دليل سياسة الحاكمية المؤسسية

لشركة خدمات بطاقات الإئتمان– الأردن

شركة مساهمة خاصة

CSC–Jordan

المحتويات

الفصل الاول - دليل سياسة الحاكمية المؤسسية 3

مقدمة 3
أولاً: تعريفات 4
ثانياً: الهدف من دليل الحاكمية المؤسسية 5
ثالثاً: المسؤوليات 6
رابعاً: نطاق التطبيق 6
خامساً: مراقبة الدليل 7
سادساً: مراجعة الدليل 7
سابعاً: الالتزام بالحاكمية المؤسسية 7
الفصل الثاني: مجلس الإدارة 9

أولاً: تشكيل المجلس 9
ثانياً: إجتماعات المجلس 10
ثالثاً: مسؤولية مجلس الإدارة 13
رابعاً: مهام وصلاحيات المجلس 13
خامساً: دور رئيس المجلس 16
سادساً: ملاءمة أعضاء المجلس 17
سابعاً: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة 18
الفصل الثالث - الإدارة التنفيذية العليا 27

أولاً: مهام وواجبات المدير العام 27
ثانياً: مهام وواجبات الإدارة التنفيذية العليا 28
ثالثاً: ملاءمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا 29
الفصل الرابع - هيئة الرقابة الشرعية 31

مهام وواجبات هيئة الرقابة الشرعية 31
الفصل الخامس - نظام الضبط والرقابة الداخلي وادارة المخاطر 33

أولاً: التدقيق الداخلي 34
ثانياً: التدقيق الشرعي 36
ثالثاً: إدارة المخاطر 37
رابعاً: الامتثال ومكافحة غسل الأموال 39
خامساً: التدقيق الخارجي 41
سادساً: المستشار القانوني 43
الفصل السادس - تضارب المصالح 45

الفصل السابع - الافصاح والشفافية 46

الفصل الثامن - حقوق اصحاب المصالح 48

أولاً: العلاقة مع المساهمين 48
ثانياً: حماية حقوق المساهمين 48
ثالثاً: الاجتماع السنوي مع المساهمين 49

دليل سياسة الحاكمية المؤسسية

ضبط إصدار الوثيقة

رقم النسخة	التعديلات	تاريخ التعديل	ملاحظات
1.0	إصدار أول	2018/12/18	
1.1	إصدار ثاني	2019/04/01	

إعتماد الوثيقة

الإسم	المسمى الوظيفي	التاريخ	ملاحظات

الفصل الاول - دليل سياسة الحاكمية المؤسسية

مقدمة

- تعتبر الحاكمية المؤسسية واحدةً من أهم وأبرز متطلبات الإدارة والحكم الرشيد في الشركات والمؤسسات في مختلف دول العالم. كما أنها تعتبر إحدى آليات عمليات الاصلاح الإداري والمالي وتعزيز مبادئ العدالة والشفافية والوضوح والإفصاح والمراقبة والمساءلة وتحديد المسؤوليات والعلاقات بين كافة الأطراف بوضوح لا لبس ولا غموض فيه بما يكفل توفير البيئة التنظيمية المناسبة لتحقيق الرؤية والأهداف الإستراتيجية للشركة.
- تكفلُ معايير الحاكمية المؤسسية بناء الأسس اللازمة للإدارة السليمة والبيئة الرقابية الفاعلة والمحافظة على مصالح كافة الأطراف المعنية بالشركة (المساهمون وأصحاب الحقوق الأخرى) فضلا عن مصالح العملاء معها وغيرهم وتعزيز ثقة الجمهور بأداء الشركة.
- وعليه فإن أهمية الحاكمية المؤسسية في الشركة تنطلق من أنها توفر قواعد إستراتيجية للتطوير والأداء المؤسسي المتميز المستقبلي بهدف دعم وتعزيز الثقة في الشركة كوعاء استثماري لأموال المساهمين من جهة وتمكينها من المساهمة بكفاءة ونجاح في تطوير سوق الاعمال الذي يعتبر بدوره ركناً أساسياً من أركان التنمية الاقتصادية والاجتماعية من جهة ثانية.
- ولما كانت الحاكمية المؤسسية الجيدة والمتميزة هي التي توفر لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة الأدوات والوسائل السليمة والمناسبة للوصول إلى تحقيق الأهداف الإستراتيجية وتضمن ايجاد بيئة ضبط وعمل رقابية فاعلة وعلى ضوء ذلك واستجابة لمتطلبات البنك المركزي الأردني وقانون الشركات قرر مجلس إدارة شركة خدمات البطاقات الائتمانية– الاردن شركة مساهمة خاصة (CSC–Jordan) تبني واعتماد دليل سياسة للحاكمية المؤسسية بما يتوافق مع أفضل المعايير ومبادئ منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) وتعليمات الحاكمية المؤسسية لشركات الدفع والتحويل الالكتروني للأموال رقم (2018/10) الصادرة استناداً لأحكام نظام الدفع والتحويل الالكتروني للأموال رقم(111) لسنة 2017 من البنك المركزي الأردني والتعليمات المعدلة للحاكمية المؤسسية للبنوك رقم 63/ 2016 وقانون الشركات التجارية رقم 22 لسنة

2006 وتعديلاته وقواعد حوكمة الشركات (المساهمة الخاصة) الصادرة عن دائرة مراقبة الشركات.

أولاً: تعريفات

- **الحاكمية المؤسسية:** هي النظام الذي من خلاله توجه وتدار به الشركة والذي يهدف الى تحديد الأهداف المؤسسية للشركة وتحقيقها وادارة عمليات الشركة بشكل آمن وحماية مصالح العملاء والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين واصحاب المصالح الآخرين والتزام الشركة بالتشريعات النافذة المفعول وسياسات وأنظمة الشركة الداخلية.
- **الشركة:** شركة خدمات بطاقات الائتمان- الاردن / المساهمة الخاصة المحدودة (CSC-Jordan)
- **المجلس:** مجلس إدارة الشركة.
- **الملاءمة:** توفر متطلبات معينة في رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشركة وادارتها التنفيذية العليا.
- **رئيس المجلس:** رئيس مجلس إدارة الشركة.
- **عضو المجلس:** أي عضو من أعضاء المجلس.
- **عضو المجلس المستقل:** عضو مجلس الإدارة الذي لا يخضع لأي تأثيرات تحد من قدرته على اتخاذه لقرارات موضوعية لصالح الشركة ولا تربطه بالشركة أو بأي من أعضاء المجلس أو موظفي الإدارة التنفيذية العليا فيها أو بأي شركة حليفة أو تابعة أو بمدقق حسابات الشركة الخارجي أي مصلحة مادية أو علاقة قرابة قد تؤدي الى التأثير على قرارته أو استغلاله لمنصبه في الشركة لتحقيق منافع ومكاسب شخصية على حساب الشركة غير تلك المتعلقة بملكيته لأسهم في الشركة.
- **عضو تنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي يشارك بمقابل في إدارة العمل اليومي في الشركة.
- **عضو غير تنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.
- **الإدارة التنفيذية العليا:** تشمل مدير عام الشركة ونواب المدير العام ومساعدي المدير العام والمدير المالي ومدير التدقيق الداخلي ومدير وحدة مراقبة الإمتثال ومدير إدارة المخاطر ومدير

العمليات بالإضافة لأي موظف له سلطة تنفيذية موازية ويرتبط مباشرة بالمدير العام أو بمجلس الإدارة أو باللجان المنبثقة عنه.

- ❖ **أصحاب المصالح:** أي ذي مصلحة في الشركة مثل المساهمين أو الموظفين أو العملاء أو الموردين أو الجهات الرقابية المعنية.
- ❖ **تضارب المصالح:** هي الحالة التي تتأثر فيها استقلالية وموضوعية قرار موظف أو عضو مجلس إدارة في شؤون متعلقة بالعمل بمصلحة شخصية مادية أو معنوية مرتبطة بشخصه أو بالأطراف ذات العلاقة بها أو عندما يتأثر قراره باعتبارات شخصية غير مهنية أو نتيجة معرفته بمعلومات داخلية غير معلنة.
- ❖ **المساهم الرئيسي** : الشخص الذي يملك نسبة 5% أو أكثر من رأسمال الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر.
- ❖ **النظام:** النظام الأساسي للشركة أو أي جزء منه أو أي تعديل يطرأ عليه بما يتفق وأحكام قانون الشركات.

ثانياً: الهدف من دليل الحاكمية المؤسسية

يهدف دليل الحاكمية المؤسسية الى دعم الثقة في أنشطة الشركة وتوضيح آليات الاتصال بين الدوائر والانشطة ومجلس إدارة الشركة وبما يتلاءم مع أفضل الممارسات الدولية في هذا المجال، ويرتكز الدليل على المبادئ والقواعد الارشادية التالية:

- **العدالة:** في معاملة كافة الجهات ذات العلاقة مثل (المساهمين، العملاء والموردين وموظفي الشركة والسلطات الرقابية).
- **الشفافية** : الشفافية في الافصاح عن وضع الشركة وأدائها المالي بشكل يمكن كافة الجهات المعنية وذات العلاقة وذوي المصالح من تقييم أوضاع الشركة وأدائها المالي.
- **المسائلة:** المسائلة في العلاقات بين مجلس الإدارة وكل من الإدارة التنفيذية العليا والجهات الاخرى ذات العلاقة بالشركة.
- **المسؤولية:** تحديد المسؤوليات والفصل الواضح في المسؤوليات وتفويض الصلاحيات.

- **الرقابة:** من خلال توفير نظام ضبط ورقابة داخلي فعال لتحقيق أهداف الشركة من حيث الإعداد الكافي للتقارير والامتثال للقوانين وحماية موجودات الشركة ومواردها وإدارة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.

ثالثاً: المسؤوليات

مسؤولية مجلس الإدارة

- اعتماد دليل سياسة الحاكمية المؤسسية المقدم من الإدارة التنفيذية والطلب من الإدارة التنفيذية بتحديث الدليل أولا بأول وفق توجيهات مجلس الإدارة في حال حدوث أي تغييرات تطرأ على التشريعات والأنظمة ذات العلاقة وبما يضمن استمرارية العمل بها وفق احتياجات الشركة.
- تشكيل لجنة من مجلس الإدارة تسمى لجنة الحاكمية المؤسسية والإمتثال تتولى التوجيه والإشراف على إعداد الدليل وتحديثه ومراقبة تطبيقه.

مسؤولية الإدارة التنفيذية

- العمل على إعداد دليل سياسة الحاكمية وفق توجيهات مجلس الإدارة / لجنة الحاكمية المؤسسية والإمتثال واعتماده من المجلس ومراجعته بشكل دوري وتحديثه كلما لزم الأمر لذلك في ضوء توجيهات مجلس الإدارة.
- تعميم دليل سياسة الحاكمية المؤسسية على كافة دوائر وموظفي الشركة.

مسؤولية وحدة مراقبة الامتثال

- العمل على مراقبة مدى التزام كافة الدوائر ومراكز ووحدات العمل وجميع موظفي الشركة بتطبيق هذا الدليل، والمساهمة في تحديثه كلما لزم الامر في ضوء توجيهات مجلس الإدارة والتوصية باعتماده من قبل الجهات ذات العلاقة.

رابعاً: نطاق التطبيق

- يطبق هذا الدليل على مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية العليا وجميع الموظفين وذوي المصالح.

خامساً: مراقبة الدليل

- يتولى مدير وحدة مراقبة الامتثال وموظفي الوحدة المحافظة على الدليل ويمنع منعا باتا اتاحة هذا الدليل لأفراد وكيانات خارج الشركة بشكل غير مصرح به ويصبح المخالفين لهذه السياسة عرضة لإجراء تأديبي بموجب التعهد الموقع من قبل الموظف، وسيتم توفير نسخة إلكترونية لهذا الدليل في مستند PDF تنشر على صفحة الشبكة الإلكترونية الداخلية(الإنترانت) الخاصة بإدارة الشركة.
- كما سيتم التعامل مع حالات الاستخدام السيئ للنسخة الإلكترونية بنفس الطريقة الموضحة في السابق.

سادساً: مراجعة الدليل

- يعد الدليل بمثابة وثيقة متجددة، يجب مراجعة الدليل بانتظام للتأكد من مدى تحديثه باستمرار.
- يتمثل الهدف من صياغة إجراءات مراجعة الدليل في التأكد من مدى توثيق وتصريح/ إعتماد كافة التعديلات أو أية إضافات بالدليل على نحو مناسب قبل تنفيذها.
- يرحب بالمستخدمين لتقديم مشوراتهم بشأن أي تعديل يتطلب إضافته.
- الإجراءات الخاصة بمراجعة الدليل:
  - يتم توجيه الطلبات الخاصة بإجراء مراجعة لهذا الدليل من وحدة مراقبة الامتثال وفي حالة رغبة أي موظف من الموظفين لتقديم أي مراجعات لهذا الدليل، ينبغي توجيه مثل هذه الطلبات إلى مدير وحدة مراقبة الإمتثال من خلال مدير الدائرة المعنية.
  - يتم مراجعة التعديلات المقترحة من قبل وحدة مراقبة الامتثال تمهيدا لرفعها الى لجنة الحاكمية المؤسسية والإمتثال المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة بغرض الاعتماد.

سابعاً: الالتزام بالحاكمية المؤسسية

تلتزم الشركة بدليل الحاكمية المؤسسية بهدف ترسيخ وتعزيز نظام محكم للممارسات والتطبيقات السليمة في إدارة الشركة ضمن المرتكزات التالية:

1- تشكيل لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة تسمى لجنة الحاكمية المؤسسية والإمتثال وتتألف من رئيس المجلس واثنين من الأعضاء غير التنفيذيين.

2- إعداد هذا الدليل وعرضه لدراسته من قبل لجنة الحاكمية المؤسسية والإمتثال ورفع توصية اللجنة لاعتمادها من قبل مجلس الإدارة .

3- نشر نسخة محدثة من الدليل على موقعها الالكتروني.

4- الافصاح بشكل سنوي عن مدى التزامها بهذا الدليل ويتم تضمين ذلك للتقرير السنوي للشركة.

5- مراجعة هذا الدليل وكلما دعت الحاجة ومن وقت لآخر لتلبي احتياجات الشركة والتوقعات التي قد تطرأ على البيئة الخارجية المحيطة.

الفصل الثاني: مجلس الإدارة

أولاً: تشكيل المجلس

فيما يتعلق بتشكيلة المجلس فقد اهتمت الشركة بضرورة التنوع في الخبرة العملية والمهنية والمهارات المتخصصة لأعضاء مجلس إدارة الشركة.

1- يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من سبعة أعضاء وفقاً لأحكام النظام الاساسي للشركة ولا يشترط أن يكون أعضاء المجلس مساهمين في الشركة ويتم إنتخاب أعضاء المجلس من قبل الهيئة العامة لفترة أربع سنوات وفق الإجراءات المنصوص عليها في النظام الأساسي للشركة. وقد تتم الإدارة الانتخاب بعد مراجعة رسمية للأداء والتقييم على أساس معايير موضوعية، على أن يتمتع هؤلاء الأعضاء بالمعرفة والخبرة والمهارات اللازمة للإشراف على شؤون الشركة ومتابعتها وعلى أن يتوفر لدى عضو واحد على الاقل المهارة والمعرفة المناسبة لفهم بيئة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
2- ينتخب مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس.
3- يشترط أن يكون رئيس المجلس من غير أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
4- لا يجوز أن يشغل أحد أقرباء رئيس المجلس حتى الدرجة الثانية منصب مدير عام الشركة.
5- يجب ألا يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس وأن يكون أغلبية أعضاء المجلس الآخرين من غير أعضاء الإدارة التنفيذية العليا ويجب أن يتوفر في العضو المستقل الشروط المحددة التالية:

- ألا يكون قد شغل عضواً تنفيذياً في المجلس خلال السنوات الثلاث السابقة لانتخابه.
- ألا يكون قد عمل موظفاً في الشركة أو في أي من الشركات التابعة أو الحليفة لها خلال فترة توليه المنصب أو خلال السنتين الماليتين السابقتين لانتخابه.
- ألا يتقاضى من الشركة أي راتب أو مبلغ مالي باستثناء ما يتقاضاه لقاء عضويته في المجلس.
- ألا تربطه بأي من أعضاء المجلس الآخرين أو موظفي الإدارة التنفيذية العليا في الشركة أو أي شركة حليفة أو تابعة بعلاقة زوجية أو صلة قرابة حتى الدرجة الثانية، وكانت هذه العلاقة قائمة خلال السنتين الماليتين السابقتين.

- ألا يكون له أي علاقة استشارية أو منفعة تجارية مباشرة أو غير مباشرة بين عضو المجلس والشركة أو أي شركة حليفة أو تابعة أو إذا قبل العضو المستقل أي مكافأة أو تعويض من الشركة أو أي شركة حليفة أو تابعة غير المكافأة أو التعويض عن الخدمات التي يقدمها في المجلس للسنة المالية الحالية أو خلال السنتين الماليتين السابقتين.
- ألا يمتلك 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو شركاتها الحليفة أو التابعة أو كان أحد أقرباء عضو المجلس حتى الدرجة الثانية من مساهمي الشركة الذين يمتلكون ما نسبته 5% أو أكثر من اسهم الشركة أو شركاتها الحليفة أو التابعة.
- ألا يكون شريكاً أو موظفاً لدى المدقق الخارجي للشركة وألا يكون قد كان شريكاً معه أو موظفاً لديه خلال السنتين السابقتين لتاريخ إنتخابه عضواً في المجلس وألا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق المنتدب للتدقيق من شركة المدقق الخارجي صلة قرابة من الدرجة الأولى.
- ألا يتم إنتخاب عضو المجلس المستقل لأكثر من ثلاث فترات متتالية.
- ألا يكون لعضو المجلس المستقل سيطرة على الشركة.
- أن يكون من ذوي المؤهلات أو الخبرات المالية والمصرفية.

ثانياً: إجتماعات المجلس

1- يعقد مجلس إدارة الشركة اجتماعاته بشكل دوري لأداء مهامه ومسؤولياته وعلى الأقل أربع مرات سنوياً، ويجوز أن يعقد اجتماعاته خارج المملكة.

2- على مجلس الإدارة في موعد أقصاه اسبوع من انتخابه وبما يتلاءم ولا يتعارض مع أحكام عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي العمل على ما يلي: -

- انتخاب رئيساً للمجلس ونائباً للرئيس، ويجوز للمجلس إعادة انتخاب الرئيس ونائبه في أي وقت وفق مقتضيات مصلحة الشركة.
- تحديد أسماء المفوضين بالتوقيع عن الشركة وشروط تواقيعهم، وله صلاحية تعديلها في أي وقت.

- تعيين أمين سر لمجلس الإدارة وتحديد مهامه وصلاحياته كما هو محدد بالفقرة (11) أدناه وله تعديل ذلك في أي وقت.

3- يوجه رئيس المجلس الدعوة الى اجتماع مجلس الإدارة مرفقاً به جدول الأعمال قبل أربعة عشر يوماً على الأقل من تاريخ أي اجتماع يعقده المجلس، وعلى الإدارة التنفيذية العليا تقديم معلومات كافية ودقيقة لأعضاء المجلس حول بنود جدول أعمال الاجتماع.

4- يكون النصاب القانوني لاجتماع مجلس الإدارة بحضور أربعة أعضاء على أن يكون الرئيس أو نائبه من بين الأعضاء الحضور.

5- يكون التصويت على قرارات مجلس الإدارة شخصياً ويقوم به العضو نفسه، ويكون لكل عضو بما فيهم رئيس المجلس صوت واحد، وفي حال تساوي الأصوات يكون لرئيس مجلس الإدارة صوتاً مرجحاً.

6- أي قرار يتطلب اتخاذه اجتماع مجلس الإدارة يجوز اتخاذه دون اجتماع إذا كان القرار خطياً وموقعاً من قبل جميع أعضاء المجلس على أن يتم حفظ القرار الخطي مع محضر الاجتماع.

7- على أعضاء المجلس حضور اجتماعات المجلس حضوراً شخصياً، وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن لعضو المجلس إبداء وجهة نظره من خلال الفيديو أو الهاتف أو أي من وسائل الاتصال الأخرى بعد موافقة رئيس المجلس شريطة أن يتمكن جميع الأعضاء المشاركين في الاجتماعات سماع بعضهم البعض، ودون أن يكون له الحق في التصويت أو التوقيع على محضر الاجتماع.

8- يجوز لرئيس مجلس الإدارة الدعوة لانعقاد اجتماعات مجلس الإدارة في أي وقت ويتم انعقاد هذا الاجتماع في المكان والوقت المحدد في الدعوة، ويجب توجيه إشعار خطي للأعضاء بالاجتماع قبل ما لا يقل عن أربعة عشر يوما، ويتم تبليغ الأعضاء شخصياً إما بإرسال الدعوة عن طريق البريد المستعجل أو عن طريق الفاكس أو عن طريق البريد الإلكتروني ويعتبر استلام أي تبليغ تم إرساله شخصياً عن طريق البريد المستعجل عند استلام العضو له وفي اليوم التالي إذا تم إرسال التبليغ عن طريق الفاكس أو البريد الإلكتروني وليس هنالك حاجة لتسليم التبليغ في الاجتماع لأي عضو يحضر الاجتماع أو يتنازل عن حقه في استلام التبليغ بمذكرة خطية سواء قبل أو بعد عقد الاجتماع.

9- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة التصويت على أي قرار فيه مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة له إلا أنه يجوز احتساب حضوره لغايات النصاب القانوني.

10- على الشركة تدوين محاضر اجتماعات المجلس ولجانه بصوره دقيقة وكاملة وتدوين أي تحفظات اثيرت من قبل أي عضو وأن تحتفظ الشركة بجميع هذه المحاضر بشكل مناسب.

11- تكون مهام أمين سر المجلس كما يلي:

أ- تحديد مواعيد اجتماعات المجلس وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس ورؤساء اللجان المنبثقة عنه.

ب- إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس بتوجيه من رئيس المجلس أو رئيس اللجنة المعنية.

ت- حضور جميع اجتماعات المجلس وتدوين كافة المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس.

ث- التأكد من توقيع أعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات والقرارات.

ج- تبليغ قرارات وتوصيات المجلس/ اللجنة الى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة من المجلس ومتابعة بحث أي مواضيع تم ارجاء طرحها في اجتماع سابق.

ح- حفظ سجلات ووثائق اجتماعات المجلس في قاصات أو خزائن خاصة تتوفر فيها وسائل الامن والحماية.

خ- اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من أن مشاريع القرارات المنوي اصدارها عن المجلس تتوافق مع الأنظمة والسياسات الداخلية ومعايير الحوكمة المؤسسية وكافة الأنظمة والقوانين ذات العلاقة وتقديم المشورة للمجلس بهذا الخصوص.

د- التحضير لاجتماعات الهيئة العامة (العادية وغير العادية) والتعاون مع لجان المجلس وإعداد الدعوات والتأكد من ارسالها للمساهمين والجهات ذات العلاقة حسب القوانين والأنظمة ذات العلاقة ومتابعة تنفيذ قرارات الهيئة العامة.

ذ- متابعة كافة النفقات والمصاريف التي لها علاقة باجتماعات المجلس ولجانه والإشراف على صرف الأتعاب والمكافآت.

ر- الاحتفاظ بالسجلات والمستندات الخاصة بعضوية أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وتبليغ الجهات الرسمية بأي تعديلات تطرأ على عضوية الأعضاء.

ز- تزويد البنك المركزي الأردني بإقرارات الملاءمة التي يتم توقيعها من قبل المجلس.

ثالثاً: مسؤولية مجلس الإدارة

- رئيس وأعضاء مجلس الإدارة مسؤولون تجاه الشركة والمساهمين فيها والغير عن كل مخالفة ارتكبها أي منهم أو جميعهم للقوانين والأنظمة المعمول بها ولنظام الشركة الاساسي وعن أي خطأ في إدارة الشركة، ولا تحول موافقة الهيئة العامة على ابراء ذمة مجلس الإدارة دون الملاحقة القانونية لرئيس وأعضاء المجلس.
- تكون المسؤولية أعلاه إما شخصية تترتب على عضو أو أكثر من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو مشتركة بين رئيس واعضاء المجلس ويكونون جميعهم في هذه الحالة مسؤولين بالتضامن والتكافل عن التعويض عن الضرر الذي نتج عن المخالفة أو الخطأ، على أن لا تشمل هذه المسؤولية أي عضو أثبت اعتراضه خطياً في محضر الاجتماع على القرار الذي تضمن المخالفة أو الخطأ وفي جميع الاحوال لا تسمع الدعوى بهذه المسؤولية بعد مرور خمس سنوات على تاريخ اجتماع الهيئة العامة الذي صادقت فيه على الميزانية السنوية والحسابات الختامية للشركة التي جرى فيها الخطأ أو المخالفة.

رابعاً: مهام وصلاحيات المجلس

مجلس إدارة الشركة مسؤول عن وضع السياسات العامة للشركة والإشراف على تنفيذها ويتمتع المجلس في سبيل ذلك بالمهام والصلاحيات المنصوص عليها في التشريعات ذات العلاقة بأعمال الشركة وتتضمن هذة الصلاحيات والمهام ما يلي:

1- تحديد الأهداف الإستراتيجية للشركة والإجراءات اللازمة لتنفيذها وتقييمها على أن تتم مراجعة تلك الأهداف وتقييم مدى الالتزام بها سنوياً أو خلال السنة إذا اقتضى الامر ذلك.

2- الإشراف على الإدارة التنفيذية العليا ومتابعة ادائها، والتأكد من سلامة الاوضاع المالية للشركة واعتماد سياسات وإجراءات عمل مناسبة للإشراف والرقابة على أداء الشركة.

3- اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية العلياعن طريق وضع مؤشرات أداء رئيسية (K.P.I's).

4- اعتماد خطة العمل السنوية والموازنة التقديرية السنوية المقدمة من الإدارة التنفيذية العليا بما يتعلق بتنفيذ تلك الخطط.

5- اعتماد القوائم المالية النهائية المفصح عنها لأصحاب المصالح وبناءً على ذلك هو المسؤول عن مراجعتها واقرارها جنباً إلى جنب مع تقرير المدقق الخارجي، وكذلك إعداد التقرير السنوي عن أعمال الشركة وانجازاتها ومشاريعها وتقديمها جميعاً الى الهيئة العامة.

6- اعتماد أنظمة الضبط والرقابة الداخلية للشركة ومراجعتها سنوياً والتأكد من قيام المدقق الداخلي والمدقق الخارجي بمراجعة هيكل هذه الأنظمة مرة واحدة سنوياً.

7- اعتماد سياسة لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها بحيث تتضمن مستوى المخاطر المقبولة وضمان عدم تعريض الشركة لمخاطر مرتفعة، وأن يكون المجلس ملماً ببيئة العمل التشغيلية للشركة والمخاطر المرتبطة بها مع ضمان وجود نظام إدارة مخاطر يتلاءم مع حجم أعمال الشركة وطبيعة نشاطها يغطي أوجه عمليات الشركة وايجاد آلية فعالة لضمان التقييم المنتظم لسياسة إدارة المخاطر.

8- اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة والموافقة عليه واقرار السياسات والأنظمة والتعليمات الداخلية لتحديد مهام الجهاز التنفيذي للشركة وصلاحياته بما يكفل تحقيق الرقابة الإدارية والمالية على أعمال الشركة.

9- تعيين مدير عام الشركة ونواب المدير العام ومساعدي المدير العام وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا مع التأكد من توافر الكفاءة والخبرة الإدارية والفنية اللازمة في اشخاص الإدارة التنفيذية العليا للقيام بالمهام الموكلة إليهم، وتحديد مهامهم وصلاحيتهم ومراجعة ادائهم، ومدى تطبيقهم للسياسات والخطط والإجراءات الموضوعة.

10- التخطيط للاحلال الوظيفي بحيث يقوم مجلس الإدارة أو لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن المجلس بتحديد وتحديث وبصورة دورية الشروط التي ينبغي أن يتمتع بها المدير العام وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا الأكفاء من اجل استمرارية العمل في الحالات الطارئة والناتجة عن شغور

مركز المدير العام أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا، وبحيث تضمن المؤهلات والمتطلبات الواجب توفرها لشاغلي هذه الوظائف

11- لمجلس الإدارة أن يفوض بعضاً من صلاحياته الى لجان منبثقة عنه أو الى الإدارة التنفيذية العليا، لضمان توفر معايير عالية وفعالة وشاملة وشفافة من الحاكمية لدى الشركة، علماً أن تفويض المجلس لبعض صلاحياته الى اللجان المنبثقة عنه لا يعفي المجلس من تحمل المسؤولية المباشرة لجميع الامور المتعلقة بالشركة.

12- التنسيب للهيئة العامة بإعتماد أسس إحتساب مقدار التعويض والمكافآت الخاصة بأعضاء المجلس بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

13- اعتماد اسس احتساب مقدار التعويض والمكافآت الخاصة بالإدارة التنفيذية العليا من رواتب وعلاوات ومكافآت وغيرها من المزايا بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكآفات وبما يحقق مصلحة الشركة واهدافها وغاياتها ويتفق مع أحكام التشريعات ذات العلاقة.

14- وضع منظومة القيم الأخلاقية والإجراءات اللازمة للتأكد من عدم تحقيق أي عضو من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية العليا لأي منفعة ذاتية على حساب مصالح الشركة.

15- وضع الإجراءات الكفيلة لضمان تقيد الشركة بأحكام التشريعات ذات العلاقة بأعمال الشركة ونشاطاتها.

16- اتخاذ الإجراءات اللازمة للإفصاح عن المعلومات المتعلقة بمركز الشركة المالي وتزويد الجهات المعنية بتلك المعلومات وفي الوقت المناسب.

17- الاتصال بالجهات التنظيمية والرقابية والإشرافية ذات العلاقة بأعمال الشركة إذا لزم الامر.

18- تحديد آلية حصول أعضاء المجلس مجتمعين أو منفردين إذا اقتضى الامر ذلك على استشارات فنية من خارج الشركة لغايات تعزيز أدائهم لواجباتهم وعلى أن تكون على نفقة الشركة.

19- اعلام البنك المركزي الأردني عن أية معلومات جوهرية تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضاء المجلس أو أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

20- التأكد من أن عضو مجلس الإدارة بذل العناية المهنية اللازمة في إدارة الشركة وتخصيص الوقت اللازم للقيام بعمله بكل نزاهة وشفافية بما يحقق مصلحة الشركة وأهدافها وغاياتها.

21- دعوة للهيئة العامة العادية للانعقاد مرة واحدة على الأقل خلال الأشهر الأربعة الأولى التالية لنهاية السنة المالية للشركة لمناقشة التقرير السنوي والحسابات الختامية واقرارها وأي مواضيع أخرى ذات علاقة وفقاً لأحكام نظام الشركة الأساسي والقوانين ذات العلاقة النافذة المفعول.

22- وضع خطة عمل لتطبيق مبادئ الحاكمية المؤسسية والواردة في أي تشريعات اخرى ذات العلاقة ومراجعتها وتقييم مدى تطبيقها بشكل سنوي.

23- تشكيل اللجان اللازمة لتنفيذ مهام المجلس على أن يحدد المجلس مسؤوليات هذه اللجان وآلية عمل كل منها.

24- اعلام مراقب الشركات بأي قرار يتخذ بشأن تعيين المدير العام للشركة أو إنهاء خدماته وذلك في حال اتخاذ مثل هذا القرار وإذا كانت أسهم الشركة مدرجة في السوق المالي، فيتم إعلام السوق بأي قرار يتخذ بشأن تعيين المدير العام للشركة أو إنهاء خدماته.

25- يكون لمجلس إدارة الشركة أو مديرها العام الصلاحيات الكاملة في إدارة الشركة في الحدود المبينة في النظام الأساسي لها، وتعتبر الأعمال والتصرفات التي يقوم بها ويمارسها رئيس المجلس أو المدير العام باسم الشركة ملزمة لها في مواجهة الغير الذي يتعامل مع الشركة بحسن نية.

26- اعتماد لائحة لبدلات الانتقال والسفر لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا وباقي موظفي الشركة بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

خامساً: دور رئيس المجلس

1- يعتبر رئيس مجلس الإدارة رئيساً للشركة ويمثلها لدى الغير وأمام جميع الجهات ويمارس الصلاحيات المخولة له بموجب أحكام قانون الشركات والأنظمة الصادرة بمقتضاه والأنظمة الأخرى المنظمة لأعمال الشركة.

2- ترأس اجتماعات المجلس والعمل على خلق وترسيخ ثقافة تشجع على النقد البناء حول القضايا التي يوجد عليها تباين في وجهات النظر والعمل على زيادة الوعي فيما يخص النقاشات والتصويت على المواضيع المطروحة على المجلس.

3- العمل على توطيد العلاقة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا للشركة وبين أعضاء المجلس التنفيذيين وغير التنفيذيين.

4- التأكد من وجود توفر معايير عالية من الحاكمية المؤسسية للشركة.

5- الاتصال الدائم مع المدير العام للشركة، وتقديم الدعم المستمر له.

6- التأكد من وصول المعلومات الكافية الى أعضاء المجلس والى المساهمين في الوقت المناسب.

سادساً: ملاءمة أعضاء المجلس

- على مجلس الإدارة اعتماد أسس فعالة لضمان ملاءمة أعضائه تتضمن هذه الأسس الحد الادنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في العضو المرشح والمعين، وعلى كل من شغل عضوية المجلس توقيع الإقرار وفق النموذج المعتمد من البنك المركزي الأردني لهذه الغاية ويحفظ لدى الشركة وترسل نسخة منه إلى البنك المركزي الأردني مرفقاً به السيرة الذاتية للعضو.
- يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة والقدرة على الالتزام ويقع على عاتق المجلس التأكد من ذلك ومن تكريس الوقت لعمل الشركة، ويجب أن تتوافر فيمن يشغل رئاسة أو عضوية المجلس الشروط التالية:
  - ان لا يقل عمره عن خمسة وعشرين عاماً.
  - ان يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الاولى كحد أدنى سواء في الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الاعمال أو تكنولوجيا المعلومات أو أية تخصصات اخرى إن اقترنت بخبرة لها علاقة بأعمال الشركة.
  - ان يكون حسن السمعة والسيرة والسلوك
  - ألا يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة اخرى ذات غايات مماثلة أو منافسة لأعمال الشركة سواء لحسابه أو لحساب الغير بأجر أوبدون أجر وتمارس أي من أنشطة خدمات الدفع أو إدارة وتشغيل أنظمة الدفع الالكتروني أو مديراً عاماً لها أو موظفاً فيها ما لم تكن الشركة تابعة أو حليفة لتلك الشركة.
  - ألا يكون محامياً أو مستشاراً أو مدقق حسابات أومدقق فني وتقني للشركة.
  - لا يجوز لرئيس مجلس إدارة الشركة أو لأي عضو من أعضائه أن يتولى أي عمل أو وظيفة في الشركة مقابل بدل أو أجر باستثناء ما نص عليه قانون الشركات أو النظام الأساسي للشركة أو في الحالات التي تفتضيها طبيعة عمل الشركة ويوافق عليها مجلس الإدارة بأغلبية أعضائه.

سابعاً: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

- على مجلس الإدارة أن يُشكل من بين أعضائه لجاناً دائمة بهدف مساعدته في أداء دوره الإشرافي في الشركة وتعزيز إجراءات الحاكمية المؤسسية المتبعة لديه حسب الحاجة وطبيعة عمل الشركة أو ما تقتضيه أوامر البنك المركزي الأردني.
- وبهدف تعزيز ثقافة الحاكمية المؤسسية يجب أن يتم وضع ميثاق خطي لكل لجنة تتضمن ضوابط واجراءات عمل اللجنة وبشكل خاص أهداف اللجنة ومهامها ومسؤولياتها التفصيلية وكيفية تكوينها من أعضاءها (مستقلين، غير المستقلين) وتحديد عدد أعضائها وعدد اجتماعاتها ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها وكيفية رقابة المجلس على عملها وعلى المجلس أن يتابع عمل هذه اللجان وأن يقوم في اجتماعاته الدورية بالاطلاع على محاضر اجتماعاتها ومناقشتها واعتمادها بشكل رسمي ومن هذه اللجان ما يلي:
  1- لجنة التدقيق
  2- لجنة إدارة المخاطر
  3- لجنة الترشيحات والمكافآت
  4- لجنة الحاكمية المؤسسية والإمتثال
- تقوم كل لجنة بتقديم تقرير الى المجلس فيما يتعلق بانشطتها ونتائج أعمالها وتوصياتها بعد كل اجتماع.
- يجب أن يعتمد مبدأ الشفافية عند تعيين أعضاء لجان المجلس ويتم الافصاح عن أسماء الأعضاء في هذه اللجان وملخص عن مسؤوليتها وانشطتها وعدد اجتماعاتها التي عقدتها خلال السنة ضمن التقرير السنوي للشركة.
- لا يجوز دمج أعمال أي لجنة أخرى منبثقة عن المجلس مع أعمال لجنة التدقيق.

1- <u>لجنة التدقيق</u>

أ- تشكل لجنة تدقيق من رئيس وعضوين على الاقل إثنان منهم من الأعضاء المستقلين لأحدهما خبرة في مجال التدقيق أو المحاسبة أو المالية ويتم إنتخابهم من بين أعضاء المجلس غير أعضاء الإدارة التنفيذية العليا أو أي من اللجان المشكلة من المجلس.

ب- تجتمع اللجنة مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونياً بحضور عضوين على الأقل وتتخذ قراراتها وتوصياتها بالإجماع أو بأغلبية عدد اعضائها.

ت- تحدد مهام وصلاحيات لجنة التدقيق بشكل واضح لتمكينها من القيام بأعمالها على أن تتضمن بحد أدني ما يلي:

1- سلطة الاتصال المباشر مع المدقق الخارجي، والاجتماع معه بدون حضور الإدارة مرة على الأقل سنويا وتشمل مسؤولية اللجنة في هذا المجال على:

أ. التوصية إلى مجلس الإدارة بخصوص تعيين وعزل المدقق الخارجي وتحديد تعويضاته وتقييم أدائه.

ب. تقييم موضوعية واستقلالية المدقق الخارجي.

ت. مراجعة خطاب تعيين المدقق الخارجي وقبوله.

ث. إقرار إمكانية تقديم المدقق الخارجي لخدمات أخرى غير التدقيق الدوري، وضمان عدم تأثير ذلك على الرأي المستقل للمدقق الخارجي.

ج. متابعة نتائج تقارير التدقيق الخارجي والتأكد من أنه قد تم اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

2-تقييم مدى فعالية وكفاية نظم الضبط والرقابة الداخلية، وتشتمل مسؤولية اللجنة في هذا المجال على:

أ. تقييم فعالية وكفاية وظيفة التدقيق الداخلي بالشركة والتأكد من الالتزام بالتعليمات النافذة الصادرة عن الجهات ذات العلاقة.

ب. تقييم فعالية وكفاية نطاق خطة عمل وبرامج التدقيق الداخلي.

ت. متابعة نتائج تقارير التدقيق الداخلي والتأكد من أنه قد تم اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

ث. التوصية بتعيين مدير التدقيق الداخلي ونقله وعزله وتقييم أدائه.

ج. الاطلاع على تقارير وحدة مراقبة الامتثال والتأكد من مدى التزام وتوافق مراكز العمل بالشركة وأعمالها مع التشريعات والقوانين النافذة والتوصية بشأنها.

3- التحقق من وجود التنسيق بين أعمال المدققين الخارجيين في حال وجود أكثر من مدقق.

4- مراجعة الملاحظات الواردة من البنك المركزي الأردني ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.

5- التأكد من دقة الإجراءات المحاسبية والمالية والرقابية وسلامتها ومدى التقيد بها.

6- التحقق من مراجعة البيانات المالية من قبل المدقق الداخلي قبل عرضها على اللجنة والمجلس والتحقق بصفة خاصة من الالتزام بمتطلبات البنك المركزي الأردني وقيامها بمراجعة البيانات المالية الدورية قبل عرضها على مجلس الإدارة، والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة ومتابعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية، وذلك بهدف ضمان عدالة وشفافية التقارير المالية.

7- التأكد من تقيد الشركة بالقوانين والتعليمات والقرارات التي تخضع لها أعمال الشركة وانشطتها.

8- الاجتماع مع مسؤول مراقبة الامتثال في الشركة حسب مقتضى الحال مرة واحدة على الاقل سنوياً ودون وجود ممثلين عن الإدارة التنفيذية العليا.

9- وضع ومراقبة ومراجعة الإجراءات التي تمكن الموظف في الشركة من الابلاغ بشكل سري عن أي خطأ في التقارير المالية أو أية أمور أخرى، وأن تضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية.

10- يكون للجنة التدقيق سلطة الحصول على أي معلومات في سبيل ممارسة عملها، وللجنة أيضا دعوة أي من الأشخاص ذوي الخبرة أو الاختصاص

لحضور اجتماعاتها للاستئناس برأيه، ودعوة أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية العليا لحضور اجتماعاتها، كما يمكن للجنة دعوة مسؤول التدقيق الشرعي الداخلي.

11- عرض محاضر اجتماعاتها والتقارير التي تعدها على المجلس.

12- أي مهام أخرى يكلفها بها المجلس.

ث- على مجلس إدارة الشركة الافصاح في التقرير السنوي عن اسماء أعضاء لجنة التدقيق ونشاطاتها وعدد اجتماعاتها خلال السنة.

ج- في حال كان الاجتماع يتعلق بعمل أي دائرة من الدوائر الرقابية وحضور مديرها لاجتماع اللجنة، فلا يجوز لمدير الدائرة ذات العلاقة التصويت على القرارات والتوصيات المتعلقة بتلك الدائرة ولرئيس اللجنة الطلب من مدير الدائرة ذات العلاقة مغادرة الاجتماع.

ح- تقوم اللجنة بمراجعة العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة وإحاطة مجلس الإدارة بها.

خ- يتم تعيين أمين سر اللجنة وعلى أن يتم اختياره من قبل أعضاء اللجنة.

د- أن مسؤولية لجنة التدقيق لا تغني عن مسؤولية المجلس أو الإدارة التنفيذية للشركة فيما يتعلق بالرقابة على كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.

2- لجنة الحاكمية المؤسسية والإمتثال

تشكل لجنة الحاكمية المؤسسية والإمتثال من ثلاثة أعضاء على الاقل بما فيهم رئيس اللجنة بحيث يكون عضو واحد من أعضاء اللجنة على الاقل من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وتتولى اللجنة التوجيه والإشراف على إعداد دليل الحاكمية المؤسسية وتحديثه ومراقبة تطبيقه.

- تعقد اللجنة إجتماعين في السنة بناء على دعوة من رئيسها أو كلما دعت الحاجة.
- وتتولى اللجنة المهام الرئيسية التالية:

أ- وضع إطار عام لأسس الحاكمية المؤسسية في الشركة والسياسات والإجراءات المعتمدة لذلك بحيث يتم رفعها لمجلس الإدارة للموافقة.

ب- مراجعة هذه السياسات والإجراءات واقتراح تعديلها في حال استدعى الامر مرة واحدة سنويا على الأقل ويجب أن تكون هذه السياسات والإجراءات متوافقة مع أحكام هذا الدليل وجميع التعديلات والتشريعات الرقابية الاخرى الصادرة عن البنك المركزي الأردني بهذا الخصوص.

ت- مراجعة ومتابعة سياسة واجراءات الافصاح لدى الشركة واقتراح أية تعديلات على هذه السياسة.

ث- مراجعة الهيكل التنظيمي للشركة ومدى توافقه مع معايير الحاكمية المؤسسية ومدى استقلالية الوظائف الرقابية في الشركة (وحدة مراقبة الامتثال، دائرة التدقيق الداخلي، دائرة إدارة المخاطر) واقتراح أية تعديلات بهذا الخصوص.

ج- المساهمة في إعداد ميثاق الاخلاقيات والمعايير الاخلاقية التي تحكم عمل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا وجميع الموظفين في الشركة على أن تقوم اللجنة بمراجعة هذه المعايير سنوياً على الاقل واقتراح تعديلها إذا لزم الامر.

ح- إعداد التوصيات اللازمة بشأن عضوية اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والنظر في امكانية تداول عضويتها.

خ- مراجعة اللوائح التنظيمية الخاصة بعمل كل لجنة من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والتأكد من أنها تراعي سياسات واجراءات الحاكمية المؤسسية المتبعة في الشركة والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي الأردني بهذا الخصوص.

د- التأكد من امتثال الشركة وسياساتها الداخلية لجميع القوانين والأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والمعايير والممارسات السليمة الصادرة عن الجهات الرقابية المحلية والدولية، كما وترفع تقاريرها إلى مجلس الإدارة حول مدى الإمتثال في الشركة تفادياً لمخاطر العقوبات القانونية أو الرقابية أو الخسائر المادية أو مخاطر السمعة التي قد تتعرض لها الشركة جراء ذلك.

ذ- التوصية لمجلس الإدارة باعتماد سياسات الإمتثال، ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، ومعالجة شكاوى العملاء.

ر- يتم تعيين أمين سر اللجنة وعلى أن يتم اختياره من قبل أعضاء اللجنة.

ز- عرض محاضر اجتماعاتها والتقارير التي تعدها على المجلس.

س- أي مهام أخرى يكلفها بها المجلس.

ش- على مجلس ادارة الشركة الافصاح في التقرير السنوي عن أسماء أعضاء لجنة الحاكمية المؤسسية والإمتثال ونشاطاتها وعدد اجتماعاتها خلال السنة.

3- <u>لجنة إدارة المخاطر</u>

تشكل هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من المجلس بما فيهم رئيس اللجنة وعلى أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً ويجوز أن يشارك في عضويتها أعضاء من الإدارة التنفيذية العليا وتتولى اللجنة مهام من أبرزها:

أ- مراجعة سياسات وإستراتيجيات وهيكل إدارة المخاطر لدى الشركة قبل اعتمادها من مجلس الإدارة وتعديلها بما يتلاءم ومستوى المخاطر التي قد تعترض الشركة والظروف المحيطة بها.

ب- التحقق من عدم وجود تفاوت بين المخاطر الفعلية التي تأخذها الشركة ومستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها مجلس الإدارة.

ت- تهيئة الظروف المناسبة التي تضمن التعرف على المخاطر ذات الأثر الجوهري وأي أنشطة تقوم بها الشركة يمكن أن تعرضها لمخاطر أكبر من مستوى المخاطر المقبولة ورفع تقارير بذلك الى مجلس الإدارة.

ث- المراجعة السنوية لمسؤوليات ومهام مدير إدارة المخاطر وتعديلها إذا لزم الامر.

ج- وضع الخطة الاحلالية اللازمة لتأمين استمرارية وظيفة مدير إدارة المخاطر في الشركة عند حدوث أي طارئ قد يستدعي غياب المدير الحالي بصورة دائمة أو مؤقتة ومراجعة مدى فعالية هذه الخطة.

ح- مواكبة التطورات السريعة والمتلاحقة والمتزايدة التي قد تطرأ على إدارة المخاطر داخل الشركة ورفع تقارير دورية الى المجلس حول تلك التطورات.

خ- التاكد من قيام الإدارة المالية للشركة من إعادة احتساب راس المال الواجب الاحتفاظ به لمواجهة المخاطر وفق تعليمات متطلبات رأس المال لشركات خدمات الدفع والتحويل الالكتروني للاموال الصادرة عن البنك المركزي الأردني.

د- يتم تعيين أمين سر اللجنة وعلى أن يتم اختياره من قبل أعضاء اللجنة.

ذ- عرض محاضر اجتماعاتها والتقارير التي تعدها على المجلس.

ر- أي مهام أخرى يكلفها بها المجلس.

ز- على مجلس ادارة الشركة الافصاح في التقرير السنوي عن أسماء أعضاء لجنة إدارة المخاطر

س- ونشاطاتها وعدد اجتماعاتها خلال السنة.

4- <u>لجنة الترشيحات والمكافآت</u>

- تشكل هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل بمن فيهم رئيس اللجنة ويجوز أن يشارك في عضويتها أعضاء من الإدارة التنفيذية العليا.
- تعقد اللجنة اجتماعاً واحداً سنوياً على الأقل بناء على دعوة من رئيسها أو كلما دعت الحاجة لذلك.
- تتولى اللجنه المهام الرئيسية التالية :

1- تسمية الاشخاص المؤهلين للانضمام الى عضوية المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار قدرات ومؤهلات الاشخاص المرشحين، كما يؤخذ بعين الاعتبار في حالة إعادة ترشيح العضو عدة مرات حضور وفاعلية مشاركته في اجتماعات المجلس.

2- تقوم اللجنة بتحديد صفة العضو إذا كان مستقلاً أو غير مستقل حسب تعليمات البنك المركزي الأردني.

3- تضع اللجنة المعايير الاساسية لتقييم أداء من يشغلون وظائف الإدارة التنفيذية العليا في الشركة (المدير العام، نواب ومساعدي المدير العام والمدراء الرئيسيين).

4- ترشح اللجنة الى مجلس الإدارة الاشخاص المؤهلين للانضمام الى الإدارة التنفيذية العليا.

5- تقديم التوصيات اللازمة فيما يخص تعيين أو إقالة مدير عام الشركة.

6- التخطيط للإحلال الوظيفي بحيث تقوم اللجنة بتحديد وتحديث وبصورة دورية الشروط التي ينبغي أن يتمتع بها المدير العام وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا الأكفاء من أجل إستمرارية العمل في الحالات الطارئة والناتجة عن شغور مركز المدير العام أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا، وبحيث تضمن المؤهلات والمتطلبات الواجب توفرها لشاغلي هذه الوظائف.

7- تُقيم اللجنة أداء مجلس الإدارة وفق أسس محددة ومعتمدة بحيث يكون معيار تقييم الاداء ذموضوعياً.

8- يجب على اللجنة التأكد من وجود سياسة منح مكافآت لموظفي الشركة ومراجعتها بصورة دورية وتطبيق هذه السياسة وتضمن أن تكون الرواتب / المكافآت كافية لاستقطاب أشخاص مؤهلين للعمل.

9- توصي اللجنة بتحديد رواتب المدير العام وباقي الإدارة التنفيذية العليا ومكافآتهم وامتيازاتهم الاخرى.

10- وضع سياسات وخطط طوارئ تراجع بشكل سنوي لتأمين استمرارية وظائف الإدارة التنفيذية في الشركة للتعامل بشكل طبيعي مع أي تغير قد يطرأ على شاغلي هذه الوظائف دون التأثير على أداء الشركة وسير أعمالها وتنفيذ عملياتها.

11- وضع نظام للمكافآت والمزايا التي يتحصل عليها أعضاء المجلس مقابل عضويتهم في المجلس أو في اللجان المنبثقة عنه، كما تضع الضوابط والمعايير المنظمة لكافة المبالغ التي تدفع لأعضاء المجلس مقابل خدمات واتعاب خارج إطار مهامهم في عضوية المجلس مثل تقديم الاستشارات وغير ذلك.

12- يراعى في السياسات التي تضعها لجنة الترشيحات والمكافآت أن تتماشى مع مبادئ وممارسات الحاكمية المؤسسية السليمة.

13- يتم تعيين أمين سر اللجنة وعلى أن يتم اختياره من قبل أعضاء اللجنة.

14- عرض محاضر اجتماعاتها والتقارير التي تعدها على المجلس.

15- أي مهام أخرى يكلفها بها المجلس.

16- على مجلس ادارة الشركة الافصاح في التقرير السنوي عن أسماء أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ونشاطاتها وعدد اجتماعاتها خلال السنة.

الفصل الثالث ـ الإدارة التنفيذية العليا

أولاً: مهام وواجبات المدير العام

- يعتبر المدير العام رئيساً تنفيذيا للشركة ويمثلها لدى الغير وأمام جميع الجهات ويمارس الصلاحيات المخولة له بموجب أحكام قانون الشركات والأنظمة الصادرة بمقتضاه والأنظمة الأخرى المنظمة لأعمال الشركة بما فيها قرارات مجلس لادارة.
- يقوم مجلس الإدارة بتعيين مدير عام للشركة يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة المالية والادارية وتزويد البنك المركزي الأردني بنسخة عن الإقرار الموقع منه مرفقا بسيرته الذاتية حسب النموذج المعتمد من البنك المركزي الأردني لهذه الغاية.
- ويلتزم المدير العام بما يلي:

1- إدارة أعمال الشركة وتقديم التوجيهات للجهاز التنفيذي للشركة بما يتماشى مع أهداف الشركة الإستراتيجية والسياسات المقرة من مجلس الإدارة وأحكام التشريعات ذات العلاقة بأعمال الشركة وانشطتها.

2- تزويد المجلس بتقارير دورية دقيقة عن أوضاع الشركة المالية وأعمالها والإجراءات المتخذة في إدارة المخاطر ونظام الضبط والرقابة الداخلية وذلك لتمكين المجلس من مراجعة الأهداف والخطط والسياسات الموضوعة ومساءلة الإدارة التنفيذية العليا عن ادائها.

3- تزويد أعضاء المجلس بأي معلومات ووثائق لازمة لاجتماعات المجلس وقبل وقت مناسب حسبما هو منصوص عليه في النظام الأساسي للشركة وفي دليل الحاكمية المؤسسية.

4- تقديم التوصيات بخصوص أية مقترحات يراها ضرورية تتعلق بأعمال الشركة.

5- تزويد البنك المركزي الأردني بأي معلومات وبيانات ووثائق مطلوبة وفقاً لأحكام التشريعات ذات العلاقة بأعمال الشركة وانشطتها.

6- القيام بتسيير الاعمال اليومية للشركة وارساء ضوابط الرقابة الداخلية.

7- تقديم تقييم عن أداء الشركة لمجلس الإدارة.

ثانياً: مهام وواجبات الإدارة التنفيذية العليا

- تمارس الإدارة التنفيذية العليا مسؤولياتها وصلاحياتها وفق القرارات الصادرة عن مجلس الإدارة والذي يتم فيها تحديد مسؤوليات وصلاحيات كل منصب وظيفي من الوظائف الواردة في تعريف الإدارة التنفيذية العليا.
- تكون الإدارة التنفيذية العليا مسؤولة أمام مجلس الإدارة ولا يحق لأعضاء المجلس التدخل في الأعمال اليومية التنفيذية للشركة.
- يتعين على الإدارة التنفيذية العليا الافصاح التام والتفصيلي لمجلس الإدارة عن كافة الصفقات المالية والتجارية التي يكون لهم بها دور و/ أو لأي من اقاربهم مصالح شخصية قد تتعارض مع مصلحة الشركة بصفة عامة.
- تقوم الإدارة التنفيذية العليا بالمهام والواجبات التالية:

1- إعداد الإستراتيجيات والسياسات وتطويرها والعمل على تطبيقها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
2- إعداد وتطوير دليل إجراءات العمل في كافة مراكز عمل الشركة بشكل يضمن تحديد وقياس وضبط ومراقبة المخاطر التي تواجه الشركة وتطبيق تلك الإجراءات.
3- إعداد البيانات المالية والحسابات الختامية وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها حسبما هو وارد في هذا الدليل.
4- إعداد و/او تطوير الهيكل التنظيمي للشركة والتأكد من الالتزام به فعلياً بعد اعتماده من مجلس الإدارة.
5- إعداد الموازنة التقديرية السنوية واعتمادها من مجلس الإدارة ورفع تقارير إدارية دورية لمجلس الإدارة تبين الانحراف في الأداء الفعلي عن المخطط وأسباب ومبررات ذلك.
6- وضع سياسات ضبط ورقابة داخلية مناسبة وتطبيقها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
7- تحقيق فعالية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية ورفع تقرير سنوي على الأقل إلى مجلس الإدارة حول تطبيق وفعالية هذه الأنظمة.

8- تزويد الجهات الرقابية الخارجية والداخلية مثل السلطات الرقابية والتدقيق الداخلي والخارجي وأي جهات أخرى ذات علاقة وفي الوقت المحدد بالمعلومات والكشوفات المطلوبة اللازمة لقيامها بمهامها بالشكل الأمثل.

9- إعداد التقرير السنوي للشركة.

10- تأهيل وتنمية المعارف والقدرات الوظيفية والمهنية للعاملين في الشركة وفق إستراتيجية تدريب وتأهيل وخطط تدريبية مفصلة.

11- صياغة ميثاق أخلاقيات العمل الخاص بالشركة واعتماده من مجلس الإدارة وتعميمه على المستويات الإدارية في الشركة.

ثالثاً: ملاءمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا

- يجب أن يتوافر فيمن يعين من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا للشركة الشروط التالية:
  1- ان يكون حسن السمعة والسيرة والسلوك.
  2- ان يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الاولى كحد أدني سواء في الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الاعمال أو تكنولوجيا المعلومات أو أية تخصصات اخرى أن اقترنت بخبرة لها علاقة بأعمال الشركة، أو يكون لديه خبرات عملية في احدى مجالات عمل الشركة لا تقل عن 10 سنوات وتكون الشركة بحاجة اليها.
  3- ان يكون متفرغاً لإدارة أعمال الشركة طيلة مدة عمله فيها.
  4- ألا يكون عضواً في مجلس إدارة أو موظف في أي شركة أخرى تمارس خدمات مشابهة أو منافسة لخدمات الدفع أو إدارة وتشغيل أنظمة الدفع الالكتروني.
  5- ألا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً للشركة.
  6- ألا يكون مدقق حسابات أو مدقق فني وتقني للشركة.
- على الشركة قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية العليا أن تحصل من المرشح على سيرته الذاتيه مرفقاً بها الوثائق والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة والطلب من كل منهم توقيع الإقرار على النموذج المعتمد من البنك المركزي الأردني وتزويده بنسخة عن هذا الإقرار الموقع من كل منهم مرفقا بسيرته الذاتية.

- على الشركة تزويد البنك المركزي الأردني بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية وفق النموذج المعتمد من البنك المركزي الأردني لهذه الغاية بشكل سنوي واي تعديل عليها.

الفصل الرابع - هيئة الرقابة الشرعية

- تعين الهيئة العامة للشركة بناء على توصية من مجلس الإدارة هيئة للرقابة الشرعية خاصة بمنتج البطاقات الائتمانية الإسلامية الدوارة أو أية منتجات إسلامية أخرى مكونة من ثلاثة أشخاص من العلماء المختصين في الشريعة الإسلامية وفقه المعاملات وممن لديهم كفاءة ومعرفة جيدة بالنظم الاقتصادية والمالية والصيرفة الإسلامية ويكون رأيها ملزماً للشركة.
- تكون مدة دورة هيئة الرقابة الشرعية أربع سنوات قابلة للتجديد لدورات أخرى.
- تعقد هيئة الرقابة الشرعية اجتماعاتها كلما دعت الحاجة لذلك بدعوة من رئيسها أو بناءً على توصية من المدير العام أو بناءً على طلب اثنين من أعضائها ويكون اجتماعها قانونياً بحضور عضوين على الأقل وتؤخذ قراراتها بالإجماع أو بأغلبية عدد أعضائها.
- تكون الهيئة هي المصدر الرئيسي للفتوى الشرعية في الشركة والإفتاء في كل ما تعرضه عليها الإدارة من قضايا العمل ومستجداته الخاصة بمنتج البطاقات الائتمانية الإسلامية الدوارة أو على أي ملاحظات تتعلق بالأداء التنفيذي لشرعية التعامل بموضوع هذه البطاقات.

مهام وواجبات هيئة الرقابة الشرعية

1- التأكد من التزام الشركة بالضوابط والمعايير الشرعية وتعليمات الهيئة المقررة على منتج البطاقات الائتمانية الإسلامية الدوارة.
2- الاطلاع على عينة من الملفات والعمليات المنفذة لإصدار البطاقات الائتمانية الإسلامية الدوارة والتأكد من انها منفذة وفق تعليماتها وقراراتها في هذا المجال.
3- دراسة ما يستجد من موضوعات تتعلق أعضاء الشركة والمحالة عليها من المدير العام والتي لم يسبق صدور فتاوى بشأنها لبيان حكمها الشرعي قبل قيام الشركة بتنفيذها.
4- مراجعة وإقرار العقود والاتفاقيات وسياسات ونظم وآليات العمل ذات العلاقة بمنتج البطاقات الائتمانية الإسلامية الدوارة للتثبت من عدم مخالفتها لتعليمات الهيئة.
5- تقديم المشورة للشركة في الأمور والمسائل الشرعية الخاصة بالخدمات والمنتجات المتوافقة مع أحكام الشريعة والتي تنوي الشركة إدخالها ضمن خدماتها كمنتجات جديدة.

6- دراسة التقارير الدورية التي يتم رفعها من خلال المدقق الشرعي للجنة التدقيق والمتعلقة بمدى التزام العاملين بالشركة بتعليمات الهيئة الشرعية وقراراتها وتحديد الانحرافات والتجاوزات وتحليل أسبابها والمسؤولين عنها وإصدار التعليمات اللازمة لمعالجتها وتفادي تكرارها.

7- الرد على استفسارات الإدارة التنفيذية العليا للشركة حول القضايا التي يرغبون الاستفسار عنها من الناحية الشرعية.

8- الرد على الكتب المحولة من إدارة الشركة والتي تتضمن استفسارات المساهمين والمتعاملين مع الشركة حول القضايا التي يرغبون في الاستفسار عنها من الناحية الشرعية.

الفصل الخامس - نظام الضبط والرقابة الداخلي وادارة المخاطر

1- على الشركة وضع نظام ضبط ورقابة داخلي موثق يعتمده مجلس الإدارة يتلاءم مع أعمال الشركة وطبيعة نشاطها ومع التشريعات ذات العلاقة، وأن يكون مدعماً بأنظمة معلومات تكفل تدقيق المعلومات، وعلى أن تتم مراجعة هذا النظام بشكل دوري من قبل المدقق الداخلي والخارجي للتأكد من انسجامه مع أحكام التشريعات ذات العلاقة ولتقييم مدى فاعليته وكفايته وبحيث يضمن قيام الشركة بما يلي:

- مسك سجلات صحيحة للعمليات والامور المالية.
- حماية اصول الشركة ضد أي استعمال غير مشروع.
- تنفيذ الشركة لإجراءات تشغيلية وادارية داخلية تتسم بالفعالية والكفاءة لضمان إدارة سليمة ومتوافقة مع أحكام التشريعات ذات العلاقة.

2- يجب أن يتضمن نظام الضبط والرقابة الداخلية المشار اليه في البند (1) أعلاه الحد الادنى مما يلي:

- توفر بيئة رقابية لدى الإدارة التنفيذية العليا حسب الهيكل التنظيمي وبما يتلاءم مع طبيعة عمل الشركة على أن يبين بشكل واضح خطوط الاتصال والمسؤوليات ولكل وحدة ادارية.
- وجود وصف وظيفي مفصل لمسميات الوظائف المطلوبة ودليل عمل واجراءات مفصلة لتنفيذ أعمال الشركة المختلفة.
- توفر الضوابط الرقابية والفصل بين المسؤوليات والتأكد من الفصل بين الجهات المسؤولة عن إدارة المخاطر والمراقبين على تلك المخاطر.
- توفر إجراءات معتمدة من المجلس تكفل تنفيذ ومراجعة إستراتيجيات أنظمة المعلومات بشكل يضمن وصول المعلومات لمتخذي القرار بشكل فعال وفي الوقت المناسب بما فيها خطة للتعامل مع الحالات الطارئة.
- أسس رقابة واضحة لجميع أعمال الشركة التي يتم تنفيذها من قبل جهات خارج الشركة للتحقق من أن تنفيذها يتم وفقاً لضوابط الرقابة الداخلية التي تعتمدها الشركة.
- استقلالية دوائر المخاطر والتدقيق ومراقبة الامتثال.

3- يقوم مجلس إدارة الشركة بالتأكد من تضمين التقرير السنوي تقريراً حول مدى كفاية أنظمة الضبط وبحيث يتضمن هذا التقرير ما يلي:

- تقييم الإدارة التنفيذية لفعالية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- تقرير المدقق الخارجي.
- إطار العمل الذي قامت به الإدارة التنفيذية باستخدامه لتقييم فعالية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية

4- مجلس الإدارة هو المسؤول أمام المساهمين عن فعالية بيئة الرقابة الداخلية للشركة ويتلقى تقارير دورية متعلقة بمدى فعالية نظام الضبط والرقابة الداخلي من خلال لجنة التدقيق.

5- يجب اخطار مجلس الإدارة فوراً عن وجود قصور أو عدم فعالية نظام الضبط والرقابة الداخلي وعلى المجلس اتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية الشركة.

أولاً: التدقيق الداخلي

- المدقق الداخلي في الشركة مسؤول عن التدقيق على فعالية وكفاية نظام الضبط والرقابة الداخلي وعلى عمليات الشركة وفقاً لحجم أعمال الشركة وطبيعة نشاطها بما في ذلك التأكد من مما يلي:

1- أن الشركة تعمل وفقاً لأحكام التشريعات الناظمة لاعمالها.

2- أن الشركة تمارس أعمالها بشكل سليم ومنسجم مع الأهداف الإستراتيجية للشركة والسياسات المقررة من المجلس.

3- أن كافة العمليات في الشركة تتم وفقاً للمسؤوليات والصلاحيات المحددة من قبل المجلس.

4- أن الشركة تطبق إجراءات محاسبية ورقابية دقيقة وسليمة.

5- أن استخدام موجودات الشركة وممتلكاتها يتم بشكل صحيح ومناسب وحسب الاصول.

6- أن سجلات الشركة وملفاتها كاملة وشاملة ودقيقة وتحتوي على كافة المعلومات اللازمة للشركة.

7- أن معايير التدقيق الداخلي مطبقة على الخدمات المقدمة من الجهات الخارجية وبنفس الطريقة المطبقة على العمليات الداخلية الاخرى في الشركة.

8- التأكد من أن إدارة الشركة قادرة باستمرار على تحديد وتقييم وادارة مخاطر العمل وأنها تحتفظ بقاعدة رأسمالية كافية لمواجهة هذه المخاطر وفق تعليمات متطلبات راس المال لشركات خدمات الدفع والتحويل الالكتروني للاموال الصادرة عن البنك المركزي الأردني.

9- أن الإدارة التنفيذية العليا تستجيب لقرار المجلس المتعلق بتوصيات لجنة التدقيق المستندة الى تقارير المدقق الداخلي.

10- إعلام المجلس بشكل فوري بأي خلل أو عجز أو خطر يهدد الشركة ومتابعة المعنيين في الشركة للقيام بالإجراءات التصحيحية اللازمة.

11- تقديم تقارير بصورة منتظمة الى مجلس الإدارة من خلال لجنة التدقيق حول مدى كفاية وفعالية نظام الضبط والرقابة الداخلي.

- يجب أن تكون مهمة وحدة التدقيق الداخلي / المدقق الداخلي مستقلة عن مهمة المدقق الخارجي وغيرها من الوحدات التنظيمية في الشركة.
- على الشركة أن تعين مدققاً داخلياً أو تشكل وحدة تدقيق داخلي وذلك وفقاً لحجم أعمال الشركة وطبيعة نشاطها ودرجة تعقيده، وفي جميع الاحوال وحسب مقتضى الحال على لجنة التدقيق أن تقوم بمتابعة فعالية المدقق الداخلي وعلى وجه الخصوص أن تقترح توصيات بالنسبة للاختيار والتعيين والإدارة التعيين واقالة مدير التدقيق الداخلي.
- يجب أن يحصل المدقق الداخلي على صلاحيات واسعة في العمل بحيث يمكن له مراجعة كافة المسائل في الشركة واداء مهامه بفعالية والاطلاع بحرية على سجلات الشركة والتواصل مع الموظفين وان لا يكلف بأي مسؤولية تنفيذية داخل الشركة والابلاغ عن أي تعارض محتمل في المصالح الى لجنة التدقيق.

<u>مهام وواجبات المدقق الداخلي:</u>

1- تقديم تقارير بنتائج التدقيق دون أي تدخل خارجي ويحق له مناقشة التقارير مع الدوائر التي تم التدقيق عليها على أن يتضمن هذا التقرير بحد أدني ما يلي:

أ- نطاق التدقيق واجراءات التدقيق ووقت انجازها.

ب-الملاحظات المكتشفة اثناء عملية التدقيق وردود مراكز العمل عيها وتقييم المدقق لهذه الردود.

ت-الوضع المالي للشركة وجودة الموجودات ومدى الالتزام بالتشريعات النافذة.

ث-نقاط الضعف أو الانتهاكات المادية إن وجدت.

ج- الإجراءات التصحيحية الواجب اتخاذها إذا لزم الامر.

2- تقديم خطة عمل سنوية مستقبلية قبل نهاية السنة السابقة على أن تتضمن الخطة نطاق التدقيق واجراءات التدقيق والمراكز المشمولة بالتدقيق والوقت اللازم لإنجازها على أن يتم اعتمادها من لجنة التدقيق.

3- الاحتفاظ بتقرير نتائج عملية التدقيق الداخلي والمستندات والوثائق المتعلقة به لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ اجراء التدقيق.

4- تقديم تقرير سنوي الى لجنة التدقيق بإنجازاته خلال العام.

5- ويشترط بالمدقق الداخلي ما يلي:

أ- أن يكون مستقلاً بصورة تامة، بحيث يرفع تقاريره وتوصياته مباشرة الى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة لتعزيز الاستقلالية كما يتبع ادارياً للمدير العام للشركة.

ب- أن يحافظ على سرية العمل والوثائق الموجودة لديه.

ت- أن يمارس أعماله بمهنية وحسن نية وكفاءة.

ث- أن تتوفر لديه المعرفة والكفاءة والخبرة المناسبة.

ج- أن يلتزم بالممارسات والمعايير الدولية الخاصة بمهنة التدقيق الداخلي.

ح- يزود مدير عام الشركة بنسخة من تقريره الدوري حتى يتم المعالجة للأخطاء والملاحظات أولا بأول واشعار اللجنة بالإجراءات التي اتخذها المدير العام حيال الملاحظات الواردة في هذه التقارير.

ثانياً: التدقيق الشرعي

- الهدف الاساسي من التدقيق الشرعي هو التأكد من أن إدارة الشركة قد أدت مسؤولياتها تجاه تطبيق تعليمات هيئة الرقابة الشرعية الخاصة بمنتج البطاقات الائتمانية الإسلامية الدوارة أو أية منتجات إسلامية أخرى.

- تكون تبعية المدقق الشرعي الفنية للجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة كما يتبع ادارياً لمدير دائرة التدقيق الداخلي والرقابة الشرعية.
- يمارس المدقق الشرعي التدقيق على أعمال الشركة من خلال القيام بالواجبات التالية:
  - المراجعة لأعمال الشركة ذات العلاقة بمنتج البطاقات الائتمانية الإسلامية الدوارة أو أية منتجات إسلامية أخرى وفقاً للمعايير الدولية المقررة في شأن مراجعة عمليات اصدار هذه البطاقات إن وجدت وحسب تعليمات وقرارات الهيئة الشرعية.
  - إعداد تقرير دوري ربع سنوي عن أعماله وتقديمه الى لجنة التدقيق ونسخة الى هيئة الرقابة الشرعية.
  - فحص وتقييم مدى التزام الشركة بأحكام ومبادئ الفتاوى والارشادات والتعليمات الصادرة عن هيئة الرقابة الشرعية بخصوص منتج البطاقات الائتمانية الإسلامية الدوارة أو أية منتجات إسلامية أخرى من خلال:

1- التحقق من مطابقة أعمال الشركة الخاصة بمنتج البطاقات الائتمانية الإسلامية الدوارة أو أية منتجات إسلامية أخرى للفتاوى والارشادات والتعليمات الصادرة عن هيئة الرقابة الشرعية.

2- التأكد من أن جميع العقود الخاصة بالبطاقات الائتمانية الإسلامية الدوارة أو أية منتجات إسلامية أخرى التي ينشأ بها حق للشركة أو التزام عليها قد أقرتها هيئة الرقابة الشرعية.

- يمارس المدقق الشرعي مهامه وفق دليل اجراءات التدقيق الشرعي المعتمد من لجنة التدقيق.
- يتولى المدقق الشرعي القيام بأعمال أمين سر هيئة الرقابة الشرعية في الشركة.
- يزود مدير عام الشركة بنسخة من تقريره الدوري حتى يتم المعالجة للأخطاء والملاحظات أولا بأول واشعار اللجنة والهيئة بالإجراءات التي اتخذها المدير العام حيال الملاحظات الواردة في هذه التقارير.

ثالثاً: إدارة المخاطر

- يجب أن يتوفر لدى الشركة سياسة مكتوبة لإدارة المخاطر تتلاءم مع حجم أعمال الشركة وطبيعة نشاطها بحيث تكون كفيلة بتحديد المخاطر بالسرعة الممكنة وقياس تلك المخاطر

وتقييمها والافصاح عنها واحتوائها ومراجعتها، والتاكد من انها تحتفظ بقاعدة راسمالية كافية لمواجهة المخاطر وفق تعليمات متطلبات راس المال لشركات خدمات الدفع والتحويل الالكتروني للاموال الصادرة عن البنك المركزي الأردني، ولضمان فعالية هذه السياسة يجب أن تتضمن ما يلي:

1- تغطية كافة أوجه عمليات الشركة ووضع مقاييس وحدود واضحة لكل نوع من أنواع المخاطر واجراءات التعامل معها، ويجب التأكد من أن جميع الموظفين كل حسب مستواه الاداري على اطلاع ودراية بها.
2- مراقبة التزام الشركة بسياسة إدارة المخاطر وحدود المخاطر المقبولة بكافة أنواعها.
3- اتباع الشركة إجراءات تضمن وصول المعلومات في الوقت المناسب لمتخذي القرار عن أي تجاوزات ذات أثر مادي والخطوات اللازمة لمعالجة تلك التجاوزات ومتابعة تنفيذها.
4- تقييم منتظم لإجراءات وسياسات إدارة المخاطر وذلك على ضوء إستراتيجية الشركة وتطورات السوق.
5- استقلالية دائرة إدارة المخاطر في الشركة وذلك من خلال رفع تقاريرها الى لجنة إدارة المخاطر ومنح الدائرة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من مراكز عمل الشركة الاخرى والتعاون مع اللجان الاخرى للقيام بمهامها، أما بالنسبة للعمليات اليومية والتبعية الإدارية فتكون للمدير العام للشركة.

- على الشركة وضع الترتيبات الداخلية اللازمة لإدارة المخاطر ورقابة جميع المخاطر المترتبة على كافة عمليات الشركة.
- تتضمن مهام ومسؤوليات دائرة إدارة المخاطر في الشركة ما يلي كحد أدني:

1- إعداد ومراجعة إطار عمل إدارة المخاطر في الشركة قبل اعتماده من مجلس الإدارة.
2- إعداد وتنفيذ إستراتيجية إدارة المخاطر بالاضافة الى تطوير سياسات واجراءات عمل لإدارة كافة أنواع المخاطر.
3- تطوير منهجيات لتحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.
4- دراسة وتحليل كافة أنواع المخاطر التي تواجهها الشركة.

5- رفع تقارير لمجلس الإدارة من خلال لجنة إدارة المخاطر ونسخة للمدير العام تتضمن معلومات عن منظومة المخاطر الفعلية لكافة أنشطة الشركة بالمقارنة مع وثيقة المخاطر المقبولة.

6- توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر الشركة لاستخدامها لأغراض الافصاح والنشر ويجب أن يتضمن التقرير السنوي للشركة معلومات عن دائرة إدارة المخاطر وهيكلها وطبيعة عملها.

رابعاً: الامتثال ومكافحة غسل الأموال

أ- يتولى مجلس الإدارة في هذا المجال ما يلي: -

1 - تشكيل وحدة مستقلة لمراقبة الامتثال في الشركة وأن يضمن استقلاليتها ورفدها بكوادر كفؤة ومدربة واعتماد مهامها ومسؤولياتها.

2 - اعتماد سياسة لضمان امتثال الشركة لجميع التشريعات ذات العلاقة ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها والتأكد من امتثال الشركة وسياستها الداخلية لجميع القوانين والتعليمات وقواعد السلوك والمعايير والممارسات المالية الصادرة عن الجهات الرقابية المحلية والدوليه.

3 - اتخاذ التدابير اللازمة لتعزيز قيم الاستقامة والممارسات المهنية داخل الشركة بالشكل الذي يجعل الامتثال بالقوانين والانظمة والتعليمات والاوامر والمعايير المطبقة هدفاً اساسياً واجب التطبيق.

4 - ضمان عدم تكليف موظفي وحدة مراقبة الامتثال بأعمال تنفيذية يكون فيها مجال للتعارض بين مسؤولياتهم في مراقبة الامتثال وبين أية مسؤوليات أو وظائف يكلفون بها.

5 منح وحدة مراقبة الامتثال الصلاحيات الكافية للقيام بالتحقيقات اللازمة لمعرفة اسباب حدوث أي مخالفات وطلب مساعدة المختصين في الشركة (التدقيق الداخلي، القانونية) مع ضمان الالتزام بسرية المعلومات أو البيانات.

ب-تقوم وحدة مراقبة الامتثال بما يلي: -

1- مراقبة مدى الامتثال في الشركة ورفع التقارير اللازمة الى مجلس الإدارة من خلال لجنة التدقيق وترسل نسخة لإطلاع لجنة الحاكمية المؤسسية والإمتثال ونسخة الى مدير عام الشركة.

2- إعداد سياسة مكتوبة للامتثال ومكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب ومراجعتها وتطويرها بشكل دوري وتقييم درجة فاعليتها (مرة واحدة سنوياً كحد أدني).

3- تعميم سياسة مراقبة الامتثال على كافة الوحدات التنظيمية في الشركة بحيث يتعين على كل موظف يكتشف أو يشتبه بوجود مخالفات للقوانين والأنظمة والتعليمات والاوامر والممارسات المالية السليمة أو عدم توافق إجراءات العمل معها ابلاغ مدير وحدة مراقبة الامتثال.

4- اخطار الإدارة والموظفين المعنيين بخصوص أي تعديلات في القوانين والتشريعات وتدريبهم عليها إن لزم الأمر ذلك.

5- متابعة ومراقبة حسن تنفيذ متطلبات دليل الحاكمية المؤسسية.

6- العمل على تقديم المشورة المطلوبة لدوائر الشركة في مجال الاختصاص.

7- متابعة ومراقبة تطبيق سياسة مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب واعرف عميلك (KYC) واعماله للتأكد من عدم ورود أية اسماء ضمن قوائم غسل الاموال وتمويل الارهاب والتواصل مع ضباط الامتثال والتدريب والتوعية المستمرة للموظفين الجدد والقدامى.

8- العمل كحلقة اتصال مع البنك المركزي الأردني فيما يتعلق بمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.

9- القيام بوضع اجراءات العمل اللازمة وتصميم نماذج التعرف على العملاء.

10- مراقبة الحركات والتحقيق في حالات الاشتباه ورفع التقارير اللازمة للجهات ذات العلاقة.

11- إعداد سياسة للتعامل مع العملاء ومعالجة شكاويهم وفض النزاعات ومراجعتها باستمرار ورفع التقارير الدورية اللازمة عن مدى التقيد بها الى لجنة التدقيق مع

إرسال نسخة لإطلاع لجنة الحاكمية المؤسسية والإمتثال المنبثقتين عن مجلس الإدارة ونسخة لاطلاع مدير عام الشركة.

ج- تطبق كافة الترتيبات والشروط والأمور الواردة في تعليمات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب لشركات خدمات الدفع والتحويل الالكتروني للأموال رقم 2018/12 فيما لم يرد عليه نص في هذا الدليل.

خامساً: التدقيق الخارجي

- على الشركة إعداد سياسة للتدقيق الخارجي واعتمادها من مجلس ادارتها، ومراجعتها وتقييمها بشكل دوري وتعديلها كلما اقتضت الحاجة لذلك على أن تتضمن هذه السياسة كحد أدنى ما يلي:

1- معايير اختيار مكتب التدقيق الخارجي.
2- آلية ترشيح وتكليف مكتب التدقيق الخارجي.
3- آلية تحديد أتعاب مكتب التدقيق الخارجي.
4- التغيير الدوري لمكتب التدقيق والمدقق الخارجيين.
5- متطلبات استقلالية مكتب التدقيق والمدقق الخارجيين.
6- التقارير المرتبطة بالتدقيق الخارجي.
7- مهام ومسؤوليات مكتب التدقيق والمدقق الخارجيين.
8- علاقة الشركة بمكتب التدقيق والمدقق الخارجيين.
9- خدمات التدقيق الفني والتقني.
10- الخدمات الاضافية خارج نطاق خدمات التدقيق الخارجي.

- يراعي مجلس إدارة الشركة في تعامله مع مكتب التدقيق الخارجي مصلحة الشركة ومهنية المكاتب التي يتعامل معها، ويحرص على الدوران المنتظم وتجاربه مع المكاتب التي يتعامل معها ووفقاً للمعطيات التالية:

1- توقيع اتفاقية مع المدقق الخارجي لتدقيق أعمال الشركة وفقاً لمعايير التدقيق الدولية مع تحديد نطاق المهمة.

2- يقوم المدقق الخارجي بتزويد لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة بنسخة عن تقاريره المقدمة لادارة الشركة.

3- يجتمع المدقق الخارجي مع لجنة التدقيق دون حضور الإدارة التنفيذية مرة واحدة على الاقل سنوياً وذلك لمناقشة الامور العالقة التي نشأت بين إدارة الشركة والمدقق اثناء عمله واية مسائل أخرى تهم مجلس الإدارة او لجنة التدقيق وتساعدها في ممارسة مهامها.

4- على لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة التحقق من استقلالية مكتب التدقيق والمدقق الخارجي عند التعاقد ومراقبة فاعلية التدقيق الخارجي في كافة مراحل مهمة التدقيق وذلك بتقييم مدى ملائمة وكفاية كل من اسلوب التدقيق ونطاق التدقيق ومستوى الاهمية المادية والمخاطر الجوهرية للنشاطات التي سيتم التركيز عليها والتي لها تأثير محتمل على نتائج الوضع المالي للشركة.

5- على الشركة ضمان تدوير منتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق الخارجي وشركاتها التابعة أو الحليفة أو المرتبطة بها بأي شكل من الاشكال كل سبع سنوات كحد اعلى وعلى ان لا تتجاوز مدة عمل الشريك المسؤول عن تدقيق الحسابات لدى الشركة عن أربع سنوات متتالية.

6- لا يحق للإدارة انتخاب المكتب القديم مرة اخرى قبل مرور سنتين على الاقل من تاريخ آخر انتخاب له بالشركة بخلاف مهمة التدقيق المشتركة.

7- اعلام البنك المركزي الأردني كتابيا باسم مكتب التدقيق الذي تم اعتماده وذلك خلال اسبوع كحد أقصى من تاريخ اعتماده من قبل مجلس الإدارة.

8- على مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية أو أي نقاط اخرى اظهرها المدقق الخارجي.

9- في حال حاجة الشركة لأي خدمات اضافية خارج نطاق خدمات التدقيق تتطلبها عملياتها أو بناء على طلب البنك المركزي الأردني فعلى الشركة وبموافقة لجنة التدقيق المسبقة أن تكلف مكتب التدقيق مالم يكن ذلك مؤثراً على استقلاليته وموضوعيته أو أي

مكتب تدقيق آخر أو أي جهة استشارية متخصصة للقيام بتلك الخدمات الاضافية وتزويد البنك المركزي الأردني بنسخة من هذه التقارير.

10- على لجنة التدقيق التأكد من قدرة الجهة المتعاقد معها لتقديم خدمات تدقيق ومراجعة أعمال الشركة الفنية والتقنية وفق معايير تدقيق تكنولوجيا المعلومات وتعد هذه المهمة منفصلة عن خدمات تدقيق الحسابات ويجوز لمكتب التدقيق الفني والتقني التعاون مع مكتب تدقيق آخر أو أية جهة متخصصة في هذا المجال وتزويد البنك المركزي الأردني بنسخة من هذه التقارير .

11- تطبق كافة الترتيبات والشروط والأمور الواردة في تعليمات التدقيق الخارجي لشركات خدمات الدفع والتحويل الالكتروني للأموال رقم 2018/7 فيما لم يرد عليه نص في هذا الدليل.

سادساً: المستشار القانوني

- على مجلس الإدارة التعاقد مع مستشار قانوني مؤهل لتأدية كافة المهام المناطة به وتتضمن هذه المهام ما يلي:

1- القيام بالدراسات الحقوقية والقانونية التي تتطلبها أعمال ومتابعة قضايا الشركة لدى المحاكم وجهات التنفيذ المختصة.

2- دراسة القوانين والأنظمة المتعلقة بأنشطة الشركة الصادرة عن الجهات الرسمية ولفت انتباه المسؤولين اليها كلما لزم الامر.

3- صياغة العقود والاتفاقات والتي يتم تنظيمها والتي تكون الشركة طرفا فيها وتضمين العقود جميع الشروط القانونية التي تحفظ حقوق الشركة وعلى ادارات الشركة واقسامها كافة تزويد المستشار القانوني بمذكره تفصيلية متضمنة للشروط الفنية المطلوبة وموافقتها عليها حسب الاصول لكي يتمكن المستشار القانوني من وضع هذه الشروط في صيغة قانونية وذلك قبل اعتمادها من قبل المدير العام مع مراعاة المتطلبات والشروط التي تتطلبها.

4- ابداء الرأي في جميع الرسائل الواردة الى الشركة من المحاكم والمحامين.

5- ابداء الرأي في حالات انفكاك الموظفين من خدمة الشركة للتأكد من صحة البنود المدرجة من حقوق الشركة والتزاماتها تجاههم.

6- الإعداد والتوقيع على الانذارات العدلية التي توجهها الشركة الى عملائها وغيرهم لدى كاتب العدل ومتابعة وصولها الى اصحابها من خلال الجهات المختصة ومتابعة إجراءاتها لدى الجهات المعنية وصولا بها الى الاغراض المتوخاة منها.

7- ابداء المشورة القانونية في أية قضية من قضايا الشركة التي تحال اليه والتوصية بكل ما من شأنه تأمين حقوق الشركة ومصالحها.

8- متابعه قضايا الشركة منذ لحظة اقامتها حتى تنفيذ الأحكام الصادرة فيها ضمانا لسرعة البت فيها على نحو يحقق مصالح الشركة وحقوقها ورفع تقرير شهري بالقضايا التي لم تصل المحاكم واسباب عدم وصولها.

9- حصر ودراسة القضايا التي لا تستحق الملاحقة أو الاستمرار بها أمام المحاكم والتي تكون مقامه من الشركة ضد الغير اما (لضآلة قيمتها و/أو لعدم وجود ضمانات يمكن الحجز عليها) ورفع تقرير بها الى الإدارة التنفيذية العليا متضمنا التوصية بإغلاقها أو الاستمرار بها.

الفصل السادس - تضارب المصالح

- يتحمل أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا مسؤولية أي تضارب يحصل في المصالح مع الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر.
- على مجلس الإدارة اعتماد سياسات واجراءات للتعاملات مع ذوي العلاقة بحيث تشمل تعريف هذه الاطراف آخذاً بالاعتبار التشريعات وشروط التعاملات واجراءات الموافقة وآلية مراقبة هذه التعاملات بحيث لا يسمح بتجاوز هذه السياسات والإجراءات.
- على الدوائر الرقابية في الشركة التأكد من أن التعاملات مع ذوي العلاقة قد تمت وفق السياسة والإجراءات المعتمدة، وعلى لجنة التدقيق القيام بمراجعة جميع تعاملات ذوي العلاقة ومراقبتها واطلاع المجلس على هذه التعاملات.
- على مجلس الإدارة اعتماد ضوابط لحركة انتقال المعلومات بين مختلف الوحدات التنظيمية تمنع الاستغلال للمنفعة الشخصية.
- على مجلس الإدارة اعتماد سياسات وميثاق أخلاقيات العمل للسلوك المهني وتعميمها على جميع الموظفين، وبحيث تتضمن بحد أدني ما يلي:
  1- عدم استغلال أي من الموظفين لمعلومات داخلية في الشركة لمصلحتهم الشخصية.
  2- قواعد واجراءات التعاملات مع ذوي العلاقة.
  3- الحالات التي قد تنشأ عنها تعارض المصالح.
- على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها وتتجنب تعارض المصالح.
- اذا كان لرئيس المجلس أو عضو من أعضاء المجلس مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي تعامل أو تعاقد تكون الشركة طرفاً فيه فان عليه أن يعلن هذه المصلحة وان ينسحب من الاجتماع عند بحث هذا التعامل أو التعاقد وان لا يشترك في التصويت حوله.
- يجب على مدير عام الشركة اخطار المجلس بوجود أو نشوء أي تضارب في المصالح يعلم به أو يطلع عليه.

الفصل السابع - الافصاح والشفافية

- على الشركة وضع إجراءات عمل خطية وفقاً لسياسة الافصاح المعتمدة من قبل مجلس الإدارة بهدف تنظيم شؤون الافصاح ومتابعة تطبيقها.
- على الشركة أن توفر المعلومات التي يتم الافصاح عنها للمساهمين بصورة دقيقة وواضحة وغير مضللة وفي الاوقات المحددة وفقاً لمتطلبات الجهات الرقابية والتشريعات النافذة مما يمكنهم من اتخاذ قراراتهم بما في ذلك الافصاحات المتعلقة بما يلي:

1- العلاقة ما بين رئيس المجلس ومدير عام الشركة ان وجدت.
2- الهيكل التنظيمي للشركة بما في ذلك هيكلية المجلس والإدارة التنفيذية العليا، مع بيان مؤهلات وخبرات كل منهم.
3- ملكيات رئيس وأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا من الاسهم المصدرة من قبل الشركة وملخصاً عن المكافآت الممنوحة لهم خلال السنة المنصرمة.
4- هيكل الملكية بحيث يتضمن الافصاح عن المساهمين الذين يمتلكون أكثر من 5% من أسهم الشركة.
5- ملخصاً لمهام ومسؤوليات لجان المجلس وأي صلاحيات قام المجلس بتفويضها لتلك اللجان.
6- سياسة المكافآت في الشركة لكل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا.
7- التقارير الدورية والمعلومات الجوهرية التي تتضمنها تلك التقارير.
8- على الشركة تنظيم حساباتها وإعداد بياناتها المالية وفق المعايير الدولية للإبلاغ المالي (IFRS) ومعايير المحاسبة الدولية (IAS) .
9- أسماء كل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا المستقيلين خلال العام.
10- المخاطر الرئيسية في الشركة وسياسة إدارة المخاطر.
11- الإفصاح عن سياسة الحاكمية المؤسسية في الشركة وانها ملتزمة بالمبادئ الواردة في دليل الحاكمية المؤسسية.

12- يجب على الشركة استخدام موقعها على شبكة الانترنت وكافة الوسائل التكنولوجية المتوفرة والنشر في الصحف قدر الامكان لتعزيز عملية الافصاح والشفافية وتوفير المعلومات في الوقت المناسب.

13- يلتزم أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا بالحفاظ على سرية أية معلومات جوهرية يطلعون عليها بحكم وظائفهم ولا يجوز الافصاح عن هذه المعلومات لأي غرض بخلاف ادائهم لمهامهم الوظيفية.

الفصل الثامن - حقوق اصحاب المصالح

- على مجلس إدارة الشركة توفير آلية محددة لضمان التواصل مع اصحاب المصالح وذلك من خلال الافصاح عما يلي:

1- اجتماعات الهيئة العامة.

2- التقرير السنوي.

3- تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية بالإضافة الى تقرير المجلس حول تداول أسهم الشركة في حال تداولها.

4- الموقع الالكتروني للشركة.

أولاً: العلاقة مع المساهمين

- على المجلس ضمان تخصيص جزء من الموقع الالكتروني للشركة يتضمن توضيحاً لحقوق المساهمين وتشجيعهم على الحضور والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة وكذلك نشر المستندات المعنية بالاجتماعات ومن ضمنها النص الكامل للدعوة ومحاضر الاجتماعات.
- على مجلس الإدارة أن يقوم بتطوير علاقات إيجابية مع المساهمين مبنية على الشفافية والمصداقية ويجب أن يكون الهدف من التواصل معهم هو مساعدتهم لفهم العمل ودرجة المخاطر والوضع المالي والاداء التشغيلي وتوجهات الشركة المستقبلية.

ثانياً: حماية حقوق المساهمين

- يتأكد مجلس إدارة الشركة من حماية حقوق المساهمين الاساسية المتعلقة بتسجيل ملكية الأسهم ونقلها والمشاركة في اجتماعات الهيئة العامة والمشاركة في الارباح والحصول على معلومات منتظمة من الشركة.
- يتم إعداد تقرير مفصل لاطلاع المساهمين بعد انتهاء اجتماع الهيئة العامة وبحيث يشتمل على مجريات الاجتماع والقرارات المتخذة من الهيئة العامة والملاحظات المختلفة والاسئلة التى طرحها المساهمون واجابات الإدارة التنفيذية العليا عليها والنتائج التي تم التوصل اليها.

ثالثاً: الاجتماع السنوي مع المساهمين

- يجب أن يتأكد أعضاء مجلس الإدارة بان الدعوة الموجهة للمساهمين لحضور الاجتماع السنوي قد تمت حسب التشريعات المعمول بها.
- يجب أن يحضر كافة أعضاء المجلس ورؤساء اللجان اجتماع الهيئة العامة السنوي لمساهمي الشركة.
- تقوم الشركة باتخاذ خطوات لتشجيع المساهمين للمشاركة في اجتماع الهيئة العامة السنوي وكذلك التصويت اما شخصياً أو غيابياً بالوكالة على كل موضوع منفصل يتم طرحه في اجتماع الهيئة العامة السنوي.
- يجب أن يقوم ممثلين عن المدققين الخارجيين بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة بهدف قراءة تقريرهم السنوي عن تدقيق بيانات الشركة المالية والرد على الاسئلة المتعلقة بالتدقيق والتقرير الخاص بهم.
- يراعي التصويت على كل موضوع يثار خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة على حدا.
- يتم انتخاب أو الإدارة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وكذلك انتخاب المدقق الخارجي خلال اجتماع الهيئة العامة السنوي وفقاً للنظام الاساسي للشركة وحسب أحكام قانون الشركات.