بنك الاردن
Bank of Jordan

دليل الحوكمة المؤسسية

الموضـــوع	الصفحـــة
أولاً : المقدمـــــــــــة	5
التعريفـــــــــات	6
الرؤيا والرسالة	11
قيمنا الجوهرية	11
منهجية البنك تجاه الحوكمة المؤسسية	12
نطاق الحوكمة المؤسسية	14
ثانياً : المحور الاول مجلس الإدارة ولجانه	15
مبادئ وأحكام عامة	15
شروط عضوية مجلس الادارة	18
تشكيلة مجلس الإدارة	18
رئيس مجلس الإدارة	20
مسؤوليات مجلس الإدارة	22
مجموعة بنك الأردن	30
لجان مجلس الإدارة	30
لجنة التدقيق	32
لجنة الترشيحات والمكافآت	37
لجنة ادارة المخاطر	42
لجنة الحوكمية والاستراتيجيات المؤسسية	45

الموضـــوع	الصفحـــة
اللجنة التنفيذية	46
لجنة حاكمية تكنولوجيا المعلومات	47
لجنة الامتثال	48
اجتماعات مجلس الإدارة	50
امانة سر مجلس الإدارة	51
تعارض المصالح والتعاملات مع ذوي العلاقة	53
ثالثاً : المحور الثاني (الادارة التنفيذية العليا)	55
شروط ملاءمة اعضاء الادارة التنفيذية العليا	56
متطلبات تعيين المدير العام للبنك	57
مسؤوليات الادارة التنفيذية العليا	58
رابعاً : المحور الثالث التخطيط ورسم السياسات	61
خامساً : المحور الرابع البيئة الرقابية	62
التدقيق الداخلي	63
التدقيق الخارجي	65
ادارة المخاطر	67
الامتثال	69
التقارير المالية	70
السلوك المهني	70
سادساً : المحور الخامس معاملة المساهمين	71

الموضـــوع	الصفحـــة
سابعاً : المحور السادس الشفافية والافصاح	73
ثامناً : المحور السابع مراجعة وتطوير الدليل	74

أولاً: المقدمة

إن رؤيتنا الاستراتيجية والتي تبناها بنك الأردن ورسالتنا الاستراتيجية التي تتوافق مع هذه الرؤيا وشعارنا (تفوق) الذي يقود مسيرتنا لا يمكن لها أن تتحقق إلا من خلال تبنى الحوكمة السليمة التي تتوافق مع التشريعات التي تحكم أعمال البنوك في الأردن وتعليمات البنك المركزي وأفضل الممارسات الدولية. وقد آلينا على أنفسنا في البنك أن نكون البنك الرائد في الأردن وحيث نتواجد في العالم, نتفوق في تلبية احتياجات وتطلعات كافة الجهات ذات العلاقة في تعاملها مع البنك من مساهمين, ومودعين ومتعاملين وموظفي البنك, وكافة السلطات الرقابية, ونواصل التطور والارتقاء بخدماتهم وبناء أفضل العلاقات واكثرها تميزا معهم.

إن بنك الأردن, قد اخذ على نفسه التزاما, أن يعمل بكل طاقاته ليكون الشريك الأقوى والأقرب إلى كافة الجهات ذات العلاقة بحيث يبقى على الدوام البنك المفضل لهم يلبي حاجاتهم ويستجيب لتوقعاتهم من خلال عمله بشفافية وإفصاح لكافة قواعد مكونات عمله البنكي ومن خلال مجموعة خدمات وحلول مالية ومصرفية متطورة ذات قيمة مضافة تسهم في تحقيق آمالهم وطموحاتهم بمستقبل اكثر نجاحاً.

لقد آلينا على أنفسنا وضمن قواعد الحوكمة المؤسسية أن نعمل ونتعامل بشفافية وعداله وبروح الفريق المؤهل المحفز, نعظم قيمة العمل المؤسسي, ونبنى عليه برؤيا حضارية قادرة على استكشاف المستقبل واستخدام آليات العمل المؤسسي التي تعتمد استشعار الخطر ودراسته, والإحساس بالخلل وتعديله ومراجعة الأداء باستمرار لتحقيق الإنجاز الذي نتطلع إلى بلوغه.

واذا ما كان السقف الذي وضعناه لعملنا المصرفي مرتفعاً للغاية, فإننا نعمل على بناء علاقات راسخة تقوم على الانفتاح والشفافية والمساءلة والتواصل الدائم مع الجهات ذات العلاقة مستفيدين من افضل المعايير العالمية والأدبيات الأكثر رقياً وموضوعيه في العمل البنكي.

هذا وسيلتزم مجلس الادارة بتطبيق المتطلبات التي تضمنها الدليل بما يتوافق مع القوانين والاطر التشريعية الناظمة لأعمال البنك, وسيقوم البنك بمراجعة هذا الدليل وتطويره وتعديله من وقت لأخر, وكلما اقتضت الحاجة, وذلك بهدف مواكبة التغيرات في احتياجاته وتوقعاته إضافة إلى التغيرات في السوق المصرفي

1- التعريفـــــــات:

الحوكمة المؤسسية	النظام الذي يُوجَه ويدار به البنك، والذي يهدف إلى تحديد الأهداف المؤسسية للبنك وتحقيقها، وإدارة عمليات البنك بشكل آمن، وحماية مصالح المودعين، والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه أصحاب والمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين، والتزام البنك بالتشريعات النافذة وسياسات البنك الداخلية.
الملاءمة	توفر متطلبات محددة تتعلق بالأمانة والنزاهة والسمعة والكفاءة والمؤهلات بما يتوافق مع المتطلبات الواردة في هذه الدليل في الأشخاص المرشحين لعضوية مجلس إدارة البنك والإدارة التنفيذية العليا
الموقع الاستشاري	الموقع الذي يكون بين شاغله وبين البنك عقد أو اتفاق لتقديم خدمات استشارية مؤقتة، أو بموجب عقد سنوي
المجلس	مجلس إدارة البنك
أصحاب المصالح	أي ذي مصلحة في البنك مثل 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 او غير مباشر

عضو مستقل

عضو مجلس إدارة البنك من غير المساهمين الرئيسيين وممن لا يكون تحت سيطرة أي منهم ومن ذوي المؤهلات أو الخبرات المالية أو المصرفية, والذي تتوفر فيه الشروط التالية : استنادا للمادة 5 هـ)

- أن يكون شخصاً طبيعياً
- أن لا يكون 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 أي من الشركات التابعة للبنك صلة قرابة حتى الدرجة الثانية.
- أن لا يكون شريكاً أو موظفاً لدى المدقق الخارجي للبنك وألا يكون قد كان شريكاً أو موظفاً خلال السنوات الثلاث السابقة لترشيحه
- 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 أي من الشركات التابعة للبنك، أو مساهماً رئيسياً في المجموعة المالكة للبنك

- أن لا يكون قد شغل عضوية مجلس إدارة البنك أو أي من شركاته التابعة أو عضو هيئة مديرين فيها لأكثر من ثمانية سنوات مجتمعة للعضويات آنفة الذكر، وإذا فقد أي عضو استقلاليته إعمالاً لهذا البند للبنك وبعد انقطاع العضو لمدة (4) سنوات متصلة على الأقل (Cooling-off Period) في حال وجود مبررات كافية لديه التقدم للبنك المركزي بطلب عدم الممانعة على اعتباره عضواً مستقلاً.
- أن لا يكون حاصلاً هو أو زوجه أو أي من أقاربه من الدرجة الأولى أو أي شركة هو عضو في مجلس إدارتها أو مالك لها أو مساهم رئيسي 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

الادارة التنفيذية العليا	تشمل مدير عام البنك)أو المدير الإقليمي(ونائب المدير العام)أو نائب المدير الإقليمي(ومساعد المدير العام)أو مساعد المدير الإقليمي(والمدير المالي ومدير العمليات ومدير التسهيلات ومدير الخزينة (الاستثمار) ومدير إدارة المخاطر ومدير التدقيق الداخلي ومدير التدقيق الشرعي الداخلي ومدير الامتثال ومسؤول الامتثال الشرعي ومدير تكنولوجيا المعلومات ومدير أمن المعلومات والأمن السيبراني، وأي موظف في البنك يتمتع بنفس الدرجة الوظيفية وله سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات أي من المذكورين و/ أو يرتبط وظيفياً مباشرةً بالمدير العام
المدقق الخارجي	يشمل مكتب التدقيق، الشركاء في مكتب التدقيق، وأعضاء فريق التدقيق.
مكتب التدقيق	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.
الشريك المسؤول عن التدقيق	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.
فريق التدقيق	أعضاء الفريق الذين يقومون بإجراءات التدقيق تحت اشراف الشريك المسؤول عن التدقيق ولا يشمل هذا أعضاء فريق الخدمات الإضافية خارج نطاق خدمات التدقيق.
المصلحة المؤثرة	السيطرة على ما لايقل عن (10%) من رأسمال شخص إعتباري.
السيطرة	القدرة المباشرة أو غير المباشرة على ممارسة تأثير فعال على أعمال شخص آخر وقراراته.
الأمن السيبراني:	الإجراءات المتخذة لحماية الأنظمة والشبكات المعلوماتية والبنى التحتية الحرجة من حوادث الأمن السيبراني والقدرة على استعادة عملها واستمراريتها سواء أكان الوصول إليها بدون تصريح أو سوء استخدام أو نتيجة الإخفاق في اتباع الإجراءات الأمنية أو التعرض للخداع الذي يؤدي إلى ذلك.
التقنيات الناشئة:	التقنيات التي لا تزال في مراحل التطوير أو التبني المبكر والتي تمتلك القدرة على إحداث تأثير جوهري في الاقتصاد والمجتمع والأمن القومي لكنها لم تصل بعد إلى مرحلة النضج الكامل من حيث المعايير والأطر التنظيمية.
مستوى المخاطر المقبولة	مستوى المخاطر الذي يبدي البنك استعداداً لقبوله في سبيل تحقيق أهدافه الاستراتيجية وخططه التنفيذية مع ضمان الالتزام بالمتطلبات الرقابية وحماية حقوق المودعين والمساهمين

2- الرؤيا والرسالة

2.1- الرؤيا

أن نكون بنكا رائدا في الأردن وحيثما نتواجد في العالم, نتفوق في تلبية احتياجات وتطلعات عملائنا المالية والمصرفية, ونواصل التطور والارتقاء بخدمتهم وبناء علاقة متميزة معهم.

2.2- الرسالة

نعمل بكل طاقاتنا لنكون الشريك الأقوى والأقرب للعملاء بحيث نبقى على الدوام البنك المفضّل لديهم, نلبي احتياجاتهم ونستجيب لتوقعاتهم من خلال مجموعة خدمات وحلول مالية ومصرفية متطورة ذات قيمة مضافة تسهم في تحقيق آمالهم وطموحاتهم بمستقبل أكثر نجاحاً.

نعامل ونتعامل بشفافية وعدالة وروح الفريق المؤهل والمحفّز, ونعظّم قيمة مؤسستنا ونعمل معاً كنموذج إيجابي وفعّال يسهم في تطور وتقدم المجتمع.

3- قيمنا الجوهرية

3.1- النزاهة

تنفيذ جميع التعاملات بشكل حيادي وموضوعي ضمن الأطر القانونية لتحقيق أهداف البنك.

3.2- الشفافية

الإفصاح الكامل في تبادل المعلومات والمعارف وتبسيط الإجراءات بأعلى درجات المهنية.

3.3- الإبتكار

السعي الدائم إلى التعلم ودعم الابتكارات المفيدة, والاستفادة من الخبرات العالمية في إبتكار الحلول المحلية الرائدة المبنية على خبرات عالية المستوى والترحيب بالتغيير الإيجابي.

3.4- العمل الجماعي

العمل بروح الفريق وبشكل مؤسسي على كافة المستويات لتحقيق أهداف البنك بكفاءة وفاعلية.

3.5- الانتماء

الالتزام بأعلى درجات الإخلاص تجاه البنك والعاملين فيه والمتعاملين معه.

3.6- الريادة

العمل على تنمية المواهب وخلق القدرات القيادية لإيجاد حلول عمل فاعلة, تهدف إلى تلبية إحتياجات عملائنا على أفضل وجه.

3.7- خدمة المجتمع

تحقيق النجاح في أعمالنا والرفاهية لموظفينا وللمجتمعات التي نعمل بداخلها والسعي من خلال ثقافتنا وأفكارنا وعملنا الجماعي إلى ترسيخ قيمنا المميزة في تعاملنا مع أفراد المجتمع من حولنا.

4-منهجيـة البنـك تجـاه الحوكمة المؤسسيـة

إن البنك يعي ويقر بأهمية التحكم المؤسسي, حيث يرسخ العلاقة بين المساهمين ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والجهات ذات العلاقة بالبنك(المودعين والمتعاملين والسلطات الرقابية), علاوة على ذلك فإن التحكم المؤسسي الجيد يمَكن البنك من المساهمة في التنمية الناجحة للجهاز المصرفي الأردني بالإضافة إلى تحديد إتجاه وأداء البنك وكذلك يضع الإدارة التنفيذية تحت طائلة المساءلة من قبل مجلس الإدارة من جهة, ومجلس الإدارة من قبل المساهمين والجهات ذات العلاقة من جهة أخرى.

4.1- مفهوم الحوكمة

تعرّف الحوكمة على أنها النظام الذي يتم من خلاله إدارة ورقابة المؤسسات وتتضمن العلاقات فيما بين إدارة المؤسسة و مجلس إدارتها ومساهميها والجهات ذات العلاقة بها, كما أنها تتضمن الآلية التي توضح أهداف المؤسسة وكيفية ومراقبة تحقيقها, وبالتالي فإن الحوكمة الجيدة تمثل وسيلة لتحسين وتطوير الفعالية التشغيلية وبناء السمعة الأفضل وتظهر أيضاً نظاماً سليماً للإدارة الداخلية وحكم القانون, إضافة لذلك فإن الحوكمة أداة لتعزيز الشفافية والمساءلة.

4.2- المبادئ الاساسية

ترتكز الحوكمة المؤسسية على المبادئ الاساسية التالية: -

4.2.1- العدالة

العدالة في معاملة كافة الجهات ذات العلاقة وعلى وجه الخصوص المساهمين, المودعين, المتعاملين وموظفي البنك بالإضافة إلى السلطات الرقابية وفي النهاية المجتمع الأردني بأسره.

4.2.2- الشفافية

الإفصاح عن معلومات وافية عن أنشطة البنك بشكل يمَكن الجهات ذات العلاقة من تقييم وضعية البنك وأدائه المالي, مع الالتزام بمتطلبات الشفافية والإفصاح التي تستلزمها الجهات الرقابية وذلك من خلال الإستخدام الأمثل لوسائل الإعلام المناسبة لإبراز هذه الجوانب دون تعريض المصالح الاستراتيجية للبنك للخطر.

4.2.3- المسؤولية

تقع على عاتق مجلس الإدارة مسؤولية إئتمانية تجاه المساهمين إذ أنَ مجلس الإدارة وصي على حماية وتعزيز القيمة بالنسبة للمساهمين من جهة, وضمان تلبية البنك لإلتزاماته ومسؤولياته تجاه كافة الجهات ذات العلاقة من جهة أخرى.

4.2.4- المساءلة

إن مجلس الإدارة ومن خلال المسؤوليات والصلاحيات المخولة له يعتبر مسؤولاً أمام المساهمين, فيما الإدارة التنفيذية للبنك ومن خلال المسؤوليات والصلاحيات المفوضة لها بشكل واضح تعتبر مسؤولة أمام مجلس الإدارة إذ أن وجود نظام المساءلة ثنائي الإتجاه يؤدي إلى زيادة الكفاءة في الأداء.

4.2.5- الرقابة

وذلك من خلال توفير نظام ضبط ورقابة داخلي فعّال لتحقيق أهداف البنك, من حيث الإعداد الكافي للتقارير والإمتثال للقوانين وحماية موجودات البنك وموارده, وأدارة المخاطر التي قد يتعرض لها البنك.

4.2.6- المحيط الأخلاقي

بحيث يتحمل البنك مسؤوليته أمام المجتمع الأردني والجهات الأخرى ذات العلاقة بخصوص المحافظة على المعايير الأخلاقية والسلوكية، ويتحمل مجلس الإدارة مسؤولية تحديد هذه المعايير في المستويات الإدارية المختلفة.

4- نطاق الحوكمة المؤسسية

الغرض من التحكم المؤسسي هو العمل على توفير أنظمة حوكمة متطورة وممارسات نزيهة وشفافة تضمن مراقبة مستقلة لامتثال البنك للسياسات والحد من المخاطر بهدف حماية حقوق المساهمين والمودعين وبما ينسجم مع متطلبات الجهات الرقابية المختلفة.

وبناءً عليه فان نظام التحكم المؤسسي يحكمه ما يلي:

5.1- التشريعات والتعليمات المعمول بها في الأردن الناظمه لاعمال البنوك والتي تدرج على النحو التالي:

أ- قانون الشركات والأنظمة الصادره بمقتضاه.

ب- قانون البنوك والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

ج- قانون هيئة الأوراق المالية والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

د- قانون سوق عمان المالي والأنظمة الصادرة بمقتضاه.

ه- التعليمات المعدّلة لتعليمات الحوكمة المؤسسية للبنوك لسنة 2026) وتقرأ مع التعليمات رقم (2023/2)

و- قانون التجارة الأردني.

5.2- المعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS).

وهذا سيبقى البنك منفتحاً على أية مقترحات ومستجدات تطرأ في هذا المجال والاستفادة منها في كافة مناحي عمله.

وعليه فقد ارتأى البنك تناول موضوع الحوكمة المؤسسية بالدليل ضمن محاور وأجزاء

المحـور الأول (مجلـس الإدارة ولجانه):

1- مبادئ وأحكام عامة:

- يتـولى مجلـس الادارة مسـؤولية حمايـة حقـوق المسـاهمين وتنميتهـا علـى المـدى الطويـل, ومـن أجـل القيـام بهـذا الـدور يتحمـل مجلـس الادارة مسـؤولية الحوكمـة المؤسسية كاملة, بما في ذلك توجه البنك الاستراتيجي وتحديد الاهداف العامة للادارة التنفيذية والاشراف على تحقيق هذه الاهداف.

- يتحمل مجلس الادارة كافـة المسـؤوليات المتعلقـة بعمليـات البنـك وسـلامته الماليـة, والتأكد من تلبية متطلبـات البنـك المركـزي الاردنـي ومصـالح المسـاهمين والمـودعين والدائنين والموظفين والجهات الاخرى ذات العلاقة وكذلك التأكد من ان إدارة البنك تـتم بشكل حصيف, وضمن إطار القوانين والتعليمات النافذة والسياسات الداخلية للبنك.

- يقوم مجلس الادارة بترسيخ مبدأ التزام كل عضو من اعضاء المجلس تجاه البنـك وجميـع مساهميه وليس تجاه مساهم معين.

- يقوم مجلس الادارة برسم الاهداف الاستراتيجية للبنك بالاضافة الى الرقابة على ادارتـه التنفيذية التي تقع عليها مسؤوليات العمليات اليومية كما يقوم المجلـس بالمصـادقة على انظمة الضبط والرقابـة الداخليـة, ويتأكـد مـن مـدى فاعليتهـا ومـدى تقيـد البنـك بالخطة الاستراتيجية, والسياسات والاجـراءات المعتمـده او المطلوبـة بموجـب القـوانين والتعليمات الصادر بمقتضاها بالاضافة الى التأكد مـن ان جميـع مخـاطر البنـك قـد تمـت إدارتها بشكل سليم.

- يمكن لأعضاء المجلس ولجانه الاتصال المباشر مع الإدارة التنفيذية وأمين سر المجلـس, و تسهيل قيامهم بالمهام الموكلة دون التاثير على قـرارات الإدارة التنفيذيـة العليـا الا من خلال المداولات التي تتم في اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة عنه

- في حال ان احد اعضاء مجلس الادارة كان ممثلا للحكومة او لمؤسسة رسمية عامة او لشخصية اعتبارية عامة و تعذر حضور العضو لأسباب خارجه عن ارادته كان يكون مريضا او لتواجده خارج المملكة فانه يمكن للجهة التي يمثلها العضو ان تنتدب ممثلا بديلا لها شريطة اعلام البنك بفترة كافية من خلال التنسيق مع امانة سر المجلس ليتسنى الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الاردني المسبقة.

- نؤكد على ضرورة عدم قيام أي من اعضاء المجلس بالتأثير على قرارات المجلس او اللجان المنبثقة عنه

- للبنك المركزي الحق فيما يلي:

  - تعيين جهة خارجية لتقييم حوكمة البنك وعلى نفقة البنك.

  - دعوة أعضاء لجنة التدقيق أو مدير دائرة التدقيق الداخلي أو أعضاء لجنة الامتثال أو مدير دائرة الامتثال لبحث أي أمور تتعلق بعملهم

  - استدعاء أي مرشح لشغل منصب في الإدارة التنفيذية العليا لإجراء مقابلة شخصية معه قبل التعيين كما يحق له استدعاء أي عضو مرشح في مجلس الإدارة لإجراء مقابلة معه في الحالات التي يراها ضرورية

  - ان يحدد عدداً اعلى من الاعضاء المستقلين في تشكيلة المجلس عندما يرى ذلك ضرورياً.

  - اعتبار اي عضو غير مستقل وذلك وفق معطيات معينة على الرغم من انطباق كافة شروط العضوية الواردة بالدليل عليه.

  - الاعتراض على ترشيح اي شخص لعضوية مجلس ادارة البنك اذا وجد انه لا يحقق اي من شروط العضوية الواردة بالدليل عليه.

  - الاجتماع مع مدقق حسابات البنك و إذا دعت الحاجة التنسيق معه بشأن الاطلاع على أوراق العمل العائدة لمهمة التدقيق على البنك

2- **شروط العضوية (الملاءمة) الواجب توفرها فيمن يشغل رئاسة وعضوية مجلس الإدارة**:

على الرغم من أن مسؤولية إدارة الأعمال اليومية تناط بالإدارة التنفيذية العليا إلا إن مجلس الإدارة كونه تقع على عاتقة مسؤولية رسم السياسات الإستراتيجية لتحقيق الأهداف والغايات التي تحقق مصلحة البنك والمساهمين والمتعاملين وبما يتفق مع القوانين والتعليمات ذات العلاقة فإن البنك قد ارتأى أن تتوفر في كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة المؤهلات والخبرات التي تتطلب القوانين والأنظمة توفرها و/أو أي تعديلات على تلك القوانين تطلب مثل هذه المؤهلات والخبرات:

- أن يكون حائزاً على ما لا يقل عن خمسة الاف سهم من أسهم البنك طيلة مدة عضويته.
- أن لا يكون محكوماً بعقوبة جنائية او بأية عقوبة جنحية في جريمة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وسوء استعمال الأمانة والشهادة الكاذبة وشهادة الزور أو بأية جريمة أخرى مخلة بالأدب والأخلاق العامة او أن يكون فاقد للأهلية المدنية أو بالإفلاس ما لم يرد له اعتباره.
- ان لا يقل عمره عن خمسة وعشرين سنة
- ان لا يكون عضواً في مجلس ادارة اي بنك آخر داخل المملكة او مديراً عاماً له او مديراً إقليمياً او موظفاً فيه ما لم يكن البنك الاخر تابعاً لذلك البنك.
- ان لا يكون محامياً او مستشاراً قانونياً او مدقق حسابات البنك.
- لا يجوز ان يكون مستشارا لاي بنك اخر داخل المملكة
- 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 يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الاولى كحد أدنى سواءً في الاقتصاد او المالية او المحاسبة او ادارة الاعمال او اي من التخصصات المشابهة, ويجوز للجنة الترشيح والمكافآت النظر في إضافة تخصصات اخرى ان اقترنت بخبرة لها علاقة بأعمال البنوك.

- ان لا يكون موظفاً في الحكومة او أي مؤسسة رسمية عامة ما لم يكن ممثلاً عنها.
- ان لا يكون عضواً في مجالس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة عامة داخل المملكة, بصفته الشخصية في بعضها وبصفته ممثلاً لشخص اعتباري في بعضها الآخر.
- ان يكون لديه خبرة في مجال اعمال البنوك او المالية او المجالات المشابهة لا تقل عن خمس سنوات.
- على البنك التقدم بطلب للحصول على عدم ممانعة البنك المركزي المسبقة على ترشيح أي شخص لعضوية المجلس (بما في ذلك ممثل الشخص الاعتباري), وعلى أن يتم التقدم لاحقاً بطلب الحصول على عدم الممانعة المسبقة من البنك المركزي على أي مرشح لمنصب رئيس المجلس وأمين سر المجلس.
- يجب أن تُرفق بطلبات عدم الممانعة على ترشيح أعضاء المجلس قرار المجلس وتوصية لجنة الترشيح والمكافآت, متضمنة تصورها للقيمة المضافة المتوقعة لكل مرشح على حدة.
- يجب التحقق من استيفاء كافة المرشحين لجميع متطلبات هذه التعليمات حسب الأصول, بما في ذلك تعبئة وتوقيع الإقرارات والنماذج المعتمدة ذات الصلة والمرفقة طي هذه التعليمات, وإرفاق كافة الوثائق المطلوبة, وشاملاً ذلك السيرة الذاتية, والشهادات العلمية, وشهادات الخبرة, وشهادة عدم محكومية أو ما يعادلها من البلد الأم/ بلد الإقامة لغير الأردني, وصورة عن بطاقة الأحوال المدنية (أو جواز السفر لغير الأردني), وأي وثائق أخرى يطلبها البنك المركزي. ولن يُنظر في أي طلب غير مكتمل.البنك ملتزم باعلام البنك المركزي عن اي معلومات جوهرية تؤثر على ملاءمة اي من اعضاء مجلس الادارة وكذلك على ملاءمة الممثل للشخص الاعتباري.

3- تشكيلة مجلس الإدارة:

إن تشكيلة مجلس الإدارة محكومة بالقواعد التالية: -

3.1- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة الـ (11) من قبل الهيئة العامة لبنك الأردن وفقاً للتشريعات المعمول بها.

3.2- مدة عضوية أعضاء المجلس أربع سنوات.

3.3- يتم اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائبه من قبل مجلس الإدارة في أول اجتماع له.

3.4- 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

3.5- يراعى تحقيق التنوع في تشكيلة المجلس من حيث الخبرات والخلفيات المهنية والعمرية والجنس بحيث تتكامل المهارات والخبرات بين أعضاء المجلس بما يعزز جودة اتخاذ القرار وينسجم مع حجم البنك (أو المجموعة البنكية) وطبيعة نشاطه واستراتيجيته.

3.6-على البنك مراعاة تمثيل المرأة في عضوية المجلس والإدارة التنفيذية العليا وفق الأوامر الصادرة عن البنك المركزي بهذا الخصوص

3.7-يجب ان لا يقل عدد الاعضاء المستقلين في المجلس عن اربعة اعضاء

3.8-يلتزم البنك بإعداد مصفوفة مهارات المجلس (Board Skills Matrix) تتضمن تقييماً فردياً وجماعياً للأعضاء وتحديد الفجوات في المهارات والخبرات, على أن تُحدّث سنوياً ويتم تزويد البنك المركزي بها بعد اعتمادها من المجلس مرفق بها الإجراءات المنوي اتخاذها من قبل البنك لمعالجة تلك الفجوات والإطار الزمني اللازم لذلك

هذا ويمكن للمجلس طرح موضوع زيادة أعضاء المجلس على الهيئة العامة للمساهمين إذا كانت هنالك مبررات وظروف تستدعي ذلك.

للمجلس في حال ارتأى ذلك ضرورياً ولمبررات واضحة و محددة تعيين مستشار له على أن يكون ذلك ضمن نطاق مسؤوليات تنسجم وطبيعة عمل المستشار وعلى ألا يشمل ذلك مسؤوليات 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 مهامهه الواردة بالتشريعات بما فيها قانون البنوك, على أن يتم الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي على هذا التعيين

4- رئيـس مجلـس الإدارة:

4.1- الفصل بين منصبي رئيس المجلس (الرئيس) والمدير العام.

4.2- ان لا يكون رئيس المجلس مرتبطاً مع المدير العام بصلة قرابة من الدرجة الثالثة

4.3- ان تكون المهام والمسؤوليات المناطة في رئيس مجلس الادارة بموجب تعليمات كتابية مقره من مجلس الادارة وان لا تتعارض مع القوانين والتعليمات الناظمة لأعمال البنك

4.5- مهام رئيس مجلس الادارة:

- تلبية احتياجات اعضاء المجلس فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر, وأن يتيح للعضو الجديد حضور برنامج توجيه (Orientation Program), بحيث يراعى الخلفية المصرفية للعضو على ان يحتوي هذا البرنامج وكحد أدنى المواضيع التالية: -
  - البنية التنظيمية للبنك, والحوكمة المؤسسية, وميثاق, قواعد السلوك المهني.
  - الاهداف المؤسسية وخطة البنك الاستراتيجية وسياساته المعتمده.
  - الاوضاع المالية للبنك
  - هيكل مخاطر البنك وإطار ادارة المخاطر لديه.
- توجيه دعوة للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة وذلك قبل فترة كافية (لا تقل عن 10 ايام) ليصار الى تسمية من يمثلة.
- تزويد البنك المركزي بمحاضر اجتماعات الهيئة العامة وذلك خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ مصادقة مراقب عام الشركات او من يمثله على محضر الاجتماع.
- التأكد من اعلام البنك المركزي عن اي معلومات جوهرية يمكن ان تؤثر سلباً على ملاءمة أي من اعضاء المجلس و كذلك على ملائمة الممثل عن الشخص الاعتباري

- اعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن ان تؤثر سلباً على ملاءمة اي من اعضاء الادارة التنفيذية العليا
- أية مهام أخرى يكلف بها من مجلس الادارة بما لا يتعارض مع القوانين والتعليمات الناظمة لاعمال البنك.
- إقامة علاقة بناءة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية للبنك .
- خلق ثقافة- خلال اجتماعات المجلس- تشجع على النقد البناء حول القضايا التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء, كما تشجع على النقاشات والتصويت على تلك القضايا.
- التأكد من وصول المعلومات الكافية إلى كل من أعضاء المجلس والمساهمين وفي الوقت المناسب.
- التأكد من توفير معايير عالية من الحوكمة المؤسسية لدى البنك.
- التاكد من استلام جميع اعضاء المجلس لمحاضر الاجتماعات السابقة وتوقيعها واستلامها جدول اعمال أي اجتماع قبل انعقاده بمده كافية على ان يتضمن الجدول معلومات مكتوبة كافية عن المواضيع التي سيتم مناقشتها في الاجتماع ويكون التسليم بواسطة أمين سر المجلس.
- التأكد من وجود ميثاق ينظم ويحدد عمل المجلس
- مناقشة القضايا الاستراتيجية والهامة في اجتماعات المجلس بشكل مستفيض.
- التاكد من تزويد كل عضو من اعضاء المجلس عند انتخابه بنصوص القوانين ذات العلاقة لعمل البنك وتعليمات البنك المركزي الاردني ذات العلاقة بعمل المجلس وبكتيب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته ومهام وواجبات أمين سر المجلس.
- التاكد من تزويد كل عضو بملخص كافٍ عن اعمال البنك عند التعيين عند الطلب.
- 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 والأمور الأخرى الخاصة بالعضوية ومنها فترة العضوية, ومواعيد الاجتماعات, ومهام اللجان, وقيمة المكافآت, وإمكانية الحصول على المشورة الفنية المتخصصة المستقلة عند الضرورة .

يراعى في منصب رئيس مجلس الإدارة بالاضافة الى الشروط الواجب توافرها فمن يشغل عضوية المجلس الشروط التالية ما يلي: -

5- مسؤوليات مجلس الادارة:

5.1- الاشراف على الادارة التنفيذية العليا ومتابعة أدائها, والتأكد من سلامة الاوضاع المالية للبنك ومن ملاءته واعتماد سياسات واجراءات مناسبة للاشراف والرقابة على اداء البنك .

5.2- تحديد الأهداف الاستراتيجية للبنك, وتوجيه الإدارة التنفيذية لإعداد السياسات والخطط والبرامج اللازمة لتحقيق هذه الأهداف الاستراتيجية, وعلى أن يقوم المجلس باعتمادها واعتماد خطط العمل والبرامج اللازمة لتنفيذها.

5.3- التأكد من توفر سياسات وخطط واجراءات عمل لدى البنك شاملة لكافة انشطته وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة, وأنه قد تم تعميمها على كافة المستويات الادارية وأنه يتم مراجعتها بانتظام.

5.4- تحديد القيم المؤسسية للبنك, ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة واعتماد خريطة المسؤوليات (Risk Responsibilities Map) التي توضح توزيع المهام والصلاحيات لكافة أنشطة البنك وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والنزاهة والسلوك المهني لإداريي البنك.

5.5- يتحمل المجلس مسؤولية سلامة كافة عمليات البنك بما فيها أوضاعه المالية ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي, وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والتنظيمية الاخرى المتعلقة بعمله ومراعاة اصحاب المصالح وان البنك يدار ضمن إطار التشريعات والسياسات الداخلية للبنك وان الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على انشطة البنك بما في ذلك انشطة البنك المسندة لجهات خارجية

5.6- تعيين كل من المدير العام مدير التدقيق ومدير إدارة المخاطر ومسؤول الامتثال وقبول استقالاتهم وانهاء خدماتهم بناء على توصية اللجنة المختصة وللبنك المركزي حق باستدعاء أي اداري في البنك للتحقق من أسباب الاستقالة او انهاء الخدمات.

-5.7 على المجلس تحديد العمليات المصرفية التي تتطلب موافقته على ان يراعي عدم التوسع في ذلك بما يخل بالدور الرقابي للمجلس وان لا يمنح صلاحيات تنفيذية بما فيها صلاحيات منح ائتمان لعضو من أعضاء المجلس منفرداً بما في ذلك رئيس المجلس

-5.8 اعتماد انظمة ضبط ورقابة داخلية للبنك ومراجعتها سنويا والتأكد من قيام المدقق الداخلي والمدقق الخارجي بمراجعة هيكل هذه الانظمة مرة واحدة على الاقل سنويا وعلى المجلس تضمين التقرير السنوي للبنك بما يؤكد كفاية هذه الانظمة.

-5.9 ضمان استقلالية مدقق الحسابات الخارجي بدايةً واستمراراً.

-5.10 اعتماد استراتيجية لإدارة المخاطر تتضمن إطار عمل لثقافة المخاطر (Risk Culture Framework) ومراقبة تنفيذها, بحيث تتضمن مستوى المخاطر المقبولة وضمان عدم تعريض البنك لمخاطر مرتفعة, وأن يكون لدى المجلس معرفة مناسبة ببيئة العمل التشغيلية للبنك والمخاطر المرتبطة بها, وأن يتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية لإدارة المخاطر في البنك قادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة كافة أنواع المخاطر التي يتعرض لها البنك".

-5.11 ضمان وجود نظم معلومات إدارية (MIS) كافية وموثوق بها تغطي كافة أنشطة البنك.

-5.12 التحقق من أن السياسة الائتمانية للبنك تتضمن تقييم نوعية الحوكمة المؤسسية لعملائه من الشركات المساهمة العامة, بحيث يتم تقييم المخاطر للعملاء بنقاط الضعف والقوة تبعاً للممارساتهم في مجال الحوكمة.

-5.13 على المجلس أن يضع سياسة تتضمن مسؤولية البنك تجاه حماية البيئة وحماية المجتمع (Environmental and Social Policy) و 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

و من ضمن مسؤوليات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالاستدامة والحوكمة البيئية والاجتماعية (ESG), وكما يلي:

1. ممارسات الاستدامة لديه بما يتوافق مع تعليمات الإفصاح السارية والمعايير الدولية ذات العلاقة.
2. على المجلس الإشراف على دمج مبادئ ومعايير الاستدامة في استراتيجية البنك واستراتيجية إدارة المخاطر ضمن إطار الحوكمة المؤسسية وإدارة المخاطر لديه, واعتماد السياسات ومتابعة الأداء.
3. يعتمد البنك مؤشرات أداء رئيسية لقياس الأداء في مجالات الاستدامة ومتابعة الأهداف.
4. يلتزم البنك بتعزيز الوعي الداخلي بمبادئ ومعايير الاستدامة من خلال التدريب والمبادرات المؤسسية.
5. يراجع المجلس أداء الاستدامة لدى البنك سنوياً والتحسين المستمر.

5.14- على المجلس اتخاذ الإجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين الرئيسيين من جهة والإدارة التنفيذية من جهة أخرى, بهدف تعزيز الحوكمة المؤسسية السليمة وعليه إيجاد آليات مناسبة للحد من تأثيرات المساهمين الرئيسيين, وأن تستمد الإدارة التنفيذية العليا سلطتها من المجلس وذلك من خلال الاتي على سبيل المثال لا الحصر:

- ان لا يشغل أي من المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة أي وظيفة في الادارة التنفيذية العليا وعلى البنك .

- ان تستمد الادارة التنفيذية العليا سلطتها من المجلس وحده, والعمل في إطار التفويض الممنوح لها من قبله.

5.15- اعتماد هيكل تنظيمي العام علما بان اعتماد الهيكل الذي يبين التسلسل الاداري مدرجة ضمن مهام الادارة التنفيذية ضمن المادة 9 د

5.16- على مجلس إدارة البنك العامل ضمن مجموعة بنكية التقيد بما يلي :-

- اعتماد الاستراتيجيات والسياسات للمجموعة والشركات التابعة لها, واعتماد الهياكل الادارية لهذه الشركات واعتماد دليل الحوكمة المؤسسية على مستوى المجموعة بشكل يتماشى مع هذه التعليمات لتطبيقه على كامل المجموعة وبحيث يضمن ان تكون سياسات الشركات التابعة متماشية مع هذه التعليمات مع مراعاة التعليمات الصادرة بهذا الشأن على البنوك المركزية او الجهات الرقابية للدول المتواجدة فيها الشركات التابعة.
- الاحاطة بهيكل المجموعة وخاصة ذات الهياكل المعقدة وذلك من خلال معرفة الروابط والعلاقات ما بين الوحدات والشركات الام ومدى كفاية الحوكمة المؤسسية ضمن المجموعة مع المواءمة بين إستراتيجيات وسياسات الحوكمة المؤسسية للشركة الام وهذه التعليمات أو أي تعليمات يصدرها البنك المركزي او الجهات الرقابية الاخرى ذات العلاقة لاحقاً في هذا المجال وفي حال حصول تعارض يجب أخذ موافقة البنك المركزي المسبقة لمعالجة ذلك.

5.17- اعتماد حدود واضحة للمسؤولية والمساءلة والالتزام والالزام بها في جميع المستويات الادارية في البنك.

5.18- اعتماد ميثاق تدقيق داخلي (Internal Audit Charter) يتضمن مهام وصلاحيات ومسؤوليات ادارة التدقيق وتعميمه داخل البنك بناءا على توصية لجنة التدقيق

5.19- التحقق أن دائرة التدقيق الداخلي خاضعة للاشراف المباشر من لجنة التدقيق وإنها ترفع تقاريرها مباشرة الى رئيس لجنة التدقيق ونسخة منها إلى المدير العام

5.20- ضمان وتعزيز استقلالية المدققين الداخليين واعطائهم مكانه مناسبة في السلم الوظيفي للبنك وضمان ان يكونوا مؤهلين للقيام بواجباتهم بما في ذلك حق

وصولهم الى جميع السجلات والمعلومات والاتصال بأي موظف داخل البنك بحيث يمكنهم من اداء المهام الموكلة إليهم واعداد تقارير دون أي تدخل خارجي

5.21- التاكد من قيام ادارة المخاطر باجراء اختبارات الاوضاع الضاغطة بشكل دوري لقياس قدرة البنك على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة واعتماد الفرضيات والسيناريوهات المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الاجراءات الواجب اتخاذها بناءاً على هذه النتائج.

5.22- اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأسمال البنك وبحيث تكون هذه المنهجية شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن ان يواجهها البنك وتأخذ بالاعتبار خطة البنك الاستراتيجية وخطة رأس المال ومراجعة هذه المنهجية بصورة سنوية والتحقق من تطبيقها والتأكد من احتفاظ البنك برأسمال كافٍ لمقابلة جميع المخاطر التي يواجهها و بتنسيب من لجنة المخاطر.

5.23- الاخذ بعين الاعتبار المخاطر المترتبة على البنك وقدرات ومؤهلات موظفي دائرة ادارة المخاطر قبل الموافقة على اي توسع في انشطة البنك

5.24- ضمان استقلالية دائرة ادارة المخاطر في البنك من خلال رفع تقاريرها الى لجنة ادارة المخاطر ومنح الدائرة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من دوائر البنك الاخرى والتعاون مع اللجان الاخرى للقيام بمهامها.

5.25- اعتماد وثيقة المخاطر المقبولة للبنك و بتنسيب من لجنة المخاطر

5.26- ضمان استقلالية ادارة الامتثال وضمان استمرار رفدها بكوادر كافية ومدربة واعتماد مهامها ومسؤولياتها.

5.27- اعتماد سياسة لضمان امتثال البنك لجميع التشريعات ذات العلاقة والتاكد من مراجعة هذه السياسة بشكل سنوي والتحقق من تطبيقها.

5.28- 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

5.29- اعتماد سياسة ملاءمة اعضاء مجلس الادارة ومراجعتها بشكل سنوي كلما دعت الحاجة, على ان تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توافرها في العضو المرشح والمعين, ووضع اجراءات وانظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع الاعضاء لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها.

5.30- اعتماد سياسة ملاءمة اعضاء الادارة التنفيذية العليا ومراجعتها من وقت , على ان تتضمن هذه السياسة الحد الادنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توافرها في عضو الادارة التنفيذية العليا, ووضع اجراءات وانظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع اعضاء الادارة التنفيذية العليا لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها, وعلى البنك تزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة

5.31- اعتماد خطة احلال (Succession Plan) للادارة التنفيذية العليا في البنك ومراجعتها بشكل سنوي

5.32- المجلس اعتماد نظام لقياس أداء إداريي البنك من غير أعضاء المجلس والمدير العام بحيث يأخذ بالاعتبار مؤشرات أداء تختلف باختلاف طبيعة أعمال الدوائر ومدى تحقيقها لأهدافها, على أن يشمل هذا النظام على الآتي كحد أدنى:

1. أن يعطى وزن ترجيحي مناسب لقياس أداء الالتزام بإطار عمل دائرة إدارة المخاطر ودائرة الامتثال وتطبيق الضوابط الداخلية والمتطلبات التنظيمية
2. . أن لا يكون إجمالي الدخل أو الربح العنصر الوحيد لقياس الأداء, أي ضرورة أن تؤخذ بعين الاعتبار عناصر أخرى لقياس أداء الإداريين مثل المخاطر المرتبطة بالعمليات الأساسية وتحقيق أهداف كل دائرة وخططها السنوية, بالإضافة إلى قياس رضا العملاء حيثما كان ذلك قابلاً للتطبيق

5.33 على المجلس وضع اجراءات لتحديد مكافئات اعضائه وذلك اعتماداً على نظام التقييم الذي اقره

5.34 على المجلس اتخاذ الاجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الداخلي وذلك من خلال:

- اعطاء اهمية اللازمة لعملية التدقيق وترسيخ ذلك في البنك
- متابعة تصويب ملاحظات التدقيق

5.35 يتحمل المجلس مسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي, وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والتنظيمية الأخرى المتعلقة بعمله, ومراعاة أصحاب المصالح, وأن البنك يدار ضمن إطار التشريعات والسياسات الداخلية فيه, وأن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة البنك بما في ذلك الأنشطة المسندة لجهات خارجية.

5.36 على المجلس التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة بما في ذلك مساءلة الادارة التنفيذية العليا المعنية بشأن هذه التجاوزات

5.37 على كل من يشغل رئاسة او عضوية المجلس توقيع اقرار وفق نموذج رقم 1 من التعليمات يحفظ لدى البنك ونسخة منه الى البنك المركزي مرفقا به السيرة الذاتية للعضو و الشهادات العلمية, شهادات الخبرة, شهادة عدم محكومية, وصورة عن بطاقة الأحوال المدنية (جواز السفر لغير الأردني)

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

5.39 اضطلاع كل عضو من أعضاء المجلس بما يلي":

1. الالمام بالتشريعات والمبادئ المتعلقة بالعمل المصرفي والبيئة التشغيلية للبنك ومواكبة التطورات التي تحصل فيه وكذلك المستجدات الخارجية التي لها علاقة بأعماله بما في ذلك متطلبات التعيين في وظائف الادارة التنفيذية العليا في البنك.
2. حضور اجتماعات المجلس واجتماعات لجانه حسب المقتضي واجتماعات الهيئة العامة
3. عدم الافصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالبنك او استخدامها لمصلحته الخاصة او لمصلحة غيره

4. تغليب مصلحة البنك في كل المعاملات التي تتم مع اي شركة اخرى له مصلحة شخصية فيها, وعدم اخذ فرص العمل التجاري الخاصة بالبنك لمصلحته الخاصة, وان يتجنب تعارض المصالح والافصاح للمجلس بشكل تفصيلي عن اي تعارض في المصالح في حالة وجوده مع الالتزام بعدم الحضور او المشاركة بالقرار المتخذ بالاجتماع الذي يتم فيه تداول مثل هذا الموضوع, وان يدون هذا الافصاح في محضر اجتماع المجلس.

5. تخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بمهامه كعضو مجلس ادارة. هذا وعلى لجنة الترشيحات والمكافآت ايجاد منهجية واضحة للتحقق من ذلك بما فيها (على سبيل المثال) مدى تعدد ارتباط العضو بعضويات مجالس ادارة اخرى/ هيئات/ منتديات ... الخ.

5.40 على المجلس ضمان وجود نظام لتقييم أعماله وأعمال لجانه وأعضائه, وعلى أن يتضمن هذا النظام كحد أدنى ما يلي :

1- مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) يمكن استخلاصها من الخطط والأهداف الاستراتيجية لاستخدامها لقياس أداء المجلس ولجانه.

2- التواصل ما بين المجلس والمساهمين ودورية هذا التواصل.

3- دورية اجتماعات المجلس مع الإدارة التنفيذية العليا.

4- حضور العضو لاجتماعات المجلس ولجانه ومشاركاته فيها بفاعلية, وكذلك مقارنة أدائه بأداء الأعضاء الآخرين, ويجب الحصول على التغذية الراجعة من العضو المعني وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.

5- مدى تطوير العضو لمعرفته في أعمال البنوك من خلال مشاركاته في برامج تدريبية

5.41 ضمان ان تتوفر في سياسة منح المكافات المالية العناصر التالية :

- ان تكون معدة للمحافظة على الاداريين ذوي الكفاءات والمهارات والخبرات اللازمة واستقطابهم وتحفيزهم والارتقاء بادائهم.

- ان تكون مصممة لضمان عدم استخدامها بشكل يؤثر على ملاءة وسمعة البنك
- ان تأخذ بالاعتبار المخاطر ووضع السيولة والارباح وتوقيتها.
- ان لا يستند عنصر منح المكافأة فقط على اداء السنة الحالية بل ان يستند ايضاً على أدائه في المدى المتوسط والطويل (3-5) سنوات.
- ان تعبر عن أهداف البنك وقيمة واستراتيجيته.
- تحدد شكل المكافآت كأن تكون على شكل اتعاب او رواتب او بدلات او علاوات او خيارات الاسهم او أي مزايا اخرى.
- ان تتضمن إمكانية تأجيل دفع نسبة معقولة من المكافآت بحيث يتم تحديد هذه النسبة وفترة التاجيل على أساس طبيعة العمل ومخاطره ونشاطات الاداري المعني.
- ان لا يتم منح مكافآت مالية لاداريي الدوائر الرقابية (إدارة المخاطر, التدقيق, الامتثال, وغيرها) اعتماداً على نتائج اعمال الدوائر التي يراقبونها

5 مجموعة بنك الأردن:

يتولى مجلس إدارة بنك الاردن مسؤولية اعتماد الاستراتيجيات والسياسات للمجموعة والشركات التابعة لها واعتماد الهياكل الادارية لهذه الشركات والتحقق من وجود معايير حوكمة كافية للمجموعة وعليه التأكد من وجود سياسات وآليات حوكمة مناسبة لهيكل ونشاط ومخاطر المجموعة وكيانها وتقييم هذه السياسات بصفة دورية (سنوية) لتتلائم مع التوسع الجغرافي والتأكد من امتثال كل شركة تابعة في متطلبات الحوكمة المؤسسية للبنك وتعديلها وفقاً للقوانين الناظمة لاعمال الشركة وفي حال حصول تعارض ما بين هذه التعليمات وتعليمات السلطات الرقابية في الدول المتواجدة فيها هذه الشركات يجب ابلاغ مجلس إدارة بنك الاردن لاخذ موافقة البنك المركزي الاردني لمعالجة ذلك.

6 لجان مجلس الادارة:

وتعمل هذه اللجان على الاجتماع بشكل منفصل عن المجلس وعلى رفع تقارير دورية له. وتشكل هذه اللجان بموجب قرار من قبل مجلس الإدارة و يتم اعتماد ميثاق لكل لجنة و على ان يتضمن ما يلي كحد ادنى :

- اهداف تشكيل اللجنة.
- صلاحية اللجنة.
- اسماء أعضاء اللجنة.
- مهام اللجنة.
- دورية الاجتماع/ مدة اللجنة.
- نصاب اجتماع اللجنة
- التقارير الواجب رفعها.
- تسمية امين سر لكل لجنة و تحديد مهامه بما في ذلك تدوين كافة المداولات و الاقتراحات و الاعتراضات و التحفظات و كيفية التصويت على مشاريع قرارات اللجنة بصورة دقيقة

❖ يحظر على أي عضو في المجلس ان يكون رئيسا لاكثر من لجنة من اللجان "(التدقيق /الحوكمة و الاستراتيجيات المؤسسية/المخاطر /الترشيح و المكافئات/لجنة الامتثال) كما يحظر عليه ان يكون رئيسا لاكثر من لجنتين من كافة اللجان المنبثقة عن المجلس , كما يحظر أن يتم تفويض أي من صلاحيات أي لجنة من اللجان المنبثقة عن المجلس ومنصوص لأي سلطة أخرى، ويحظر كذلك تشكيل أي لجنة لها أي صلاحيات تنفيذية باستثناء لجنة التسهيلات.

وفيما يلي اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والتي تم تشكيلها بموجب تعليمات الحوكمة المؤسسية الصادرة عن البنك المركزي الأردني بهذا الخصوص ويمكن للمجلس تشكيل لجان أخرى متخصصة عند الحاجة هدفها التعامل مع معطيات محددة على أن يتم مراعاة الإفصاح عن أسماء أعضاء اللجان وملخص عن مهام اللجان ومسؤولياتها ضمن التقرير السنوي للبنك:

7.1- لجنة التدقيق:

*7.1.1- **تشكيل اللجنة:***

مع مراعاة ما ورد في قانون البنوك واستناداً لتعليمات الحوكمة المؤسسية للبنوك تشكل لجنة التدقيق من ثلاثة اعضاء من المجلس بحيث يكون غالبية أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين وأن لا يكون رئيس اللجنة رئيساً لأي لجنة أخرى منبثقة عن المجلس, كما لا يجوز أن تضم رئيس المجلس ويجب ان يكون جميع اعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية ويتمتعون بخبرة عملية مناسبة في مجالات المحاسبة او المالية او اي من التخصصات او المجالات المشابهة ذات العلاقة بأعمال البنك, وان لا يكون رئيس اللجنة هو رئيس المجلس او رئيس لأي لجنة أخرى منبثقة عن المجلس

ويقر المجلس منح لجنة التدقيق صلاحية الحصول على أي معلومات من الإدارة التنفيذية بالإضافة إلى حقها في استدعاء أي موظف تنفيذي او عضو مجلس إدارة لحضور اجتماعاتها.

7.1.2- مهام اللجنة

تتضمن مسؤوليات اللجنة ما يلي:

7.1.2.1- مراجعة التعديلات في السياسات المحاسبية والعمل على تنفيذ الالتزام بمعايير المبادئ المحاسبية الدولية

7.1.2.2- مراجعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في البنك.

7.1.2.3- مراجعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية.

7.1.2.4- مراقبة نطاق و شمولية وكفاية و نتائج نشاط التدقيق الداخلي للبنك

7.1.2.5- مراقبة نطاق و شمولية و كفاية و نتائج وموضوعية المدقق الخارجي لاعمال البنك.

7.1.2.6- التحقق من تدوير موظفي التدقيق الداخلي على تدقيق انشطة البنك كل ثلاثة سنوات كحد أعلى وعدم تكليفهم بأي مهام تنفيذية 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

7.1.2.7- التأكد من دقة الإجراءات المحاسبية والرقابية وسلامتها ومدى التقيد بها

7.1.2.8- التاكد من قيام دائرة التدقيق الداخلي بمتابعة المخالفات والملاحظات الواردة في تقارير الجهة الرقابية والمدقق الخارجي والتاكد من العمل على معالجتها ومن وجود الضوابط المناسبة لدى الإدارة التنفيذية للحليولة دون تكرارها

7.1.2.9- مراجعة التقارير والبيانات المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة وخصوصاً المتعلقة بتعليمات البنك المركزي (كفاية المخصصات المأخوذة مقابل الديون المشكوك في تحصيلها,

7.1.2.10- اعتماد خطة التدقيق المعدة من دائرة التدقيق الداخلي على ان تشمل انشطة البنك بما في ذلك انشطة الدوائر الرقابية الاخرى و الانشطة المسندة لجهات خارجية و ذلك بناء على على درجة مخاطر تلك الانشطة

7.1.2.11- دراسة واعتماد أي مسألة تعرض عليها من قبل مجلس إدارة البنك او أي مسألة ترى اللجنة ضرورة بحثها او إبداء الرأي بشأنها.

7.1.2.12- الاجتماع مع المدقق الخارجي ومدير التدقيق الداخلي ومدير الامتثال ودون حضور الإدارة التنفيذية مرة واحدة في السنة على الأقل.

7.1.2.13- التأكد من وجود سياسات عامة تضمن الالتزام بالقوانين والتعليمات الرسمية.

7.1.2.14- التأكد من وجود إطار عام من السلوك المهني في البنك.

7.1.2.15- التأكد من وجود إطار عام متكامل للرقابة الداخلية والعمل على تطويره أولا بأول وكلما دعت الحاجة لذلك.

7.1.2.16- مراجعة التقارير الخاصة بالاختراقات (عدم الامتثال للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة, إساءة الامانة) والعمل على وضع الإجراءات الكفيلة بتلافيها

7.1.2.17- التوصية لمجلس الادارة بخصوص تعيين, إنهاء عمل, اتعاب, وتقييم موضوعية المدقق الخارجي بالاضافة الى استقلاليته, أخذاً بالاعتبار أي اعمال اخرى كلف بها خارج نطاق التدقيق.

7.1.2.18- التأكد من عدم وجود أي تضارب في المصالح قد ينجم عن قيام البنك بعقد الصفقات او إبرام العقود او الدخول في المشروعات مع الاطراف ذوي العلاقة.

7.1.2.19- مراجعة تعاملات الاطراف ذوي العلاقة مع البنك والتوصية بشأنها لمجلس الادارة قبل إبرامها.

7.1.2.20- . التحقق من توفر الكوادر البشرية المؤهلة لدائرة التدقيق الداخلي وإخضاعهم لبرامج تدريبية متخصصة, بما في ذلك في مجال الحوكمة المؤسسية

7.1.2.21- التأكد من قيام دائرة التدقيق بمراجعة الالتزام بدليل الحوكمة المؤسسية سنويا

7.1.2.22- التأكد من قيام دائرة التدقيق بمراجعة صحة وشمولية اختبارات الاوضاع الضاغطة (Stress Testing) وبما يتفق مع المنهجية المعتمده من المجلس.

7.1.2.23- التأكد من قيام دائرة التدقيق بمراجعة دقة الاجراءات المتبعة لعملية التقييم الداخلي لكفاية رأسمال البنك (ICAAP).

7.1.2.24- الاطلاع على تقارير ربع سنوية عن فعالية الرقابة الداخلية في كافة انشطة البنك.

7.1.2.25- إقرار آلية تعديلات على ميثاق واجراءات عمل التدقيق الداخلي.

7.1.2.26- تقييم أداء مدير دائرة التدقيق الداخلي وتحديد مكافآته وبما ينسجم مع سياسة تقييم الأداء المعتمدة من المجلس

7.1.2.27- الاشراف المباشر على دائرة التدقيق بما يخص اقرار الزيادات و المكافات و اية تعديلات على هيكل الرواتب

7.1.2.28- مراجعة ومراقبة الاجراءات التي تمكن الموظف عن الابلاغ بشكل سري عن أي خطأ في التقارير المالية او أية أمور اخرى، وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعيه

7.1.2.29- التحقق من استقلالية المدقق الخارجي سنويا

7.1.2.30- التاكد من قيام دائرة التدقيق الداخلي بإجراء 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, ودراسة توصيات دائرة التدقيق في هذا المجال وتوصياتها , وتقوم لجنة التدقيق بإعلام البنك المركزي فورا في حال التحقق من أي تجاوز لأي من التشريعات النافذة والسياسات الداخلية في هذا المجال

7.1.2.31- اية مهام اخرى تناط باللجنة من قبل مجلس الادارة بما لا يتعارض مع القوانين والتعليمات الناظمة لأعمال البنك.

7.1.2.32- التحقق من تقيد 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.

7.1.2.33- اعتماد ميثاق التدقيق الداخلى المعد من قبل دائرة التدقيق الداخلي على ان يتضمن الميثاق مهام و صلاحيات و منهجية عمل دائرة التدقيق الداخلي و التوصية باعتماده من مجلس الادارة

7.1.2.34- التاكد من قيام دائرة التدقيق الداخلي بالتأكد من توفر الإجراءات اللازمة لاستلام, ومعالجة والاحتفاظ بشكاوى عملاء البنك, والملاحظات المتعلقة بالنظام المحاسبي, الضبط والرقابة الداخلية, وعمليات التدقيق, ورفع تقارير دورية بها

7.1.2.35- التاكد من قيام دائرة التدقيق الداخلي بالاحتفاظ بتقارير وأوراق عمل التدقيق, ولمدة تتفق وأحكام التشريعات النافذة بهذا الخصوص و بشكل منظم وآمن وأن تكون جاهزة للاطلاع عليها من قبل السلطات الرقابية والمدقق الخارجي

7.1.2.36- التحقق من إخضاع كافة أنشطة البنك للتدقيق – وفق النهج المعتمد على المخاطر – بما فيها المسندة لجهات خارجية .

7.1.2.37- 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 جوهرية.

7.1.2.38- 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 :

- لا يجوز ان يكون المدقق الخارجي عضواً في المجلس أو مجلس ادارة/هيئة مديري أي من الشركات التابعة للبنك
- 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
- 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
- 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
- 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
- لا يجوز لأي من الشريك المسؤول عن التدقيق وفريق التدقيق أن يجمع بين أعمال التدقيق على حسابات البنك وأي خدمات إضافية خارج نطاق خدمات التدقيق يكلف بها المكتب

7.1.2.39 على لجنة التدقيق التحقق من مؤهلات وفاعلية المدقق الخارجي والتأكد من أن رسالة الارتباط تتضمن بشكل واضح نطاق التدقيق والاتعاب وفترة التعاقد واي شروط أخرى وبما يتناسب مع طبيعة البنك وحجم أعماله وتعقيد عملياته ومخاطره

وبشكل عام فان مسؤولية لجنة التدقيق لا تغني عن مسؤوليات المجلس أو إلا دارة التنفيذية العليا فيما يتعلق بالرقابة على كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية لديه.

لا يجوز دمج اعمال اي لجنة اخرى مع اعمال لجنة التدقيق.

7.2 **لجنة الترشيحات والمكافآت**:

7.2.1- تشكيل اللجنة:

تتشكل اللجنة على الاقل من ثلاثة أعضاء بحيث يكون غالبية اعضاء اللجنة بمن فيهم رئيس اللجنة من الاعضاء المستقلين

7.2.2- مهام اللجنة:

يناط بهذه اللجنة المهام التالية وبما لا يخالف التشريعات المعمول بها فيما يتعلق بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

7.2.2.1- التحقق من مدى ملاءمة اعضاء مجلس الادارة لشروط العضوية التي تضمنها بند (2) من المحور الاول (مجلس الادارة) بالاضافة لشروط سياسة ملاءمة اعضاء مجلس الادارة بشكل دوري عند الانتخاب/ التعيين/ بشكل سنوي تقييم وتحديد الاشخاص المؤهلين للانضمام الى عضوية المجلس مع الاخذ بالاعتبار قدرات ومؤهلات الاشخاص المرشحين كما يؤخذ بعين الاعتبار في حالة إعادة ترشيح العضو عدد مرات حضوره وفاعلية مشاركته في اجتماعات المجلس.

7.2.2.2- إبلاغ أي شخص (بما في ذلك ممثل الشخص الاعتباري) يتقدم للترشح لعضوية المجلس خطياً بقرار المجلس المتضمن عدم انطباق

7.2.2.3- الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي على ترشيح أي عضو للمجلس قبل تاريخ اجتماع الهيئة العامة للبنك بمدة كافية لا تقل عن شهر، و إعلام من يرغب بالترشح بضرورة وجود عدم ممانعة البنك المركزي على ذلك

7.2.2.4- تحديد المتطلبات اللازمة لضمان استقلالية العضو والتحقق من ذلك بشكل سنوي وعند التعيين او عندما يطرأ اي مستجدات تستوجب ذلك, بحيث تشمل الشروط التالية كحد أدنى: -

- أن يكون شخصاً طبيعياً
- أن لا يكون 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 أي من الشركات التابعة للبنك صلة قرابة حتى الدرجة الثانية.
- أن لا يكون شريكاً أو موظفاً لدى المدقق الخارجي للبنك وألا يكون قد كان شريكاً أو موظفاً خلال السنوات الثلاث السابقة لترشيحه
- 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 أي من الشركات التابعة للبنك, أو مساهماً رئيسياً في المجموعة المالكة للبنك
- أن لا يكون قد شغل عضوية مجلس إدارة البنك أو أي من شركاته التابعة أو عضو هيئة مديرين فيها لأكثر من ثمانية سنوات مجتمعة للعضويات آنفة الذكر, وإذا فقد أي عضو استقلاليته إعمالاً لهذا البند للبنك وبعد انقطاع العضو لمدة (4) سنوات متصلة على الأقل (Cooling-off Period) في حال

وجود مبررات كافية لديه التقدم للبنك المركزي بطلب عدم الممانعة على اعتباره عضواً مستقلاً.

- ان لا يكون حاصلاً هو أو زوجه أو أي من أقاربه من الدرجة الأولى أو أي شركة هو عضو في مجلس إدارتها أو مالك لها أو مساهم رئيسي 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

7.2.2.5- التحقق من مدى ملاءمة اعضاء الادارة التنفيذية العليا لشروط العضوية التي تضمنها بند (1) شروط ملاءمة العضوية من المحور الثاني (الادارة التنفيذية العليا) بالاضافة لشروط سياسة ملاءمة اعضاء الادارة التنفيذية العليا. بحيث تتضمن التحقق من ملاءمة أعضاء المجلس وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا بدايةً واستمراراً.

7.2.2.6- تقييم المرشحين لشغل عضوية الادارة التنفيذية العليا وترشيح المؤهلين للانضمام للادارة التنفيذية لمجلس الادارة.

7.2.2.7- وضع نظام لتقييم أعمال المجلس وأعمال لجانه و اعضائه يتضمن ما يلي كحد أدنى: -

- تحديد دور المجلس في تحقيق الاهداف بشكل يمكن قياسه.
- تحديد مؤشرات أداء رئيسه (KPIs) التي يمكن استخلاصها من الخطط والاهداف الاستراتيجية واستخدامها لقياس اداء المجلس.
- التواصل ما بين مجلس الادارة والمساهمين ودورية هذا التواصل.
- دورية اجتماعات مجلس الادارة مع الادارة التنفيذية العليا.
- دور العضو في اجتماعات مجلس الادارة و لجانه و مشاركته فيها بفاعلية
- مقارنة اداء العضو بأداء الاعضاء الاخرين.
- الحصول على التغذية الراجعة من العضو المعني وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.

- التاكد من حضور اعضاء المجلس ورشات عمل او ندوات في المواضيع المصرفية منها الحوكمة المؤسسية و ادارة المخاطر و اخر تطورات العمل المصرفي

7.2.2.8- وضع نظام لتقييم أداء المدير العام سنوياً واعتماده من المجلس يتضمن وضع مؤشرات الأداء الرئيسية وبحيث تتضمن معايير تقييم أداء المدير العام كحد ادنى كل من الأداء المالي والإداري للبنك مقارنةً بحجم المخاطر, ومدى إنجازه لخطط واستراتيجيات البنك متوسطة وطويلة الأجل, بحيث يتم وضع أوزان ترجيحية لكل بند من بنود التقييم وعلى أن تقوم اللجنة بإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم

7.2.2.9- تقوم اللجنة في اعلام البنك المركزي الاردني بنتيجة تقييم المدير العام.

7.2.2.10- التوصيه بالمكافآت (الراتب الشهري والمنافع الأخرى) للمدير العام في البنك

7.2.2.11- التأكد من الإفصاح عن ملخص سياسة المكافآت لدى البنك في التقرير السنوي للبنك وتحديداً مكافآت أعضاء المجلس كل على حده وأعلى رواتب تم دفعها خلال السنة للادارة التنفيذية العليا من غير أعضاء المجلس.

7.2.2.12- التأكد من تلبية احتياجات البنك من الكفاءات على مستوى الإدارة التنفيذية العليا.

7.2.2.13- اعتماد السياسات الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في البنك والتأكد من تطبيقها.

7.2.2.14- وضع سياسة تقييم اداء و منح مكافئات مالية لاداري البنك و مراجعتها بصورة دورية بحيث تتضمن الية تحديد رواتب و مكافئات و امتيازات المدير العام و باقي اعضاء الادارة التنفيذية و لا يجوز للجنة تفويض هذه المهمة للادارة التنفيذية و ان تعتمد هذه السياسة من المجلس

7.2.2.15- التأكد من وجود خطة إحلال للادارة التنفيذية العليا.

7.2.2.16- توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض المواضيع الهامة عن البنك لاعضاء المجلس عند الطلب والتأكد من اطلاعهم المستمر على احدث المواضيع ذات العلاقة بالعمل المصرفي

7.2.2.17- التأكد من حضور اعضاء المجلس ورشات عمل أو ندوات في المواضيع المصرفية وبالاخص ادارة المخاطر والحوكمة المؤسسية وآخر التطورات بالعمل المصرفي.

7.2.2.18- إقرار الزيادات والمكافآت السنوية لاداريي البنك

7.2.2.19- اقرار اسس ومعطيات تقييم الاداء ونتائجه لاعضاء الادارة التنفيذية العليا

7.2.2.20- اقرار عمليات تقييم الوظائف التي تتجاوز صلاحية لجنة الموارد البشرية

7.2.2.21- وضع اجراءات لتحديد مكافأت اعضاء مجلس الادارة اعتماداً على نظام التقييم الذي تم اقراره.

7.2.2.22- إيجاد منهجية واضحة للتحقق من مدى تعدد ارتباط العضو بعضويات مجالس ادارة اخرى/هيئات منتديات .... الخ

7.2.2.23- تقوم لجنة الترشيح والمكافئات سنوياً بتقييم لعمل المجلس ككل ولجانه وأعضائه كما يقوم أعضاء المجلس (عدا أعضاء لجنة الترشيح والمكافآت) بتقييم أداء لجنة الترشيح والمكافآت وأعضائها وعلى ان تقوم اللجنة بأعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم

7.2.2.24- الحصول على موافقة المجلس عند تعيين او قبول او استقالة او انهاء خدمات اي من اعضاء الادارة التنفيذية العليا

7.2.2.25- اية مهام اخرى تناط باللجنة من قبل مجلس الادارة بما لا يتعارض مع القوانين والتعليمات الناظمة لأعمال البنك

7.2.2.26- على البنك مراعاة تمثيل المرأة في عضوية المجلس والإدارة التنفيذية العليا وفق الأوامر الصادرة عن البنك المركزي بهذا الخصوص

7.2.2.27- التحقق من من أن أي مساهم رئيسي في البنك لا يرتبط بأي صلة بما في ذلك صلة القرابة حتى الدرجة الثالثة مع المدير العام ومن الدرجة الأولى مع أي عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا الآخرين بداية و استمرار

7.2.2.28- على الرغم من توافر المؤهلات والخبرات والشروط المنصوص عليها في هذه التعليمات, للبنك المركزي وفي إطار صلاحياته ووفقًا لتقديره الممانعة على ترشيح

أي مـن الأشـخاص الـذين تتطلـب هـذه التعليمـات الحصـول علـى عـدم الممانعـة المسبقة بشأنهم, وذلك إذا ما رأى البنك المركزي ولاعتبارات رقابية تتعلق بتطبيق أسس الحوكمة السليمة, أو بسـلامة واسـتقرار البنـك, أو بحمايـة حقـوق المـودعين والمساهمين فيه, أو بتحقيق الاستقرار المصرفي فـي المملكـة عـدم ملاءمـة أي منهم.

7.3 لجنة إدارة المخاطر

7.3.1- تشكيل اللجنة :

تتشـكل هـذه اللجنـة مـن ثلاثـة أعضـاء علـى الأقـل , بحيـث يكـون غالبيـة أعضـاء اللجنـة بمن فيهم رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين

هذا ويمكن للجنة تشكيل لجان مصغره بالاشتراك مع اعضاء الادارة التنفيذية وترفع تقاريرها الى لجنة ادارة المخاطر

7.3.2- مهام اللجنة :-

تتضمن مسؤوليات اللجنة ما يلـي: -

7.3.2.1- مراجعة سياسات واستراتيجيات إدارة المخاطر التي تواجه عمل البنك بكافة فئاتها ومنها على سبيل المثال لا الحصر (مخاطر الائتمان, مخاطر السوق, مخاطر التشغيل, مخاطر السيولة, مخاطر التركزات الائتمانية, مخاطر أسعار الفائدة.... الخ) وذلك قبل رفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها

7.3.2.2- التحقق من توفر سياسات وأدوات لتحديد وقياس وتحليل وتقييم ومراقبة المخاطر, مع مراجعتها بشكل سنوي كحد أدنى للتأكد من فعاليتها وتعديلها إذا لزم الأمر

7.3.2.3- تحديد أساليب وآليات تخفيف المخاطر بشكل ينسجم مع المتطلبات الرقابية المرعية في هذا الشأن وذلك بهدف الحد من أثر تلك المخاطر على سلامة ومتانة الوضع المالي للبنك.

7.3.2.4- مراجعة منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأس المال (ICCAP) من حيث شمولها وفعاليتها وقدرتها على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن ان يواجهها البنك مع الاخذ بعين الاعتبار الاهداف الاستراتيجية للبنك وخطة رأس المال بصورة

دورية (بشكل سنوي) والتحقق من تطبيقها والتأكد من احتفاظ البنك برأسمال كافٍ لمقابلة جميع المخاطر التي يواجهها قبل اعتمادها من مجلس الادارة.

7.3.2.5- مناقشة وإقرار نتائج اختبارات الاوضاع الضاغطة بشكل نصف سنوي كحد أدنى لقياس قدرة البنك على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة وفقاً للفرضيات والسيناريوهات المعتمده والتنسيب لمجلس الادارة لاقرارها.

7.3.2.6- مناقشة وإقرار الفرضيات والسيناريوهات لاختبارات الاوضاع الضاغطة بشكل سنوي و التنسيب لمجلس الادارة لاعتمادها

7.3.2.7- ضمان وجود استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر لدى البنك تتضمن نوع ومستوى المخاطر المقبولة لكافة أنشطة البنك

7.3.2.8- تقع على عاتق الإدارة التنفيذية العليا للبنك مسؤولية تنفيذ السياسات والاستراتيجيات والأساليب المشار اليها أعلاه وذلك تحت إشراف لجنة إدارة المخاطر.

7.3.2.9- الحصول على مقترحات من الإدارة التنفيذية العليا للبنك حول هيكل دائرة المخاطر وعملية تطويرها وبحيث تقوم اللجنة بمراجعة المقترحات وإدخال أي تعديلات عليها ليصار إلى رفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.

7.3.2.10- تتولى لجنة إدارة المخاطر مسؤولية مواكبة التطورات السريعة والتعقيدات المتزايدة التي تطرأ على إدارة المخاطر داخل البنك وتقوم اللجنة برفع تقارير دورية حولها الى مجلس الإدارة.

7.3.2.11- التحقق من عدم وجود تفاوت بين المخاطر الفعلية التي يأخذها البنك ومستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها المجلس.

7.3.2.12- مناقشة وإقرار تقارير ادارة المخاطر التي ترفع اليها بشكل دوري (ربع سنوي)

7.3.2.13- الحصول على كافة المعلومات عن أي مسأله تدخل ضمن مهامها

7.3.2.14- إقرار نتائج عملية التقييم الداخلي لكفاية رأس المال ICAAP والتنسيب لمجلس الادارة باعتمادها.

7.3.2.15- تقييم أداء مدير دائرة إدارة المخاطر وتحديد مكافاته وبما ينسجم مع سياسة تقييم الأداء المعتمدة من المجلس وذلك بعد الاستئناس برأي المدير العام

7.3.2.16- اقرار الزيادات او المكافآت المتعلقة في اداريي وموظفي دوائر المخاطر واية تعديلات على هيكل الرواتب

7.3.2.17- تهيئة الظروف المناسبة التي تضمن التعرف على المخاطر ذات الاثر الجوهري واي انشطة يقوم بها البنك يمكن ان تعرضه لمخاطر أكبر من مستوى المخاطر المقبولة, ورفع تقارير بذلك الى المجلس ومتابعة معالجتها

7.3.2.18- التحقق من فعالية إجراءات عمل دائرة المخاطر وتقييم مدى الالتزام الإدارة التنفيذية بالسياسات والاجراءات المعتمدة

7.3.2.19- تزويد مجلس الإدارة بتقارير دورية حول المخاطر التي يتعرض لها البنك بما في ذلك التجاوزات الحاصلة عن مستويات المخاطر المقبولة وإجراءات معالجتها, وتقييم مدى التزام الإدارة التنفيذية بالسياسات والإجراءات المعتمدة

7.3.2.20- التحقق من توفر نظام لإدارة المخاطر يكفل دقة واكتمالية البيانات المستخدمة لتحديد وقياس ومراقبة المخاطر والخسائر التي تنجم عنها والاحتفاظ برأس المال اللازم لمواجهتها

7.3.2.21- 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 وفقا لنوع المخاطر.

ج- توفر التجهيزات اللازمة والنظم الآلية الملائمة والوسائل الكمية.

7.3.2.22- التحقق من توفر الموارد الكافية والعدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلة لدائرة إدارة المخاطر واخضاعهم لبرامج تدريبية منخصصة .

7.3.2.23- تجتمع اللجنة مرة واحدة كل ثلاثة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك

7.3.2.20- اية مهام اخرى تناط باللجنة من قبل مجلس الادارة بما لا يتعارض مع القوانين والتعليمات الناظمة لأعمال البنك.

7.4- لجنـة الحوكمة والاستراتيجيات المؤسسيـة:

7.4.1- تشكيل اللجنة:

تتألف اللجنة من ثلاثة اعضاء على الاقل بحيث يكون غالبية اعضاءها من الاعضاء المستقلين وعلى ان تضم رئيس المجلس

7.4.2- مهام اللجنة :

تتولى اللجنة القيام بالمهام التاليـــة :

- الاشراف على إعداد ومراجعة دليل الحوكمة المؤسسية للبنك حسب القـوانين والتشـريعات الناظمة لاعمال البنك و اعتماده من المجلس
- وضع الإجراءات الكفيلة للتحقق من البنود الواردة في الدليل والتقيد بها.
- متابعة التطورات والمستجدات التي تطرأ بهذا الخصوص.
- مراجعة سنوية للدليل والتأكد من نشره على أوسع نطاق.
- التاكد من قيام دائرة التدقيق الداخلي بمراجعـة و تقيـيم مـدى الالتـزام بتطبيـق الحوكمـة المؤسسية و السياسات و المواثيق المتعلقة به سنويا من خلال الاطلاع على التقرير الـذي تعده دائرة التدقيق الداخلي بهذا الخصوص
- المراجعة والإشراف على جميع العناصر ذات العلاقة بإستراتيجية البنك والتوصية بإقرارها.
- التأكد من وجود سياسات عامة لتنفيذ وتطبيق الاستراتيجيات بفاعلية.
- إقرار الاستراتيجيات وخطط العمل والأداء لجميع القطاعات والدوائر والتعديلات التي قد تطرأ عليها.
- إقرار دراسة جدوى عملية التفرع الداخلية والخارجية والتنسيب لمجلس الادارة
- اية مهام اخرى تناط باللجنة من قبل مجلس الادارة بما لا يتعارض مـع القـوانين والتعليمـات الناظمة لاعمال البنك.
- التحقق من تصويب الملاحظات الواردة في تقرير دائرة التدقيق الداخلي – او أي جهة أخرى ذات علاقة فيما يتعلق بالتزام البنك بدليل الحوكمة المؤسسية

- ابلاغ البنك المركزي فورا عن أي تجاوزات لاحكام ومتطلبات هذه التعليمات

- تزويد البنك المركزي بكتاب موقع من كافة أعضاء اللجنة يؤكد توافق الدليل مع تعليمات الحوكمة 2023/2 وخلال شهرين من تاريخ إجراء أي تعديل لاحق على تعليمات حوكمة البنوك

7.5- اللجنة التنفيذية

7.5.1- تشكيل اللجنة

أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن خمسة أعضاء, ويجوز أن يكون أحد أعضائها عضواً مستقلاً, على أن لا يكون أي من أعضائها عضواً في لجنة التدقيق, وفي حالة ممثل الشخص الاعتباري لا يجوز له أن يجمع بين عضويته في هذه اللجنة وعضوية لجنة التدقيق.

- ان يكون النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة بحضور اربعه أعضاء على الأقل وتتخذ قراراتها بأغلبية عدد أعضائها بغض النظر عن عدد الحاضرين

- ان يقوم أعضاء اللجنة بحضور اجتماعاتها والتصويت على قراراتها شخصياً وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن للعضو ابداء وجهه نظره من خلال الفيديو او الهاتف وله الحق في التصويت والتوقيع على محضر الاجتماع على ان يتم توثيق ذلك حسب الأصول

7.5.2- مهام اللجنة

- إجازة معاملات الائتمان التي تتجاوز صلاحيات لجان الإدارة التنفيذية.

- إجازة قرارات جدولة المستحقات والتسويات وإعادة الجدولة والإعفاءات

- إجازة قرارات بيع العقارات المملوكة للبنك.

- إجازة معاملات الاستثمار التي تتجاوز صلاحيات الإدارة التنفيذية.

- إجازة العطاءات والمشتريات التي تتجاوز صلاحيات لجان الادارة التنفيذية.

-اتخاذ القرار المناسب بخصوص التسهيلات التي تم التوصية بالموافقة عليها من قبل لجنة الادارة التنفيذية

- تحديد حدود عليا للصلاحيات المناطة بهذه اللجنة والمتعلقة بمنح او تعديل او تجديد او هيكلة او جدولة التسهيلات الائتمانية وبحيث يكون هناك صلاحيات واضحة للمجلس بالخصوص

- ان ترفع الى المجلس بشكل دوري تفاصيل التسهيلات التي تم الموافقة عليها من قبلها

- اية مهام اخرى تناط باللجنة من قبل مجلس الادارة بما لا يتعارض مع القوانين والتعليمات الناظمة لأعمال البنك.

7.6- لجنة حاكمية تكنولوجيا المعلومات

7.6.1 تشكيلة اللجنة:

تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة ويفضل ان تضم في عضويتها اشخاص من ذوي الخبرة او المعرفة في الاستراتيجية في تكنولوجيا المعلومات وللجنة الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة البنك بخبراء خارجيين وذلك بالتنسيق مع مجلس الإدارة بغرض تعويض النقص في هذا المجال من جهة والتعزيز الرأي الموضوعي من جهة أخرى وللجنة دعوة أي من اداري البنك لحضور اجتماعاتها للاستعانة برأيهم بما فيهم المعنيين بالتدقيق الخارجي

7.6.2 مهام اللجنة:

7.6.2.1. اعتماد الأهداف الاستراتيجية لتكنولوجيا المعلومات والهياكل التنظيمية المناسبة

7.6.2.2 اعتماد الإطار العام لإدارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تكنولوجيا المعلومات

7.6.2.3. اعتماد مصفوفة الأهداف الرئيسية واهداف المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها

7.6.2.4 اعتماد مصفوفة للمسؤوليات

7.6.2.5. التأكد من وجود إطار عام لإدارة مخاطر تكنولوجيا المعلومات يتوافق ويتكامل مع الإطار العام الكلي لإدارة لمخاطر

7.6.2.6. اعتماد موازنة موارد ومشاريع تكنولوجيا المعلومات بما يتوافق والاهداف الاستراتيجية للبنك.

7.6.2.7 الاشراف العام والاطلاع على سير عمليات وموارد ومشاريع تكنولوجيا المعلومات

7.6.2.8. الاطلاع على تقارير التدقيق لتكنولوجيا المعلومات

7.6.2.9. التوصية للمجلس باتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيح ايه انحرافات

7.6.2.10 يتحمل المجلس المسؤولية النهائية عن الإشراف على مخاطر تكنولوجيا المعلومات والأمن السيبراني والتكنولوجيا المالية والتقنيات الناشئة والتحول الرقمي بما يتوافق ويتكامل مع الإطار العام الكلي لإدارة المخاطر في البنك بحيث يتضمن مستوى المخاطر المقبولة.

7.6.2.11على المجلس اعتماد استراتيجيات تكنولوجيا المعلومات والأمن السيبراني والتكنولوجيا المالية والتقنيات الناشئة والتحول الرقمي وضمان مواءمتها للأهداف الاستراتيجية للبنك, واستحداث مستويات وظيفية متخصصة في التكنولوجيا

7.7- لجنة الامتثال

7.7.1 تشكيلة اللجنة:

تتشكل هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من مجلس الادارة بحيث يكون من بينهم عضو مستقل و تجتمع اللجنة مرة واحدة كل ثلاثة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة

7.7.2مهام اللجنة

7.7.2.1- ضمان وجود سياسة امتثال خاصة بالبنك وإجراءات منبثقة عنها, وبما يكفل انشاء وظيفة امتثال قادرة على أداء واجباتها بفعالية, وبحيث تقوم اللجنة باجراء تقييم لمدى فعالية إدارة البنك لمخاطر الامتثال مرة واحدة سنوياً على الأقل

7.7.2.2- مراجعه سياسات الامتثال قبل رفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها(سياسة مكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الارهاب/ سياسة التعامل مع متطلبات الـ FATCA/ / سياسة مكافحة الاحتيال والتزوير /سياسة التعامل مع العملاء بعدالة وشفافية ميثاق السلوك المهني/ سياسة تعارض المصالح)

7.7.2.3- تحديد أساليب وآليات تخفيف مخاطر الامتثال بشكل ينسجم مع المتطلبات الرقابية المرعية في هذا الشأن وذلك بهدف الحد من أثر تلك المخاطر على سلامة ومتانة الوضع المالي للبنك.

7.7.2.4- مراجعه الإجراءات الوقائية التي تم اتخاذها في التعامل مع الأنشطة المشبوهة او الاحتيالية.

7.7.2.5- اعتماد الخطة السنوية و التقارير الدورية المعدة من دائرة الامتثال و التي تشمل تقييم مخاطر عدم الامتثال و المخالفات و جوانب القصور و الاجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها .

7.7.2.6- مراقبة وتقييم درجة الكفاءة والفعالية التي يدير البنك مخاطر الامتثال من خلالها.

7.7.2.7- الحصول على مقترحات من الادارة التنفيذية العليا من البنك حول هيكل دائرة الامتثال وعملية تطويرها وبحيث تقوم اللجنة بمراجعة المقترحات وادخال اية تعديلات عليها ليصار الى رفعها الى مجلس الادارة لاعتمادها

7.7.2.8- الحصول على كافة المعلومات عن أي مسألة تدخل ضمن مهامها.

7.7.2.9- تقييم أداء مدير ادارة الامتثال وتحديد مكافاته وبما ينسجم مع سياسة تقييم الأداء المعتمدة من قبل المجلس, وذلك بعد الاستئناس برأي المدير العام

7.7.2.10- اقرار الزيادات او المكافآت المتعلقة في اداريي دائرة الامتثال واية تعديلات على هيكل الرواتب و بما يتماشى مع سياسة تقييم الادار و منح المكافات المعتمدة من قبل لجنة الترشيحات

7.7.2.11- الدعم المعنوي لدائرة الامتثال, وذلك بتعزيز الاتجاه والموقف الإيجابي لمبادئ الامتثال لدى البنك

7.7.2.12- اية مهام اخرى تناط باللجنة من قبل مجلس الادارة بما لا يتعارض مع القوانين والتعليمات الناظمة لأعمال البنك

7.7.2.13- الاشراف على تنفيذ سياسة الامتثال في البنك, والحرص على قيام الإدارة التنفيذية في البنك على حل كافة المسائل المتعلقة بالامتثال بسرعة مناسبة وفعالية

7.7.2.14- الاشراف والرقابة على أعمال إدارة الامتثال, وضمان وجود الاليات المناسبة لمراقبة التزام كافة المستويات الإدارية في البنك بكافة المتطلبات الرقابية والتشريعات النافذة والمعايير الدولية بما فيها توصيات مجموعة العمل المالي

7.7.2.15- التحقق من توفر الكوادر البشرية المؤهلة لدائرة الامتثال و اخضاعهم لبرامج تدريبية متخصصة

8- اجتماعات مجلس الادارة:

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة خطية من رئيسه أو نائبه في حالة غيابه أو بناء على طلب خطي يقدمه إلى رئيس المجلس ربع أعضائه على الأقل يبينون فيه الأسباب الداعية لعقد الاجتماع فإذا لم يوجه رئيس المجلس أو نائبه الدعوة للمجلس إلى الاجتماع خلال سبعة أيام من تاريخ تسلمه الطلب فللأعضاء الذين قدموا الطلب دعوته للانعقاد, وفقاً للمعطيات التالية: -

- .يجوز لأعضاء المجلس حضور اجتماعاته واجتماعات لجانه بوساطة أي من وسائل الاتصال الهاتفي المرئي على أن يصادق رئيس المجلس/ رئيس اللجنة وأمين السر على محضر الاجتماع ونصابه القانوني
- 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
- يجب حضور ما يزيد على نصف أعضاء المجلس لتكون اجتماعاته قانونية.
- يعقد المجلس اجتماعاته في مبنى الإدارة العامة للبنك او في المكان الذي يعينه الرئيس إذا تعذر الاجتماع في مبنى الإدارة العامة للبنك.
- يجب ألا تقل اجتماعات المجلس عن ست مرات في السنة وان لا ينقضي اكثر من شهرين دون عقد اجتماع للمجلس.

- يرأس رئيس مجلس الإدارة جميع اجتماعات المجلس وينوب عنه عند غيابه نائب الرئيس وفي حالة غيابهما يختار الحاضرون من بينهم رئيساً لتلك الجلسة.
- تصدر قرارات مجلس الإدارة بالأكثرية المطلقة للأعضاء الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس او من يقوم مقامه مرجحاً.
- يمنع التصويت بالوكالة او بالمراسلة في اجتماعات مجلس الإدارة.
- تثبت مداولات وقرارات مجلس الإدارة في محاضر جلسات تقيد في سجل البنك ويدون فيها أسماء الأعضاء الحاضرين واسماء أعضاء اللجان في كل جلسة وجميع التعليمات الصادرة عن مجلس الإدارة ولجانه وعلى العضو أن يسجل مخالفته فوق توقيعه.
- جميع محاضر الجلسات يوقع عليها الرئيس وأعضاء المجلس الذين حضروا تلك الجلسات.
- على الادارة التنفيذية العليا وقبل اجتماع المجلس بوقت كاف تقديم معلومات وافية ودقيقة لأعضاء المجلس عن بنود جدول اعمال المجلس وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك.

9- أمانة سر مجلس الادارة:

تنبع أهمية محاضر الاجتماعات للبنك, وللمساهمين, وللسلطات الرقابية من كونها السجل الدائم للأعمال التي قام بها المجلس وللقرارات المتخذة من قبله ومن قبل اللجان المنبثقة عنه عبر تاريخ عمل البنك. كما انها تعتبر الإثبات القانوني للإجراءات التي قام بها المجلس او لجانه وللأحداث التي جرت خلال الاجتماعات منعاً لحدوث أي التباس.

وبناءً عليه ولأهمية الدور الذي يقوم به أمين سر المجلس, فان على المجلس تعيين امين سر للمجلس و انهاء خدماته و تحديد مكافاته و على أن يتم مراعاة توفر الخبرة والمعرفة اللازمة للقيام بالمهام الموكلة اليه

يجب أن يتوفر فيمن يعين أميناً لسر المجلس ما يلي:

1. حسن السيرة والسلوك.

2. حاصل على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في مجال (القانون، المحاسبة، المالية، إدارة الأعمال).
3. أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن (5) سنوات في العمل المصرفي أو الشؤون القانونية أو حوكمة الشركات.
4. معرفة عميقة في قانون الشركات وقانون البنوك والتشريعات النافذة.
5. أن يكون لديه مهارة عالية في إعداد وتوثيق محاضر الاجتماعات والتقارير بدقة وموضوعية.

وتتضمن مسؤوليات أمانة سر المجلس ما يلي:

- ترتيب واعداد وتحديد اجتماعات المجلس وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس.
- حضور جميع اجتماعات المجلس وتدوين كافة المداولات على أن يتم مراعاة الدقة عند كتابة المحاضر والحرص الدائم على أن تعكس بوضوح كافة البنود التي تم طرحها خلال اجتماعات مجلس الإدارة والقرارات التي تم اتخاذها في حينه وأية أمور أخرى تمت مناقشتها وان تتضمن تسجيلاً دقيقاً لاي عملية تصويت تمت خلال هذه الاجتماعات بما فيها المعارضة او الامتناع عن التصويت.
- إرفاق او الإشارة الى أي وثائق تم الرجوع إليها خلال الاجتماعات.
- توفير المعلومات وانسيابها بين أعضاء المجلس وأعضاء اللجان في المجلس والإدارة التنفيذية.
- الاحتفاظ بسجلات خطية أو إلكترونية موثقة ودائمة لمداولات المجلس.
- التأكد من اتباع أعضاء المجلس للإجراءات المقره من المجلس.
- استلام شكاوى واقتراحات المساهمين وتحليلها والتحري عن مدى صحتها وعرضها على مجلس الإدارة في أول اجتماع لها للبت فيها.
- تبليغ ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة من مجلس الادارة ومتابعة بحث اي مواضيع تم ارجاء طرحها في اجتماع سابق
- التحضير لاجتماع الهيئة العامة

- التعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس
- تزويد البنك المركزي بإقرارات الملاءمة والتي يتم توقيعها من قبل اعضاء المجلس.
- التأكد من توقيع اعضاء مجلس الادارة على محاضر الاجتماعات والقرارات.

تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالس الادارات داخل المملكة وخارجها واللجان المنبثقة عنه وفق النماذج المرفقة (1/4, 2/4, 3/4, 4/4) و عند حدوث أي تعديل بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث اي تعديل.

- تزويد البنك المركزي بكتاب موقع من كافة أعضاء لجنة الحوكمة تؤكد توافق الدليل مع تعليمات الحوكمة 2023/2 وخلال شهرين من تاريخ إجراء أي تعديل لاحق على تعليمات حوكمة البنوك
- اتخاذ الاجراءات اللازمة للتأكد من ان مشاريع القرارات المنوي إصدارها عن المجلس تتوافق مع التشريعات بما فيها الصادرة عن البنك المركزي

10- تعارض المصالح والتعاملات مع ذوي العلاقة:

على المجلس اعتماد سياسة تحكم تعارض المصالح بكافة اشكالها 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

1- تجنب الأنشطة التي ينشأ عنها تعارض بين مصلحة البنك واي مصلحة تعود لأي إداري في البنك أو لأي عضو في الهيئة 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 أو لأي عضو في الهيئة 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- أمثلة عن الحالات التي ينشأ عنها تعارض في المصالح على أن تشمل التعارض الذي ينشأ فيما بين مصلحة عضو المجلس ومصلحة البنك أو فيما بين مصلحة عضو الهيئة ومصلحة البنك أو فيما بين مصلحة عضو الإدارة التنفيذية ومصلحة البنك أو فيما بين مصلحة أي من الشركات داخل المجموعة البنكية أو التابعة أو الحليفة للبنك وبين مصلحة البنك

6- 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

7- تحديد طبيعة التعاملات مع الأطراف ذو العلاقة لتشمل كافة أنواع التعاملات وعدم اقتصارها فقط على التسهيلات الائتمانية

8- الإجراءات المتبعة في البنك لدى الوقوف على حالات عدم الالتزام بالسياسة أعلاه

- على كل عضو من أعضاء المجلس ان يحدد ارتباطه مع البنك وطبيعة علاقته وتجنب تعارض المصالح والالتزام بمضمون دليل ميثاق السلوك المهني وآلية تعارض المصالح والتعاملات مع ذوي العلاقة بهذا الخصوص والإفصاح خطياً وبشكل سنوي او في حال وجود مستجدات تتطلب ذلك فيما إذا كان له او لزوجته او لقريب له حتى الدرجة الثالثة مصلحة شخصية في أي تعامل او تعاقد يكون البنك طرفاً فيه او إذا كان لأي منهم مصلحة مؤثرة في شركة يتعلق بها ذلك التعامل او التعاقد. وان لا يشارك في أي اجتماع يتم فيه بحث ذلك التعامل او التعاقد وضرورة مراعاة سياسة تعارض المصالح والتعاملات مع ذوي العلاقة.

-على المجلس اعتماد ضوابط لحركة انتقال المعلومات بين مختلف الادارات, تمنع الاستغلال للمنفعة الشخصية

-على المجلس التأكد من ان الادارة التنفيذية العليا تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة اعمالها وتتجنب تعارض المصالح

-على الدوائر الرقابية في البنك التأكد من ان التعاملات مع ذوي العلاقة قد تمت وفق السياسة والاجراءات المعتمدة وعلى لجنة التدقيق القيام بمراجعة جميع تعاملات ذوي العلاقة ومراقبتها واطلاع المجلس على هذه التعاملات

- على المجلس اعتماد ميثاق للسلوك المهني وبما يكفل ممارسة البنك لأعماله بنزاهة عالية, بحيث يتضمن بحد ادنى الحالات التي قد ينشأ عنها تعارض المصالح والتحقق من أنه قد تم تعميمه على كافة المستويات الإدارية في البنك

* يتم إجراء فحص مرة واحدة على الأقل في السنة من قبل دائرة التدقيق للتأكد من أن كافة التعاملات التي تمت مع الأطراف ذات العلاقة مع البنك قد تمت وفقاً للتشريعات النافذة والسياسات الداخلية للبنك والإجراءات المعتمدة, و يتم رفع التقارير و التوصيات حول ذلك الى لجنة التدقيق, وتقوم لجنة التدقيق بإعلام البنك المركزي فور التحقق من أي تجاوز لأي من التشريعات النافذة والسياسات الداخلية في هذا المجال

ثالثاً : المحور الثاني (الادارة التنفيذية العليا)

تتحدد مسؤولية مجلس الإدارة في الرقابة على إدارة البنك, في حين تكون مسؤولية الإدارة التنفيذية العليا في إدارة الأعمال اليومية للبنك.

وبالتالي يتولى مجلس الادارة ما يلي: -

1- يتولى مجلس الادارة الموافقة على تعيين /نقل /ترقية /تكليف /او قبل استقالة او انهاء خدمات اي من اعضاء الادارة العليا علما بان شروط الترشيح لمنصب في الادارة التنفيذية العليا بناءا على توصية لجنة الترشيح و المكافات و هي كما يلي :

1.1- <u>شروط ملاءمة العضوية</u>

- ان لا يكون عضواً في مجلس ادارة اي بنك آخر داخل المملكة ما لم يكن البنك الاخر تابعاً لذلك البنك.
- ان يكون متفرغاً لادارة اعمال البنك.
- ان يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الاولى كحد أدنى في الاقتصاد او المالية او المحاسبة او ادارة الاعمال او اي من التخصصات المشابهة التي لها علاقة بعمل البنك
- ان يكون لديه خبرة في مجال اعمال البنوك (معظمها في مجال الوظيفة المرشح لها)او اعمال ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات باستثناء منصب المدير العام أو المدير الاقليمي الذي يجب ان لا تقل خبرته في مجال اعمال 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

1.2- <u>المتطلبات الاخرى:</u>

- الحصول من العضو المرشح للتعيين على سيرته الذاتية مرفقاً بها الوثائق والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك (شهادة عدم المحكومية صورة عن بطاقة الاحوال المدنية او جواز السفر لغير الاردنيين) وغيرها من الوثائق المعززة واللازمة
- توقيع المرشح على إقرار عضو الادارة التنفيذية, وتزويد البنك المركزي بنسخة من الإقرار رقم 2 مرفقاً به السيرة الذاتية
- على البنك الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي قبل تعيين/ نقل/ ترقية/ تكليف أي عضو في الإدارة التنفيذية العليا, على أن يرفق بطلب عدم الممانعة قرار المجلس, توصية اللجنة المختصة, الهيكل التنظيمي العام المعتمد, إقرار العضو (وفق المرفق رقم (2)) ومرفقه, السيرة الذاتية, الشهادات العلمية,

شهادات الخبرة, شهادة عدم محكومية أو ما يعادلها من البلد الأم/ بلد الإقامة لغير الأردني, وصورة عن بطاقة الأحوال المدنية (جواز السفر لغير الأردني), ولن ينظر البنك المركزي في أي طلب عدم ممانعة ما لم يكن مكتملاً بالمرفقات أعلاه

- الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الاردني على استقالة او انهاء خدمات اي من المدير العام/ المدير الاقليمي /مدير التدقيق الداخلي /مدير ادارة المخاطر / مدير الامتثال و يحق لبنك المركزي استدعاء اي اداري في البنك للتحقق من اسباب الاستقالة او انهاء الخدمات
- على البنك تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء إدارته التنفيذية العليا و اعضاء الادارات التنفيذية العليا لشركاته التابعه و بحسب النماذج المعتمدة عند حدوث اي تعديل .

2- تعيين المدير العام للبنك وفقا لما يلي:-

- تلبية متطلبات شروط ملاءمة الادارة التنفيذية العليا المدرجة في بند (1) اعلاه.
- يجب ان يتمتع المدير العام بالنزاهة والكفاءة والخبرة المصرفية.
- الحصول على موافقة البنك المركزي الاردني المسبقة على تعيينه.
- يجب ان لا يكون رئيس المجلس او اي من اعضاء المجلس او المساهمين الرئيسيين مرتبطاً مع المدير العام بصلة قرابة دون الدرجة الرابعة.
- على المدير العام العمل على ما يلي: -

  - تحقيق الرقابة الداخلية على سير العمل في البنك وتقيده بالقوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها.
  - تزويد مجلس الادارة بشكل دوري بتقرير عن اوضاع البنك والتاكد من ان اعماله تسير طبقاً للسياسة التي يضعها مجلس الادارة والتوصية له بأي مقترحات يراها ضرورية لتطوير اعمال البنك.

- تطوير التوجه الاستراتيجي للبنك.
- تنفيذ استراتيجيات وسياسات البنك
- تنفيذ قرارات مجلس الادارة
- توفير الارشادات لتنفيذ خطط العمل قصيرة وطويلة الاجل.
- توصيل رؤية ورسالة واستراتيجية البنك الى الموظفين
- إعلام المجلس بجميع الجوانب الهامة لعمليات البنك.
- إدارة العمليات اليومية للبنك.
- تزويد البنك المركزي بالمعلومات والبيانات التي يطلبها.
- اعتماد وصف مفصل للمهام كل وحدة تنظيمية (باستثناء الدوائر الرقابية حيث يتوجب أن يتم الاعتماد من خلال اللجنة المختصة), وعلى أن يطلع عليه كافة العاملين في البنك كل حسب اختصاصه

- تقييم اداء المدير العام سنوياً من قبل مجلس الادارة وفقاً لنظام معد من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت.

3- مسؤوليات الإدارة التنفيذية العليا:

3.1- تنفيذ وإدارة أنشطة البنك بما يتوافق مع الاستراتيجيات/ السياسات المعتمدة من المجلس, والأنظمة وإدارة المخاطر والعمليات والضوابط اللازمة لادارة المخاطر التي يتعرض لها البنك بكافة أنواعها بما يكفل عدم تجاوز مستويات المخاطر المقبولة والمعتمدة من المجلس, والامتثال لجميع التشريعات النافذة والسياسات الداخلية للبنك

3.2- التحقق من وجود إجراءات عمل شاملة لكافة أنشطة البنك وتتماشى مع التشريعات النافذة والاستراتيجيات/ والسياسات المعتمدة من المجلس والتشريعات النافذة, على أن يتم اعتماد هذه الإجراءات من المدير العام أو المدير الإقليمي لفرع البنك الأجنبي (باستثناء الدوائر الرقابية حيث يتوجب أن يتم اعتمادها من اللجنة المختصة) وكذلك التأكد من تطبيق تلك الاجراءات

3.3- إعداد البيانات المالية والحسابات الختامية و اقرارها من المجلس بعد عرضها على لجنة التدقيق.

3.4- اعداد الهيكل التنظيمي العام للبنك واعتماده من المجلس, وكذلك إعداد الهياكل التنظيمية الفرعية لكافة الوحدات العاملة في البنك واعتمادها من المدير العام أو المدير الإقليمي, باستثناء الهياكل التنظيمية الفرعية الخاصة بالدوائر الرقابية لدى البنوك المحلية يتم اعتمادها من المجلس بناء على توصية (اللجنة المختصة / الهيئة) وعلى أن تبين هذه الهياكل التسلسل الإداري وتعكس خطوط المسؤولية والسلطة بشكل مفصل وواضح, وبحيث يتضمن الهيكل التنظيمي العام بحد أدنى ما يلي:

- المجلس ولجانه.
- الإدارة التنفيذية ولجانها.
- دوائر منفصلة للمخاطر, والامتثال, والتدقيق الداخلي والتدقيق الشرعي وأمن المعلومات والأمن السيبراني وبشكل يمكنها من القيام بمسؤولياتها باستقلالية تامة بما في ذلك عدم ممارستها أعمال تنفيذية, وبحيث يتم إظهار ارتباطها بخط متصل مع اللجان المختصة وبخط متقطع مع المدير العام
- وحدات لا تشارك في الأعمال التنفيذية مثل موظفي مراجعة الائتمان والمكتب الوسطي (Middle Office)
- الشركات التابعة والفروع الخارجية.

3.5- إعداد موازنة سنوية واعتمادها من مجلس الإدارة ورفع تقارير أداء دورية لمجلس الإدارة تبين الانحراف في الأداء الفعلي عن المقدر.

3.6- وضع سياسات ضبط ورقابة داخلية مناسبة وتطبيقها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

3.7- تنفيذ المسؤوليات وفقاً للصلاحيات المخولة.

3.8- تحقيق فعالية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية, ورفع تقرير سنوي على الأقل إلى مجلس الإدارة حول تطبيق وفعالية الأنظمة.

3.9- وضع الإجراءات الكفيلة بتقييم كفاية رأس المال ورفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة بهذا الخصوص.

3.10- تزويد الجهات الرقابية الخارجية والداخلية مثل السلطات الرقابية والتدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي وأية جهات أخرى ذات علاقة, وفي الوقت الذي تحدده تلك الجهات بالمعلومات والكشوفات المطلوبة اللازمة لقيامها بمهامها بالشكل الأمثل.

3.11- تضمين التقرير السنوي بما يفيد مسؤولية الإدارة التنفيذية عن توفير أنظمة ضبط ورقابة داخلية تضمن جودة وشفافية المعلومات والبيانات المالية المنشورة.

3.12 - صياغة ميثاق أخلاقيات العمل (Code of Conduct) الخاص بالبنك واعتماده من مجلس الإدارة وتعميمه على كافة المستويات الإدارية في البنك, بحيث يتضمن الحد الادنى:

- χ عدم استغلال اي من الاداريين معلومات داخلية في البنك لمصلحتهم الشخصية
- χ قواعد واجراءات تنظم التعاملات مع ذوي العلاقة
- χ الحالات التي ينشأ عنها تعارض مصالح

3.13 - تنمية المهارات والسلوك المهني للعاملين في البنك للتوافق مع احدث التطورات والتقنيات.

3.14- إعداد خطة إحلال Succession Plans للادارة التنفيذية العليا للبنك وبحيث تتضمن المؤهلات والمتطلبات الواجب توفرها لشاغلي هذه الوظائف واعتمادها من مجلس الإدارة ومراجعة هذه الخطة مرة في السنة على الاقل.

3.15- اية مهام اخرى تناط بالادارة التنفيذية من قبل مجلس الادارة بما لا يتعارض مع القوانين والتعليمات الناظمة لاعمال البنك.

3.16- 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 للايفاء 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

رابعاً : المحـور الثالث (التخطيط ورسم السياسات)

1- التخطيــط

يعتبر موضوع رسم الاستراتيجية العامة للبنك من المهام الأساسـية لمجلـس الإدارة وهـو أمـر يتطلب الفهم الواضح لأساسيات القطاع المصرفي, وعوامل النجاح الرئيسية فيه. ويتم ذلك مـن خلال المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية وخطة العمل السنوية والموازنات التقديرية.

وفيمـا يلـي أهـم عناصـر التخطيـط الواجب مراعاتها:

1.1- التأكد من وجود آلية للتخطيط, ومن توفر خطط عمل مناسبة, ومـن تنفيـذها ومراقبـة نتائجها.

1.2- قياس مدى تحقيق البنك لأهدافه وغاياته.

1.3- تحديد نقاط القوة, الضعف, الفرص المتاحة والتحديات التي تواجه البنك.

1.4- التأكد من تطوير أنظمة البنك بشكل يمكن معه قياس مـدى تحقيـق البنـك لأهدافـه وغاياته.

1.5- التأكد من وجود فريق عمل إداري مؤهـل, ومصـادر أمـوال لـدى البنـك بمـا فيهـا رأس المال, وبشكل يضمن تحقيق الأهداف والغايات المرسومة.

1.6- الموافقة على السياسات التي تدعم أهداف البنك وغاياته.

2- السياســات:

يعتبر مجلس الإدارة المسؤول الأول عن إدارة مخاطر البنك, الأمر الذي يتطلب ضرورة التأكد من عملية وضع ومراقبة السياسات والتعليمات بمستوى مقبول لكل من مخاطر الائتمان والسوق والسـيولة, والعمليـات وصـولاً إلـى تحقيـق عائـد معقـول للمسـاهمين دون المسـاس بقضـايا السلامة المصرفية.

خامساً : المحـور الرابع (البيئـة الرقابيـة):

يضطلع مجلـس الإدارة بمسـؤولياته بالاعتمـاد علـى إطـار عـام للرقابـة الداخليـة وذلـك بهـدف التحقق مما يلـي:

- فعالية وكفاءة العمليات.
- مصداقية التقارير المالية.
- التقيد بالقوانين والتعليمات النافذة.

وفيما يلي المبـادئ الأساسيـة للإطار العام لأنظمة الضبط والرقابة الداخلية:

1- تلتزم الإدارة التنفيذية بتوفير بيئة رقابية في البنك يعكسها وجـود هيكـل تنظيمـي يبين بشكل واضح خطوط الاتصال والمسؤوليات.

2- يناط بالإدارة التنفيذية مسؤولية تحديد المخاطر وتقييمهـا مـن خـلال وجـود سياسـات مخاطر موثقة وجهاز إداري مستقل لإدارة المخاطر.

3- توفير ضوابط رقابية والفصل بين المهام.

4- توفر إجراءات تضمن وصول المعلومات لمتخذي القرار في الوقت المناسب بمـا فيهـا خطة الطوارئ.

5- استقلالية دوائر إدارة المخاطر والامتثال والتدقيق الداخلي.

6- يقوم مجلس الإدارة بالتأكد من تضمين التقرير السنوي للبنك تقريراً حول مدى كفايـة أنظمـة الضـبط والرقابـة الداخليـة علـى الإبـلاغ المـالي (Financial reporting) وبحيـث يتضمن التقرير ما يلي:

- مسؤولية الإدارة التنفيذية عن وضع أنظمة الضبط والرقابة الداخلية على الإبـلاغ المالي في البنك والمحافظة على تلك الأنظمة.
- إطـار العمـل التـي قامـت الإدارة التنفيذيـة باسـتخدامه لتقيـيم فعاليـة أنظمـة الضبط والرقابة الداخلية.

- تقييم الإدارة التنفيذية لفعالية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية وكما هو بتاريخ البيانات المالية التي يتضمنها التقرير السنوي للبنك.
- تقرير المدقق الخارجي الذي يبين فيه رأيه في تقييم الإدارة التنفيذية لفعالية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- الإفصاح عن أي مواطن ضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية ذات قيمة جوهرية (أي مواطن ضعف جوهري هو نقطة او مجموعة نقاط ضعف واضحة ينتج عنها احتمال عدم إمكانية منع او الكشف عن بيان غير صحيح وذا اثر جوهري).

7- يناط بالإدارة التنفيذية وضع إجراءات تمكن الموظفين من الإبلاغ وبشكل سري عن وجود مخاوف بخصوص احتمالية حدوث مخالفات في حينها وبشكل يسمح بأن يتم التحقيق باستقلالية في هذه المخاوف ويتم مراقبة تنفيذ هذه الإجراءات من قبل لجنة التدقيق

1- التدقيق الداخلي

يدرك البنك أن وجود إدارة تدقيق داخلي فعاله يسهم بشكل أساسي في تعزيز أنظمة الرقابة الداخلية والإطار العام لادارة المخاطر المتعلقة بأنشطة البنك المختلفة و تمارس إدارة التدقيق الداخلي مهامها ضمن المعطيات التالية:

1.1- وضع ميثاق التدقيق الداخلي (Internal Audit Charter) واعتماده من مجلس الإدارة, بناءا على توصية لجنة التدقيق على ان يتضمن مهام إدارة التدقيق ومسؤولياتها وصلاحياتها ومنهجية عملها.

1.2- اعداد خطة تدقيق سنوية معتمدة من لجنة التدقيق, تشمل كافة أنشطة البنك بما في ذلك أنشطة الدوائر الرقابية الأخرى والأنشطة المسندة لجهات خارجية, وذلك حسب درجة المخاطر تلك الأنشطة, على أن يتم اعتمادها من لجنة التدقيق

1.3- التحقق من مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية لأنشطة البنك وشركاته التابعة والالتزام بها, ومراجعة أي تعديلات تتم على هيكل هذه الأنظمة وتوثيق ذلك.

1.4- رفد إدارة التدقيق الداخلي بموظفين ذوي مؤهلات علمية وخبرات عملية مناسبة وكافية لتدقيق كافة الأنشطة والعمليات, على ان يتضمن ذلك توفر كوارد مؤهله لتقييم مخاطر المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها وكذلك العمل على تدوير الموظفين على انشطة البنك كل ثلاث سنوات كحد أعلى.

1.5- تقوم إدارة التدقيق الداخلي برفع تقاريرها الى رئيس لجنة التدقيق و نسخة منها الى المدير العام

1.6- مراجعة الالتزام بدليل الحوكمة المؤسسية والسياسات والمواثيق المتعلقة به سنوياً وإعداد تقرير مفصل بذلك ورفعه للجنة التدقيق ونسخة منه للجنة الحوكمة المؤسسية

1.7- مراجعة صحة وشمولية اختبارات الاوضاع الضاغطة (Stress Testing) وبما يتفق مع المنهجية المعتمده من المجلس.

1.8- التأكد من دقة الاجراءات المتبعة لعملية التقييم الداخلي لكفاية رأسمال البنك (ICAAP).

1.9- تدقيق الامور المالية والادارية بحيث يتم التاكد من ان المعلومات الرئيسية حول الامور المالية الادارية تتوفر فيها الدقة والاعتمادية والتوقيت المناسب.

1.10- متابعة المخالفات والملاحظات الواردة في تقارير السلطات الرقابية والمدقق الخارجي والتأكد من العمل على معالجتها ومن وجود الضوابط المناسبة لدى الإدارة التنفيذية لعدم تكرارها.

1.11- التأكد من توفر الإجراءات اللازمة لوجود استلام, معالجة, والاحتفاظ بشكاوي عملاء البنك والملاحظات المتعلقة بالنظام المحاسبي, الضبط والرقابة الداخلية, وعمليات التدقيق, ورفع تقارير دورية بها

1.12- الاحتفاظ بتقارير واوراق التدقيق, ولمدة تتفق واحكام التشريعات النافذة بهذا الخصوص, بشكل منظم وآمن وان تكون جاهزة للاطلاع عليها من قبل السلطات الرقابية والمدقق الخارجي.

1.13- مراجعة عمليات الإبلاغ في البنك بهدف التأكد من أن المعلومات الرئيسية حول الأمور المالية والإدارية والعمليات تتوفر فيها الدقة والاعتمادية والتوقيت المناسب.

1.14- التأكد من الامتثال لسياسات البنك الداخلية والمعايير والإجراءات الدولية والقوانين والتعليمات ذات العلاقة.

1.15- 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 الى لجنة التدقيق, وتقوم لجنة التدقيق بإعلام البنك المركزي فور التحقق من أي تجاوز لأي من التشريعات النافذة والسياسات الداخلية في هذا المجال

1.16- يتم تقييم اداء مدير دائرة التدقيق من قبل لجنة التدقيق و يتم تقييم أداء موظفي دائرة التدقيق الداخلي من قبل مدير التدقيق الداخلي. وبما ينسجم مع سياسة تقييم الأداء المعتمدة من المجلس

2- التدقيق الخارجي

أما المدقق الخارجي فيمثل مستوى آخر من الرقابة على مدى مصداقية البيانات المالية الصادرة عن أنظمة البنك المحاسبية والمعلوماتية, وخاصة فيما يتعلق بإبداء الرأي الواضح والصريح في مدى عدالة هذه البيانات وعكسها للواقع الفعلي خلال فترة معينة. يراعى مجلس الإدارة في تعامله مع مكاتب التدقيق الخارجي مصلحة البنك ومهنية المكاتب التي يتعامل معها ويحرص على الدوران المنتظم للتدقيق وتجاربه مع المكاتب التي يتعامل معها ووفقاً للمعطيات التالية: -

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

- آلية ترشيح وتكليف مكتب التدقيق.
- آلية تحديد أتعاب مكتب التدقيق.
- التغيير الدوري لمكتب وفرق التدقيق.

- متطلبات استقلالية المدقق الخارجي المنصوص عليها في الفقرة (د) من هذه المادة كحد أدنى.
- مهام مكتب وفريق التدقيق.
- علاقة لجنة التدقيق بمكتب وفريق التدقيق.
- الخدمات الاضافية خارج نطاق خدمات التدقيق التي يمكن أن يكلف بها مكتب التدقيق.

- معايير اختيار مكتب التدقيق والشريك المسؤول
- توقيع اتفاقية Engagement Letter مع المدقق الخارجي لتدقيق أعمال البنك تشمل الأمور التي تقع على عاتقه والمنسجمة مع متطلبات معايير التدقيق الدولية.
- يقوم المدقق الخارجي بتزويد لجنة التدقيق بنسخة من تقريره وكذلك يجتمع مع لجنة التدقيق دون حضور الإدارة التنفيذية مرة واحدة على الأقل سنوياً.
- العمل على تزويد البنك المركزي الأردني بنسخ من أي تقارير يقدمها المدقق الخارجي للبنك في إطار مهمة التدقيق التي عين من اجلها.
- الحصول على موافقة لجنة التدقيق قبل الاتفاق مع المدقق الخارجي لتقديم أي خدمات أخرى خارج نطاق مهمة التدقيق وبما ينسجم وقانون مزاولة مهنة تدقيق الحسابات النافذ والتعليمات الصادرة بمقتضاه وعلى أن يتم الإفصاح عن هذه الخدمات.
- تدوير منتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق وشركاتها التابعة او الحليفة او المرتبطة بها بأي شكل من الاشكال كل سبع سنوات كحد أعلى وذلك من تاريخ الانتخاب وعلى أن لا يتم تغيير المدقق الخارجي خلال فترة التعاقد الا بعد الحصول على موافقة البنك المركزي وبناءً على أسباب جوهرية

- لا يجوز اعادة انتخاب المكتب القديم مرة اخرى قبل مرور ثلاثة سنوات على الاقل من تاريخ اخر انتخاب له بالبنك
- اعلام البنك المركزي الاردني قبل ثلاثين يوماً على الاقل من تاريخ اجتماع الهيئة العامة عن رغبة البنك بترشيح المدقق الخارجي لانتخابه (او إعادة انتخابه) من قبل الهيئة العامة

3- إدارة المخاطـــر

ترتبط عمليات البنوك بحتمية مواجهة مخاطر متعددة الأنواع وأن فهم وإدارة هذه المخاطر بأنواعها المختلفة وعلاجها يدخل ضمن بناء الحكم المؤسسي الجيد, لان إدارة المخاطر هي القبول المدروس للمخاطر من اجل تحقيق العوائد أي الموائمة بين العوائد من جهة والمخاطر من جهة أخرى.

وفيما يلي الإطار العام لعمل إدارة المخاطر:-

3.1- ترفع إدارة المخاطر في البنك 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

3.2- تتولى إدارة المخاطر المسؤوليات التالية:

- مراجعة اطار ادارة المخاطر (Risk Management Frame Work) في البنك قبل اعتماده من مجلس الادارة.
- اعداد سياسة/ سياسات مخاطر تغطي كافة عمليات البنك وتضع مقياساً وحدودا 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 المخاطر من المجلس
- دراسة وتحليل جميع المخاطر بما فيها مخاطر الائتمان, مخاطر السوق, مخاطر السيولة ومخاطر العمليات.

- تطوير منهجيات لتحديد وقياس وتحليل وتقييم ومراقبة كل نوع من أنواع المخاطر
- التوصية للجنة إدارة المخاطر بسقوف المخاطر و تعرضات البنك للمخاطر, والموافقات, ورفع التقارير وتسجيل حالات الاستثناءات عن سياسة إدارة المخاطر.
- تزويد المجلس والإدارة التنفيذية العليا بمعلومات عن قياس المخاطر ومنظومة المخاطر (Risk Profile) الفعلية لكافة انشطة البنك بالمقارنة مع وثيقة المخاطر المقبولة (Risk Appetite) ومتابعة ومعالجة الانحرافات السلبية في البنك.
- يقوم المجلس بمراجعة إحصائيات المخاطر في البنك النوعية والكمية وبشكل منتظم.
- اعتماد الوسائل التي تساعد في إدارة المخاطر ومنها:
  - التقييم الذاتي للمخاطر ووضع مؤشرات للمخاطر.
  - اعداد قاعدة بيانات تاريخيه للخسائر وتحديد مصادر تلك الخسائر وتبويبها وفقا لنوع المخاطر.
  - توفير التجهيزات اللازمة والنظم الآلية الملائمة لادارة المخاطر لدى البنك.

3.3- تقوم لجان البنك مثل لجان الائتمان أو إدارة الموجودات والمطلوبات/ الخزينة ومخاطر التشغيل بمساعدة إدارة المخاطر في القيام بمهامها وفق الصلاحيات المحددة لهذه اللجان.

3.4- تضمين التقرير السنوي للبنك بمعلومات عن إدارة المخاطر بخصوص هيكلها وطبيعة عملياتها والتطورات التي طرأت عليها.

3.5- توفير معلومات حول المخاطر لدى البنك لاستخدامها لأغراض الإفصاح

3.6- إعداد وثيقة شاملة لكافة المخاطر المقبولة للبنك واعتمادها من المجلس

3.7- 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

3.8- إعداد إطار شامل لإدارة الأزمات وخطط التعافي واعتمادها من المجلس بما يشمل خطط استمرارية العمل, على أن يتم فحصها بشكل دوري.

3.9- التأكد وقبل الشروع بتقديم أي (منتج/ خدمة/ عملية/ نظام) جديد من أنه منسجم مع استراتيجية البنك, وأن جميع المخاطر المترتبة عليه بما في ذلك المخاطر التشغيلية قد تم تحديدها وأن الضوابط الرقابية الجديدة والإجراءات أو التعديلات التي طرأت عليها قد تمت بشكل يتناسب مع حدود المخاطر المقبولة لدى البنك

3.10- تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة كافة أنواع المخاطر.

- التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع أنظمة المعلومات الإدارية المستخدمة
- مراقبة التزام دوائر البنك التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة

4. الامتثـــال (Compliance)

يتولى المجلس تشكيل إدارة مستقلة للامتثال والعمل على رفدها بالكوادر المدربة ومكافآتها بشكل كاف هذا بالإضافة إلى اعتماد ومراقبة سياسة الامتثال و مهام دائرة الامتثال وبما يتماشى مع تعليمات البنك المركزي الأردني الصادرة بهذا الخصوص بحيث تشمل بحد ادنى ما يلي :

وفيما يلي الإطار العام لعمل إدارة الامتثال: -

4.1- اعداد سياسة امتثال لضمان امتثال البنك لجميع التشريعات ذات العلاقة والتاكد من ان كافة الموظفين كل على حسب مستواه الإداري على اطلاع ودراية تامة بها وعلى ان تعتمد هذه السياسة من المجلس

4.2- إعداد منهجية فعالة لضمان امتثال البنك لجميع القوانين والتشريعات النافذة واي إرشادات وأدلة ذات علاقة وعلى الإدارة التنفيذية توثيق مهام وصلاحيات ومسؤوليات إدارة الامتثال وتعميمها داخل البنك.

4.3- . 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

4.4- اعداد خطة سنوية للامتثال و اعتمادها من لجنة الامتثال

4.5- مراقبة التزام كافة المستويات الإدارية في البنك بكافة المتطلبات الرقابية والتشريعات النافذة والمعايير الدولية بما فيها توصيات مجموعة العمل المالي

5. التقارير المالية:

تتولى الإدارة التنفيذية للبنك القيام بما يلي:

5.1- إعداد التقارير المالية حسب المعايير الدولية للمحاسبة.

5.2- رفع هذه التقارير إلى أعضاء مجلس الإدارة في كل اجتماع من اجتماعاته الدورية .

5.3- نشر بياناته المالية كل ثلاثة أشهر.

5.4- إرسال التقارير المالية وتقارير الأعمال الكاملة إلى المساهمين سنوياً.

6. السلوك المهني:

6.1- على كل موظف في البنك استنادا لميثاق السوك المهني تجنب اي حالات قد ينشاء عنها تعارض مصالح

6.2- يجب على كل عضو من اعضاء مجلس الادارة الالتزام بما يلي :-

- القيام بواجباته بكل أمانة وصدق وجدية.
- القيام بإعماله بشفافية تجنباً لأي تعارض في المصالح سواء أكان ذلك التعارض واقعاً او يمكن إدراكه او اذا كان من شأن ذلك ان يؤثر على اعماله ومهامه او يؤثر على حكمه.
- الالتزام بأحكام القوانين والانظمة والتعليمات والتوجيهات الناظمة لاعمال البنك.
- الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات التي يطلع عليها العضو بحكم عمله,وعدم استعمال مثل تلك المعلومات لتحقيق أي مصلحة شخصية له سواء أكان ذلك بشكل مباشر او غير مباشر.

- عدم إصدار أي بيانات الى الصحافة او وسائل الاعلام الا اذا كان مخولاً بذلك من قبل مجلس الادارة.
- إعلام المجلس فوراً عند حصول أي مما يلي:-

  - أي تغييرات تحصل على عدد اسهم بنك الاردن المملوكة من قبل العضو او التي تقع تحت تصرفه.
  - أي عضويه له في مجلس إدارة أي شركة مساهمة عامة وأي تغييرات تحصل عليها (وفي حال نشوء مثل ذلك التعارض يجب اتخاذ الاجراءات المناسبة للافصاح عن ذلك التعارض فوراً لمجلس الادارة وعدم مشاركة العضو عند بحث هذه المسألة).

- التقيد بالقرارات الصادرة عن مجلس الادارة حتى وان كان رأيه مخالفاً لقرار مجلس الإدارة الصادر وفقاً للأصول المتبعة

سادساً : المحور الخامس (العلاقة مع المساهمين):

سوف يعمل مجلس الإدارة على إستخدام أكثر الطرق فاعلية وكفاءة في التواصل مع مساهمي البنك وسوف يبذل قصارى جهده في التعرف على القضايا التي تهم المساهمين وتحمي مصالحهم ضمن الإطار القانوني السائد, كما وسيعمل مجلس الإدارة وبشكل منتظم على دراسة وتقييم وتحليل القضايا الإقتصادية والسياسية والإجتماعية والقانونية التي يمكن أن تؤثر على أعمال البنك ومصالح مساهميه مستعيناً بخبرات ومشورات مختصين.

كذلك سيعمل مجلس الإدارة على تعزيز وتطوير مفهوم الشفافية في الحوكمة المؤسسية حيث سيكون لأي مساهم وبعد إعطاء مهلة كافية الحق في طلب معلومات عن البنك ولن يتم رفض الطلب مالم يكن هناك ما يعرض مصالح البنك للضرر أو يستدعي كشف معلومات سرية لا يجوز كشفها حسب القوانين والتشريعات النافذة.

إضافة إلى ذلك سوف يثبت وبشكل أصولي وقانوني لكل مساهم الحقوق المتصلة بالسهم وتحديداً الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها وحق حضور إجتماعات الهيئة العامة للمساهمين والإشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها وإنتخاب أعضاء

مجلس الإدارة ومدقق الحسابات وتوزيع الأرباح وحق التصرف في الأسهم ونقل ملكيتها ضمن الضوابط القانونية المرعية.

وعليه وتعزيزاً لهذه العلاقة نؤكد على ما يلي:

1- يعمل مجلس الإدارة بكافة الوسائل المناسبة لتشجيع المساهمين وخاصة صغار المساهمين على حضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة والتصويت إما بشكل شخصي أو توكيل شخصي في حالة غيابهم.

2- تزويد المساهمين بما يلي:

- نسخة من التقرير السنوي على عناوينهم البريدية.
- دعوة اجتماع الهيئة العامة وجدول أعمالها.
- جميع المعلومات والمواد الإعلامية الموجهة للمساهمين بشكل عام.

3- يحرص المجلس على أن يحضر رؤساء لجان التدقيق والترشيحات والمكافآت والمخاطر وأي لجان أخرى منبثقة عن المجلس الاجتماع السنوي للهيئة العامة.

4- حضور ممثلين عن المدققين الخارجيين الاجتماع السنوي للهيئة العامة ليجيبوا على الأسئلة المتعلقة بالتدقيق وتقرير المدققين

5- التصويت على كل موضوع يثار خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة.

6- انتخاب المرشحين لعضوية مجلس الادارة من لجنة الترشيحات والمكافآت ممن تتوفر فيهم المؤهلات والشروط عند انتهاء مدة المجلس خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة.

7- انتخاب المدقق الخارجي وتحديد أتعابه أو تفويض مجلس الإدارة بتحديد الأتعاب.

8- توثيق كافة وقائع الجلسات والتقارير حول مجريات الأمور خلال اجتماع الهيئة العامة السنوي بما في ذلك نتائج التصويت والأسئلة المطروحة من قبل المساهمين وإجابات الجهاز الإداري عليها.

9- أحقية كل مساهم الاطلاع على سجل المساهمين فيما يتعلق بمساهمته.

10- توزيع الأرباح بعدالة على المساهمين وبما يتناسب مع عدد الأسهم التي يملكها كل منهم.

11- بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة, يتم إعداد تقرير لاطلاع المساهمين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج, بما في ذلك نتائج التصويت والاسئلة التي قام المساهمين بطرحها وردود الادارة التنفيذية عليها.

سابعاً : المحور السادس (الشفافية والإفصاح):

تنطوي الحوكمة المؤسسية لبنك الأردن على أبعاد تتصل بالنزاهة والتعامل باستقامة وأمانة وموضوعية, والمساءلة عن القرارات التي اتخذتها الجهات ذات العلاقة في البنك والشفافية والإفصاح والانفتاح على المجتمع.

وحول الشفافية والإفصاح والانفتاح فإنها من العناصر الهامة في الحوكمة المؤسسية الجيدة لبنك الأردن.

والبنك مُعنى بالإفصاح العام عن كافة المعلومات الموثوقه التي تقدم في أوقاتها المناسبة لمساعدة مستخدمي هذه المعلومات على إجراء تقييم دقيق للموقف المالي للبنك وإنجازاته وأنشطته ومخاطره وادارة هذه المخاطر خاصة وأن الإفصاح وحده يعطى الشفافية المطلوبة التي تتوفر في المعلومات من الدقة والاكتمال من الناحية النوعية والكمية التي يتم تقديمها في أوقاتها المناسبة.

الغاية من الإفصاح هي تقييم مقدرة البنك على تحقيق الأهداف الإستراتيجية والوقوف على الوضع المالي ونتائج أعمال البنك وتدفقاته النقدية.

نطاق الإفصاح يتمثل بما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

- المعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS).
- التشريعات والقوانين المحلية وهي: -
  - قانون الشركات.
  - قانون هيئة الأوراق المالية.

- قانون البنوك وتعليمات البنك المركزي بهذا الخصوص.
- قانون ضريبة الدخل.

الإطار العام للشفافية والإفصاح

1- يقوم مجلس الإدارة بالتأكد من قيام الإدارة التنفيذية بالإفصاح وفقاً لتعليمات البنك المركزي الأردني السارية والصادرة بمقتضى قانون البنوك النافذ, علاوة على ذلك, أن تكون الإدارة التنفيذية على دراية بالتغييرات التي تطرأ على الممارسات الدولية للإبلاغ المالي ونطاق الشفافية المطلوب من المؤسسات المالية. وتقوم الإدارة التنفيذية برفع تقارير حول التطورات إلى المجلس بالإضافة إلى تقديم التوصيات حول سبل تعزيز ممارسات البنك في مجال الإبلاغ بشكل يزيد عن متطلبات البنك المركزي الأردني بهذا الخصوص.

2- تقوم الإدارة التنفيذية بإشراف من مجلس الإدارة بتوفير معلومات ذات نوعية جيدة حول نشاطاته لكل من البنك المركزي والمساهمين, المودعين, البنوك الأخرى, والجمهور بشكل عام, مع التركيز على القضايا التي تثير قلق المساهمين. وعلى أن يفصح البنك عن جميع هذه المعلومات بشكل دوري ومتاح للجميع.

3- أن يقوم مجلس الإدارة في تقريره السنوي بالتأكيد عن مسؤوليته تجاه دقة وكفاية البيانات المالية للبنك والمعلومات الواردة في تقريره السنوي.

4- يقوم مجلس الإدارة بالمحافظة على خطوط اتصال مع البنك المركزي, أصحاب المصالح, المساهمين, اجتماعات الهيئة العامة, البنوك الأخرى, والجمهور بشكل عام وتكون هذه الخطوط من خلال ما يلي: -

- توفير معلومات شاملة وموضوعية ومحدثة عن البنك ووضعه المالي وأداؤه وأنشطته من خلال وحدة علاقات المستثمرين يشغلها كادر مؤهل وقادر على تقديم مثل هذه المعلومات
- التقرير السنوي والذي يتم إصداره بعد نهاية السنة المالية.

- تقارير ربعية تحتوي على معلومات مالية ربع سنوية بالإضافة إلى تقرير المجلس حول استثمارات لدى البنك ووضعه المالي خلال السنة.
- الاجتماعات الدورية للهيئة العامة
- تقديم ملخص دوري للمساهمين, والمحللين في السوق المالي والصحفيين المتخصصين في القطاع المالي من قبل الإدارة التنفيذية, وبشكل خاص رئيس مجلس الادارة او المدير العام اوالمدير المالي (CFO).
- توفير المعلومات الواردة في التقرير السنوي للبنك أو تقاريره الربعية, أو في المحاضرات التي تقدمها الإدارة التنفيذية, وذلك من خلال وظيفة وحدة علاقات المستثمرين وعلى الموقع الإلكتروني للبنك بشكل محدث وباللغتين العربية والإنجليزية.

5- تخصيص جزء من الموقع الالكتروني للبنك لتوضيح حقوق المساهمين وتشجيعهم على الحضور والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة وكذلك نشر المستندات المعنية بالاجتماعات ومن ضمنها النص الكامل للدعوة ومحاضر الاجتماعات

6- مراعاة الإدارة التنفيذية وبإشراف مجلس الإدارة تضمين التقرير السنوي للبنك وتقاريره الربعية إفصاحاً من الإدارة التنفيذية للبنك يسمى (MD&A) " Management Discussion and Analysis" بحيث يسمح للمستثمرين بفهم نتائج العمليات الحالية والمستقبلية والوضع المالي للبنك بما في ذلك الأثر المحتمل للاتجاهات المعروفة والحوادث وحالات عدم التأكد. ويتعهد مجلس الإدارة بالالتزام بأن جميع الشروحات الواردة في هذا الإفصاح معتمدة وكاملة وعادلة ومتوازنة ومفهومة وتستند إلى البيانات المالية المنشورة للبنك.

7- يتضمن التقرير السنوي الذي يعده البنك وكجزء من الالتزام بالشفافية والإفصاح الكامل وعلى وجه الخصوص ما يلي:

- المعلومات التي تهم اصحاب المصالح من حيث مدى التزام البنك في تطبيق ماجاء بالدليل.

- معلومات عن كل عضو مجلس إدارة: مؤهلاته وخبراته, مقدار حصته في رأسمال البنك, فيما إذا كان مستقلاً أم لا, عضويته في لجان المجلس و تاريخ تعيينه في المجلس وأي عضويات في مجالس إدارة أخرى و المكافآت و الرواتب التي حصل عليها من البنك و القروض الممنوحة من البنك مع إقرار من العضو بأنه لم يحصل على أية منافع من خلال عمله في البنك ولم يفصح عنها سواء كانت تلك المنافع مادية او عينيه وسوء كانت له شخصياً او لاي من ذوي العلاقة به وذلك عن السنة المنصرمة.
- ملخص لمهام ومسؤوليات لجان المجلس.
- عدد مرات اجتماع المجلس ولجان المجلس وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.
- ملخص عن سياسة منح المكافآت لدى البنك مع الافصاح عن كافة اشكال مكافآت اعضاء المجلس كل على حده والمكافآت بكافة اشكالها التي منحت للادارة التنفيذية العليا كل على حده.
- معلومات عن دائرة ادارة المخاطر تشمل هيكلها وطبيعة عملياتها والتطورات التي طرأت عليها.
- اسماء كل من اعضاء المجلس والادارة التنفيذية العليا المستقيلين خلال العام.

8- اسماء المساهمين الذين يملكون نسبة (1%) او أكثر من رأسمال البنك مع تحديد المستفيد النهائي (Ultimate Beneficial Owners) لهذه المساهمات او أي جزء منها, وتوضيح ان كان اي من هذه المساهمات مرهونة كلياً او جزئياً.

9- الهيكل التنظيمي العام للبنك.

10- شهادة المجلس بكفاية أنظمة الرقابة الداخلية.

11- على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم اصحاب المصالح

12- على المجلس التأكد من تضمين التقرير السنوي للبنك وتقاريره الربعية, افصاحات تتيح للمساهمين الحاليين او المحتملين الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للبنك

13- على البنك تزويد البنك المركزي بعدد الاسهم المرهونة من قبل مساهمي البنك الذين يمتلكون 1% او أكثر من رأسمال البنك والجهة المرتهن لها هذه الأسهم

14- على البنك تزويد البنك المركزي الاردني بالمعلومات المتعلقة بأعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه واعضاء ادارته التنفيذية وفق النماذج المرفقة بالتعليمات (3/1, 3/2, 3,3) شكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث اي تعديل

15- على البنك تزويد البنك المركزي الاردني بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالس الادارات او هيئات المديرين والإدارات التنفيذية العليا لشركاته التابعة داخل المملكة وخارجها وفق النماذج المرفقة بالتعليمات (4/1, 4/2, 4,3) شكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث اي تعديل

ثامناً : المحور السابع (مراجعة وتطوير الدليل)

سيتم مراجعة وتطوير دليل الحوكمة المؤسسية بما يتوافق مع القوانين والتشريعات والأنظمة والتعليمات الناظمة لأعمال البنك وحسب الأسس التالية:

6.1-1. تتم مراجعة وتعديل الدليل سنوياً بما يتناسب وطبيعة العمل.

6.1-2. مواكبة المتغيرات والمستجدات بهذا الخصوص (حضور الندوات والمؤتمرات, تعليمات جديده من السلطات الرقابية...الخ).

6.1-3. ملاحظات وتوصيات نتائج تقييم وتطبيق الدليل.

6.1-4. ورود ملاحظات أو اقتراحات من قبل المساهمين, العملاء, أعضاء مجلس الإدارة, الإدارة التنفيذية العليا... الخ.