



دليل الحوكمة المؤسسية

الفهرس

3	المقدمة
4	الباب الأول
	- تعريف وارتباطات وأهمية التحكم المؤسسي
9	الباب الثاني
	- معايير تتعلق بمجلس الإدارة
19	الباب الثالث
	- ملائمة أعضاء مجلس الإدارة والمؤهلات الواجب توافرها بهم وتقييمهم
24	الباب الرابع
	- أنظمة الضبط والرقابة
33	الباب الخامس
	- اللجان المنبثقة عن المجلس
43	الباب السادس
	- تعارض المصالح والإفصاح والشفافية
48	الباب السابع
	- القواعد العامة

المقدمة

انطلاقاً من حرص البنك التجاري الأردني على المحافظة على سلامة أوضاعه وكذلك احتراماً لسلامة الجهاز المصرفي الأردني ككل والذي هو احد أعضائه والتزاماً بالمعايير الدولية للممارسات المصرفية السليمة يدرك البنك أن ذلك يقتضي الإلتزام بأفضل المعايير في التحكم المؤسسي التي تتطلب أن تتم إدارة البنك بمؤسسية وامتثال للقوانين والتشريعات الصادرة عن الجهات الرقابية وكذلك تطبيق السياسات والتعليمات والإجراءات الصادرة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

تقوم الحوكمة المؤسسية على عدة مبادئ أساسية أهمها الفصل بين مسؤوليات مجلس الإدارة ومسؤوليات المدير العام (الرئيس التنفيذي) وأن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً غير تنفيذي بالإضافة الى ضرورة وجود هياكل تنظيمية وإدارية تتوزع فيها المسؤوليات والصلاحيات بتحديد ووضوح ووجود أطر فعالة للرقابة بشكل محدد وواضح، كما تقتضي معاملة كافة أصحاب المصالح بعدالة وشفافية وإفصاح تمكنهم من تقييم وضعية البنك وأدائه المالي، وأن يتوفر مستوى مناسب من المؤهلات العلمية والعملية والنزاهة والأمانة وحسن السمعة في أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا في البنك .

إن التحكم المؤسسي الجيد يرسخ العلاقة ما بين المساهمين ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والجهات ذات العلاقة بالبنك (البنوك، المودعين، السلطات الرقابية) وكذلك يضع كل من الإدارة التنفيذية تحت طائلة المساءلة أمام مجلس الإدارة من جهة ومجلس الإدارة تجاه المالكين والجهات ذات العلاقة من جهة أخرى.

تم إعداد هذا الدليل والسياسات الخاصة به للتحكم المؤسسي تأكيداً من البنك التجاري الأردني على هويته الخاصة ول يؤكد على استقلالية أعضاء مجلس الإدارة وعدم تضارب المصالح ومقدرتهم الفاعلة على إختيار الإدارة التنفيذية القادرة على إدارة شؤون البنك وبما يتوافق مع أفضل المعايير والممارسات المحلية والدولية في التحكم المؤسسي.

الباب الأول: تعريفات وارتباطات وأهمية التحكم المؤسسي

أولاً: التعريفات:

العضو الذي لا يكون متفرغاً لإدارة البنك أو موظفاً فيها ولا يتقاضى راتباً منها.

عضو مجلس الإدارة
غير التنفيذي:

الشخص الذي يطلع على المعلومات الداخلية بحكم منصبه أو وظيفته في الشركة بما في ذلك رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والمدير العام والمدير المالي والمدقق الداخلي ومدقق الحسابات الخارجي وممثل الشخص الاعتباري وأمين سر المجلس، وأقرباء الأطراف المشار إليها.

الشخص المطلع:

آلية التصويت لانتخاب أعضاء مجلس إدارة البنك تتيح لكل مساهم الخيار بتوزيع عدد الاصوات حسب عدد الاسهم التي يمتلكها و للمساهم الحق باستخدام الاصوات لمرشح واحد او توزيعها على اكثر من مرشح بحيث يكون لكل سهم صوت واحد دون حصول تكرار لهذه الاصوات.

التصويت التراكمي:

تقرير يتناول تطبيقات وممارسات البنك المتعلقة بحوكمة الشركات يتم تضمينه للتقرير السنوي للبنك ويكون موقعا من رئيس مجلس الإدارة.

تقرير الحوكمة:

الاب والام والاخ والاخت والزوج والزوجة والاولاد.

الاقرباء:

النظام الذي يُوجّه ويدار به البنك، والذي يهدف إلى تحديد الأهداف المؤسسية للبنك وتحقيقها، وإدارة عمليات البنك بشكل آمن، وحماية مصالح المودعين، والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه اصحاب حسابات الاستثمار والمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين، والتزام البنك بالتشريعات النافذة وسياسات البنك الداخلية.

الحوكمة المؤسسية:

أي ذي مصلحة في البنك مثل المودعين أو أصحاب حسابات الاستثمار أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء أو الجهات الرقابية المعنية.

أصحاب المصالح:

عضو مجلس إدارة البنك من غير المساهمين الرئيسيين ومن لا يكون تحت سيطرة أي منهم ومن ذوي المؤهلات أو الخبرات المالية أو المصرفية، والذي تتوفر فيه الشروط المبينة في الباب الثالث / ثانياً (الفقرة د).

العضو المستقل:

الإدارة 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 الامتثال، بالإضافة لأي موظف في البنك يتمتع بنفس الدرجة الوظيفية و له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات أي من المذكورين و/ أو يرتبط وظيفياً مباشرةً بالمدير العام.

الملاءمة:

توفر متطلبات محددة تتعلق بالأمانة والنزاهة والسمعة والكفاءة والمؤهلات بما يتوافق مع المتطلبات الواردة في تعليمات الحوكمة المؤسسية 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.

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 إشراف الشريك المسؤول عن التدقيق ولا يشمل هذا أعضاء فريق الخدمات الإضافية خارج نطاق خدمات التدقيق.

ثانياً: التحكم المؤسسي :

هو مجموعة العلاقات ما بين مجلس إدارة البنك والإدارة التنفيذية والمساهمين والجهات الأخرى التي لها اهتمام بالبنك، وهي تبين الآلية التي توضح من خلالها أهداف المؤسسة والوسائل لتحقيق تلك الأهداف ومراقبة تحقيقها، بالتالي فإن الحوكمة المؤسسية الجيدة هي التي توفر لكل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الحوافز المناسبة للوصول إلى الأهداف التي تصب في مصلحة المؤسسة، وتسهل إيجاد عملية مراقبة فاعلة، وبالتالي تساعد المؤسسة على استغلال مواردها بكفاءة.

بالإضافة إلى أنه النظام الذي يبين الكيفية التي تتم به ممارسة الصلاحيات في البنك واتخاذ القرارات، وإدارة عمليات البنك بشكل آمن، وحماية مصالح المودعين، والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين، والالتزام بالبنك بالتشريعات وسياسات البنك الداخلية .

ثالثاً: ارتباطات التحكم المؤسسي:

1. عوامل داخلية:

وتتمثل في فاعلية التعامل بين المساهمين ومجلس الإدارة وإدارة البنك التنفيذية والجهات الأخرى ذات العلاقة ويسهل وجود التحكم المؤسسي الجيد من قدرة البنك على التعريف بأهدافه والوصول إليها من خلال قيام مجلس الإدارة بتحديد الأهداف والغايات الخاصة بالبنك والموافقة على الاستراتيجيات المعدة من الإدارة التنفيذية للبنك للوصول إلى الأهداف التي يسعى البنك لتحقيقها.

2. عوامل خارجية:

وتتضمن العوامل الخارجية ما يلي:-

- الالتزام بالقوانين والتشريعات والتعليمات التي تحمي حقوق المساهمين والجهات الأخرى ذات العلاقة كالمودعين والدائنين الآخرين للبنك.
 - توافر البيئة الرقابية المناسبة التي تؤمنها الجهات الرقابية.
 - توافر البنية التحتية لأسواق رأس المال والتي تزيد من قدرة المساهمين على مساءلة إدارة البنك.
 - الالتزام بالمعايير المحاسبية المتعلقة بعرض البيانات المالية بدقة في الوقت المناسب وإتباع منهجية الإفصاح.
 - وجود طرف ثالث يتابع أداء البنك كالسوق المالي والبنك المركزي ومؤسسات التصنيف الدولية والجمعيات المهنية والتجارية وغيرها.
 - توافر بيئة قانونية وتشريعية ورقابية ملائمة توضح حقوق الأطراف ذات العلاقة في البنك.
- إن التحكم المؤسسي يتطلب توفير البيئة الداخلية والخارجية معاً، علماً بأن توافر أحدهما لا يعني بالضرورة توافر الأخرى وفي كلتا الحالتين فإن العناصر التالية تعتبر المبادئ الإرشادية لتحقيق التحكم المؤسسي الجيد:

• العدالة:

يتم معاملة صغار المساهمين والجهات ذات العلاقة بعدالة واخذ مصالحهم بعين الاعتبار.

• الشفافية:

يقوم البنك بالإفصاح للجهات ذات العلاقة عن المعلومات المالية والتنظيمية ومكافآت الإدارة التنفيذية بشكل يمكن المساهمين والمودعين من تقييم أداء البنك وبما يتوافق مع تعليمات البنك المركزي الأردني والصادرة بمقتضى قانون البنوك كما إن البنك على دراية بالتغيرات التي تطرأ على الممارسات الدولية للإبلاغ المالي ونطاق الشفافية المطلوبة من المؤسسات المالية، كما ويلتزم البنك بتوفير معلومات ذات نوعية جيدة حول كافة نشاطاته للجهات الرقابية والمساهمين والمودعين والبنوك الأخرى وعامة الناس بشكل عام من خلال مختلف أنواع التقارير وأدوات التواصل.

• المساءلة:

تلتزم الإدارة التنفيذية بالإجابة على أي استفسار عند تعرضها للمساءلة من قبل مجلس الإدارة فيما يتعلق بتنفيذ الخطط وتطبيق السياسات المقررة منه بهدف ضمان الحفاظ على موجودات البنك وعلى سلامة وضعه المالي، ويلتزم مجلس الإدارة بان يبدي الجاهزية عند التعرض للمساءلة من قبل المساهمين والجهات الأخرى المخولة بذلك.

• المسؤولية:

يحدّد الهيكل التنظيمي للبنك والموافق عليه من قبل مجلس الإدارة خطوط الاتصال وحدود المسؤوليات كما إن جداول الصلاحيات الموافق عليها من مجلس الإدارة أيضا تبيين وتوضح حدود المسؤولية . يقوم مجلس الإدارة بالرقابة على الإدارة التنفيذية في حين أن الإدارة التنفيذية مسؤولة عن الأعمال اليومية للبنك، ويلتزم المجلس بإعتماد حدود واضحة للمسؤولية والمساءلة وإلزام جميع المستويات الإدارية في البنك بها، وأن يتأكد من أن الهيكل التنظيمي يعكس بوضوح خطوط المسؤولية والسلطة، وبحيث يشمل عدة مستويات رقابية، بالإضافة الى التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تقوم بمسؤوليتها المتعلقة بإدارة العمليات اليومية للبنك وأنها تساهم في تطبيق الحوكمة المؤسسية وتقوض الصلاحيات للموظفين، وتنشئ بيئة إدارية فعالة من شأنها تعزيز المساءلة، وتنفيذ المهام في المجالات والأنشطة المختلفة للأعمال بشكل يتفق مع السياسات والإجراءات التي اعتمدها المجلس، واعتماد ضوابط رقابية مناسبة تمكنه من مساءلة الإدارة التنفيذية العليا .

رابعاً: أهمية التحكم المؤسسي للبنك:

1) إن القطاع المصرفي الأردني ومن ضمنه البنك التجاري الأردني من اهم مكونات الإقتصاد الأردني ويخضع هذا القطاع عالمياً للرقابة والمراجعة كما انه يستخدم شبكات الأمان المالي للحكومة وبالتالي فانه من الضروري أن يتوفر لدينا في البنك نظام تحكم مؤسسي قوي.



(2) إن أهم مصدر من مصادر الأموال الداخلة إلى البنك تأتي من أموال الآخرين وبالأخص المودعين وفي ظل شدة المنافسة في سوق المال الأردني فان وجود تحكم مؤسسي سليم لدى البنك سيعظم حصة البنك في السوق.

(3) من اجل المحافظة على سلامة ومتانة الوضع المالي للبنك فان أعضاء مجلس الإدارة يلعبون دوراً فعالاً ومهما في التحكم المؤسسي للبنك من خلال دورهم الرقابي، وتوفير نظام إدارة مخاطر جيد يسمح بالمواءمة بين العوائد والمخاطر ضمن الحدود التي يسمح بها وضع البنك وإستراتيجيته ومن خلال الامتثال للقوانين والتعليمات على كافة المستويات الإدارية.

(4) التحكم المؤسسي يعزز أداء البنك من خلال توفير آلية للربط بين مصالح المساهمين والجهات الأخرى ذات العلاقة وبين البنك.

الباب الثاني: معايير تتعلق بمجلس الإدارة

أولاً: تشكيلة مجلس الإدارة واجتماعات المجلس:

- لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة في البنك عن (11 عضو) على الأقل إلا إذا كان البنك مملوكاً من مساهم واحد فيكون عدد أعضاء المجلس سبعة أعضاء كحد أدنى، ولا يزيد عن (13 عضو) يتمتعون بالخبرة العملية والمهنية والمهارات المتخصصة، ولا 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.
- عدد الأعضاء المستقلين لا يقل عن أربعة أعضاء.
- يتم انتخاب الأعضاء وفقاً للتصويت التراكمي من قبل الهيئة العامة للبنك بالإقتراع السري.
- يراعي البنك التجاري الأردني التنوع وتكامل المهارات في الخبرات بين أعضاء المجلس بحيث تقدم نطاقاً عريضاً من الرؤى ووجهات النظر وبما ينسجم مع حجم البنك وطبيعة نشاطه واستراتيجيته، واشتراط الإقامة الدائمة للأعضاء في المملكة الأردنية الهاشمية.
- يقوم البنك بمراعاة تمثيل المرأة في عضوية المجلس والإدارة التنفيذية العليا.
- ينبثق عن مجلس الإدارة العديد من اللجان لمتابعة ومراقبة العمل في البنك ورفع التقارير بشأنها إلى مجلس الإدارة ويقوم المجلس بتحديد مسؤوليات ومهام وصلاحيات لهذه اللجان عند تشكيلها ومن خلال ميثاق خاص لكل لجنة.
- لا يتم الجمع بين مناصبي رئيس المجلس والمدير العام بالإضافة الى ذلك أن رئيس المجلس أو أي من أعضاء المجلس أو المساهمين الرئيسيين ليس له ارتباط مع المدير العام بصفة قرابة حتى الدرجة الثالثة، ويلتزم المدير العام بحد أدنى بالأعمال التالية :-
 - تطوير التوجه الاستراتيجي للبنك.
 - تنفيذ استراتيجيات وسياسات البنك.
 - تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
 - توفير الإرشادات لتنفيذ خطط العمل قصيرة وطويلة الأجل.
 - توصيل رؤية ورسالة واستراتيجية البنك إلى الموظفين.
 - إعلام المجلس بجميع الجوانب الهامة لعمليات البنك.
 - إدارة العمليات اليومية للبنك.
- اعتماد وصف مفصل لمهام كل وحدة تنظيمية (باستثناء الدوائر الرقابية حيث يتوجب اعتمادها من اللجنة المختصة)، وعلى أن يطلع عليه كافة العاملين في البنك كل حسب اختصاصه.
- يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته بدعوة خطية من رئيسه أو نائبه في حال غيابه أو بناءً على طلب خطي يقدم الى رئيس مجلس الإدارة من ربع اعضائه على الأقل بحضور الاكثريّة المطلقة لاعضائه، ويقوم الأعضاء بتخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمهامهم كأعضاء مجلس إدارة وبمسؤولياتهم بما في ذلك التحضير المسبق

لإجتماعات مجلس الإدارة بحيث لا تقل عن ستة اجتماعات خلال العام ويلتزم البنك بعدم إنقضاء فترة تزيد عن الشهرين دون عقد اجتماع للمجلس.

- يمكن لأعضاء المجلس حضور اجتماعاته واجتماعات لجانه بوساطة أي من وسائل الاتصال الهاتفي المرئي على أن يصادق رئيس المجلس وأمين السر على محضر اجتماع المجلس ونصابه القانوني ورئيس اللجنة وأمين السر على محضر اجتماع اللجنة ونصابها القانوني.
- لا يجوز أن يقل نصاب اجتماع أي لجنة عن (3) أعضاء بما فيهم رئيس اللجنة بإستثناء لجنة التسهيلات، كما لا يجوز اللجوء لتسمية عضو بديل في اجتماع أي لجنة حال غياب الأصيل.

ويقوم رئيس مجلس الإدارة بالتشاور مع الأعضاء الآخرين والمدير العام عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي سيتم عرضها على مجلس الإدارة ويرسل جدول الأعمال مصحوباً بالمستندات للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافٍ، ويتم تدوين اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه في محاضر رسمية تتضمن الأعمال التي قام بها المجلس والقرارات المتخذة من قبله ومن قبل اللجان المنبثقة عنه وهذه المحاضر تعتبر الإثبات القانوني للإجراءات التي قام بها المجلس أو لجانه وتدوين للأحداث التي جرت خلال الاجتماعات منعا لحدوث أي التباس ويتم مراعاة الدقة عند كتابة هذه المحاضر مع تسجيل دقيق لأية عمليات تصويت تمت خلال الاجتماعات وإرفاق أي مستندات أو الإشارة إلى أي وثائق تم الرجوع إليها خلال الاجتماعات وتدوين أي تحفظات أثرت من قبل أي عضو، ويحتفظ البنك بجميع هذه المحاضر بشكل مناسب.

تبلغ مدة خدمة كل عضو يتم إختياره 4 سنوات يمكن تجديدها، ولا يوجد حد أقصى لعدد المرات التي يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يخدمها علماً بأن عملية إعادة التعيين تتم على أساس تقييم إستمرار قدرة عضو مجلس الإدارة على أداء المهام الضرورية المكلف بها والمحافظة على قدر كافٍ من الموضوعية في أداء مهامه .

ثانياً: مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة :

بموجب النظام الأساسي للبنك والقوانين والتشريعات ذات العلاقة وتعليمات البنك المركزي، فإن مجلس الإدارة يقوم بممارسة المهام والالتزام بمسؤولياته والتي تتضمن ما يلي:

1. تحديد الأهداف الإستراتيجية للبنك، وتوجيه الإدارة التنفيذية لإعداد إستراتيجية لتحقيق هذه الأهداف، وإعتماد هذه الإستراتيجية التي تلتزم الإدارة التنفيذية بالبنك بالعمل بمقتضاها وكذلك إعتماد خطط عمل تتماشى مع هذه الإستراتيجية.
2. إختيار الإدارة التنفيذية القادرة على إدارة شؤون البنك بكفاءة وفعالية.
3. الاشراف على الادارة التنفيذية العليا ومتابعة أدائها، والتأكد من سلامة الأوضاع المالية للبنك ومن ملاءمته، وعليه إعتماد سياسات وخطط وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة على أداء البنك .

4. إعتداد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية عن طريق وضع مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) لتحديد وقياس ورصد الأداء والتقدم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية.
5. على المجلس التحقق من أن السياسة الائتمانية للبنك تتضمن تقييم نوعية الحوكمة المؤسسية لعملائه من الشركات المساهمة العامة، بحيث يتم تقييم مخاطر العميل بنقاط الضعف والقوة تبعاً لمستوى الحوكمة المؤسسية لديه.
6. التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى البنك وأنها شاملة لكافة أنشطته وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة، وأنه قد تم تعميمها على كافة المستويات الإدارية، وأنه يتم مراجعتها بانتظام، ومراقبة تنفيذ السياسات والتأكد من صحة الإجراءات المتبعة لتحقيق ذلك.
7. تحديد القيم المؤسسية للبنك، ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لكافة أنشطة البنك وإعتداد هيكل تنظيمي للبنك يبين التسلسل الإداري، بما في ذلك لجان المجلس والإدارة التنفيذية.
8. التأكد من عدم تحقيق أي عضو من مجلس الإدارة أو في الإدارة التنفيذية أو موظفي البنك لأي منفعة ذاتية على حساب مصلحة البنك.
9. على مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات الكفيلة بالتأكد من دقة المعلومات التي يتم تزويد السلطات الرقابية بها.
10. 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.
11. اعتماد التعليمات والأنظمة الداخلية للبنك وتحديد الصلاحيات والمهام ووسائل الاتصال بين كافة المستويات الإدارية والتي تكفل تحقيق الرقابة الإدارية والمالية على أعمال البنك.
12. ضمان استقلالية مدقق الحسابات الخارجي بدايةً واستمراراً.
13. إعتداد مهام ومسؤوليات دائرة إدارة الإمتثال .
14. ضمان استقلالية دائرة إدارة المخاطر، ومنح الدائرة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من دوائر البنك الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.
15. اعتماد إستراتيجية لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها، بحيث تتضمن مستوى المخاطر المقبولة وضمان عدم تعريض البنك لمخاطر مرتفعة، وأن يكون المجلس ملماً ببيئة العمل التشغيلية للبنك والمخاطر المرتبطة بها، وأن يتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية لإدارة المخاطر في البنك قادرة على تحديد وقياس وتحليل وتقييم ومراقبة كافة أنواع المخاطر التي يتعرض لها البنك.
16. يقوم مجلس الإدارة بإعتداد وثيقة المخاطر المقبولة للبنك (Risk Appetite).
17. ضمان وجود نظم معلومات إدارية كافية وموثوق بها تغطي كافة أنشطة البنك.
18. يضع المجلس سياسة تتضمن مسؤولية البنك تجاه حماية البيئة وحماية المجتمع (Environmental and Social Policy) وتتضمن افصاحات البنك في تقريره السنوي و/أو ضمن تقرير الاستدامة المبادرات التي ينتهجها البنك بهذا الخصوص ومنها: -

- مبادرات اجتماعية في حماية البيئة والصحة والتعليم.
- مبادرات اجتماعية لمحاربة الفقر والبطالة.
- تشجيع التمويل المتوسط والأصغر.
- المشاركة في المبادرات ذات القيمة الاقتصادية المضافة للمجتمع.

19. يجب أن يكون لدى المجلس معرفة مناسبة بالمخاطر المالية المتعلقة بالمناخ التي قد تؤثر على البنك وضمان أن هذه المخاطر تم الأخذ بها بعين الاعتبار بشكل مناسب وكجزء من استراتيجية عمل البنك واستراتيجية إدارة المخاطر لديه.

20. اعتماد سياسات وإجراءات ضمن استراتيجية إدارة المخاطر لدى البنك لتحديد وتقييم وإدارة المخاطر المالية المتعلقة بالمناخ، ويتعين على المجلس مراجعة وتحديث هذه السياسات والإجراءات بشكل سنوي أو كلما دعت الحاجة لذلك استجابة للمخاطر المالية الناشئة المتعلقة بالمناخ والمتطلبات التنظيمية.

21. يتخذ المجلس الاجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين الرئيسيين من جهة والإدارة التنفيذية العليا من جهة أخرى، وضمن آليات مناسبة للحد من تأثيرات المساهمين الرئيسيين، وتستمد الإدارة التنفيذية العليا سلطتها من المجلس وحده، والعمل في إطار التفويض الممنوح لها من قبله.

22. يحدد المجلس العمليات المصرفية التي تتطلب موافقته على أن يراعى عدم التوسع في ذلك بما يخل بالدور الرقابي للمجلس، ولا يوجد للمجلس صلاحيات تنفيذية بما فيها صلاحيات منح ائتمان لعضو من أعضاء المجلس منفرداً بما في ذلك رئيس المجلس.

23. يقوم المجلس تعيين أمين سر للمجلس وإنهاء خدماته وتحديد مكافآته، وبحيث تشمل مهامه مايلي:

- حضور جميع اجتماعات المجلس، وتدوين كافة المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشاريع قرارات المجلس بصورة دقيقة.
- تحديد مواعيد اجتماعات المجلس وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس.
- التأكد من توقيع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات والقرارات.
- متابعة تنفيذ القرارات المتخذة من مجلس الإدارة، ومتابعة بحث أي مواضيع تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق.
- حفظ سجلات ووثائق اجتماعات مجلس الإدارة.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من أن مشاريع القرارات المنوي إصدارها عن المجلس تتوافق مع التشريعات بما فيها الصادرة عن البنك المركزي.
- التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس.
- تزويد البنك المركزي بإقرارات الملاءمة التي يتم توقيعها من قبل أعضاء المجلس.

24. قيام أعضاء المجلس ولجانه بالاتصال المباشر مع الإدارة التنفيذية وأمين سر المجلس، وتسهيل قيامهم بالمهام الموكلة إليهم بما في ذلك الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة البنك بمصادر خارجية وذلك بالتنسيق مع

- رئيس المجلس، مع التأكيد على عدم قيام اي من أعضاء المجلس بالتأثير على قرارات الإدارة التنفيذية إلا من خلال المداولات التي تتم في اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة عنه.
25. إقرار خطط إحلال وظيفي Succession Plans للمدراء التنفيذيين في البنك تتضمن المؤهلات والمتطلبات الواجب توفرها لشاغلي هذه الوظائف، ومراجعة هذه الخطة مرة في السنة على الأقل.
26. إعتداد الهيكل التنظيمي العام للبنك والتأكد من أنه يعكس بوضوح خطوط المسؤولية والسلطة ووفقاً لمعطيات البند الخاص في مهام الإدارة التنفيذية لما يتضمنه الهيكل التنظيمي.
27. التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تقوم بمسؤوليتها المتعلقة بإدارة العمليات اليومية للبنك وأنها تساهم في تطبيق الحوكمة المؤسسية فيه، وأنها تفوض الصلاحيات للموظفين، وأنها تنشئ بيئة إدارية فعالة من شأنها تعزيز المساءلة، وأنها تنفذ المهام في المجالات والأنشطة المختلفة للأعمال بشكل يتفق مع السياسات والإجراءات التي اعتمدها المجلس، واعتماد ضوابط رقابية مناسبة تمكنه من مساءلة الإدارة التنفيذية العليا.
28. على المجلس اعتماد سياسة لضمان ملاءمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في البنك، على أن تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في عضو الإدارة التنفيذية العليا، وعلى المجلس مراجعة هذه السياسة من وقت لآخر، ووضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع أعضاء الإدارة التنفيذية العليا لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها.
29. التحقق من أن المدير العام يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة المصرفية.
30. تتولى دائرة التدقيق وضع ميثاق التدقيق الداخلي واعتماده من المجلس بناءً على توصية لجنة التدقيق وعلى أن يتضمن مهام دائرة التدقيق الداخلي وصلاحياتها ومنهجية عملها
31. الموافقة على تعيين كل من المدير العام المدقق العام مدير المخاطر ومدير الإمتثال وقبول إستقالاتهم أو إنهاء خدماتهم، على أن يتم الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي، وبناءً على توصية اللجنة المختصة، وللبنك المركزي استدعاء أي إداري في البنك للتحقق من أسباب الإستقالة أو إنهاء الخدمات.
32. الموافقة على تعيين الإدارة التنفيذية أو قبول إستقالة أو إنهاء خدمات والتأكد من توفر الخبرات والمهارات المطلوبة لديهم وتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
33. ضمان إستقلالية إدارة الإمتثال واعتماد مهامها، وضمان إستمرار رفدها بكوادر كافية ومدرّبة .
34. إعتداد سياسة لضمان إمتثال البنك لجميع التشريعات ذات العلاقة، ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها .
35. يضع المجلس الاجراءات اللازمة لضمان حصول جميع المساهمين بمن فيهم غير الاردنيين على حقوقهم ومعاملتهم بشكل يحقق العدالة والمساواة دون تمييز .
36. تنظيم الامور المالية والمحاسبية والادارية للبنك بموجب انظمة داخلية خاصة .
37. تعيين ضابط ارتباط يعهد اليه متابعه الامور بتطبيقات الحوكمة في البنك مع هيئة الأوراق المالية .
38. اعتماد سياسة الافصاح والشفافية الخاصة بالبنك ومتابعة تطبيقها وفقاً لمتطلبات الجهات الرقابية والتشريعات النافذة.

39. اعتماد سياسات واضحة لحماية البيانات، ضمن إطار عمل واضح وفعال يشمل المبادئ الأساسية لحماية البيانات الشخصية، بما يضمن تعزيز الثقة بين البنك والمتعاملين معها.
40. التثبت من شمولية السياسات المعتمدة لدور كل من دائرة التدقيق الداخلي والمخاطر والامتثال الخاصة بالجهة بما يتعلق بحماية البيانات الشخصية.
41. تشكيل اللجان أو وضع الأطر التنظيمية التي تكفل قيام الجهات الإدارية المعنية بتزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة دوره بالرقابة الفعالة على الامتثال لتشريعات حماية البيانات الشخصية، بما في ذلك إحصائيات خروقات البيانات.
42. تعيين مراقب حماية البيانات لمراقبة مدى الامتثال لمبادئ حماية البيانات وتنفيذ المهام المناطة به بموجب قانون حماية البيانات الشخصية.
43. متابعة نتائج التقييمات الدورية للمخاطر المرتبطة بمعالجة البيانات، وتحديث السياسات بناءً على هذه النتائج.
44. اعتماد خطط تدريب أعضاء مجلس الإدارة والموظفين لتعزيز مفهوم حماية البيانات والامتثال لقانون حماية البيانات الشخصية، ومراقبة التقدم في تنفيذ الخطة بشكل سنوي على الأقل.
45. التأكد من اجراء مراجعة دورية للامتثال بالقوانين والتشريعات الخاصة بحماية البيانات الشخصية.
46. التأكد من التعاون مع الجهات الرقابية المختصة والتحقق من تقديم المعلومات المطلوبة في حال حدوث أي خروقات للبيانات.
47. اعتماد سياسة الإحلال والتعاقب الوظيفي وإعتماد السياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في البنك.
48. وضع الية تتيح للمساهمين الذين يمتلكون ما لا يقل عن 5% من اسهم البنك المكتتب بها باضافة بنود على جدول اعمال اجتماع الهيئة العامة العادي للبنك قبل ارساله بشكله النهائي للمساهمين وتزويد هيئة الأوراق المالية بهذه الالية.
49. اعتماد سياسة ادارة المخاطر التي قد يتعرض لها البنك.
50. للمجلس في حال ارتأى ذلك ضرورياً ولمبررات واضحة ومحددة تعيين مستشار له على أن يكون ذلك ضمن نطاق مهام تتسم وطبيعة عمل المستشار وعلى ألا يشمل ذلك مهام إشرافية أو تنفيذية بأي شكل من الأشكال وأن يكون ذلك ضمن إطار زمني محدد ودون أن يخل ذلك بمهمة إشراف المجلس على أعمال البنك انسجاماً مع مهامه الواردة بالتشريعات بما فيها قانون البنوك، على أن يتم الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي على هذا التعيين.
51. على المجلس اتخاذ إجراءات العناية الواجبة لدى البت في أي من المسائل التي تخص أعمال البنك ومراعاة الأسس السليمة للوصول الى القرار المتخذ حول ذلك وبما يكفل القيام بمهامه بأعلى مستويات المهنية.
52. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الداخلي بإعطاء الأهمية اللازمة لنشاط التدقيق الداخلي وترسيخ ذلك في البنك، وضمان وتعزيز استقلالية المدققين الداخليين، وإعطائهم مكانة مناسبة في السلم الوظيفي للبنك، وأن يمتلكوا المعارف والمهارات والكفاءة اللازمة للقيام بمهامهم، وضمان حق وصولهم إلى

جميع السجلات والمعلومات والاتصال بأي إداري في البنك بما يمكنهم من أداء المهام الموكلة إليهم وإعداد تقاريرهم دون أي تدخل.

53. يقوم المجلس بتقييم أداء المدير العام سنوياً وفقاً للنظام المعد من لجنة الترشيح والمكافآت وإعتماد النظام والذي يبين مؤشرات الاداء الرئيسية والمذكورة في مهام لجنة الترشيحات والمكافآت.

54. اعتماد تقرير الحوكمة وتضمنه للتقرير السنوي للبنك.

55. إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضاء إدارته التنفيذية العليا.

56. بالإضافة الى مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة المتعلقة بإدارة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها الواردة في دليل حاكمية تكنولوجيا المعلومات المرفق.

57. على كل عضوٍ من أعضاء المجلس الإلمام كحد أدنى بما يلي :

- الإلمام 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 الإدارة التنفيذية العليا في البنك.
- حضور اجتماعات المجلس، واجتماعات لجانه حسب المقتضى واجتماعات الهيئة العامة.
- ضرورة عدم الافصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالبنك او استخدامها لمصلحته الخاصة أو لمصلحة غيره.
- ضرورة تغليب 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 أو المشاركة بالقرار المتخذ بالاجتماع الذي يتم فيه تداول مواضيع يوجد فيها شبهة تعارض للمصالح، وأن يدون هذا الإفصاح في محضر اجتماع المجلس.
- تخصيص الوقت الكافي للإضطلاع بمهامه كعضو مجلس إدارة.

ثالثاً : دور رئيس المجلس الإدارة :

على رئيس المجلس أن يتأكد كحد أدنى من الأمور التالية :

1. الحرص على إقامة علاقة بناءة بين المجلس والإدارة التنفيذية للبنك.
2. التشجيع على ابداء الرأي حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الاعضاء، وتشجيع على النقاشات والتصويت على تلك القضايا.
3. مناقشة القضايا الاستراتيجية والمهمة في اجتماعات المجلس بشكل مستفيض.
4. التأكد من توفر معايير عالية من الحوكمة المؤسسية لدى البنك.

5. التأكد من استلام جميع أعضاء المجلس لمحاضر الاجتماعات السابقة وتوقيعها، واستلامهم جدول أعمال أي اجتماع قبل انعقاده بمدة كافية، على أن يتضمن الجدول معلومات مكتوبة كافية عن المواضيع التي سيتم مناقشتها في الاجتماع ويكون التسليم بواسطة أمين سر المجلس.
6. ضمان وجود ميثاق ينظم ويحدد عمل المجلس.
7. التأكد من تزويد كل عضو من أعضاء المجلس عند انتخابه بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل البنوك وتعليمات البنك المركزي ذات العلاقة بعمل المجلس والتعليمات المتصلة بالحوكمة المؤسسية، وبكتيب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته، ومهام وواجبات أمين سر المجلس.
8. تزويد كل عضو بملخص كاف عن أعمال البنك عند التعيين أو عند الطلب.
9. 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.
10. توجيه دعوة للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة، وذلك قبل فترة كافية ليصار إلى تسمية من يمثله.
11. تزويد البنك المركزي بمحاضر اجتماعات الهيئة العامة وذلك خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ مصادقة مراقب عام الشركات أو من يمثله على محضر الاجتماع.
12. التأكد من إعلام البنك المركزي عن أية معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضائه وكذلك على ملاءمة الممثل للشخص الاعتباري.
13. تلبية احتياجات أعضاء المجلس فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، وأن يتيح للعضو الجديد حضور برنامج توجيه، بحيث يراعي الخلفية المصرفية للعضو، على أن يحتوي هذا البرنامج وكحد أدنى المواضيع التالية:
 - البنية التنظيمية للبنك، والحوكمة المؤسسية، وميثاق قواعد السلوك المهني.
 - الأهداف المؤسسية وخطة البنك الاستراتيجية وسياساته المعتمدة.
 - الأوضاع المالية للبنك.
 - هيكل مخاطر البنك وإطار إدارة المخاطر لديه.

رابعاً: مهام الإدارة التنفيذية :

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

- التحقق من وجود إجراءات عمل شاملة لكافة أنشطة البنك تتماشى مع التشريعات النافذة والاستراتيجيات/ السياسات المعتمدة من المجلس، على أن يتم اعتماد هذه الإجراءات من المدير العام أو المدير الإقليمي لفرع البنك الأجنبي (باستثناء الدوائر الرقابية حيث يتوجب اعتمادها من اللجنة المختصة) وكذلك التأكد من تطبيق تلك الاجراءات.
- إعداد القوائم المالية.
- إعداد 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 بناءً على توصية اللجنة المختصة ، وعلى أن تبين هذه الهياكل التسلسل الإداري وتعكس خطوط المسؤولية والسلطة بشكل مفصل وواضح، وبحيث يتضمن الهيكل التنظيمي العام بحد أدنى ما يلي:
 - المجلس ولجانه.
 - الإدارة التنفيذية ولجانها.
 - دوائر منفصلة لإدارة المخاطر، والامتثال، والتدقيق الداخلي والتدقيق الشرعي الداخلي وبشكل يمكنها من القيام بمهامها باستقلالية تامة بما في ذلك عدم ممارستها أعمال تنفيذية، وبحيث يتم إظهار ارتباطها بخط متصل مع اللجنة المختصة وبخط منقطع مع المدير العام.
 - وحدات لا تشارك في الأعمال التنفيذية مثل موظفي مراجعة الائتمان والمكتب الوسيط (Middle Office).
 - الشركات التابعة والفروع الخارجية (إن وجدت).
- إعداد موازنة سنوية واعتمادها من المجلس ورفع تقارير أداء دورية للمجلس تبين الانحراف في الأداء الفعلي عن المقدّر وأسبابه.
- عدم القيام بأي ممارسات من شأنها التأثير على استقلالية الدوائر الرقابية وموضوعيتها، حيث يعتبر تعاون تلك الدوائر مع وحدات البنك المختلفة والإدارة التنفيذية امر أساسي للافاء بمهامها، ويتوجب عليها اطلاع الإدارة التنفيذية العليا على أي مسائل هامة تتطلب اتخاذ إجراءات فورية لمعالجتها حال الوقوف عليها من أي من تلك الدوائر، ولا يحول ذلك دون قيام تلك الدوائر باطلاع اللجنة المختصة عن تلك المسائل.
- تزويد الجهة الرقابية والتدقيق الخارجي والتدقيق الداخلي وأي جهات مختصة، وفي الوقت الذي تحدده تلك الجهات بالمعلومات والكشوفات المطلوبة اللازمة لقيامها بمهامها بالشكل الأمثل.
- التحقق من وجود ضوابط رقابية مناسبة لكل نشاط أو عملية، وفصل الإجراءات إدارياً وعملياً بين مهام الموافقة والتنفيذ.
- تنفيذ استراتيجيات وسياسات مجلس الإدارة المتعلقة بإدارة مخاطر المناخ، وتشمل مسؤولياتها تطوير إطار متين لإدارة مخاطر المناخ والحفاظ عليه.

- التحقق من توافر الموارد والخبرات الكافية لدى المعنيين والتي تمكنهم من القيام بمسؤولياتهم المتعلقة بإدارة المخاطر المالية المتعلقة بالمناخ بشكل فعال.

خامساً: المساهمين ودورهم في التحكم المؤسسي :

إن السيادة القانونية والسلطة العليا هي للمساهمين الذين يجتمعون من خلال الهيئة العامة للنظر والمداولة في شؤون البنك، علماً بأن اهتمام المساهمين لا يتوقف عند متابعة أسعار الأسهم وقبض الأرباح بل يتعدى ذلك إلى متابعة أداء البنك من خلال البيانات المالية والاتصال المستمر مع إدارة البنك للوقوف على آخر المستجدات وكذلك حضور اجتماعات الهيئة والاشتراك بالتصويت في اتخاذ القرارات ومناقشة أعضاء مجلس الإدارة عن كافة الجوانب المتعلقة بأعمال البنك ونتائجه، كما وإن المساهمين يلعبون دوراً رقابياً مهماً في متابعة أداء أعضاء مجلس الإدارة وفي الحصول على أية معلومات تمكنهم من ممارسة حقهم على أكمل وجه.

سادساً: حقوق أصحاب المصالح:

- يوفر المجلس آلية محددة لضمان التواصل مع أصحاب المصالح وذلك من خلال الإفصاح وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة البنك لأصحاب المصالح من خلال الآتي :

1. اجتماعات الهيئة العامة .
 2. التقرير السنوي .
 3. تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية، بالإضافة الى تقرير المجلس حول تداول أسهم البنك ووضعه المالي خلال السنة .
 4. الموقع الالكتروني للبنك .
 5. قسم علاقات المساهمين .
- ويخصص البنك جزء من موقعه الالكتروني وبحيث يتضمن توضيح لحقوق المساهمين وتشجيعهم على الحضور والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة، وكذلك نشر المعلومات المعنية بالإجتماعات ومن ضمنها النص الكامل للدعوة ومحاضر الاجتماعات بالشكل الذي لا يتعارض مع القانون وقواعد السرية المصرفية.
 - التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح في الوقت المناسب.
 - التأكد من تضمين التقرير السنوي للبنك نصاً يفيد أن المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للبنك والمعلومات الواردة في ذلك التقرير، وعن كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.

الباب الثالث: ملاءمة أعضاء مجلس الإدارة والمؤهلات الواجب توفرها بهم وتقييمهم

أولاً: الملاءمة :

أن يتمتع أعضاء مجلس الادارة والإدارة التنفيذية العليا بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والسمعة والكفاءة والمؤهلات والخبرات اللازمة وتكريس الوقت لعمل البنك ووفقاً لسياسة الملاءمة الخاصة بالبنك التجاري الأردني التي توضح الشروط الواجب توافرها في كل منهم، ويقع على عاتق المجلس ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك .

وتشمل الادارة التنفيذية العليا-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 الامتثال بالإضافة لأي موظف في البنك يتمتع بنفس الدرجة الوظيفية و له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات أي من المذكورين و/ أو يرتبط وظيفياً مباشرةً بالمدير العام.

ثانياً: المؤهلات الواجب توفرها في أعضاء مجلس الإدارة:

يتوجب توافر شروط معينة فيمن يشغل رئاسة أو عضوية مجلس إدارة البنك من حيث العمل والشخصية ومتطلبات الملاءة المالية، مع ضرورة توافر الخبرات والمؤهلات والمواصفات التالية لدى أعضاء مجلس الإدارة في البنك:

أ - الخبرات والمؤهلات:

- القدرة على الاستقلالية في الحكم على الأمور والمشاركة في اتخاذ القرارات السليمة.
- المعرفة بالبيانات المالية وفهم معقول للنسب المالية المستخدمة لقياس الأداء .
- خبرات أو مهارات معقولة في مجالات المحاسبة أو التمويل أو البنوك أو أي خبرات مصرفية أخرى.
- الالتزام بتعلم أعمال البنك واستيفاء شروط المساهمة مع تكريس الوقت والجهد الكافيين للبنك .
- الاستعداد للاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال وجود أي تغيير في المسؤوليات المهنية.
- الفهم والدراية لأفضل الممارسات الدولية في مجال الإدارة وتطبيقها في بيئات الأعمال سريعة التطور .
- القدرة على التعامل مع الأزمات وإدارتها على المدى القصير والطويل.
- المعرفة في مجال الأسواق العالمية.
- القدرة على التوجيه الاستراتيجي والرؤية المستقبلية الواضحة.

ب - شروط عضوية أعضاء مجلس الإدارة:

يعتمد مجلس الادارة سياسة ملاءمة تتضمن المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توافرها بالعضو المرشح ويتم مراجعة السياسة كلما دعت الحاجة لذلك وضمن الإجراءات والانظمة الكافية للتأكد من إستيفاء الاعضاء لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها، ويجب أن تتوافر فيمن يشغل رئاسة أو عضوية مجلس إدارة البنك الشروط التالية:-

- أن لا يقل عمره عن خمسة وعشرين سنة.
- أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي بنك آخر داخل المملكة أو مديراً عاماً له أو مديراً إقليمياً أو موظفاً فيه ما لم يكن البنك الآخر تابعاً لذلك البنك.
- أن لا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً أو مدققاً لحسابات البنك أو مستشاراً لأي بنك آخر داخل المملكة.
- أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو أي من التخصصات المشابهة، ويجوز للجنة الترشيح والمكافآت النظر في تخصصات أخرى (منها القانون وتكنولوجيا المعلومات) إن اقترنت بخبرة كافية لها علاقة بأعمال البنوك أو الأنشطة المرتبطة بها، وبالشكل الذي يراعي تنوع المهارات والخبرات بحيث تقدم نطاقاً عريضاً من الرؤى ووجهات النظر وبما ينسجم مع حجم البنك وطبيعة نشاطه واستراتيجيته.
- أن لا يكون موظفاً في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة ما لم يكن ممثلاً عنها.
- أن يكون لديه خبرة في أعمال البنوك أو المالية أو الاقتصاد أو المجالات الأخرى المرتبطة بأنشطة ذات علاقة بأعمال البنوك لا تقل عن خمس سنوات.
- 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.

ج. الاهتمام والولاء:

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة في البنك بالمسؤوليات والاهتمام والولاء ووفقاً لما يلي:

1. الصدق:

علاقة العضو بالبنك علاقة صادقة و يقوم كأي إداري آخر بالتصريح عن أي معلومات ذات أهمية قبل إجراء أي صفقة أو تعامل تجاري مع البنك.

2. الولاء:

في حال تضارب المصالح بين العضو والبنك يتم إعطاء عضو المجلس الذي يتعامل مع البنك نفس الشروط التي كانت ستعطى له لو لم يكن له علاقة بالبنك، وتحقيقاً لذلك فإن عضو المجلس يقوم بممارسة دوره بأمانة و يضع مصلحة البنك نصب عينيه ويتجنب تضارب المصالح أو استغلال منصبه أو معلومات علمها من خلال البنك لتحقيق مآرب شخصية، ويلتزم بإطلاع مجلس الإدارة على أي تضارب محتمل في المصالح وعدم التصويت على أي قرارات تتعلق بهذا الموضوع.

3. الاهتمام:

يحرص عضو مجلس الإدارة على القيام بجميع الواجبات المنصوص عليها بموجب القوانين والأنظمة المرعية ويسعى للحصول على كافة المعلومات الضرورية للتأكد من أن جميع القرارات المتخذة هي في صالح البنك.

ولتحقيق الاهتمام المنشود فان عضو مجلس الإدارة على اطلاع وفهم لأعمال البنك والأسواق والقطاعات التي يخدمها، حيث يقوم بحضور اجتماعات مجلس الإدارة والتحضير المسبق لها بشكل جيد وخاصة فيما يتعلق بالقرارات التي سيتم اتخاذها، كذلك القيام بواجباته الموكلة إليه بأمانة والبحث عن وجود مؤشرات تحذيرية ومتابعة كافة القضايا ذات الأهمية مع إدارة البنك، والحصول على المشورة الموضوعية إذا اقتضت الحاجة، والتقيد بأحكام القوانين المختلفة المتعلقة بمجلس الإدارة.

د. الاستقلالية:

1. يمارس مجلس الإدارة قيادة فعالة مستقلة عن إدارة البنك بعدم وجود أي أعضاء تنفيذيين داخل المجلس، وعدد الأعضاء المستقلين لا يقل عن أربعة أعضاء .
إن أهم العلاقات التي قد تؤثر على استقلالية العضو في البنك وجود تعارض بين عضويات مجالس الإدارة، وجود علاقة استشارية مع جهات لها علاقة بالبنك، وجود علاقة تجارية مباشرة أو غير مباشرة بين العضو والبنك، أو إنشاء أي علاقة جديدة مع البنك نشأت وتطورت نتيجة لعضويته في مجلس الإدارة.
2. ضمان استقلالية عضو مجلس الإدارة فانه يقوم بالإفصاح خطياً وبشكل منتظم عن أي مصلحة شخصية في أي تعامل أو تعاقد مع البنك له أو لزوجه أو قريب له حتى الدرجة الثالثة إذا كان لأي منهم مصلحة مؤثرة في شركة يتعلق بها ذلك التعامل أو التعاقد، هذا ولا يشارك العضو في أي اجتماع يتم فيه بحث ذلك التعامل أو التعاقد ويتم تقييم درجة تأثير أنشطة العضو الأخرى على استقلاليته كعضو مجلس إدارة بنك.

هذا ويُعرّف العضو المستقل على انه عضو مجلس إدارة البنك من غير المساهمين الرئيسيين وممن لا يكون تحت سيطرة أي منهم ومن ذوي المؤهلات أو الخبرات المالية أو المصرفية، والذي تتوافر به الشروط التالية:

1. ان يكون شخصاً طبيعياً.
2. 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.
3. 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.
4. أن لا تربطه بأي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في البنك (عدا المدير العام) او بأي من اعضاء الإدارة التنفيذية العليا اي من الشركات التابعة للبنك صلة قرابة حتى الدرجة الثانية.
5. أن لا يكون شريكاً او موظفاً لدى المدقق الخارجي للبنك وألا يكون قد كان شريكاً أو موظفاً خلال السنوات الثلاث السابقة لترشيحه.
6. أن لا يكون مساهماً رئيسياً في البنك أو ممثلاً لمساهم رئيسي 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.

7. أن لا يكون قد شغل عضوية مجلس إدارة البنك أو أي من شركاته التابعة أو عضو هيئة مديريين فيها لأكثر من ثمانية سنوات مجتمعة للعضويات آنفة الذكر، وإذا فقد أي عضو استقلاليته لهذا السبب، فالبنك وبعد انقطاع العضو ولمدة (4) سنوات على الأقل (Cooling-off Period) في حال وجود مبررات كافية لديه التقدم للبنك المركزي بطلب عدم الممانعة على اعتباره عضواً مستقلاً.
8. أن لا يكون حاصلاً هو أو زوجه 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 عليها 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.
9. أن لا يكون للعضو أو لأحد أقاربه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والمشاريع والارتباطات التي تعقد مع البنك أو أي شركة حليفة أو تابعه والتي تساوي أو تزيد قيمتها عن 50000 خمسين الف دينار.
10. أن لا يمتلك العضو ما نسبته 5% أو أكثر من اسهم البنك المكتتب بها أو شركاتها الحليفة أو التابعه.
11. أن لا يكون أحد اقرباء العضو من مساهمي البنك الذين يمتلكون ما نسبته 5% أو أكثر من اسهم البنك المكتتب بها.
12. أن يكون من ذوي المؤهلات أو الخبرات المالية أو المصرفية العالية.

هـ. الإطلاع والمعرفة:

يتوفر في عضو مجلس الإدارة في البنك الإطلاع والمعرفة من حيث فهم معقول ودراية للعمليات المصرفية والمخاطر التي تواجه البنك إضافة إلى البيانات المالية التي تعكس وضع البنك المالي ودراية بالقوانين والتنشيعات والتعليمات التي يجب أن يتقيد فيها البنك، والإطلاع ومتابعة للمواضيع المستجدة في قطاع الخدمات المالية وحضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه ومراجعة التقارير والتوصيات المقدمة من الإدارة التنفيذية للبنك والمدقق الداخلي والمدقق الخارجي والسلطات الرقابية.

و. ميثاق السلوك المهني:

- تقوم الإدارة التنفيذية باعداد ميثاق السلوك المهني الخاص بالبنك واعتماده من المجلس وتعميمه على كافة الإداريين في البنك، وتنمية المهارات والسلوك المهني للعاملين في البنك لتتوافق مع أحدث معايير الأخلاقيات وقواعد سلوكيات العمل المهني.
- لقد اعتمد وأصدر مجلس الإدارة ميثاق السلوك المهني في البنك وتقوم الإدارة التنفيذية للبنك بتعميمه على كافة المستويات الإدارية والزام العاملين في البنك التطبيق لمحتوياته ويشمل بالحد الأدنى وليس حصراً عدم استغلال أي من الإداريين معلومات داخلية في البنك لمصلحتهم الشخصية، وقواعد واجراءات تنظم العمليات مع ذوي العلاقة، والحالات التي قد ينشأ عنها تعارض المصالح.

- يعتمد مجلس الإدارة ميثاق للسلوك المهني وبما يكفل ممارسة البنك لأعماله بنزاهة عالية، وبحيث يتضمن بحد أدنى الحالات التي قد ينشأ عنها تعارض مصالح، والتحقق من أنه قد تم تعميمه على كافة المستويات الإدارية في البنك.
- يلتزم المجلس بالتأكد من أن الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها وتتجنب تعارض المصالح وتقوم بتنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة بموضوعية.
- يلتزم المجلس باعتماد ضوابط لانتقال المعلومات بين مختلف الإدارات، تمنع استغلالها للمصلحة الشخصية.

ثالثاً: تقييم أداء الإداريين :

1. استحدث المجلس نظام لتقييم أعماله وأعمال أعضائه، والذي يتضمن ما يلي:
 - وضع أهداف محددة وتحديد دور المجلس في تحقيق الأهداف بشكل يمكن قياسه.
 - تحديد مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) التي يمكن استخلاصها من الخطط والأهداف الإستراتيجية واستخدامها لقياس أداء المجلس.
 - التواصل مابين مجلس الإدارة والمساهمين ودورية هذا التواصل.
 - دورية اجتماعات مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية العليا.
 - دور العضو في اجتماعات مجلس الإدارة، وكذلك مقارنة أدائه بأداء الأعضاء الآخرين، ويجب الحصول على التغذية الراجعة من العضو المعني وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.
 - مدى تطوير العضو لمعرفته في أعمال البنوك من خلال مشاركاته في برامج تدريبية.
2. يعتمد المجلس نظام لقياس أداء الإدارة التنفيذية في البنك، والذي يتضمن ما يلي :
 - أن يعطى وزن ترجيحي مناسب لقياس أداء الالتزام بإطار عمل إدارة المخاطر وتطبيق الضوابط الداخلية والمتطلبات التنظيمية.
 - أن لا يكون إجمالي الدخل أو الربح العنصر الوحيد لقياس الأداء، اي ضرورة ان تؤخذ بعين الاعتبار عناصر أخرى لقياس أداء الإداريين مثل المخاطر المرتبطة بالعمليات الأساسية وتحقيق أهداف كل دائرة وخططها السنوية، بالإضافة الى قياس رضا العملاء وغيرها حيثما كان ذلك قابلاً للتطبيق.
 - على البنك الحصول على موافقة المجلس عند تعيين/نقل/ترقية/تكليف أو قبول استقالة أو إنهاء خدمات أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في البنك .

رابعاً: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم :

يحدد نظام البنك طريقة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتكون هذه التعويضات والمكافآت على شكل بدل حضور أو بدل تنقلات عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من الأرباح وكما هو موضح بسياسة ملائمة أعضاء مجلس الإدارة المعتمدة لدى البنك.

الباب الرابع: أنظمة الضبط والرقابة

أولاً: اختيار الإدارات ودورها الرقابي:

1- اختيار الإدارة :

يوافق مجلس الإدارة على تعيين المدير العام للبنك أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا على أن تتحقق فيه الشروط التالية (علماً بأنه يحق للبنك المركزي الاعتراض على التعيين):

- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة بنك آخر إلا إذا كان البنك بنكاً تابعاً للبنك التجاري الأردني.
- أن يكون متقرباً لإدارة أعمال البنك.
- أن يتمتع بالكفاءة والخبرة المصرفية التي تتطلبها أعمال البنك.
- أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو أي من التخصصات التي لها علاقة بعمل البنك -
- أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال البنوك (معظمها في مجال الوظيفة المرشح لها) أو أعمال ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات باستثناء منصب المدير العام أو المدير الإقليمي، الذي يجب أن لا تقل خبرته في مجال أعمال البنوك عن عشر سنوات.

- أن لا يكون مساهماً رئيسياً وأن لا تربطه مع رئيس المجلس أو أي من أعضاء المجلس أو أي مساهم رئيسي في البنك أي صلة بما في ذلك صلة القرابة حتى الدرجة الثالثة في حالة المدير العام ومن الدرجة الأولى في حالة أي عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا الآخرين.
- ويتم مراعاة المتطلبات الأخرى الواردة في سياسة ملائمة الإدارة التنفيذية .

2- دور الإدارة الرقابي:

تقوم الإدارة التنفيذية للبنك ومن خلال دوائر وإدارات البنك المختلفة بتزويد مجلس الإدارة بالتقارير والبيانات والمعلومات الدورية وعند الحاجة إليها لضمان قيام مجلس الإدارة بدوره الرقابي على عمليات البنك وتقييم المخاطر الحالية والمتوقعة من أجل العمل على إدارة هذه المخاطر بكفاءة وفعالية.

3. الاتصالات الخارجية:

يقوم مجلس الإدارة في البنك بتزويد الأطراف ذات العلاقة بالبنك بالمعلومات الدقيقة في الوقت المناسب ليتمكنوا من مراقبة مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومساءلتهم حول أسلوب إدارة موجودات البنك، ويتم ذلك من خلال

التقارير المطلوبة من قبل البنك المركزي الأردني والتقارير المالية الدورية للمساهمين ومن خلال الإفصاح عما يلي وحسب سياسة الإفصاح السارية المفعول:

- 1- أسماء أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية.
- 2- الهيكل التنظيمي ودليل الحوكمة المؤسسية.
- 3- الحوافز والمكافآت لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 4- طبيعة العمليات وحجمها مع الشركات الحليفة والجهات ذات العلاقة بالبنك.
- 5- تعريف المخاطر الرئيسية في البنك وسياسة إدارة المخاطر.

4. التخطيط:

إن من أهم المهام الموكلة إلى مجلس الإدارة رسم الاستراتيجيات العامة للبنك واعتماد سياسات العمل من خلال المشاركة والموافقة على الخطط الاستراتيجية طويلة الأمد وخطة العمل السنوية والموازنات التقديرية وعليه فان مجلس الإدارة يقوم بما يلي:

- توفير آلية للتخطيط وخطط عمل مناسبة والتأكد من تنفيذها ومراقبة نتائجها.
- قياس مدى تحقيق البنك لأهدافه وغاياته من خلال تطوير أنظمة البنك.
- تحديد نقاط القوة والضعف والفرص المتاحة والتحديات التي تواجه البنك.
- التأكد من وجود فريق عمل إداري مناسب.
- التحقق من التزام الإدارة بنسب كفاية رأس المال ونسب السيولة وتوفير مصادر أموال متاحة بما فيها رأس المال بشكل يضمن تحقيق أهداف وغايات البنك المرسومة.

5. السياسات:

لما كان مجلس الإدارة المسؤول الأول عن إدارة مخاطر البنك فانه يتوفر لدى البنك السياسات المبينة ادناه والتي تغطي كافة الأنشطة المصرفية للبنك وتقوم الإدارة التنفيذية بالتأكد من وجود هذه السياسات والعمل على مراجعتها دوريا مع العمل على إصدار السياسات غير المتوفرة:

- أ- سياسة الائتمان.
- ب- السياسة الاستثمارية.
- ج- سياسة إدارة مصادر الأموال/ وإدارة الموجودات والمطلوبات.
- هـ - ميثاق سلوكيات العمل لدى البنك التجاري الأردني.
- و- نظام شؤون الموظفين .
- ي- سياسات أخرى:
- سياسة / سياسات إدارة المخاطر .
- سياسة مراقبة الامتثال.

- سياسة مكافحة عمليات غسل الاموال وتمويل الارهاب.
- سياسة الإمتثال لمتطلبات قانون الضريبة الأمريكي (FATCA).
- سياسة التعامل مع العملاء بعدالة وشفافية.
- وغيرها من السياسات المعتمدة.

ثانياً: أنظمة الضبط الداخلي:

ان من مهام المجلس المراقبة على أعمال الإدارة التنفيذية العليا بهدف التحقق من فعالية وكفاءة العمليات ومصداقية التقارير المالية ومدى الامتثال للقوانين والتشريعات والتعليمات النافذة هذا وتلتزم الإدارة العليا بتطبيق المبادئ الأساسية التالية لأنظمة الضبط والرقابة الداخلية:

- توفير بيئة رقابية يعكسها وجود هيكل تنظيمي يوضح خطوط الاتصال والمسؤوليات.
- العمل على إنشاء إدارة مستقلة للمخاطر معززة بوجود سياسة المخاطر من اجل تحديد المخاطر التي تواجه البنك وتقييمها وتحديد رأس المال الاقتصادي اللازم لمواجهتها.
- توفير ضوابط رقابية والفصل بين المسؤوليات بما فيها الفصل بين مسؤوليات "متخذي المخاطر" و"مراقبي المخاطر".
- الالتزام بمبدأ الرقابة الثنائية عند وضع الضوابط الرقابية.
- توفير إجراءات عمل تضمن وصول المعلومات لمتخذي القرار في الوقت المناسب وبما يضمن سرعة تفعيل خطة الطوارئ إذا لزم الأمر.
- إعادة مراجعة نظام الضبط والرقابة الداخلي الموافق عليه من مجلس الإدارة بشكل دوري من قبل المدقق الداخلي والمدقق الخارجي لتقييم مدى كفايته والتأكد من انسجامه مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- الالتزام باستقلالية دوائر وإدارات المخاطر والتدقيق الداخلي والإمتثال.
- الالتزام بتوفير النظم المالية والمحاسبية القادرة على إظهار الوضع المالي الحقيقي للبنك وتوفير المعلومات الضرورية لاتخاذ القرارات وبما يمكن من إعداد البيانات المالية الدورية والسنوية وبما ينسجم مع المعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS).
- الالتزام بتوفير الفاعلية والسلامة لإدارة المعلومات والتكنولوجيا من خلال إيجاد أنظمة ضبط ورقابة داخلية فاعلة.
- الالتزام بتوفير متطلبات الأمن والسلام والحماية اللازمة للبنك.

وفيما يلي المحاور الأساسية للرقابة الإدارية :

1. التدقيق الداخلي:

يعتبر التدقيق الداخلي مصدراً هاماً للمعلومات ويساعد إدارة البنك على تحديد المخاطر وإدارتها بكفاءة. أ. تلتزم دائرة التدقيق في البنك بالقيام بالمهام الآتية كحد أدنى :

- التحقق من توفر أنظمة ضبط ورقابة داخلية كافية لأنشطة البنك وشركاته التابعة والالتزام بها.
- التحقق من الامتثال لسياسات البنك الداخلية والمعايير الدولية والتشريعات ذات العلاقة.
- تدقيق الأمور المالية والإدارية، بحيث يتم التأكد من أن المعلومات الرئيسية حول الأمور المالية والإدارية، تتوفر فيها الدقة والإعتمادية والتوقيت المناسب.
- مراجعة الالتزام بدليل الحوكمة المؤسسية، والسياسات والمواثيق المتعلقة به سنوياً وإعداد تقرير منفصل بذلك ورفعها للجنة التدقيق ونسخة منه للجنة الحوكمة المؤسسية.
- وضع ميثاق التدقيق الداخلي واعتماده من المجلس بناءً على توصية لجنة التدقيق وعلى أن يتضمن مهام دائرة التدقيق الداخلي وصلاحياتها ومنهجية عملها.
- إعداد خطة تدقيق تشمل أنشطة البنك بما في ذلك أنشطة الدوائر الرقابية الأخرى والأنشطة المسندة لجهات خارجية، وذلك حسب درجة مخاطر تلك الأنشطة، على أن يتم اعتمادها من لجنة التدقيق.
- تدقيق الأمور المالية والإدارية.
- متابعة المخالفات والملاحظات الواردة في تقارير الجهة الرقابية والمدقق الخارجي والتأكد من العمل على معالجتها ومن وجود الضوابط المناسبة لدى الإدارة التنفيذية للحيلولة دون تكرارها.
- التأكد من توفر الإجراءات اللازمة لاستلام، ومعالجة، والاحتفاظ بشكاوى عملاء البنك، والملاحظات المتعلقة بالنظام المحاسبي، الضبط والرقابة الداخلية، وعمليات التدقيق، ورفع تقارير دورية بها.
- الاحتفاظ بتقارير وأوراق عمل التدقيق، ولمدة تتفق وأحكام التشريعات النافذة بهذا الخصوص، بشكل منظم وآمن وأن تكون جاهزة للاطلاع عليها من قبل الجهة الرقابية والمدقق الخارجي.
- مراجعة صحة وشمولية إختبارات الأوضاع الضاغطة (Stress Testing) وبما يتفق مع المنهجية المعتمدة من المجلس .
- التأكد من دقة الإجراءات المتبعة لعملية التقييم الداخلي لكفاية رأس المال (ICAAP) .
- ب. يلتزم المجلس بالتحقق من أن دائرة التدقيق الداخلي خاضعة للإشراف المباشر من لجنة التدقيق، وأنها ترفع تقاريرها مباشرة إلى لجنة التدقيق ونسخة منها إلى المدير العام، كما ويجوز للمدير العام بموافقة رئيس لجنة التدقيق تكليف دائرة التدقيق الداخلي بمهام توكيدية أو استشارية، على أن لا يؤثر هذا التكليف على استقلالية دائرة التدقيق الداخلي.
- ت. يلتزم المجلس بضمان وتعزيز إستقلالية المدققين الداخليين، وإعطائهم مكانة مناسبة في السلم الوظيفي للبنك، وضمان أن يكونوا مؤهلين للقيام بواجباتهم، بما في ذلك حق وصولهم الى جميع السجلات والمعلومات والاتصال بأي موظف داخل البنك بحيث يمكنهم من أداء المهام الموكلة اليهم وإعداد تقاريرهم دون أي تدخل خارجي .
- ج. يتخذ المجلس الإجراءات اللازمة لتعزيز فاعلية التدقيق الداخلي وذلك من خلال إعطاء الأهمية اللازمة لعملية التدقيق وترسيخ ذلك في البنك ومتابعة تصويب ملاحظات التدقيق.
- د. تخضع دائرة التدقيق الداخلي للإشراف المباشر من لجنة التدقيق، حيث يتم ما يلي :

- ترفع تقاريرها مباشرة الى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- يقوم المدقق الداخلي ولجنة التدقيق بمراجعة تقارير المدقق الخارجي وتقارير البنك المركزي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- التعاون والتشاور ما بين المدقق الداخلي والمدقق الخارجي بهدف رفع كفاءة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية
- هـ. لا يقوم البنك بتكليف موظفي التدقيق الداخلي بأية مهام أو مسؤوليات تنفيذية.
- و. إن مهام التدقيق الداخلي تقوم على أساس التدقيق المبني على المخاطر.
- ز. المسؤولية عن مراجعة عمليات الإبلاغ المالي في البنك، والتأكد من أن المعلومات الرئيسية المتعلقة بالأمور المالية والإدارية والعمليات تتوفر فيها الدقة والاعتمادية والتوقيت المناسب.
- ح. التأكد من الالتزام بتطبيق كافة السياسات والتعليمات والإجراءات الداخلية للبنك والصادرة عن الجهات الرقابية والمعايير والإجراءات ذات العلاقة.
- خ. 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.
- د. يتم تقييم أداء موظفي دائرة التدقيق الداخلي من قبل مدير التدقيق الداخلي وبما ينسجم مع سياسة تقييم الأداء المعتمدة من المجلس.

2. التدقيق الخارجي:

- لدى البنك سياسة للتدقيق الخارجي معتمدة من المجلس ويتم تعديل السياسة 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 الإضافية خارج نطاق خدمات التدقيق التي يمكن أن يكلف بها مكتب التدقيق.
 - معايير اختيار مكتب التدقيق والشريك المسؤول.
- تنتخب الهيئة العامة مدقق الحسابات الخارجي المرخص للقيام بمهام التدقيق الخارجي على البنك وفقاً لمعايير التدقيق الدولية المعتمدة ومتطلبات وأصول المهنة والتشريعات النافذة.

- يقوم المدقق الخارجي بتزويد لجنة التدقيق الداخلي بنسخة من تقريره ويجتمع معها مرة واحدة على الأقل سنوياً ودون حضور الادارة التنفيذية.
- يقوم المدقق الخارجي بحضور اجتماع الهيئة العامة للبنك.
- يقوم المدقق الخارجي بتدقيق حسابات البنك وفقاً للمعايير الدولية والقواعد المهنية المتعارف عليها وفحص الانظمة الادارية والمالية وانظمة الضبط والرقابة الداخلية للتأكد من فعاليتها والتأكد من مصداقية وعدالة البيانات المالية الصادرة عن انظمة البنك المحاسبية والمعلوماتية بالإضافة الى التبليغ عن اية مخالفة للقانون أو أي أمور مالية أو إدارية ذات اثر سلبي على اوضاع البنك الى الجهات المختصة.
- يلتزم البنك بتدوير منتظم للمدقق الخارجي كل سبع سنوات كحد أعلى، وعلى أن لا يتم تغيير المدقق الخارجي خلال فترة التعاقد الا بعد الحصول على موافقة البنك المركزي وبناءً على أسباب جوهريّة.
- لا يجوز إعادة انتخاب المكتب القديم مرة أخرى قبل مرور ثلاثة سنوات على الأقل من تاريخ آخر انتخاب له بالبنك .
- على لجنة التدقيق التحقق من إستقلالية المدقق الخارجي سنوياً .
- على المجلس إتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية أو أي نقاط أخرى أظهرها المدقق الخارجي .
- يلتزم البنك عند تعيين المدقق الخارجي بأن لا يكون مؤسساً أو مساهماً أو عضواً في مجلس الإدارة أو شريكاً لأي عضو من اعضاء مجلس الادارة او موظفاً لديه.
- لا يجوز أن يكون المدقق الخارجي شريكاً مع أي من أعضاء المجلس/الهيئة الإدارية 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 للمدقق الخارجي أن يجمع بين أعمال التدقيق على حسابات البنك وأي خدمات إضافية خارج نطاق خدمات التدقيق يكلف بها المكتب.
- يلتزم البنك عند تعيين المدقق الخارجي ان يكون من بين المدققين المقيدین لدى هيئة الأوراق المالية .
- 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.
- يلتزم البنك عند تعيين المدقق الخارجي بالتأكد من تمتعه بالاستقلالية وفقاً لمعايير التدقيق الدولية.

- يراعى البنك ضرورة قيام المدقق بعمله بحياد وعدم تدخل مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية العليا بهذا العمل.
- يلتزم البنك بعدم تعيين أي من موظفي مكتب مدقق الحسابات الخارجي في الإدارة التنفيذية العليا للبنك إلا بعد مرور سنة على الأقل من تركه تدقيق حسابات البنك.
- يقوم المدقق الخارجي بممارسة الأعمال الموكلة إليه باستقلال وحيادية.
- يقوم المدقق الخارجي بفحص الأنظمة الإدارية والمالية للبنك وأنظمة الرقابة الداخلية فيها وإبداء الرأي بخصوص فاعليتها والتأكد من ملاءمتها لحسن سير أعمال البنك والمحافظة على أمواله.
- يقوم المدقق الخارجي بالتحقق من ملكية البنك لموجوداته وقانونية الالتزامات المترتبة على البنك.
- يقوم المدقق الخارجي بحضور اجتماعات الهيئة العامة للبنك.
- يقوم المدقق الخارجي بالإجابة على أسئلة واستفسارات مساهمي البنك بخصوص البيانات المالية والحسابات الختامية خلال اجتماعات الهيئة العامة.
- يقوم المدقق الخارجي بإبداء الرأي في عدالة البيانات المالية للبنك وطلب تعديلها إذا كان هناك ما يؤثر على عدالتها.
- يقوم المدقق الخارجي بالتبليغ عن أية مخالفة للتشريعات النافذة أو أي أمور مالية أو إدارية ذات أثر سلبي على أوضاع البنك إلى الجهات المختصة.
- للبنك المركزي الاجتماع مع المدقق الخارجي لأغراض رقابية والاطلاع على أوراق العمل العائدة لمهمة التدقيق إذا دعت الحاجة لذلك.

3. إدارة المخاطر :

تتضمن مهام ومسؤوليات دائرة المخاطر في البنك ما يلي:

1. رفع تقاريرها 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.
2. إعداد سياسة/ سياسات إدارة المخاطر تغطي كافة عمليات البنك وتضع مقياساً وحدوداً واضحة لكل نوع من أنواع المخاطر، والتأكد من أن كافة الموظفين كل حسب مستواه الإداري على اطلاع ودراية تامة بها مع مراجعتها بشكل دوري، وعلى أن تعتمد سياسة/ سياسات إدارة المخاطر من المجلس.
3. إعداد وثيقة شاملة لكافة المخاطر المقبولة للبنك واعتمادها من المجلس.
4. إعداد خطة استمرارية العمل واعتمادها من المجلس، على أن يتم فحصها بشكل دوري.
5. التأكد وقبل الشروع بإطلاق/ تقديم أي (منتج/ خدمة/ عملية/ نظام) جديد من أنه منسجم مع استراتيجية البنك، وأن جميع المخاطر المترتبة عليه بما في ذلك المخاطر التشغيلية/ أمن المعلومات/ السيبرانية قد تم تحديدها وأن الضوابط الرقابية الجديدة والإجراءات أو التعديلات التي طرأت عليها قد تمت بشكل يتناسب مع حدود المخاطر المقبولة لدى البنك.

6. دراسة وتحليل جميع المخاطر التي يواجهها البنك بما فيها مخاطر الائتمان، مخاطر السوق، مخاطر السيولة ومخاطر العمليات.
7. تطوير منهجيات القياس والضبط لكل نوع من أنواع المخاطر.
8. وضع السقوف للمخاطر (Risk Appetite) بالتنسيق مع الجهات المعنية في البنك والمعتمدة من مجلس الإدارة، ورفع التقارير، وتسجيل حالات الاستثناءات عن هذه السقوف الى مجلس إدارة البنك ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية.
9. تزويد المجلس والإدارة التنفيذية بمعلومات عن قياس المخاطر ومنظومة المخاطر (Risk Profile) في البنك ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية .
10. توفير معلومات حول المخاطر لدى البنك لاستخدامها لأغراض الإفصاح والنشر للجمهور.
11. تقوم بعض لجان الادارة التنفيذية مثل لجان الائتمان، وإدارة الموجودات والمطلوبات والخزينة، لجان الاستثمار بمساعدة دائرة المخاطر في القيام بمهامها وفق الصلاحيات المحددة لهذه اللجان.
12. مراقبة التزام دوائر البنك التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة .
13. يقوم مجلس الإدارة بالتحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مساءلة الإدارة التنفيذية العليا المعنية بشأن هذه التجاوزات .
14. على المجلس التأكد من أن دائرة إدارة المخاطر تقوم بإجراء اختبارات الأوضاع الضاغطة بشكل دوري لقياس قدرة البنك على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، وأن يكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على هذه النتائج.
15. يعتمد البنك منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأس المال، و هذه المنهجية شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن أن يواجهها البنك، وتأخذ بالإعتبار خطة البنك الإستراتيجية وخطة رأس المال، وتراجع هذه المنهجية بصورة دورية والتحقق من تطبيقها والتأكد من إحفاظ البنك برأسمال كاف لمقابلة جميع المخاطر التي يواجهها البنك.
16. يأخذ المجلس بعين الإعتبار المخاطر المترتبة على أي توسع في أنشطة البنك وقدرات ومؤهلات موظفي دائرة المخاطر، قبل التوسع والموافقة على أنشطته جديدة .
17. يلتزم المجلس بضمان إستقلالية دائرة المخاطر في البنك، وذلك من خلال رفع تقاريرها الى لجنة إدارة المخاطر، ومنح الدائرة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من دوائر البنك الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها .
18. مراجعة إطار إدارة المخاطر (Risk Management Framework) في البنك والمعتمد من المجلس.
19. تنفيذ استراتيجية ادارة المخاطر بالإضافة الى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة كافة أنواع المخاطر.
20. التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع انظمة المعلومات الإدارية المستخدمة .

21. تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن تعرضات البنك للمخاطر، وتسجيل حالات الإستثناءات من سياسة إدارة المخاطر .

22. المسؤول المباشر عن عملية "ضمان إدارة حصيفة لمخاطر تكنولوجيا المعلومات"، وعملية "إدارة المخاطر".

4. الامتثال Compliance :

تم إنشاء دائرة مراقبة الامتثال ومكافحة غسل الأموال في البنك وتتبع لمجلس الادارة واللجان المنبثقة عنه مباشرة وعلى اتصال مع المدير العام كما تم رفدها بكوادر مدربة هذا وتقوم بإعداد منهجية فعالة لضمان امتثال البنك لجميع القوانين والتشريعات النافذة وأي إرشادات وأدلة ذات علاقة، مهام، صلاحيات ومسؤوليات إدارة الامتثال ويتم تعميمها داخل البنك وعلى كافة العاملين، ويلتزم المجلس بإعتماد مهام دائرة الامتثال التالية :

- اعداد سياسة امتثال لضمان امتثال البنك لجميع التشريعات ذات العلاقة، والتأكد من ان كافة الموظفين كل حسب مستواه الاداري على اطلاع ودراية تامة بها، وعلى ان تعتمد هذه السياسة من المجلس.
- اعداد خطة سنوية للامتثال، وعلى ان تعتمد من لجنة الامتثال.
- مراقبة التزام كافة المستويات الادارية في البنك بكافة المتطلبات الرقابية والتشريعية النافذة والمعايير الدولية بما فيها توصيات مجموعة العمل المالي.
- اعداد تقارير دورية تشمل تقييم مخاطر عدم الامتثال والمخالفات وجوانب القصور والاجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها، ورفعها الى لجنة الامتثال ونسخ منها الى المدير العام.

الباب الخامس: اللجان المنبثقة عن المجلس

- يقوم المجلس بتشكيل لجان من بين أعضائه، واعتماد ميثاق لكل لجنة يتضمن كحد أدنى تشكيلة اللجنة ومهامها وصلاحياتها ودورية ونصاب اجتماعاتها وتسمية أمين سر لكل لجنة وتحديد مهامه بما في ذلك تدوين كافة المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشاريع قرارات اللجنة بصورة دقيقة، وتقوم هذه اللجان برفع تقارير دورية إلى المجلس، كما وأن وجود هذه اللجان لا يعفي المجلس ككل من تحمل مسؤولياته.
- يحظر على أي عضو في المجلس أن يكون رئيساً لأكثر من لجنة من اللجان الواردة في تعليمات الحوكمة المؤسسية (لجنة الحوكمة المؤسسية/ لجنة التدقيق/ لجنة الترشيحات والمكافآت/ لجنة المخاطر/ لجنة الإمتثال)، كما يحظر عليه أن يكون رئيساً لأكثر من لجنيتين من كافة اللجان المنبثقة عن المجلس.
- يشكل المجلس اللجان التالية كحد أدنى بحيث يحظر على أي عضو في المجلس أن يكون رئيساً لأكثر من لجنة من اللجان المذكورة أدناه كما يحظر عليه أن يكون رئيساً لأكثر من لجنيتين من كافة اللجان المنبثقة عن المجلس، كما يحظر أن يتم تفويض أي من صلاحيات أي لجنة من اللجان المنبثقة عن المجلس لأي سلطة أخرى، هذا ويحظر على البنك تشكيل أي لجنة لها أي صلاحيات تنفيذية باستثناء لجنة التسهيلات :

أولاً: لجنة الحوكمة المؤسسية :

- تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل بحيث يكون غالبية اعضاء اللجنة مستقلين ويكون رئيس اللجنة أحدهما، وتضم رئيس مجلس الإدارة، وتجتمع اللجنة بصورة دورية على ان لا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماعين سنوياً وتدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي. وتتلخص مهام اللجنة فيما يلي:
1. الإشراف على إعداد دليل الحوكمة المؤسسية واعتماده من المجلس، وبحيث يعبر هذا الدليل عن نظرة البنك الخاصة للحوكمة المؤسسية من حيث مفهومها وأهميتها ومبادئها الأساسية وبشكل يتوافق بحد أدنى مع التشريعات النافذة وبما يكفل تحقيق أفضل الممارسات في هذا المجال وعلى ان يتم تحديثه كلما دعت الحاجة لذلك.
 2. تزويد البنك المركزي بكتاب موقع من كافة أعضاء اللجنة يؤكد توافق الدليل مع تعليمات الحوكمة المؤسسية خلال شهرين من تاريخ إجراء أي تعديل لاحق على دليل الحوكمة المؤسسية.
 3. التأكد من الالتزام بتطبيق ما ورد في دليل الحوكمة المؤسسية.
 4. مراجعة وتحديث دليل الحوكمة المؤسسية كلما تطلب الامر ذلك.
 5. للجنة ان تقوم بدعوة أي شخص في البنك وعلى كافة المستويات الادارية للاستئناس برأيه او مساءلته عن أي امر من الامور.
 6. ترفع اللجنة تقرير لمجلس ادارة البنك مرة كل عام على الاقل يتضمن رأيها بمدى التقيد ببنود دليل الحوكمة المؤسسية.

7. إعداد تقرير الحوكمة وتقديمه لمجلس الإدارة.
8. دراسة ملاحظات هيئة الأوراق المالية بخصوص تطبيق الحوكمة في البنك ومتابعة ما تم بشأنها.
9. ابلاغ البنك المركزي فور التحقق من أي تجاوزات لاحكام ومتطلبات تعليمات الحوكمة المؤسسية.
10. التحقق من تصويب الملاحظات الواردة في تقرير دائرة التدقيق الداخلي - أو أي جهة أخرى ذات علاقة - فيما يتعلق بالتزام البنك بدليل الحوكمة المؤسسية.

ثانياً: لجنة التدقيق :

تتكون غالبية أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين بمن فيهم رئيس اللجنة، ولا يكون رئيس اللجنة رئيساً لأي لجنة أخرى منبثقة عن المجلس ، كما لا يجوز ان تضم رئيس المجلس ، كما ان غالبية اعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات عملية في المحاسبة او المالية او من حملة الشهادات المهنية في هذين المجالين، ويتمتعون بالخبرة العملية المناسبة في مجالات المحاسبة او المالية او التدقيق الخارجي او التدقيق الداخلي او الاعمال المصرفية بالإضافة الى المعرفة التامة بتعليمات البنك المركزي الأردني والسلطات الرقابية، وتستمر اللجنة في عملها طيلة مدة استمرار عضوية مجلس الإدارة، ويلتزم البنك بعدم دمج أعمال أي لجنة أخرى مع أعمال لجنة التدقيق، وتتولى اللجنة في البنك ممارسة المهام والصلاحيات التالية:

- التوصية بترشيح مدققي الحسابات للتعين أو إنهاء خدماتهم والتأكد من استيفائهم للشروط المطلوبة في تعليمات هيئة الأوراق المالية، وتقديم التوصيات للمجلس بخصوص تعيين المدقق الخارجي وإنهاء عمله وأتعابه وأي شروط تتعلق بالتعاقد معه بما في ذلك أي أعمال أخرى تنوي اللجنة تكليفه بها، بالإضافة إلى تقييم استقلاليته.
- مراجعة أتعاب مدققي الحسابات والتوصية بتحديد قيمتها العادلة في ضوء نطاق التدقيق المطلوب منهم.
- التوصية بتعيين أو إنهاء خدمات المدقق العام وفي العموم تقييم عمل التدقيق الداخلي والخارجي ومراجعة نطاق ونتائج ومدى كفاية القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للبنك وأنظمة الضبط والرقابة الداخلية في البنك والنظر في سبل تطويرها، مع إظهار الدعم اللازم لعناصر التدقيق الداخلي الرئيسية لتكريس استقلاليتهم والعناية بأوضاعهم الوظيفية.
- اعتماد خطة تدقيق تشمل أنشطة البنك بما في ذلك أنشطة الدوائر الرقابية الأخرى والأنشطة المسندة لجهات خارجية، وذلك حسب درجة مخاطر تلك الأنشطة.
- الموافقة على أية تعديلات تتم على خطة التدقيق المعتمدة.
- فحص ومتابعة تقارير إدارة التدقيق الداخلي ومدققي حسابات البنك ومفتشي البنك المركزي أو خلافه من تقارير التدقيق الأخرى التي يخضع لها البنك من وقت لآخر والوقوف على نتائجها وملاحظات وتوصياتها مع النظر في ردود الإدارة على كل منها واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأن كل ذلك.

- تتوفر لدى اللجنة صلاحية الحصول على أي معلومات من الإدارة التنفيذية مباشرة أو من خلال مدير التدقيق الداخلي ولها الحق في استدعاء أي إداري لحضور أي من إجتماعاتها وذلك وفقاً لما هو منصوص في ميثاقها.
- تقوم اللجنة بمراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكن الموظف من الإبلاغ بشكل سري عن أي خطأ في التقارير المالية أو أية أمور أخرى، وتضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقق المستقل والتأكد من متابعة نتائج التحقق ومعالجتها بموضوعية.
- متابعة تنفيذ أية ملاحظات هامة للتدقيق أيا كان مصدرها بصورة فعالة وسريعة والتأكد من الإجراءات التصويبية المناسبة دون تأخير.
- دراسة كتب ملاحظات مدقي الحسابات المتعلقة بأنظمة الرقابة الداخلية أو سواها ومراجعة أجوبة البنك عليها ويشمل ذلك مراجعة مراسلات البنك مع مدقي الحسابات لتقييم ما يرد فيها وإبداء الملاحظات والتوصيات بشأنها.
- مراجعة البيانات المالية المرحلية والسنوية للبنك قبل عرضها على مجلس الإدارة مع العناية بالأخص بأية خلافات قد تنشأ بين الإدارة ومدقي الحسابات عند عملية إعداد البيانات المالية أو نتائجها وكذلك التحقق من تنفيذ تعليمات البنك المركزي بشأن كفاية المخصصات المأخوذة لمقابلة الديون المشكوك في تحصيلها ومخصصات محافظ الأوراق المالية، وإبداء الرأي في ديون البنك غير العاملة أو المقترح اعتبارها ديونا هالكة.
- التحقق من تقييد دائرة التدقيق الداخلي بالمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي الصادرة عن جمعية المدققين الداخليين، بما في ذلك إجراء تقييم خارجي مستقل لنشاط التدقيق الداخلي مرة واحدة على الأقل كل خمس سنوات وتزويد البنك المركزي بنسخة من هذا التقييم.
- النظر في أية تعديلات جوهرية أو مسائل أخرى هامة تتعلق بعملية التدقيق أو المبادئ المحاسبية المعمول بها في البنك عند إعداد البيانات المالية السنوية والاطمئنان إلى التزام هذه البيانات بتعليمات البنك المركزي الأردني وهيئة الأوراق المالية والمتطلبات القانونية الأخرى والمعايير المحاسبية المعمول بها.
- النظر بالتشاور مع مدقي الحسابات إن لزم الأمر في مدى ملاءمة أنظمة الرقابة الداخلية في البنك ودقتها وملاءمتها ومدى الالتزام بها وبالأخص مدى كفايتها في الإفصاح عن البيانات المالية السنوية للبنك بصورة صحيحة وصادقة ومتفقة مع القواعد المحاسبية المعمول بها.
- الاجتماع الدوري مع المدقق الداخلي والخارجي ومدير دائرة مراقبة الإمتثال ومكافحة عمليات غسل الاموال مرة واحدة على الأقل سنويا بدون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
- التأكد من التقيد التام بالقوانين والأنظمة والأوامر التي تخضع لها أعمال البنك.
- إبداء الرأي في غير ذلك من المسائل التي يعرضها المجلس على اللجنة من وقت لآخر.
- التحقق من توفر الموارد الكافية والعدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلة لإدارة التدقيق الداخلي وتدريبهم وإخضاعهم لبرامج تدريبية متخصصة، بما في ذلك في مجال الحوكمة المؤسسية.

- على لجنة التدقيق التحقق من تدوير موظفي التدقيق الداخلي على تدقيق أنشطة البنك كل ثلاث سنوات كحد أعلى، وفي حال عدم القدرة على تحقيق ذلك في مجالات معينة يتم أخذ موافقة اللجنة على مبررات عدم الالتزام خاصة في الحالات المتخصصة مثل التدقيق الخاص بتكنولوجيا المعلومات والامن السيبراني.
- التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأي مهام تنفيذية .
- التحقق من إخضاع كافة أنشطة البنك للتدقيق - وفق النهج المعتمد على المخاطر - بما فيها المسندة لجهات خارجية (Outsourced Activities) .
- على لجنة التدقيق التحقق من مؤهلات وفاعلية المدقق الخارجي والتأكد من أن رسالة الارتباط تتضمن بشكل واضح نطاق التدقيق والاعاب وفترة التعاقد واي شروط أخرى وبما يتناسب مع طبيعة البنك وحجم أعماله وتعقيد عملياته ومخاطره.
- مراجعة تقارير المدقق الخارجي ورقابة مدى شموليته لأعمال البنك ومراجعة تقارير البنك المركزي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- تفصيل مهام ومسؤوليات لجنة التدقيق المتعلقة بإدارة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها الواردة في دليل حاكمية تكنولوجيا المعلومات المعتمد.
- تعمل اللجنة تحت إشراف مجلس الإدارة وترفع إليه تقاريرها وتوصياتها بنتائج ممارستها لمهامها.
- بحث كل ما يتعلق بعمل مدقق الحسابات الخارجي بما في ذلك ملاحظاته ومقترحاته وتحفظاته ومتابعة مدى إستجابة إدارة البنك لها وتقديم التوصيات بشأنها الى مجلس الإدارة.
- الإطلاع على تقييم مدقق الحسابات الخارجي لإجراءات الرقابة والتدقيق الداخلي.
- الإطلاع على تقارير الرقابة والتدقيق الداخلي ولاسيما تلك المتعلقة بأي مخالفات تظهر نتيجة لعمل المدقق الداخلي.
- التوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بالأمور المرتبطة بإجراءات الرقابة والتدقيق الداخلي وعمل المدقق الداخلي.
- التأكد من قيام دائرة التدقيق الداخلي إجراء فحص مرة واحدة على الأقل في السنة للتأكد من أن كافة التعاملات التي تمت مع الأطراف ذات العلاقة مع البنك قد تمت وفقاً للتشريعات النافذة والسياسات الداخلية للبنك والإجراءات المعتمدة، وترفع تقاريرها وتوصياتها حول ذلك الى لجنة التدقيق، وتقوم لجنة التدقيق بإعلام البنك المركزي فور التحقق من أي تجاوز لأي من التشريعات النافذة والسياسات الداخلية في هذا المجال.
- تجتمع لجنة التدقيق بدعوة من رئيسها وبحيث لا يقل عدد اجتماعاتها عن (4) مرات سنوياً أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك أوبناء على قرار مجلس إدارة البنك أو بناء على طلب من عضويها الآخرين أو بطلب من المدقق العام وتدوين محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي، وتتخذ توصياتها بالأغلبية.
- تقييم أداء المدقق العام وتحديد مكافآته وبما ينسجم مع سياسة تقييم الأداء المعتمدة من المجلس.

- يدعى مدير دائرة التدقيق الداخلي/المدقق العام في البنك لحضور اجتماعات اللجنة ولها أن تدعو أي شخص للاستئناس برأيه بخصوص مسألة معينة.

ثالثاً: لجنة الترشيحات والمكافآت :

تتشكل لجنة الترشيحات والمكافآت على الأقل من ثلاثة أعضاء بحيث يكون غالبية أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين، وتجتمع اللجنة بصورة دورية على أن لا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماعين سنوياً أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وتدوّن محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي وتتولى اللجنة ممارسة المهام والصلاحيات التالية:-

1. دراسة ملاءمة الأشخاص المرشحين للانضمام الى عضوية المجلس مع الأخذ بالإعتبار قدرات ومؤهلات الأشخاص المرشحين ورفع التوصية المناسبة للمجلس، كما يؤخذ بعين الإعتبار في حالة إعادة ترشيح العضو عدد مرات حضوره وفعالية مشاركته في إجتماعات المجلس.
2. إبلاغ أي شخص (بما في ذلك ممثل الشخص الاعتباري) يتقدم للترشح لعضوية المجلس خطياً بقرار المجلس المتضمن عدم انطباق أحكام تعليمات الحوكمة المؤسسية عليه.
3. ترشح للمجلس الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى الإدارة التنفيذية العليا.
4. ايجاد منهجية واضحة للتحقق من تخصيص الوقت الكافي لإضطلاع عضو مجلس الإدارة بمهامه كعضو مجلس إدارة، بما فيها (على سبيل المثال) مدى تعدد إرتباط العضو بعضويات مجالس إدارة أخرى/هيئات/ مننديات...إلخ.
5. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة البنك وذلك باتباع اسس محددة ومعتمدة في عملية تقييم فعالية المجلس وبحيث يكون معيار تقييم الاداء موضوعي ويتضمن مقارنة بالبنوك الأخرى والمؤسسات المالية المشابهة بالإضافة الى معايير سلامة وصحة البيانات المالية للبنك ومدى الالتزام بالمتطلبات الرقابية.
6. التأكد من حضور أعضاء المجلس ورشات عمل أو ندوات في المواضيع المصرفية وبالأخص إدارة المخاطر والحوكمة والمؤسسية وآخر تطورات العمل المصرفي.
7. توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض المواضيع الهامة عن البنك لأعضاء المجلس عند الطلب، والتأكد من إطلاعهم المستمر حول أحدث المواضيع ذات العلاقة بالعمل المصرفي.
8. التأكد من وجود خطة إحلال للإدارة التنفيذية العليا .
9. المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرة المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت اللازم تخصيصه من العضو لأعمال مجلس الإدارة.

10. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة في شركة أخرى، وتزويد البنك المركزي بأي مستندات على استقلالية أي من الاعضاء المستقلين.

11. وضع سياسة تقييم أداء ومنح مكافآت مالية لإداريي البنك ومراجعتها بصورة دورية، بحيث تتضمن الية تحديد رواتب ومكافآت وامتيازات المدير العام وباقي اعضاء الادارة التنفيذية، ولايجوز للجنة تفويض هذه المهمة للادارة التنفيذية، وان يتم اعتماد هذه السياسة من المجلس.

12. التأكد من وجود سياسات واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، والاستعانة بمعايير ترتبط بالاداء في تحديد تلك المكافآت بالإضافة إلى أن تكون الرواتب كافية لاستقطاب الأشخاص المؤهلين للعمل في البنك والاحتفاظ بهم، وتهدف السياسة للالتزام بالبند التالية:

- المحافظة على الإداريين ذوي الكفاءات والمهارات والخبرات اللازمة واستقطابهم وتحفيزهم والارتقاء بأدائهم .
- الضوابط المتعلقة بمكافآت رئيس وأعضاء المجلس ولجانه مقابل المهام التي يقومون بها ، ويجوز أن تكون هذه المكافآت متغيرة وفقاً لتقييم أداء المجلس/ اللجان/ الأعضاء وملاءة وأداء البنك.
- أن تكون مصممة لضمان تحفيز الإداريين على تحقيق أهداف البنك دون أن يؤدي ذلك إلى مخاطر مرتفعة قد تؤثر سلباً على ملاءة البنك أو سمعته أو تعرضه لمخاطر قانونية.
- تأخذ السياسة بالإعتبار المخاطر ووضع السيولة والارباح وتوقيتها وتعتبر عن أهداف البنك وقيمه واستراتيجيته.
- يستند عنصر منح المكافأة على أداء الموظفين في المدى المتوسط والطويل (3-5) سنوات وليس فقط على أداء السنة الحالية.
- تحدد شكل المكافآت كأن تكون على شكل أتعاب أو رواتب أو بدلات أو علاوات أو خيارات الأسهم أو أي مزايا أخرى، على ان يتم مراعاة تعليمات المصلحة المؤثرة.
- تتضمن إمكانية تأجيل دفع نسبة معقولة من المكافآت (بإستثناء الرواتب)، بحيث يتم تحديد هذه النسبة وفترة التأجيل على أساس طبيعة العمل ومخاطره ونشاطات الإداري المعني.
- آلية للرجوع عن المكافآت المؤجلة الممنوحة للإداري في حال تبين لاحقاً وجود أي مشاكل في أدائه أو عرض البنك لمخاطر مرتفعة بسبب القرارات التي تقع ضمن صلاحياته والمتخذة من قبله وكان من الممكن تلافيها.
- لا يتم منح مكافآت مالية لإداريي الدوائر الرقابية (إدارة المخاطر، التدقيق، الإمتثال، وغيره) اعتماداً على نتائج أعمال الدوائر التي يراقبونها وإنما اعتماداً على أدائهم وإنجازاتهم في محاور عمل وظائفهم.

13. الموافقة على نظام المكافآت وتحديد مكافآت الإدارة التنفيذية بما فيها راتب المدير العام والمزايا الأخرى، والموافقة على جداول مكافآت الموظفين بناء على تنسيب من المدير العام، وإقرار سياسة الزيادات السنوية للموظفين بناء على تنسيب من المدير العام.
14. ترفع اللجنة قراراتها / توجيهاتها ونتائج أعمالها الى مجلس إدارة البنك .
15. تقييم عمل المجلس ككل ولجانه وأعضائه كل على حده سنوياً، على أن تتبع اللجنة أسس محددة ومعتمدة في عملية التقييم بحيث يكون معيار تقييم الأداء موضوعياً، وإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم، كما يقوم أعضاء المجلس (عدا أعضاء لجنة الترشيح والمكافآت) بتقييم أداء لجنة الترشيح والمكافآت وأعضائها كل على حده سنوياً.
16. تقييم أداء المدير العام سنوياً وفق نظام تقييم معد من قبل اللجنة ومعتمد من المجلس بما في ذلك وضع مؤشرات الأداء الرئيسية، وبحيث تتضمن معايير تقييم أداء المدير العام كل من الأداء المالي والإداري للبنك مقارنة بحجم المخاطر، ومدى إنجازه لخطط وإستراتيجيات البنك متوسطة وطويلة الأجل ويتم وضع الاوزان الترجيحية لكل بند من بنود التقييم، وإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم.
17. وضع السياسة الخاصة بمنح المكافآت والمزايا والحوافز والرواتب في البنك ومراجعتها بشكل سنوي، وأن يتم إعتتمادها من قبل المجلس، وتزويد البنك المركزي بنسخة منها خلال فترة أقصاها سبعة أيام عمل من تاريخ إعتتمادها من المجلس.
18. تحديد احتياجات البنك من الكفاءات على مستوى الإدارة التنفيذية العليا والموظفين وأسس إختيارهم.

رابعاً: لجنة إدارة المخاطر :

- تم تشكيل لجنة المخاطر بقرار من مجلس إدارة البنك وتتكون من ثلاثة أعضاء بحيث يكون غالبية أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين، وتجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر وكلما دعت الحاجة لذلك. وتستمر اللجنة في عملها طيلة مدة استمرار عضوية مجلس الإدارة، وتتولى اللجنة ممارسة المهام والصلاحيات التالية:
- ضمان وجود استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر لدى البنك تتضمن نوع ومستوى المخاطر المقبولة لكافة أنشطة البنك.
 - التحقق من توفر سياسات وادوات لتحديد وقياس وتحليل وتقييم ومراقبة المخاطر، مع مراجعتها بشكل سنوي كحد أدنى للتأكد من فعاليتها وتعديلها إذا لزم الأمر.
 - التحقق من توفر نظام الادارة المخاطر يكفل دقة وكفاية البيانات المستخدمة لتحديد وقياس وتحليل وتقييم ومراقبة المخاطر والخسائر التي قد تتجم عنها والاحتفاظ براس المال اللازم لمواجهتها.
 - التحقق من فعالية اجراءات عمل دائرة ادارة المخاطر وتقييم مدى التزام الادارة التنفيذية بالسياسات والاجراءات المعتمدة.

- تزويد المجلس بتقارير دورية حول المخاطر التي يتعرض لها البنك بما في ذلك التجاوزات الحاصلة عن مستويات المخاطر المقبولة وإجراءات معالجتها.
- مواكبة التطورات التي تؤثر على إدارة المخاطر بالبنك.
- التحقق من وجود الوسائل التي تساعد في إدارة المخاطر ومنها على سبيل المثال لا الحصر:
 - أ. التقييم الذاتي للمخاطر ووضع مؤشرات للمخاطر.
 - ب. إعداد قاعدة بيانات تاريخية للخسائر وتحديد مصادر تلك الخسائر وتبويبها وفقاً لنوع المخاطر.
 - ج. توفر التجهيزات اللازمة والنظم الآلية الملائمة والوسائل الكمية.
- التحقق من توفر الموارد الكافية والعدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلة لدائرة إدارة المخاطر
- تقييم أداء مدير دائرة إدارة المخاطر وتحديد مكافآته وبما ينسجم مع سياسة تقييم الأداء المعتمدة من المجلس، وذلك بعد الاستئناس برأي المدير العام.

خامساً: لجنة الإمتثال:

- تتشكل هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل بحيث يكون من بينهم عضو مستقل، وتجتمع اللجنة مرة واحدة كل ثلاثة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة، وتتولى هذه اللجنة المهام التالية:
- ضمان وجود سياسة امتثال خاصة بالبنك وإجراءات منبثقة عنها، وبما يكفل انشاء وظيفة امتثال قادرة على أداء مهامها بفعالية، وبحيث تقوم اللجنة باجراء تقييم لمدى فعالية إدارة البنك لمخاطر عدم الامتثال مرة واحدة سنوياً على الأقل.
 - اعتماد الخطة السنوية ومراجعة التقارير الدورية المعدة من دائرة الامتثال والتي تشمل تقييم مخاطر عدم الامتثال والمخالفات وجوانب القصور والاجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها.
 - الاشراف على تنفيذ سياسة الامتثال في البنك، والحرص على قيام الإدارة التنفيذية في البنك على حل كافة المسائل المتعلقة بالامتثال بسرعة مناسبة وفعالية.
 - الاشراف 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.
 - التحقق من توفر الموارد الكافية والعدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلة لدائرة الامتثال وإخضاعهم لبرامج تدريبية متخصصة.
 - تقييم أداء مدير دائرة الامتثال وتحديد مكافآته وبما ينسجم مع سياسة تقييم الأداء المعتمدة من المجلس، وذلك بعد الاستئناس برأي المدير العام.

سادساً: لجنة التسهيلات :

تم تشكيل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة، بحيث لا يقل عدد أعضائها عن خمسة أعضاء ويجوز أن يكون أحد أعضائها مستقلاً، على أن لا يكون عضواً في لجنة التدقيق كما يمكن أن يشارك أعضاء من الإدارة التنفيذية العليا في إجتماعاتها لعرض توصياتهم، والنظر حصراً في التسهيلات التي تتجاوز صلاحية أعلى لجنة في الإدارة التنفيذية ويكون النصاب القانوني لإجتماعات اللجنة بحضور أربعة أعضاء على الأقل وتتخذ قراراتها بأغلبية عدد الأعضاء بغض النظر عن عدد الحاضرين منهم، وتعنى اللجنة بعمليات منح التسهيلات والإستثمارات الإستراتيجية للبنك، والموافقة على طلبات التسهيلات و/أو طلبات تسوية الديون المتعثرة ويتم تحديد صلاحيات اللجنة في مجال الائتمان والاستثمار وفقاً لجدول الصلاحيات الذي يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة، هذا وتتلخص مهام وصلاحيات اللجنة فيما يلي:

- إتخاذ القرار الائتماني وفقاً للشروط والاحكام العامة لممارسة الصلاحيات الائتمانية الواردة ضمن دليل الصلاحيات الائتمانية بخصوص ما يلي: -
- 1- طلبات التسهيلات التي تم التوصية بالموافقة عليها من قبل لجنة الإدارة التنفيذية العليا.
- 2- طلبات تسوية الديون المتعثرة المحولة للجنة من خلال الإدارة التنفيذية.
- تحديد حدود عليا للصلاحيات المناطة بهذه اللجنة والمتعلقة بمنح أو تعديل أو تجديد أو هيكلة أو جدولة أو تسوية التسهيلات الائتمانية وبحيث يكون هناك صلاحيات واضحة لمجلس الإدارة بالخصوص.
- رفع تفاصيل التسهيلات التي تم الموافقة عليها من قبل اللجنة الى المجلس بشكل دوري.
- إتخاذ القرار في الحالات الإستثنائية وضمن نظام الصلاحيات، ووفقاً للشروط والاسس السليمة والتسلسل الإداري.
- الموافقة على المعاملات الائتمانية ووفقاً لهيكل الصلاحيات في البنك، وميثاق اللجنة المعتمد من قبل مجلس الإدارة.

سابعاً: لجنة التخطيط الاستراتيجي:

تم تشكيل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة، وبحيث لا تقل عن أربعة أعضاء من مجلس الإدارة يكون أحدهم رئيساً لها ويجب ان يتمتع الاعضاء بالمقدرة والمعرفة بالامور المالية والادارية والخبرة في المجال المصرفي والاسواق، كما يكون لها مقرر يتم تعيينه من مجلس الإدارة .وتجتمع اللجنة بصفة دورية وكلما دعت الحاجة لذلك، وتتخذ قراراتها وتوصياتها بأكثرية ثلاثة من الأعضاء وعلى الأقل أن يكون بينهم رئيس اللجنة وتقدم تقاريرها وتوصياتها أولاً بأول لمجلس الإدارة، ولا يجوز أن تقل اجتماعاتها عن اجتماعين سنوياً، هذا وتتلخص مهام اللجنة بما يلي:

- التوصية لمجلس الإدارة بمقترحاتها بشأن التوجهات الإستراتيجية المناسبة في البنك في ضوء الظروف الاقتصادية ومناخ الاستثمار وظروف التنافس المصرفي والعوامل المحيطة بتطورات.

- إبلاغ المدير العام بالتوجهات والخطط والقرارات الإستراتيجية لمجلس الإدارة ليقوم بوضع الخطط والإجراءات التنفيذية لمراكز العمل المختلفة في البنك وتعتمد تلك التوجهات الإستراتيجية في إعداد خطط العمل السنوية والميزانيات.
- مراجعة اقتراحات المدير العام بخصوص استراتيجيات العمل لمناقشتها وتهيئة التوصيات اللازمة بشأنها لمجلس الإدارة.
- مناقشة الخطة الاستراتيجية للبنك ورفع التوصية بشأنها على ان تتضمن (تحليل البيئة الاقتصادية المحلية والفرص والتحديات التي تواجهها، واثرها على البنك وان يتم تحديد عوامل القوة والضعف للبنك، وكيفية تعامله مع الفرص والتحديات الخارجية (SWOT Analysis).
- مناقشة الميزانيات التقديرية السنوية للبنك والبت فيها تمهيدا لعرضها على مجلس الادارة.
- مراجعة أداء خطط العمل السنوية والميزانيات التقديرية بمقارنة الانجازات الفعلية بالأهداف التقديرية وتقييم أسباب الانحراف عن الأهداف المرسومة.
- يدعى المدير العام لحضور اجتماعات اللجنة اضافة الى من تراه اللجنة مناسبة .ومن المناسب تحديد مواعيد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها أو حين يطلب ذلك على أن يتم إخطار المدير العام بتلك المواعيد من خلال مقرر اللجنة.
- يكون مقرر اللجنة مسؤولاً عن إعداد الدعوات لاجتماعها وجداول أعمالها وإعداد محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ توصياتها حسب موافقات مجلس الإدارة عليها.
- أية مهام أخرى يوكلها لها مجلس الإدارة

ثامناً: لجنة حاكمية تكنولوجيا المعلومات والامن السيبراني :

تتشكل لجنة حاكمية تكنولوجيا المعلومات والامن السيبراني من أربعة أعضاء من مجلس الإدارة، وتجتمع اللجنة بشكل ربع سنوي على الأقل، ويتم رفع تقارير دورية للمجلس، بالاضافة الى مهام اللجنة الواردة في دليل حاكمية تكنولوجيا المعلومات.

يكون التصويت بالأغلبية لقرارات المجلس والقرارات الصادرة عن اللجان المنبثقة عنه، وفي حال تساوي الاصوات يكون صوت الرئيس هو المرجح، وتتمتع اللجان بالصلاحيات التالية:

- طلب اي بيانات او معلومات من موظفي البنك الذين يتوجب عليهم التعاون لتوفير هذه المعلومات بشكل كامل ودقيق .
- طلب المشورة القانونية او المالية او الادارية او الفنية من اي مستشار خارجي.
- طلب حضور اي موظف في البنك للحصول على اي ايضاحات ضرورية .

الباب السادس: تعارض المصالح والإفصاح والشفافية

أولاً: تعارض المصالح في مجلس الإدارة :

يحرص البنك على أن لا يكون لعضو مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب البنك وإذا دعت الضرورة لذلك يكون الأمر موقوفاً على موافقة الهيئة العامة يجدد كل سنة وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المناقصات العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل وبالشكل الذي لا يتعارض مع قانون الشركات. كما يحرص عضو مجلس الإدارة على تبليغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب البنك ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، على أن لا يقوم العضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن، ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الهيئة العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني ، كما ويحرص عضو مجلس الإدارة أن لا يشترك في أي عمل من شأنه منافسة البنك، و تجنب تعارض المصالح من خلال ما يلي :

- يعتمد المجلس سياسة تحكم تعارض المصالح بكافة أشكالها والإجراءات اللازمة لضمان كفاية الضوابط والرقابة الداخلية لمراقبة الالتزام بهذه السياسة ومنع حصول تجاوزات عليها، وتشمل هذه السياسة بالحد الأدنى ما يلي:
- تجنب الأنشطة التي ينشأ عنها تعارض بين مصلحة البنك وأي مصلحة تعود لأي إداري في البنك أو لأي عضو في الهيئة بأي شكل من أشكالها.
- 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.
- 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.
- 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 يُدَوّن هذا الإفصاح في محضر أي اجتماع للمجلس أو لجانه.
- تبين السياسة 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.

- تعرف السياسة 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.
- تحديد طبيعة التعاملات مع الأطراف ذو العلاقة لتشمل كافة أنواع التعاملات وعدم اقتصرها فقط على التسهيلات الائتمانية.
- الإجراءات المتبعة في البنك لدى الوقوف على حالات عدم الالتزام بالسياسة أعلاه.

ثانياً: الإفصاح والشفافية :

- يقوم المجلس بالتأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح .
- التأكد من نشر الدليل الخاص بالحوكمة المؤسسية على الموقع الإلكتروني للبنك، وبأي طريقة أخرى مناسبة لاطلاع الجمهور وعلى البنك الإفصاح في تقريره السنوي عن وجود دليل للحوكمة المؤسسية لديه، وعن مدى التزامه بتطبيق ما جاء فيه.
- يتضمن التقرير السنوي للبنك نصاً يفيد أن المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للبنك والمعلومات الواردة في ذلك التقرير، وعن كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- يتأكد المجلس من التزام البنك بالإفصاحات التي حددتها المعايير الدولية للإبلاغ المالي (IFRS) ومعايير المحاسبة الدولية (IAS) وتعليمات البنك المركزي والتشريعات الأخرى ذات العلاقة وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغييرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي .
- يقوم البنك بتزويد البنك المركزي بعدد الأسهم المرهونة من قبل مساهمي البنك الذين يملكون نسبة (1%) أو أكثر من رأسمال البنك، والجهة المرتهن لها هذه الأسهم.
- يقوم المجلس بالتأكد من تضمين التقرير السنوي للبنك وتقاريره الربعية، افصاحات تتيح للمساهمين الحاليين أو المحتملين الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للبنك .
- يقوم البنك بالحصول على عدم ممانعة البنك المركزي على ترشيح أي عضو للمجلس قبل تاريخ اجتماع الهيئة العامة للبنك بمدة كافية لا تقل عن شهر، وعليه يتم إعلام من يرغب بالترشح بضرورة وجود عدم ممانعة البنك المركزي على ذلك.
- يقوم البنك بتزويد البنك المركزي بالهيكل التنظيمي العام الخاص به عند اجراء أي تعديل عليه مع توضيح لذلك التعديل.
- يقوم البنك بالحصول 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 ومرفقه المعتمدة من قبل البنك المركزي، السيرة الذاتية، الشهادات العلمية، شهادات الخبرة، شهادة عدم محكومية، وصورة عن بطاقة الأحوال المدنية (جواز

السفر لغير الأردني)، ولن ينظر البنك المركزي في أي طلب عدم ممانعة ما لم يكن مكتملاً بالمرفقات أعلاه.

- يقوم مجلس الإدارة بالتأكد من أن التقرير السنوي يتضمن ما يلي كحد أدنى :
 - ملخصاً للهيكل التنظيمي .
 - ملخصاً لمهام ومسؤوليات لجان المجلس، وأي صلاحيات قام المجلس بتفويضها لتلك اللجان.
 - المعلومات التي تهم أصحاب المصالح المبينة في دليل الحوكمة المؤسسية للبنك ومدى التزامه بتطبيق ما جاء في الدليل .
 - معلومات عن كل عضو من أعضاء المجلس من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأسمال البنك وفيما إذا كان مستقلاً أم لا وعضويته في لجان المجلس وتاريخ تعيينه وأي عضويات يشغلها في مجالس إدارات شركات أخرى، والمكافآت بكافة أشكالها التي حصل عليها من البنك وذلك عن السنة المنصرمة، وكذلك القروض الممنوحة له من البنك، وأي عمليات أخرى تمت بين البنك والعضو أو الأطراف ذوي العلاقة به .
 - معلومات عن دائرة المخاطر تشمل هيكلها وطبيعة عملياتها والتطورات التي طرأت عليها.
 - عدد مرات إجتماع مجلس الإدارة ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.
 - أسماء كل من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين والإدارة التنفيذية العليا خلال العام .
 - ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى البنك، مع الإفصاح عن كافة أشكال مكافآت أعضاء المجلس كل على حده، والمكافآت بكافة أشكالها التي منحت للإدارة التنفيذية العليا كل على حده، وذلك عن السنة المنصرمة.
 - أسماء المساهمين الذين يملكون نسبة (1%) أو أكثر من رأسمال البنك، مع تحديد المستفيد النهائي (Ultimate Beneficial Owners) لهذه المساهمات أو أي جزء منها، وتوضيح إن كان أي من هذه المساهمات مرهونة كلياً أو جزئياً .
 - إقرارات من كافة أعضاء المجلس بأن العضو لم يحصل على أية منافع من خلال في البنك ولم يفصح عنها، سواء كانت تلك المنافع مادية أم عينية، وسواء كانت له شخصياً أو لأي من ذوي العلاقة به، وذلك عن السنة المنصرمة .
 - للبنك المركزي الاعتراض على ترشيح أي شخص لعضوية مجلس الإدارة إذا وجد أنه لا يحقق الشروط والواردة في تعليمات البنك المركزي الأردني ويلتزم البنك بما يلي:
- يقوم البنك بالحصول على عدم ممانعة البنك المركزي على ترشيح أي شخص (وكذلك على تسمية الممثل للشخص الاعتباري بما في ذلك الممثل المؤقت لأي جهة حكومية أو مؤسسة عامة أو رسمية اعتبارية عامة) لعضوية المجلس، على أن يرفق بطلب عدم الممانعة قرار المجلس، وتوصية لجنة الترشيح والمكافآت المتضمنة تصورها للقيمة المضافة التي سيقدمها العضو المرشح لمهام المجلس، الإقرار ومرفقه، إقرار العضو المستقل (المعتمدة من قبل البنك المركزي رقم (6/1))، السيرة الذاتية

والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادة عدم محكومية، وصورة عن بطاقة الأحوال المدنية (جواز السفر لغير الأردني)، ولن ينظر البنك المركزي في أي طلب عدم مانعة ما لم يكن مكتملاً بالمرفقات أعلاه.

- يقوم رئيس مجلس الإدارة بتوجيه دعوة للبنك المركزي لحضور إجتماعات الهيئة العامة، وذلك قبل فترة كافية ليصار الى تسمية من يمثلته .
- يقوم البنك بإعلام البنك المركزي قبل ثلاثين يوماً على الأقل من تاريخ إجتماع الهيئة العامة عن رغبته بترشيح المدقق الخارجي لإنتخابه (أو إعادة إنتخابه) من قبل الهيئة العامة .
- تزويد البنك المركزي بالمعلومات والقرارات الخاصة بأعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وأعضاء إدارته التنفيذية العليا وفق النماذج المعتمدة ضمن المتطلبات المذكورة بتعليمات الحوكمة المؤسسية، وكذلك عند حدوث أي تعديل.
- تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالس الإدارات أو هيئات المديرين والإدارات التنفيذية العليا لشركاته التابعة داخل المملكة وخارجها، وفق النماذج المرفقة بتعليمات الحوكمة المؤسسية بشكل نصف سنوي، وعند حدوث أي تعديل .
- يقوم رئيس المجلس بتزويد البنك المركزي بمحاضر إجتماعات الهيئة العامة وذلك خلال مدة لا تتجاوز خمسة ايام عمل من تاريخ مصادقة مراقب عام الشركات أو من يمثله على محضر الإجتماع .
- للبنك المركزي إستدعاء أي شخص مرشح لمنصب في الادارة التنفيذية العليا وذلك لإجراء مقابلة شخصية معه قبل التعيين، كما للبنك المركزي في الحالات التي يراها ضرورية استدعاء أي عضو /مرشح في مجلس إدارة البنك لإجراء مقابلة معه .
- للبنك المركزي تعيين جهة خارجية لتقييم حاكمية أي بنك، وذلك على نفقة البنك.
- للبنك المركزي في اي وقت دعوة اعضاء لجنة التدقيق أو مدير دائرة التدقيق الداخلي للبنك أو أعضاء لجنة الامتثال أو مدير الإمتثال لبحث أي أمور تتعلق بعملهم .
- للبنك المركزي أن يحدد عدد أعلى من الأعضاء المستقلين في تشكيلة المجلس عندما يرى ذلك ضرورياً.
- للبنك المركزي الاجتماع مع المدقق الخارجي لأغراض رقابية والاطلاع على أوراق العمل العائدة لمهمة التدقيق إذا دعت الحاجة لذلك.
- للبنك المركزي إعتبار أي عضو غير مستقل وذلك وفق معطيات معينه، على الرغم من إنطباق كافة الشروط الواردة في تعليمات الحوكمة المؤسسية السارية والمبينة في الباب الثالث(ملاءمة أعضاء مجلس الإدارة والمؤهلات الواجبة وتقييمهم) من دليل الحوكمة المؤسسية.
- يتم مراعاة قانون الشركات وكافة القوانين والتشريعات والتعليمات ذات العلاقة والصادرة عن الجهات الرقابية الأخرى وبما لا يتعارض مع نصوص تعليمات الحوكمة المؤسسية.



- تحدد مهام مقرري اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بحيث تشمل حضور جميع اجتماعات اللجان، وتدوين كافة المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات والتنسيق مع رئيس اللجنة والأعضاء بخصوص الاجتماعات والتأكد من توقيع أعضاء اللجنة على محاضر الاجتماعات والقرارات وحفظ سجلات ووثائق اجتماعات اللجنة والتحضير للاجتماعات، ولا يوجد لمقرر اللجنة أي صلاحية بالتصويت.

الباب السابع: القواعد العامة

يقوم البنك باعداد تقرير الحوكمة وتضمينه للتقرير السنوي للبنك ويتم توقيعه من رئيس مجلس الادارة بحيث يتضمن بشكل رئيسي ما يلي:

- المعلومات والتفاصيل المتعلقة بتطبيق احكام هذه التعليمات وقواعد حوكمة الشركات في البنك.
- اسماء اعضاء مجلس الادارة الحاليين والمستقبليين خلال السنة وتحديد فيما اذا كان العضو تنفيذي او غير تنفيذي ومستقل او غير مستقل .
- اسماء ممثلي اعضاء مجلس الادارة الاعتباريين وتحديد فيما اذا كان الممثل تنفيذي او غير تنفيذي ومستقل او غير مستقل .
- المناصب التنفيذية في البنك واسماء الاشخاص الذين يشغلونها.
- جميع عضويات مجلس الادارة التي يشغلها عضو مجلس الادارة في الشركات المساهمة العامة ان وجدت.
- اسماء اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة.
- اسم رئيس واعضاء لجنة التدقيق ونبذة عن مؤهلاتهم وخبراتهم المتعلقة بالامور المالية او المحاسبية .
- اسم رئيس واعضاء كل من لجنة الترشيحات والمكافآت ولجنة الحوكمة ولجنة المخاطر ولجنة الإمتثال.
- عدد اجتماعات كل اللجان خلال السنة مع بيان الاعضاء الحاضرين.
- عدد اجتماعات لجنة التدقيق مع مدقق الحسابات الخارجي خلال السنة.
- عدد اجتماعات مجلس الادارة خلال السنة مع بيان الاعضاء الحاضرين.