتها لهيئة المديرين ليتم اتخاذ القرار فيما يتعلق بتعيين مدير دائرة الامتثال او قبول استقالته او انهاء خدماته.
13. التوصية بتوفير الموارد اللازمة لأنشطة الامتثال ورفدها بالمتطلبات اللازمة

9.4. لجنة التمويل

تتألف لجنة التمويل من أعضاء الهيئة ذوي الخبرة العملية المناسبة في مجال أعمال الشركة، على أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن (3) أعضاء ويرأسها عضو مستقل، علماً بأنه يجوز لرئيس لجنة التمويل ان يكون عضواً في لجان أخرى و/أو رئيساً لها.

يكون للجنة التمويل المهام والصلاحيات التالية:

1. الموافقة على المطالبات المالية ضمن الصلاحيات المحددة في دليل الصلاحيات المالية
2. التوصية بناءً على الخطة السنوية للشركة بطرق المناسبة لتوفير الاحتياجات المالية المناسبة
3. دراسة اي مواضيع تحال لها من قبل هيئة المديرين

9.5. اللجنة التنفيذية

تتألف اللجنة التنفيذية من أعضاء الهيئة ذوي الخبرة العملية المناسبة في مجال أعمال الشركة، على أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن (3) أعضاء ويرأسها عضو مستقل، علماً بأنه يجوز لرئيس اللجنة التنفيذية ان يكون عضواً في لجان أخرى و/أو رئيساً لها.

يكون للجنة التنفيذية المهام والصلاحيات التالية:

1. دراسة اي مواضيع تحال لها من قبل هيئة المديرين
2. دراسة المشاريع والاستثمارات مثل الدمج والتملك
3. الاشراف على الادارة التنفيذية
4. على اللجنة وبالتنسيق مع المدير التنفيذي (للووظائف غير وظيفة المدير التنفيذي) رفع توصياتها لهيئة المديرين ليتم اتخاذ القرار فيما يتعلق بتعيين الإدارة التنفيذية العليا وتحديد الأجور والمزايا الخاصة بهم، وقبول استقالاتهم او انتهاء خدماتهم
5. على اللجنة وبالتنسيق مع المدير التنفيذي رفع توصياتها لهيئة المديرين ليتم اتخاذ القرار فيما يتعلق بتعيين مدراء الدوائر التابعين للمدير التنفيذي مباشرةً وتحديد الأجور والمزايا الخاصة بهم، وقبول استقالاتهم او انتهاء خدماتهم
6. التوصية لهيئة بالموافقة على السياسات الائتمانية
7. اعتماد الخطة الاستراتيجية للشركة قبل المصادقة عليها من الهيئة والمتابعة المستمرة للإنجاز الفعلي
8. اتخاذ القرارات المتعلقة باعتماد الموازنة التقديرية السنوية للشركة قبل المصادقة عليها من الهيئة والمتابعة المستمرة للإنجاز الفعلي
9. الموافقة على المطالبات المالية ضمن الصلاحيات المحددة في دليل الصلاحيات المالية
10. مراجعة التقارير الرقابية الدورية المتعلقة بالتسهيلات الممنوحة وحسب اجراءات العمل المعتمدة
11. القيام بأي مهام اضافية بناءً على تكليف من هيئة المديرين وبما لا يتعارض مع تعليمات البنك المركزي الاردني
12. على اللجنة أن تقدم أية توصيات للهيئة في نطاق مسؤولياتها إذا ارتأت أنها ضرورية لتحسين أعمالها، أو في حال تطلبت التعليمات ذلك

10. الإدارة التنفيذية

تقع على المدير التنفيذي المهام والمسؤوليات التالية كحد أدنى:

1. الإشراف على تطوير سياسات الشركة والإشراف على ضمان قيام الشركة بعملياتها وأنشطتها وفقاً للاستراتيجيات والسياسات المعتمدة من الهيئة
2. تطوير التوجه الاستراتيجي للشركة
3. إدارة العمليات اليومية للشركة
4. تنفيذ قرارات الهيئة
5. تزويد الهيئة بالتقارير المالية والإدارية وغيرها التي تبين أداء الشركة
6. ضمان وجود رقابة داخلية فعّالة للشركة والتأكد من الامتثال لجميع التشريعات ذات العلاقة
7. تزويد البنك المركزي وجميع الجهات الرقابية الأخرى والمدقق الداخلي والخارجي للشركة وأية جهة أخرى مخولة قانوناً بجميع الوثائق والمعلومات بدقة وبالوقت المناسب

11. الملاءمة

للهيئة واعضاء الإدارة التنفيذية العليا الالتزام بما يلي:

1. يتمتع أعضاء الهيئة والإدارة التنفيذية العليا بأكبر قدر ممكن من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل الشركة ويقع على عاتق الهيئة مسؤولية التأكد من ذلك بالنسبة للإدارة التنفيذية العليا
2. يتوجب الحصول على موافقة الهيئة عند تعيين أو قبول استقالة أو إنهاء خدمات أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في الشركة
3. يلتزم رئيس الهيئة التأكد من إعلام البنك المركزي الأردني عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضائه
4. تلتزم الهيئة بإعلام البنك المركزي الأردني عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا

11.1. ملاءمة أعضاء الهيئة

عند اختيار وتعيين أي من أعضاء الهيئة يجب التأكد من توافقه مع تعليمات الحاكمية المؤسسية وأنظمة الضبط والرقابة الداخلية لشركات التمويل الأصغر الصادرة عن البنك المركزي الأردني، على النموذج المعد من قبل البنك المركزي لهذه الغاية ملحق رقم (3) في التعليمات. وتوافقه الشروط التالية عليهم:

1. تتوافر فيمن يشغل رئاسة أو عضوية الهيئة الشروط التالية: -
 - أ. أن لا يقل عمره عن خمسة وعشرين سنة
 - ب. أن يكون حسن السيرة والسمعة

- ج. أن لا يكون عضو هيئة مديرين في أي شركة أخرى تمارس نشاط التمويل الأصغر داخل المملكة أو مديراً عاماً لها أو موظفاً فيها
- د. أن لا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً أو مدقق حسابات للشركة
- هـ. أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى سواء في الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو أي من التخصصات الأخرى إن اقترنت بخبرة لها علاقة بأعمال شركات التمويل الأصغر
- و. أن لا يكون موظفاً في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة ما لم يكن ممثلاً عنها
- ز. أن يكون لديه خبرة في مجال التمويل الأصغر أو المجالات المشابهة لا تقل عن ثلاث سنوات
2. للبنك المركزي الأردني ان يعترض على ترشيح أي شخص لعضوية الهيئة إذا وجد انه لا يحقق أي من الشروط الواردة في البند (1) أعلاه
3. يلتزم كل من يشغل رئاسة أو عضوية الهيئة توقيع "إقرار عضو هيئة المديرين" المعتمد من البنك المركزي لهذه الغاية ويحفظ لدى الشركة وترسل نسخة منه إلى البنك المركزي مرفقاً به السيرة الذاتية للعضو

11.2. ملاءمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا

عند اختيار وتعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا يجب التأكد من توافقه مع تعليمات الحاكمية المؤسسية وانظمة الضبط والرقابة الداخلية لشركات التمويل الأصغر الصادرة عن البنك المركزي الأردني وللنموذج المعد من قبل البنك المركزي لهذه الغاية ملحق رقم (4) في التعليمات. وتوافق الشروط التالية عليهم:

1. تعين الهيئة مدير تنفيذي يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة المالية بعد الحصول على موافقة البنك المركزي الأردني المسبقة على ذلك
- أ. يتوفر فيمن يعين في الإدارة التنفيذية العليا للشركة الشروط التالية:-
- ب. أن يكون حسن السيرة والسمعة
- ج. أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الشركة طيلة مدة عمله فيها
- د. أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي شركة أخرى تمارس نشاط التمويل الأصغر داخل المملكة
- هـ. أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى سواء في الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو أي من التخصصات الأخرى إن اقترنت بخبرة لها علاقة بأعمال شركات التمويل الأصغر
- و. أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال التمويل الأصغر أو المجالات المشابهة لا تقل عن خمس سنوات وذلك للمدير العام وثلاث سنوات لباقي أعضاء الإدارة التنفيذية العليا
2. تقوم الشركة وقبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية العليا بالحصول من المرشح على سيرته الذاتية مرفقاً بها الوثائق والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة، والطلب منه توقيع "إقرار عضو الإدارة التنفيذية العليا" المعتمد من البنك المركزي لهذه الغاية وتزويد البنك المركزي بنسخة عن الإقرار مرفقاً به السيرة الذاتية لأعضاء الإدارة التنفيذية العليا

12. حقوق المساهمين وأصحاب المصالح

- للمساهمين وأصحاب المصالح حقوق على الهيئة والإدارة التنفيذية الالتزام بها:
1. على هيئة المديرين ضمان تخصيص جزء من موقع الشركة الالكتروني يتضمن توضيح لحقوق المساهمين ونشر السياسة التي تنظم العلاقة فيما بين الشركة والمساهمين.
 2. على هيئة المديرين ضمان تخصيص جزء من موقع الشركة 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. على هيئة المديرين توفير آلية محددة لضمان التواصل مع المساهمين وذلك من خلال الإفصاح وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة الشركة لأصحاب المصالح من خلال الآتي:
 - أ. التقرير السنوي
 - ب. اجتماعات الهيئة العامة
 - ج. تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية، بالإضافة إلى تقرير هيئة المديرين حول وضعها المالي خلال السنة.
 - د. الموقع الالكتروني للشركة
 - هـ. قسم علاقات المساهمين

13. الإفصاح والشفافية

على الهيئة الالتزام بمعايير الإفصاح والشفافية التالية:

1. تعتمد الهيئة مبادئ توجيهية للإفصاح والشفافية، تهدف إلى تعزيز التواصل الفعال مع كافة الجهات المعنية وتشجيع المشاركة الفعالة من قبل المساهمين وكافة الأشخاص والجهات ذات العلاقة
2. تتأكد الهيئة من دقة وصحة وكفاية المعلومات المُفصَح عنها وتتم عملية الإفصاح بالوقت المناسب وبشكل يضمن وصول كافة المعلومات خاصةً تلك التي قد يكون لها تأثير على قرارات الجهات الرقابية ومساهمي الشركة وأصحاب المصالح
3. يتضمن التقرير السنوي للشركة وكحدٍ أدنى ما يلي:
 - أ. تقرير الهيئة بشأن الوضع المالي للشركة خلال السنة المالية السابقة
 - ب. تقرير تفصيلي عن أعمال الشركة خلال السنة المالية السابقة بما في ذلك إجمالي محفظة القروض والخدمات المالية الأخرى وأعداد العملاء ومعدلات السداد والنمو والأرباح
 - ج. ملخص عن الهيكل التنظيمي للشركة
 - د. معلومات عن كل عضو من أعضاء الهيئة ومؤهلاته وخبراته وعدد الأسهم/الحصص التي يملكها في الشركة وفيما إذا كان مستقلاً أم لا وعضويته في اللجان وتاريخ تعيينه وأي عضويات يشغلها في مجالس إدارات شركات أخرى، والمكافآت التي حصل عليها من الشركة عن السنة المالية السابقة وعن أية علاقات وتعاملات تمت ما بين العضو والشركة أو ذوي الصلة بأي منهم، أو مع المساهمين/ الشركاء الذين يمتلكون (5%) أو أكثر من رأسمال الشركة

- هـ. الإفصاح عن التسهيلات الممنوحة لأي من الإدارة التنفيذية العليا ولأي من المساهمين/ الشركاء الذين يمتلكون (5%) أو أكثر من رأسمال الشركة
- و. معلومات عن الإدارة التنفيذية العليا ومؤهلاتهم وخبراتهم
- ز. هيكل الملكية بما في ذلك الإفصاح عن المساهمين/ الشركاء المالكين لحصص/ أسهم الشركة
- ح. موجز عن أنظمة الضبط والرقابة الداخلية وأية نقاط ضعف جوهرية فيها بالإضافة إلى إفصاح من الهيئة بما يؤكد فعاليتها وبما يتفق والتعليمات النافذة
- ط. تفاصيل عن أية عقوبات مفروضة على الشركة من قبل أي سلطة قانونية أو جهة رقابية، وعن أية مخاطر قد يكون لها أثر جوهري على الشركة
- ي. نصاً يفيد أن الهيئة مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للشركة والمعلومات الواردة في ذلك التقرير
- ك. موجز عن مستوى الأداء الاجتماعي للشركة وبما يتفق والمعايير والإرشادات الدولية ذات العلاقة

14. مكافئات ونفقات واجور وامتيازات وبدلات رئيس وأعضاء هيئة المديرين

- يطبق قانون الشركات الساري المفعول بما يتعلق بذلك وتخضع جميعها لموافقة رئيس هيئة المديرين و (موافقة نائب الرئيس فيما يخص الرئيس).
- لا تقدم الشركة القروض الشخصية أو الضمانات أو ما شابه ذلك الى اعضاء هيئة المديرين، وذلك كجزء من عملياتها التجارية المعتادة.

15. أحكام عامة

تقوم الشركة بتزويد البنك المركزي بما يلي:

1. على الشركة تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة/هيئة المديرين وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا وفق تعليمات الترخيص والتواجد لشركات التمويل الأصغر الصادرة استناداً لأحكام المادة (26) من نظام شركات التمويل الأصغر رقم (5) لسنة 2015 بشكل نصف سنوي وعند حدوث أي تعديل
2. المعلومات المتعلقة بأكثر عشرة مساهمين/شركاء في الشركة وفق النماذج المعتمدة من البنك المركزي المعدة لهذه الغاية بشكل نصف سنوي وعند حدوث أي تعديل
3. تقرير مفصل يوضح كافة الملاحظات لأي حادث اختلاس أو تزوير أو سرقة أو احتيال أو نقص جوهري في الموجودات مع بيان الإجراءات التي تتخذها الشركة لاستعادة حقوقها وضمان عدم تكرار ذلك مستقبلاً