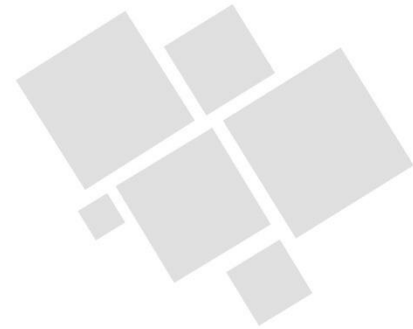


دليل الحاكمة المؤسسية
للشركة الاردنية للتمويل الاصغر
"تمويلكم"



قائمة المحتويات

1	مقدمة	3
2	الأطراف المعنية	3
3	المصطلحات والتعريفات	3
4	تشكيله مجلس الإدارة	5
5	مهام ومسؤولية مجلس الإدارة	5
6	الاجتماعات	6
6	رئيس المجلس	6
7	أمين سر المجلس	7
7	لجان مجلس الإدارة	7
8	9.1 لجنة التدقيق الداخلي	8
10	9.2 لجنة إدارة المخاطر وأمن المعلومات	10
14	9.3 لجنة الترشيح والمكافآت	14
15	9.4 لجنة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	15
16	يكون للجنة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب المهام والصلاحيات التالية:	16
18	10. مهام الرئيس التنفيذي الشركة	18
19	11. الملاءمة	19
19	12. ملاءمة أعضاء المجلس	19
20	13. ملاءمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا	20
20	14. مكافآت ونفقات واجور وامتيازات وبدلات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة	20
20	15. حقوق المساهمين:	20
20	16. الإفصاح والشفافية	20
21	17. أحكام عامة	21

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.

2. الأطراف المعنية

- المساهمين	- مجلس الادارة
- الرئيس التنفيذي	- جميع موظفي الشركة
- الشركاء	- العملاء
- الجهات الرقابية	

3. المصطلحات والتعريفات

المصطلح	التعريف
الشركة	الشركة الأردنية للتمويل الاصغر "تمويلكم" ويشار إليها بـ (الشركة).
مجلس الادارة	رئيس وأعضاء مجلس الإدارة للشركة الأردنية للتمويل الاصغر ويشار إليها بـ (المجلس).
العضو	عضو مجلس ادارة الشركة او عضو مجلس ادارتها سواء بصفته الشخصية او بصفته ممثلاً لشخص اعتباري.
اللجان	هي اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وتساعد مجلس الإدارة في تحقيق اهدافها وتحدد مهام كل لجنة حسب ميثاق اللجان.
الإدارة التنفيذية العليا	تشمل الرئيس التنفيذي/ المدير التنفيذي الشركة او المدير الاقليمي ونائب المدير التنفيذي او نائب المدير الاقليمي ومساعد المدير التنفيذي او مساعد المدير الاقليمي والمدير المالي ومدير العمليات ومدير ادارة المخاطر ومدير التدقيق الداخلي ومدير مراقبة الامتثال بالإضافة لاي موظف في الشركة له سلطة تنفيذية موازية لسلطة اي من المذكورين ويرتبط وظيفيا مباشرة بالمدير التنفيذي ويشمل ذلك الاشخاص الذين يشغلون تلك المناصب بشكل مؤقت بناءً على تكليف او انابة في حال كان ذلك لمدة تزيد عن شهر
الحاكمية المؤسسية	النظام الذي يُوجّه وتدار به الشركة، والذي يهدف الى تحديد الأهداف المؤسسية للشركة وتحقيقها، وإدارة عمليات الشركة بشكل آمن والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين والشركاء وأصحاب المصالح الآخرين، والالتزام بالتشريعات وسياسات الشركة الداخلية.
أصحاب المصالح	أي ذي مصلحة في الشركة مثل المساهمين/ الشركاء / العملاء أو الموظفين أو الدائنين او العملاء او الجهات الرقابية المعنية.
العضو المستقل	العضو الذي لا يخضع لاي تأثيرات تحد من قدرته على اتخاذ قرارات موضوعيه لصالح الشركة والذي تتوافر فيه شروط العضو المستقل في البند 6 من هذا الدليل.
البنك	البنك المركزي الأردني.

المصطلح	التعريف
الدليل	دليل الحاكمية المؤسسية.
دائرة الامتثال	هي الدائرة المعنية بمراقبة الامتثال ومكافحة غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب.
مخاطر عدم الامتثال	مخاطر العقوبات القانونية أو الرقابية، أو الخسائر المادية، أو مخاطر السمعة التي قد يتعرض لها الشركة جراء عدم الامتثال للقوانين والأنظمة والتعليمات والأوامر وقواعد السلوك والمعايير والممارسات المالية السليمة.
العضو التنفيذي	وهو العضو الذي يشارك بمقابل في ادارة العمل اليومي للشركة.
الاداري	وهو العضو او مدير العام للشركة او اي موظف فيها.
السيطرة	القدرة المباشرة او غير المباشرة على ممارسة تأثير فعال على اعمال شخص اخر وقراراته.
المصلحة المؤثرة	السيطرة على ما لا يقل عن 10% من رأسمال شخص اعتباري.
ذو العلاقة	يكون الشخص على علاقة مع الشركة إذا كان لاي منهما (الشخص او الشركة) مصلحة مؤثرة في الاخر بشكل مباشر او مباشر وتعتبر الشركة التابعة للشركة من الاطراف ذوي العلاقة او إذا كان الشخص اداريا في الشركة او له مصلحة عمل مشتركة مع اداري فيها او إذا كان الشخص زوج الاداري في الشركة او كان قريبا لذلك الاداري او لزوجه حتى الدرجة الثالثة او كانت له مصلحة عمل مشتركة مع اي منهم.
الملاءمة	تتمتع اعضاء الهيئة الادارية والادارة التنفيذية العليا والهيئة بالمصداقية والنزاهة والحد الادنى من الكفاءة والمؤهلات العلمية والخبرات العملية وذلك وفقا للمعايير الواردة في تعليمات الحاكمية المؤسسية الصادرة عن البنك المركزي لشركات التمويل الاصغر.
الهيئة العامة	جميع المساهمين الذين يحق لهم التصويت حسب احكام النظام الاساسي للشركة.

4. تشكيلة مجلس الإدارة

يتكون مجلس الإدارة من خبرات متنوعة بحيث لا يقل عدد اعضاء مجلس الإدارة عن 5 اشخاص، ويكون من ضمن تشكيلة مجلس الإدارة عضوين مستقلين.

1. شروط تشكيل مجلس الإدارة:

- أ. يجب ان لا يقل عدد الاعضاء المستقلين عن عضوين أو (20%) من المجلس ايهما اعلى وفي حال وجود كسر في ناتج احتساب النسبة المشار اليها يقرب الناتج الى الرقم الصحيح التالي.
- ب. يجب ان يكون رئيس من غير اعضاء الادارة التنفيذية العليا.
- ج. يجب ان لا يكون رئيس المجلس او اي من اعضائه مفوضا بشكل منفرد بجزء من او كامل صلاحيات المجلس.

2. شروط العضوي يعتبر مستقلا كحد أدنى:

1. لم يعمل موظفاً لدى الشركة خلال السنوات الثلاث الأخيرة لتاريخ التعيين / الانتخاب.
2. لا تربطه بأي من أعضاء المجلس الآخرين أو بأي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في الشركة صلة قرابة حتى الدرجة الثانية.
3. لا يكون مساهماً/ شريكاً في الشركة بنسبة تزيد عن (5%).
4. ان لا يكون قد شغل منصب عضو تنفيذي في المجلس او عضو في مجلس المجموعة المالكة للشركة او شركاتها التابعة او موظفاً فيها خلال السنوات الثلاث السابقة لتعيينه/ انتخابه.
5. ان لا يكون قد كان شغل عضوية المجلس فيها لأكثر من ثمان سنوات متصلة.
6. ان لا يكون شريكاً او موظفاً لدى المحاسب القانوني الخارجي للشركة حالياً او خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ تعيينه / انتخابه عضواً في المجلس والا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة من الدرجة الأولى.
7. للبنك المركزي اعتبار اي عضو غير مستقل وذلك وفق لتقديره على الرغم من انطباق كافة شروط الاستقلالية الواردة أعلاه.

5. مهام ومسؤولية مجلس الادارة

تقع على المجلس المهام والمسؤوليات التالية كحد أدنى:

- أ. تحديد الأهداف الاستراتيجية للشركة وتوجيه الإدارة التنفيذية العليا لإعداد استراتيجية لتحقيق هذه الأهداف مع وضع خطط العمل التي تتماشى معها، وبحيث يتم اعتمادها من المجلس.
- ب. الإشراف على الإدارة التنفيذية العليا ومتابعة أدائها ودعمها والتأكد من تطبيقها لكافة السياسات والأنظمة الخاصة بالشركة، والتأكد من أنها مطلعة على المخاطر الرئيسية التي تواجه الشركة وأنها تعمل على ضبطها ومراقبتها.
- ج. 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.
- د. اعتماد البيانات المالية الختامية للشركة المدققة من المحاسب القانوني الخارجي والتوصية للهيئة العامة باعتمادها.
- هـ. اعتماد السياسة الائتمانية وسياسة التعامل مع الشكاوى العملاء للشركة وأية سياسات وقواعد أخرى يراها المجلس 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، ومن قيام المدقق الداخلي والمحاسب القانوني الخارجي بمراجعة هذه الأنظمة مرة واحدة سنويا على الأقل.
- 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. اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة يبين التسلسل الإداري، بما في ذلك اللجان المنبثقة عن المجلس واعتماد الاوصاف الوظيفية لوظائف الادارة التنفيذية العليا.
- ي. 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 أطراف ذوي العلاقة وتقييم مخاطرها.
- ك. تحديد حاجة الشركة للتعاقد مع خبراء واستشاريين بناء على توصية الادارة التنفيذية العليا وتحديد تعابهم وشروط التعاقد معهم.
- ل. اعتماد ميثاق اخلاقيات العمل لأعضاء المجلس وللعاملين في الشركة بكافة مستوياتها ومسمياتهم الوظيفية بحيث يشمل هذا الميثاق على مبادئ وسياسات وضوابط واضحة لسلوكيات العمل واخلاقيات التعامل المهني ويقع على عاتق الشركة اتخاذ جميع ما يلزم للتحقق من اطلاع كافة الاداريين في الشركة عليه.
- م. وضع معايير تقييم اداء للإدارة التنفيذية العليا وفقا لأهداف الشركة وخطتها الاستراتيجية.
- ن. اتخاذ الخطوات الكفيلة لضمان دقة المعلومات التي يتم ارسالها للبنك المركزي.
- س. عقد اجتماعات منتظمة مع الادارة التنفيذية العليا ومناقشة التقارير المقدمة منها.

6. الاجتماعات

يجتمع المجلس بشكل دوري وكلما دعت الحاجة لذلك، وعلى أن لا يقل عدد هذه الاجتماعات عن ستة اجتماعات خلال السنة وأن لا ينقضي أكثر من شهرين دون عقد اجتماع. وللمجلس عقد الاجتماعات من خلال الحضور الوجاهي والوسائل الالكترونية معا شريطة ان تنص الدعوة للاجتماع على ذلك.

يجوز للمجلس عقد اجتماعاته من خلال الوسائل الالكترونية شريطة يصادق رئيس المجلس او نائبه في حال غيابه وامين سر المجلس على محاضر الاجتماعات وعلى انعقاد الاجتماع بشكل قانوني وتوثيق ذلك حسب الأصول.

7. رئيس المجلس

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

يقع على رئيس المجلس المهام التالية كحد أدنى:

1. الحرص على إقامة علاقة بناءة وفاعلة بين المجلس والإدارة التنفيذية العليا.

2. التأكد من تطبيق الشركة لأفضل معايير الحاكمية المؤسسية.
3. التأكد من قيام الإدارة التنفيذية العليا بتزويد المجلس بالتقارير والمعلومات بشكل دوري ومنتظم وبالأوقات المناسبة، ومن أن المجلس 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 فعال بمناقشة جميع الأمور التي تخص الشركة ضمن أجواء من الثقة المتبادلة والحوار المفتوح.
5. مناقشة القضايا الاستراتيجية والهامة في اجتماعات المجلس بشكل مستفيض.
6. التحقق من تزويد كل عضو من أعضاء المجلس بالتشريعات ذات العلاقة بعمل شركات التمويل الأصغر وتعليمات البنك المركزي ذات العلاقة واطلاعه على مسؤولياته وواجباته.
7. التأكد من وجود ميثاق ينظم ويحدد عمل المجلس.
8. تزويد كل عضو بملخص كاف عن اعمال الشركة عند التعيين او عند الطلب.

8. أمين سر المجلس

تقع على أمين سر المجلس المهام والمسؤوليات التالية كحد أدنى:

1. تحديد مواعيد اجتماعات المجلس والتحضير لها.
2. تجهيز كافة الأوراق والوثائق الضرورية لاجتماعات المجلس وتزويد كل عضو بنسخ منها قبل وقت كافٍ من موعد الاجتماع.
3. حضور جميع اجتماعات، وتدوين كافة المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات والقرارات المتخذة من الهيئة.
4. اعداد محاضر اجتماعات وقرارات المجلس والتأكد من توقيع جميع أعضاء المجلس.
5. متابعة تنفيذ قرارات المجلس ومتابعة بحث أي موضوع تم إرجاء بحثه وطرحه في اجتماع سابق.
6. حفظ سجلات ووثائق اجتماعات الهيئة المجلس.
7. تزويد البنك المركزي بإقرارات الملاءمة التي يتم توقيعها من المجلس.

9. لجان مجلس الادارة

للمجلس تشكيل لجان متخصصة من بين أعضائه في المجالات التي تتطلب خبرة معينة ويحدد المجلس صلاحياتها وتراقب اداءها، على ان يتوفر ما يلي:

1. يجب ان يكون لدى كل لجنة ميثاق عمل معتمد من المجلس يحدد تشكيلها واهدافها ومهامها واليه عملها وتعمل اللجنة تحت اشراف المجلس وترفع اليه تقاريرها وتوصياتها بنتائج ممارستها لمهامها.
2. ويتم توضيح دور والية عمل كل لجنة من خلال ميثاق اللجان والذي يشمل:
 1. الية اختيار أعضاء كل لجنة واختيار رئيس اللجنة وموئمتهم.
 2. المهام والمسؤوليات لكل من رئيس اللجنة والأعضاء.
 3. عدد الاجتماعات ودورها والنصاب القانوني.

4. محاضر الاجتماعات والموافقة على القرارات وتوثيقها.
5. تقييم أداء اللجنة.

لدى الشركة لجان دائمة وللمجلس تشكيل لجان أخرى بالصلاحيات والمهام التي يراها ضرورية لأعمال الشركة. واللجان الدائمة هي:

1. لجنة التدقيق الداخلي
2. لجنة إدارة المخاطر وأمن المعلومات
3. لجنة الامتثال ومكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب
4. لجنة الترشيحات والمكافآت

ويكون لهذه اللجان الصلاحيات التالية:

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

9.1 لجنة التدقيق الداخلي

يتم تشكيل اللجنة حسب المعايير التالية:

1. تتألف لجنة للتدقيق من أعضاء المجلس ذوي الخبرة العملية المناسبة في مجال أعمال الشركة، وتتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة على الأقل بالإضافة إلى أمين سر اللجنة وكما يلي:
 - رئيس اللجنة
 - نائب رئيس اللجنة
 - عضو اللجنة
 - أمين سر اللجنة
2. يرأسها عضو مستقل علما بأنه لا يجوز لرئيس لجنة التدقيق واعضاء اللجنة ان يكونوا اعضاء في لجان أخرى منبثقة عن المجلس لها صلاحيات تنفيذية.
3. يتم تعيين نائب لرئيس اللجنة في اول اجتماع يعقد بعد تشكيل اللجنة.
4. يقوم مجلس الإدارة بترشيح أعضاء اللجنة وتحديد رئيسها بالأغلبية وللعضو المرشح الحق بالاستنكاف عن هذا التكليف مع بيان الأسباب لذلك.
5. يتم تجديد عضوية اللجنة كل أربع سنوات ويجوز إعادة تكليف العضو و/او الرئيس لأربع سنوات أخرى.
6. للجنة امين سر يتم ترشيحه من قبل اللجنة ويتم اعتماده من قبل رئيس اللجنة.
7. انتهاء العضوية في اللجنة:

- أ. لمجلس الإدارة الحق -وذلك من خلال مراجعته لأداء اللجنة- في استبدال أي عضو من أعضاء اللجنة استناداً إلى نتائج أداء هذا العضو.
- ب. يقوم مجلس الإدارة بملء أي شواغر في اللجنة من خلال تعيين أعضاء من مجلس الإدارة وفقاً لدليل الحاكمية المؤسسية للشركة.
- ج. انتهاء العضوية إذا لم يتم التجديد.
8. لا يجوز دمج أعمال لجنة التدقيق مع أي لجنة أخرى.

يكون للجنة التدقيق المهام والصلاحيات التالية:

1. مراجعة نطاق ونتائج ومدى شمولية وكفاية التدقيق الداخلي والخارجي للشركة.
2. مراجعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهرية 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 للمناقشة معه في مسألة معينة.
6. الاشراف على دائرة التدقيق الداخلي ومراجعة نتائجها بشكل دوري وضمان قيام الإدارة التنفيذية العليا بتنفيذ توصيات دائرة التدقيق الداخلي، وضمان تعزيز استقلالية المدققين الداخليين وإعطائهم المكانة المناسبة على السلم الوظيفي للشركة.
7. الاجتماع مع المدقق الداخلي والمدقق الخارجي ومدير مراقبة الامتثال للشركة مرة واحدة على الأقل خلال السنة بدون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
8. على اللجنة رفع توصياتها لمجلس الإدارة ل يتم اتخاذ القرار فيما يتعلق بتعيين مدير دائرة التدقيق الداخلي وقبول استقالته او انتهاء خدماته.
9. مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي وتقارير المدقق الخارجي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
10. تقديم توصياتها للمجلس بخصوص تعيين المدقق الخارجي للشركة وانهاء عمله واتعابه 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 المجلس وبصفة خاصة التحقق من تطبيق أوامر البنك المركزي بشأن مخصصات الخسائر الائتمانية المتوقعة او اي مخصصات اخرى وفقاً للتعليمات النافذة.
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.

13. اعتماد ميثاق للتدقيق الداخلي، بحيث يعزز الميثاق من وظيفة التدقيق الداخلي ويحدد صلاحياتها وعلاقتها بالوظائف الأخرى ويوفر دعم الإدارة للتدقيق الداخلي في الوصول لكافة جوانب أعمال الشركة.

9.2 لجنة إدارة المخاطر وأمن المعلومات

يتم تشكيل اللجنة حسب المعايير التالية:

1. تتألف لجنة إدارة المخاطر وأمن المعلومات من أعضاء المجلس ذوي الخبرة العملية المناسبة في مجال أعمال الشركة، ويكون لدى عضو واحد على الأقل خبرة عملية في مجال تكنولوجيا المعلومات وعضو آخر خبرة في مجال نظم المعلومات على أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن (3) أعضاء.
2. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة على الأقل بالإضافة إلى أمين سر اللجنة وكما يلي:
 - رئيس اللجنة
 - نائب رئيس اللجنة
 - عضو اللجنة
 - أمين سر اللجنة
3. يجب أن يكون أحد أعضاء اللجنة عضواً مستقلاً.
4. يتم تعيين نائب لرئيس اللجنة في أول اجتماع يعقد بعد تشكيل اللجنة.
5. يقوم مجلس الإدارة بترشيح أعضاء اللجنة وتحديد رئيسها بالأغلبية وللعضو المرشح الحق بالاستنكاف عن هذا التكليف مع بيان الأسباب لذلك.
6. يتم تجديد عضوية اللجنة كل أربع سنوات ويجوز إعادة تكليف العضو و/أو الرئيس لأربع سنوات أخرى.
7. للجنة أمين سر يتم ترشيحه من قبل اللجنة ويتم اعتماده من قبل رئيس اللجنة.
8. يمكن أن يكون أحد الأعضاء من الإدارة التنفيذية العليا من غير أعضاء المجلس.

انتهاء العضوية في اللجنة:

1. لمجلس الإدارة الحق -وذلك من خلال مراجعته لأداء اللجنة- في استبدال أي عضو من أعضاء اللجنة استناداً إلى نتائج أداء هذا العضو.
2. يقوم مجلس الإدارة بملء أي شواغر في اللجنة من خلال تعيين أعضاء من مجلس الإدارة وفقاً لدليل الحاكمية المؤسسية للشركة.
3. انتهاء العضوية إذا لم يتم التجديد.

إطار عمل إدارة المخاطر

تتمتع اللجنة بالسلطة والمسؤولية لتحديد إطار عمل إدارة مخاطر مناسب لشركة تمويلكم وعلى وجه التحديد من أجل:

- مراجعة واعتماد استراتيجية مخاطر الشركة وتحديثها / صلاحياتها سنويًا على الأقل.
- تحديد إستراتيجية مخاطر الشركة وتحديثها وتأكيد صلاحياتها سنويًا على الأقل.

- الاخذ بعين الاعتبار عند تحديد الاستراتيجية مدى تقبل المخاطر للشركة والتأكد بأنها تتماشى مع درجة تحمل المخاطر المتفق عليها.
- على لجنة المخاطر مراجعة واعتماد جميع سياسات المخاطر لجميع مجالات المخاطر الرئيسية وعلى وجه الخصوص فيما يتعلق بمخاطر الائتمان، ومخاطر الطرف المالي المقابل، والمخاطر المالية، والمخاطر التشغيلية (بما في ذلك الاحتيال، والامتثال، ومكافحة غسل الأموال، والأفراد، والعملية، والمخاطر القانونية) على النحو المحدد في استراتيجية المخاطر / مخزون المخاطر للشركة.

عند وضع سياسات المخاطر للمؤسسة، يجب على اللجنة التأكد من السياسات التالية:

1. تتضمن أهدافاً محددة وإرشادات إستراتيجية وتشغيلية تتناسب مع حجم وطبيعة المخاطر الأساسية ذات الصلة.
2. الاخذ بعين الاعتبار قدرة المؤسسة على تحمل المخاطر وقبولها (قدرتها على تحمل المخاطر).
3. تحديد مؤشرات المخاطر الرئيسية لكل نوع من أنواع المخاطر ذات الصلة، والتي يجب مراعاتها من قبل الإدارة التنفيذية.
4. ان تكون واضحة ومفهومة للمديرين المسؤولين عن إدارة المخاطر.
5. توفير نظام رقابة داخلي شامل لضمان وجود الضوابط المناسبة كجزء من العمليات.
6. يتم مراجعتها بشكل دوري للتأكد من توافقها مع التغييرات في العمليات أو المتطلبات التنظيمية أو أفضل الممارسات الدولية ذات الصلة.

يخضع إطار عمل إدارة المخاطر التالية التي وضعتها اللجنة لموافقة مجلس الإدارة:

1. استراتيجية المخاطر بما في ذلك تعريف قابلية تحمل المخاطر، وجرده المخاطر وثقافة المخاطر.
2. سياسات المخاطر وسياسة استمرارية الأعمال.
3. البنية التحتية التشغيلية لوظيفة إدارة المخاطر.

يكون للجنة المخاطر المهام والصلاحيات التالية:

تتمتع اللجنة بالسلطة والمسؤولية للتحقق من التنفيذ المناسب للمعايير التنظيمية والتشغيلية المحددة على النحو الوارد أعلاه وللمراقبة المستمرة لحالة المخاطر في الشركة، حيث تقوم اللجنة بالتالي:

1. مراجعة استراتيجية ادارة المخاطر لدى الشركة قبل اعتمادها من المجلس.
 2. 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.
 3. مراجعة معلومات المخاطر في كل اجتماع من اجتماعات اللجنة مع التركيز على مجالات الاهتمام والتطورات والأخذ بالاعتبار المشورة التي قدمتها إدارة المخاطر واتخاذ قرارات إدارة المخاطر، والتي تقع خارج اختصاصات الإدارة التنفيذية (أي التي تنطوي على تعديل أو التأثير على التعاريف الاستراتيجية أو السياسة).
 4. تزويد دائرة التدقيق الداخلي والمدقق الخارجي بالموارد المطلوبة للتحقق من أداء إطار عمل إدارة مخاطر الشركة.
 5. مراجعة التعيين والمسؤوليات والأداء واستبدال مدير المخاطر وفعالية وحدة إدارة المخاطر بشكل عام.
 6. مراجعة كفاية رأس المال للمؤسسة والأحكام للتأكد من أنها متوافقة مع المبادئ التوجيهية التنظيمية وبما يتماشى مع ملف المخاطر الخاص بها.
 7. التحقق من أن ثقافة المخاطر في الشركة تتماشى مع التعريفات والتوقعات ذات الصلة من قبل اللجنة والمجلس.
 8. مراجعة خطة استمرارية العمل للشركة والتأكد منها بشكل سنوي.
 9. تأكد من الإدارة التنفيذية والتدقيق الداخلي بأن عمليات وأنظمة المخاطر تعمل بشكل فعال، مع وجود ضوابط سليمة، وبما يتوافق مع السياسات المعتمدة والمعايير التنظيمية.
 10. مناقشة التقارير المتعلقة بإدارة المخاطر ورفع تقارير دورية للمجلس تبين مدى انسجام المخاطر القائمة مع السياسة المعتمدة ومستويات المخاطر المقبولة.
- يجب مشاركة نتائج أنشطة المراقبة والإدارة الخاصة باللجنة مع مجلس الإدارة على أساس منتظم مع التركيز على انتهاكات الحدود أو التحذيرات ذات الصلة والمواقف ذات الأهمية الاستراتيجية.

نظام إدارة أمن المعلومات

- تتمتع اللجنة بالسلطة والمسؤوليات لتحديد نظام إدارة أمن المعلومات (ISMS) في الشركة وعلى وجه التحديد من أجل:
- أ. تحديد استراتيجية تكنولوجيا المعلومات في الشركة وهيكل حوكمة تكنولوجيا المعلومات.
 - ب. تحديد إستراتيجية وسياسات أمن المعلومات الخاصة بالشركة، ومن ثم تحديد معايير نظام الشركة لإدارة المخاطر المتعلقة بأمن المعلومات بهدف ضمان السرية والنزاهة وتوفير أصول وأنظمة معلومات الشركة هذا يشمل:
 1. تحديد البنية التحتية ذات الصلة بمهام وكفاءات وصلاحيات ومسؤوليات وتسلسل إداري واضح.
 2. الأخذ بعين الاعتبار احتياجات العمل لجميع الإدارات.
 3. اجراءات معالجة معلومات الشركة.

4. تحليل احتياجات الحماية لجميع أصول المعلومات.
 5. تحليل المخاطر لفهم التهديدات الحالية.
 6. تحديد وتنفيذ ثقافة مخاطر تكنولوجيا المعلومات المناسبة.
 7. ترشيح ضابط أمن معلومات مستقل.
 - ج. تحديد وتنفيذ إدارة حقوق الوصول المناسبة، والتعريفات لإدارة مشاريع تكنولوجيا المعلومات، لتطوير التطبيقات، وعمليات تكنولوجيا المعلومات، والاستعانة بمصادر خارجية لتكنولوجيا المعلومات، والأمن السيبراني وإدارة استمرارية الأعمال.
 - د. تحديد البنية التحتية التنظيمية والتشغيلية لوظيفة " أمن المعلومات "، بما في ذلك الموارد، والتسلسل الإداري، وهيكل الفريق.
 - هـ. تحديد مستويات تقرير منتظم لمخاطر نظم المعلومات / لوحة معلومات مخاطر نظم المعلومات بهدف الحصول على إشراف شامل على حالة مخاطر الشركة في منطقة نظم المعلومات.
 - و. تحديد ثقافة مخاطر تكنولوجيا المعلومات المنشودة في الشركة والمشاركة بنشاط في تأسيسها.
 - تخضع ISMS التالية التي وضعها اللجنة لموافقة مجلس الإدارة:
 1. تعريف إستراتيجية تكنولوجيا المعلومات واستراتيجية نظم المعلومات وسياسات نظم المعلومات بما في ذلك تعريف قابلية تحمل المخاطر وثقافة المخاطر.
 2. تعريف البنية التحتية التشغيلية لوظيفة IS.
- لا يتطلب تقرير مخاطر IS على النحو المحدد من قبل اللجنة موافقة المجلس.

مراقبة أمن المعلومات وإدارتها

- تتمتع اللجنة بالسلطة والمسؤولية للتحقق من التنفيذ الملائم للمعايير التنظيمية والتشغيلية المحددة على النحو الوارد أعلاه لأمن المعلومات (IS) وللرصد المستمر لحالة الشركة في مجال أمن المعلومات على وجه الخصوص، تقوم اللجنة بما يلي:
1. مراجعة واعتماد سياسات أمن المعلومات والأمن السيبراني.
 2. مراجعة واعتماد برنامج أمن المعلومات والأمن السيبراني.
 3. التأكيد على تطبيق وتشغيل ومراقبة وصيانة وتحسين برنامج أمن المعلومات والأمن السيبراني.
 4. تحديد الاهداف والغايات لأمن المعلومات والأمن السيبراني بما يتماشى مع الأهداف التنظيمية الشاملة للشركة.
 5. تأكيد الامتثال المستمر مع الاهداف والمتطلبات الخاصة بالشركة والمتعلقة ببرنامج أمن المعلومات والأمن السيبراني.
 6. مراجعة واعتماد منهجية ادارة المخاطر وخيارات معالجة المخاطر والموافقة على خيارات التعامل معها، والاتفاق على معايير المخاطر المقبولة.
 7. تخصيص الموارد الكافية، وتحديد الأدوار والمسؤوليات للتنفيذ والتشغيل الفعال لأمن المعلومات والأمن السيبراني.
 8. مراجعة ومراقبة هيكل أمن المعلومات والأمن السيبراني وذلك من خلال:

- اعتماد المبادرات الاساسية لتعزيز امن المعلومات.
 - تقييم فعالية التعديلات على امن المعلومات والامن السيبراني.
 - التأكيد على عقد التدقيق الخارجي لأمن المعلومات والأمن السيبراني.
9. التأكد من أن الإجراءات التنظيمية والتشغيلية المنفذة تتماشى مع التعريفات التي وضعتها اللجنة وكافية لإدارة فعالة وكفؤة للمخاطر المتعلقة بخدمات نظم المعلومات.
10. ضمان امتثال الإدارة لإرشادات استراتيجية وسياسة نظم المعلومات.
11. مراجعة معلومات مخاطر نظم المعلومات في كل اجتماع من اجتماعات اللجنة مع التركيز على مجالات الاهتمام والأخذ في الاعتبار المشورة ذات الصلة على النحو الذي تقدمه وظيفة نظم المعلومات بالشركة واتخاذ القرارات ذات الصلة، والتي تقع خارج اختصاصات الإدارة التنفيذية (أي التي تنطوي على تعديل أو التأثير على تعريفات نظم المعلومات الاستراتيجية أو السياسة).
12. تزويد دائرة التدقيق الداخلي والمدقق الخارجي بالموارد المطلوبة للتحقق من أداء نظام إدارة أمن المعلومات الخاص بالشركة.
13. مراجعة التعيين والمسؤوليات والأداء واستبدال مسؤول أمن المعلومات وفعالية وظيفة نظم المعلومات بشكل عام.
14. الحصول على تأكيد من الإدارة التنفيذية والتدقيق الداخلي بأن نظام إدارة أمن المعلومات يعمل بكفاءة، مع وجود ضوابط سليمة، وبما يتوافق مع السياسات المعتمدة والمعايير التنظيمية.
15. التحقق من توافق ثقافة مخاطر تكنولوجيا المعلومات في الشركة مع التعريفات والتوقعات ذات الصلة من قبل اللجنة والمجلس.
16. لا يعتبر التأكد من امتثال الشركة لكافة القوانين والتعليمات ذات الصلة من مهام اللجنة، وإنما من مهام الإدارة التنفيذية.

9.3 لجنة الترشيح والمكافآت

يتم تشكيل اللجنة حسب المعايير التالية:

1. تتألف لجنة الترشيح والمكافآت من أعضاء المجلس ذوي الخبرة العملية المناسبة في مجال أعمال الشركة، على أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن (3) أعضاء.
2. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة بالإضافة إلى أمين سر اللجنة وكما يلي:
 - رئيس اللجنة
 - نائب رئيس اللجنة
 - عضو اللجنة
 - أمين سر اللجنة
3. يجب ان يكون أحد أعضاء اللجنة عضوا مستقلا.
4. يتم تعيين نائب لرئيس اللجنة في اول اجتماع يعقد بعد تشكيل اللجنة.
5. يقوم مجلس الإدارة بترشيح أعضاء اللجنة وتحديد رئيسها بالأغلبية وللعضو المرشح الحق بالاستنكاف عن هذا التكليف مع بيان الأسباب لذلك.

6. يتم تجديد عضوية اللجنة كل أربع سنوات ويجوز إعادة تكليف العضو و/او الرئيس لأربع سنوات أخرى.
7. للجنة أمين سر يتم ترشيحه من قبل اللجنة ويتم اعتماده من قبل رئيس اللجنة.

يكون للجنة الترشيح والمكافآت المهام والصلاحيات التالية:

1. تحديد الاشخاص المؤهلين للانضمام الى عضوية المجلس مع الاخذ بالاعتبار قدرات ومؤهلات الاشخاص المرشحين، كما يؤخذ بالاعتبار في حالة إعادة ترشيح العضو عدد مرات حضوره وفاعلية مشاركته في اجتماعات المجلس.
2. الترشيح الى المجلس الاشخاص المؤهلين للانضمام الى الادارة التنفيذية العليا.
3. تحديد فيما إذا كان العضو يحقق صفة العضو المستقل اخذا بعين الاعتبار الحد الأدنى للشروط التي يجب توافرها في العضو المستقل ومراجعة ذلك بشكل سنوي.
4. اتباع اسس محددة ومعتمده في تقييم اداء المجلس واللجان المنبثقة عنها والرئيس التنفيذي مرة سنويا، بحيث يكون معيار تقييم الاداء موضوعيا.
5. توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض المواضيع المهمة عن الشركة لأعضاء المجلس عند الطلب، والتأكد من اطلاعهم المستمر حول أحدث المواضيع ذات العلاقة بالتمويل الأصغر.
6. التأكد من وجود سياسة منح المكافآت لإداري الشركة ومراجعتها بصورة دوريه والتأكد من تطبيقها.
7. التوصية بتحديد رواتب الرئيس التنفيذي وباقي الادارة التنفيذية العليا ومكافاتهم وامتيازاتهم الاخرى.
8. القيام بأي مهام اضافية بناءً على تكليف من مجلس الإدارة وبما لا يتعارض مع تعليمات البنك المركزي الأردني.
9. على اللجنة أن تقدم أية توصيات للمجلس في نطاق مسؤولياتها إذا ارتأت أنها ضرورية لتحسين أعمالها، أو في حال تطلبت التعليمات ذلك.

9.4 لجنة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب

يتم تشكيل اللجنة حسب المعايير التالية:

1. تتألف لجنة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب من أعضاء المجلس ذوي الخبرة العملية المناسبة في مجال أعمال الشركة، على أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن (3) أعضاء.
2. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة على الاقل بالإضافة إلى أمين سر اللجنة وكما يلي:

- رئيس اللجنة

- نائب رئيس اللجنة

- عضو اللجنة

- أمين سر اللجنة

3. يتم تعيين نائب لرئيس اللجنة في اول اجتماع يعقد بعد تشكيل اللجنة.
4. يقوم مجلس الإدارة بترشيح أعضاء اللجنة وتحديد رئيسها بالأغلبية وللعضو المرشح الحق بالاستنكاف عن هذا التكليف مع بيان الأسباب لذلك.
5. يتم تجديد عضوية اللجنة كل أربع سنوات ويجوز إعادة تكليف العضو و/او الرئيس لأربع سنوات أخرى.

6. اللجنة امين سر يتم ترشيحه من قبل اللجنة ويتم اعتماده من قبل رئيس اللجنة.
7. انتهاء العضوية في اللجنة:
 - أ. لمجلس الإدارة الحق -وذلك من خلال مراجعته لأداء اللجنة- في استبدال أي عضو من أعضاء اللجنة استناداً إلى نتائج أداء هذا العضو.
 - ب. يقوم مجلس الإدارة بملء أي شواغر في اللجنة من خلال تعيين أعضاء من مجلس الإدارة وفقاً لدليل الحاكمية المؤسسية للشركة.
 - ج. انتهاء العضوية إذا لم يتم التجديد.

يكون للجنة الامتثال ومكافحة غسل الاموال وتمويل الإرهاب المهام والصلاحيات التالية:

1. الإشراف على ضمان استقلالية ادارة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وبحيث استمرار رفدها بكوادر كافية ومدربة.
2. مراجعة سياسة الامتثال (من ضمنها مهام ومسؤوليات دائرة الامتثال ومكافحة غسل الاموال) وسياسة مكافحة غسل الاموال وأي سياسة أخرى تتعلق بأعمال دائرة الامتثال ومكافحة غسل الاموال والتوصية للمجلس لاعتمادها.
3. تقييم درجة الفعالية التي يدير بها الشركة "مخاطر عدم الامتثال ومكافحة غسل الأموال" مرة واحدة في السنة على الأقل ومراجعتها عند إجراء أية تغييرات عليها.
4. الإشراف والرقابة على أسس الامتثال ومكافحة غسل الاموال وتمويل الإرهاب في الشركة من خلال التقارير التي يحضرها و/أو يرفعها أمين سر اللجنة.
5. التأكد من الامتثال وفقاً للسياسات والاجراءات ومتطلبات البنك المركزي الأردني والجهات التشريعية الأخرى بما فيها متطلبات مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.
6. التأكد من ضمان وجود نظام رقابي داخلي فعال لتطبيق سياسات الامتثال، والتحقق من حسن أدائه.
7. متابعة التقارير الإفصاحية الصادرة عن دائرة الامتثال ومكافحة غسل الاموال في الشركة.
8. العمل والتنسيق مع لجان مجلس الإدارة الأخرى لرفع سوية الامتثال في الشركة.
9. مواكبة التطورات السريعة والتعقيدات المتزايدة التي تطرأ على ادارة الامتثال ومكافحة غسل الأموال ورفع تقارير دورية الى مجلس الإدارة حول تلك التطورات.
10. على اللجنة أن تقدم أية توصيات للمجلس في نطاق مسؤولياتها إذا ارتأت أنها ضرورية لتحسين أعمالها، أو في حال تطلبت التعليمات ذلك.
11. التأكد والتوصية بتوفير الموارد اللازمة لأنشطة الامتثال ورفدها بالمتطلبات اللازمة.
12. على اللجنة وبالتنسيق مع الرئيس التنفيذي رفع توصياتها لمجلس الإدارة ليمت اتخاذ القرار فيما يتعلق بتعيين مدير دائرة الامتثال ومكافحة غسل الاموال وقبول استقالته او انهاء خدماته.
13. مناقشة قاعدة عملاء الشركة وتصنيف مخاطرتهم وسيناريوهات نظام مراقبة العمليات غير الاعتيادية بفاعلية.

14. اعتماد خطط عمل دائرة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والبرامج والآليات المتعلقة بأعمال الدائرة والاطلاع على الإنجازات والانحرافات ومعرفة أسبابها.
15. التأكد من قيام الشركة بالتواصل والتحقق من ان البرنامج الذي تم اعتماده لمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب مطبق بفعالية من قبل كافة الوحدات التنظيمية في الشركة.
16. التأكد من وجود هيكل تنظيمي واضح لإدارة الامتثال، وأن يتناسب الهيكل مع حجم الشركة ومخاطرها وقاعدة عملائها.
17. التأكد من توفر الموازنات المالية الكافية لضمان عمل وظائف مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب توفير ضمانات كافية بشأن السرية واستخدام المعلومات المتبادلة بما يشمل ضمانات عدم التنبيه.
18. التعامل مع العقوبات الاقتصادية والتجارية والتأكد من إجراءات الشركة في التعامل مع قوائم العقوبات أعلاه، ومنها على سبيل المثال: قوائم العقوبات الدولية الصادرة عن الأمم المتحدة (UN Lists) والاتحاد الأوروبي (EU Lists) ومكتب الولايات المتحدة لمراقبة الأصول الأجنبية (OFAC) وغيرها.
19. مراجعة وتقييم منهجية التقييم الذاتي لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب بشكل سنوي بحد أدنى وعند ظهور أسباب تدعو الى ذلك، ورفع توصية لمجلس الادارة لاعتمادها.
20. مراجعة وتقييم نتائج التقييم الذاتي لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب ورفع التوصيات المناسبة لمجلس الادارة.
21. مناقشة الإدارة التنفيذية للحالات التي يوجد فيها تعارض مع توصيات إدارة الامتثال وأي أمور أخرى مشابهة، وفي حال استمرار التعارض يتم رفع الحالة لمجلس الإدارة والتوصيات المناسبة لاتخاذ القرار المناسب.
22. التأكد من وجود نظام لموظفي مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بشأن المكافآت والحوافز والرواتب والمساءلة في حال التقصير أو الإخلال بالواجبات الوظيفية.
23. الإشراف على كفاءة وفاعلية دائرة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ووظائفها المختلفة من خلال التقارير المرفوعة لها.
24. مراجعة التقارير الصادرة عن الجهات الرقابية والاستشارية والمدقق الداخلي والخارجي حول مكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب، والإجراءات المتخذة من قبل الشركة بالخصوص.
25. التأكد من فعالية الأنظمة المستخدمة لمراقبة عمليات غسل الأموال وتمويل الارهاب.
26. مناقشة واعتماد خطة تدريب موظفي دائرة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب وكافة موظفي الشركة فيما يتعلق بموضوع مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
27. التأكد من تخصيص موازنة سنوية مستقلة مقررة من مجلس الإدارة تخصص تدريب وتأهيل وحضور ندوات وورش عمل تتعلق بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
28. ضمان توفر الصلاحيات الكافية التي تخول موظفي دائرة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الاتصال بأي من موظفي الشركة والاطلاع على الملفات والسجلات وكذلك الوصول إلى المعلومات الضرورية التي تمكنهم من القيام بأعمالهم بكفاءة.

29. مراجعة التنبيهات والغرامات والعقوبات المفروضة على الشركة من الجهات الرقابية أو أي من الجهات الأخرى فيما يتعلق بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
30. التأكد من وجود أوصاف وظيفية لموظفي دائرة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، بحيث تكون محدثة ومعتمدة تتضمن كافة تفاصيل المهام والمسؤوليات ومؤهلات ومواصفات شاغلي تلك الوظائف.
31. الاطلاع على الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي بخصوص أعمال دائرة مراقبة الامتثال أو أي من المخالفات والملاحظات الواردة ضمنه على أعمال الفروع ووحدات العمل التي تتعلق بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
32. تقييم أداء مدير الامتثال ومكافحة غسل الاموال وتمويل الإرهاب سنويا.
33. التأكد من أن إجراءات وسياسات الشركة المتبعة في مجال مكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب تتضمن ما يلي كحد أدنى:
 - رفع تقارير العمليات التي يشتبه بأنها مرتبطة بغسل الأموال أو تمويل الإرهاب إلى وحدة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وفق سياسة غسل الاموال وتمويل الارهاب.
 - منع إساءة استخدام الشركة في أي من العمليات غير المشروعة وفق سياسة غسل الاموال وتمويل الارهاب.
 - توجيه موارد الشركة المخصصة لمكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب بالشكل الأمثل لمواجهة هذه المخاطر وفق سياسة غسل الاموال وتمويل الارهاب.
 - تصنيف مخاطر العملاء إلى عدة فئات، مثل: (مرتفع، متوسط، منخفض) المخاطر وفق سياسة غسل الاموال وتمويل الإرهاب.
 - تحديد المسؤوليات القانونية والإدارية المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب للشركة ولجميع الموظفين وفق سياسة غسل الاموال وتمويل الارهاب.

10. مهام الرئيس التنفيذي الشركة

تقع على الرئيس التنفيذي المهام والمسؤوليات التالية كحد أدنى:

1. الإشراف على تطوير اعداد سياسات الشركة ورفعها للمجلس لاعتمادها والتأكد من قيام الشركة بعملياتها وأنشطتها الاشراف على ضمان قيام الشركة بعملياتها وأنشطتها وفقاً للاستراتيجيات والسياسات المعتمدة من المجلس.
2. تطوير التوجه الاستراتيجي للشركة.
3. إدارة العمليات اليومية للشركة.
4. تنفيذ قرارات المجلس.
5. تزويد المجلس 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 والمحاسب القانوني الخارجي للشركة وأية جهة أخرى مخولة قانوناً بجميع الوثائق والمعلومات بدقة وبالوقت المناسب.

11. الملاءمة

للمجلس واعضاء الإدارة التنفيذية العليا الالتزام بما يلي:

1. يتمتع أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا بأكبر قدر ممكن من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل الشركة ويقع على عاتق المجلس ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك.
2. يتوجب الحصول على موافقة المجلس عند تعيين أو قبول استقالة أو إنهاء خدمات أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في الشركة.
3. يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي المسبقة عند ترشيح أي من أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي للشركة او المدير الاقليمي ومدير التدقيق ومدير مراقبة الامتثال.
4. يلتزم رئيس المجلس بالتأكد من إعلام البنك المركزي الأردني عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضائه.
5. يلتزم المجلس بإعلام البنك المركزي الأردني عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

12. ملاءمة أعضاء المجلس

1. على المجلس اعتماد سياسة فعالة لضمان ملاءمة اعضائه، على ان تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في العضو المعين وعلى ان يتم مراجعة السياسة كلما دعت الحاجة لذلك ووضع اجراءات وانظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع الاعضاء لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها.
2. يجب ان تتوافر فيمن يشغل رئاسة أو عضوية المجلس الشروط التالية:
 - أ. أن لا يقل عمره عن خمسة وعشرين سنة.
 - ب. أن يكون حسن السيرة والسمعة.
 - ج. أن لا يكون عضو هيئة مديرين و/او مجلس ادارة في أي شركة أخرى تمارس نشاط التمويل الأصغر داخل المملكة أو مديراً عاماً لها أو موظفاً فيها ما لم تكن الشركة الاخرى شركة تابعة لتلك الشركة.
 - د. أن لا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً أو محاسباً قانونياً للشركة.
 - هـ. أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى سواء في الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو أي من التخصصات الأخرى.
 - و. أن لا يكون موظفاً في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة ما لم يكن ممثلاً عنها.
3. أن يكون لدى غالبية اعضاء المجلس خبرة في مجال التمويل الأصغر أو البنوك أو التأجير التمويلي او اي مجال له علاقة في الانشطة الاقراضية والتمويلية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
4. على كل من يشغل رئاسة أو عضوية المجلس توقيع الإقرار الوارد في الملحق رقم (1) من تعليمات الحاكمية المؤسسية لشركات التمويل الاصغر ويحفظ لدى الشركة وترسل نسخة منه إلى البنك المركزي مرفقاً به السيرة الذاتية للعضو.
5. بالإضافة لما ورد في البند اعلاه على جميع الاعضاء المستقلين توقيع الاقرار الوارد في الملحق رقم (2) من تعليمات الحاكمية المؤسسية لشركات التمويل الاصغر ويحفظ لدى الشركة وترسل نسخة منه الى البنك المركزي.

13. ملاءمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا

1. على المجلس تعيين مدير تنفيذي و/او رئيس تنفيذي يتمتع بالتزاهة والكفاءة الفنية والخبرة المالية.
2. يجب ان يتوفر فيمن يعين في الإدارة التنفيذية العليا للشركة الشروط التالية:
 - أ. أن يكون حسن السيرة والسمعة.
 - ب. أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الشركة طيلة مدة عمله فيها.
 - ج. أن لا يكون عضواً في هيئة المديرين و/او مجلس ادارة أي شركة أخرى تمارس نشاط التمويل الأصغر داخل المملكة ما لم تكن الشركة الأخرى تابعة لتلك الشركة.
 - د. أن يكون جميع اعضاء الادارة التنفيذية العليا حاصلين على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى سواءً في الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو أي من التخصصات الأخرى ذات العلاقة بالوظائف التي يشغلونها.
 - هـ. 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.
3. تقوم الشركة وقبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية العليا بالحصول من المرشح على سيرته الذاتية مرفقاً بها الوثائق والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادات عدم المحكومية وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة، والطلب منه توقيع "إقرار عضو الإدارة التنفيذية العليا" ملحق رقم (3) من تعليمات الحاكمية المؤسسية لشركات التمويل الأصغر وتزويد البنك المركزي بنسخة عن الإقرار مرفقاً به السيرة الذاتية لأعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
4. مع مراعاة ما ورد في المادة (3/13) من هذا الدليل للبنك المركزي ان يعترض على تعيين اي شخص في الادارة التنفيذية العليا إذا وجد انه لا يحقق اي من الشروط الواردة في البند (2) أعلاه.

14. مكافآت ونفقات واجور وامتيازات وبدلات رئيس وأعضاء مجلس الادارة

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

15. حقوق المساهمين:

- على الشركة تزويد المساهمين/ الشركاء بكافة المعلومات ذات الصلة قبل موعد اجتماع الهيئة العامة بوقت كاف كي يتمكن كل مساهم/ شريك من اتخاذ قرارات سليمة مبنية على حقائق ومعلومات صحيحة ودقيقة.

16. الإفصاح والشفافية

- أ. على المجلس اعتماد مبادئ توجيهية للإفصاح والشفافية، والتي ينبغي أن تهدف إلى تعزيز التواصل الفعال مع كافة الجهات المعنية وتشجيع المشاركة الفعالة من قبل المساهمين/ الشركاء وكافة الأشخاص والجهات ذات العلاقة.
- ب. على المجلس التأكد من دقة وصحة وكفاية المعلومات المُفصَح عنها وأن تتم عملية الإفصاح بالوقت المناسب وبشكل يضمن وصول كافة المعلومات خاصةً تلك التي قد يكون لها تأثير على قرارات الجهات الرقابية ومساهمين / الشركاء وأصحاب المصالح.

- ج. يجب أن يتضمن التقرير السنوي للشركة وكحدٍ أدنى ما يلي:
1. تقرير المجلس بشأن الوضع المالي للشركة خلال السنة المالية السابقة.
 2. تقرير تفصيلي عن أعمال الشركة خلال السنة المالية السابقة بما في ذلك إجمالي محفظة القروض/التمويلات والخدمات المالية الأخرى وغير المالية وأعداد العملاء ومعدلات السداد والنمو والأرباح.
 3. ملخص عن الهيكل التنظيمي للشركة.
 4. معلومات عن كل عضو من أعضاء المجلس 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.
 5. الإفصاح عن التسهيلات الممنوحة لأي من الإدارة التنفيذية العليا ولأي من المساهمين/الشركاء الذين يمتلكون (5%) أو أكثر من رأسمال الشركة.
 6. معلومات عن كل عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا ومؤهلاتهم وخبراتهم وتاريخ تعيينهم.
 7. هيكل الملكية بما في ذلك الإفصاح عن المساهمين/الشركاء المالكين لحصص/أسهم الشركة.
 8. ملخص لمهام ومسؤوليات لجان المجلس وأي صلاحيات قام المجلس بتفويضها لتلك اللجان.
 9. عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.
 10. موجز عن أنظمة الضبط والرقابة الداخلية وأية نقاط ضعف جوهرية فيها بالإضافة إلى إفصاح من المجلس بما يؤكد فعاليتها وبما يتفق والتعليمات النافذة.
 11. 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.
 12. نصاً يفيد أن المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للشركة والمعلومات الواردة في ذلك التقرير.

17. أحكام عامة

تقوم الشركة بتزويد البنك المركزي بما يلي:

1. المعلومات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا وفق النماذج (5/أ، 5/ب، 5/ج) من تعليمات الحاكمية المؤسسية لشركات التمويل الأصغر بشكل سنوي وفي موعد اقصاه الخامس عشر من شهر كانون الثاني وبأي تعديل يطرا عليها خلال يومي عمل.
2. المعلومات المتعلقة بالمساهمين/الشركاء في الشركة وفق النموذج ملحق رقم (6) من تعليمات الحاكمية المؤسسية لشركات التمويل الأصغر والمعدة لهذه الغاية بشكل سنوي وفي موعد اقصاه الخامس عشر من شهر كانون الثاني وبأي تعديل يطرا عليها خلال يومي عمل.
3. على الشركة تزويد البنك المركزي بتقرير مفصل يوضح كافة الملابسات لأي حادث اختلاس أو تزوير أو سرقة أو احتيال أو نقص جوهري في الموجودات فور حدوثه مع بيان الاجراءات التي تتخذها الشركة لاستعادة حقوقها وضمان عدم تكرار تلك مستقبلاً.