

دليل الحاكمية
المؤسسية
(التحكم المؤسسي)
2022

المحتويات

2	المقدمة
2	التعاريف
3	رسالة البنك بخصوص التحكم المؤسسي
3	الإطار القانوني ومصادر هذا الدليل
3	أطراف الحاكمية المؤسسية ذات العلاقة
4	الهيكل التنظيمي
4	تأليف مجلس الإدارة
4	مسؤوليات مجلس الإدارة
5	مهام المجلس وواجباته
9	واجبات رئيس مجلس الإدارة
10	واجبات عضو مجلس الإدارة
10	واجبات أمين السر
11	اجتماعات مجلس الإدارة
11	حدود المسؤولية والمساءلة
12	اللجان المنبثقة عن المجلس
18	الإدارة التنفيذية العليا
19	تقييم أداء الإداريين
19	أنظمة الضبط والرقابة الداخلية
19	الجهات الرقابية في البنك
20	ميثاق أخلاقيات العمل
21	تضارب المصالح
21	المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة
22	سياسة الإبلاغ
22	السياسات المنظمة لأعمال البنك
22	حماية حقوق المساهمين وعلاقتهم بالبنك
22	الشفافية والإفصاح

دليل الحاكمية المؤسسية 2022

المقدمة

يعرف البنك المركزي الأردني الحاكمية المؤسسية، على أنها 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 المساهمين وأصحاب العلاقة الآخرين، والالتزام بالبنك بالتشريعات وسياسات البنك الداخلية. كما ينظر البنك الأردني الكويتي بمفهومه الخاص إلى الحاكمية المؤسسية على أنها مفتاح ثقة العملاء وكافة الأطراف الأخرى المهتمة بالبنك، فالحاكمة المؤسسية هي الطريقة والأسلوب الذي تدار به علاقات البنك مع نفسه ومع الأطراف الأخرى المتأثرة به.

ويؤمن البنك الأردني الكويتي بأن وجود حاكمية مؤسسية جيدة يؤدي إلى إدارة جيدة للبنك، ويساعد على تحقيق أهداف البنك الإستراتيجية، بالإضافة إلى إيمانه المطلق بأن وجود حاكمية جيدة لدى كافة مؤسسات المملكة سوف يؤدي إلى وجود مؤسسات كفؤة، ويوفر بيئة تنافسية مناسبة، مما يساهم في دعم الاقتصاد الوطني بشكل عام، خصوصاً وأن البنوك تلعب دوراً هاماً في النظام المالي، وتعتمد على ودائع عملائها في أعمالها، مما يؤكد على أهمية وجود حاكمية مؤسسية جيدة لديها.

وعليه، فقد قرر مجلس إدارة البنك الأردني الكويتي تبني دليل الحاكمية المؤسسية (يشار إليه لاحقاً بالدليل) والذي تم إعداده وفقاً لأفضل الممارسات الدولية بهذا الخصوص، واستناداً إلى تعليمات وإرشادات البنك المركزي الأردني والجهات الرقابية الأخرى، حيث يهدف البنك من تبنيه لهذا الدليل للوصول إلى تحقيق مبادئ الحاكمية المؤسسية المتمثلة بعدالة معاملة كافة الجهات ذات العلاقة بالبنك (Stakeholders)، والشفافية والإفصاح عن وضع البنك المالي والإداري الحقيقي والمساءلة في العلاقات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وبين مجلس الإدارة والمساهمين، وبين مجلس الإدارة والجهات المختلفة الأخرى. ويوفر البنك النسخة المعتمدة من الدليل على موقعه الإلكتروني www.jkb.com يعكس هذا الدليل متطلبات وسياسات البنك التي تمت الموافقة عليها من قبل مجلس إدارة البنك، وتطبق الأحكام الواردة فيه على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا والموظفين، كما يعتمد البنك الاستراتيجيات والسياسات والهيكل الإدارية لشركاته التابعة في إطار الحوكمة السليمة.

التعريفات:

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 المساهمين وأصحاب العلاقة الآخرين ، والالتزام بالبنك بالتشريعات وسياسات البنك الداخلية.	الحاكمة المؤسسية :
توفر متطلبات معينة في أعضاء مجلس إدارة البنك وإدارته التنفيذية العليا .	الملاءمة :
أي ذي مصلحة في البنك مثل المودعين أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء أو الجهات الرقابة المعنية .	أصحاب المصالح :
الشخص الذي يملك نسبة (5%) أو أكثر من رأسمال البنك بشكل مباشر أو غير مباشر.	المساهم الرئيسي :
عضو مجلس الإدارة الذي يشارك بمقابل في إدارة العمل اليومي للبنك .	عضو تنفيذي :
عضو مجلس الإدارة الذي لا يخضع لأي تأثيرات تحد من قدرته على اتخاذ قرارات موضوعية لصالح البنك ، والذي تتوفر فيه الشروط المبينة في تعليمات الحاكمية المؤسسية للبنوك .	عضو مستقل :
تشمل الوظائف لدى البنك والتي تترادف الوظائف/ المسميات الواردة في قانون البنوك وتعليمات الحاكمية المؤسسية الصادرة عن البنك المركزي الأردني، والتعليمات والتشريعات الأخرى التي يخضع لها البنك، وكافة الوظائف المحددة وفقاً لنظام تقييم الوظائف الذي يعتمد البنك بدرجة 20 فأعلى.	الإدارة التنفيذية العليا :

رسالة البنك بخصوص التحكم المؤسسي

يهدف البنك الأردني الكويتي إلى الوصول لأفضل المعايير المتعلقة بأخلاقيات العمل من كافة جوانبه وذلك من خلال الإفصاح عن نتائج البنك بكل دقة وشفافية، والتقيّد التام بالقوانين والتشريعات المختلفة التي تحكم عمل البنك.

الإطار القانوني ومصادر هذا الدليل

استند البنك في اعداد هذا الدليل على ما يلي:

1. قانون البنوك الساري.
 2. قانون الشركات الساري.
 3. قانون الأوراق المالية الساري وتعليمات هيئة الأوراق المالية.
 4. قانون ضمان الودائع الساري.
 5. الأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضى القوانين المذكورة أعلاه وأية تعديلات لاحقة عليها.
 6. تعليمات الحاكمية المؤسسية للبنوك في الأردن، الصادر عن البنك المركزي الأردني.
 7. إصدارات لجنة بازل حول الموضوع.
 8. إصدارات منظمة دول OECD والبنك الدولي المتعلقة بالحاكمة المؤسسية.
 9. المعايير المحاسبية والمعايير الدولية للتقارير المالية والتي يستخدمها المستثمرون لمساءلة إدارة البنك.
 10. التشريعات السارية في البلدان التي للبنك فروع بها، وذلك في حدود أعمال البنك فيها.
- بالإضافة إلى القوانين التي تحمي حقوق المساهمين والمودعين والأطراف ذات العلاقة.

أطراف الحاكمية المؤسسية ذات العلاقة

1. المساهمون

يحرص إطار عمل الحوكمة في البنك على حماية حقوق المساهمين مع تأمين معاملة عادلة لهم وبصورة خاصة في ضوء القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة عن الهيئات الرقابية. كما ينطبق الأمر عينه على سياسات وإجراءات البنك.

2. أعضاء مجلس الإدارة

يقوم أعضاء مجلس الإدارة بالنيابة عن المساهمين بإدارة البنك، بموجب التشريعات والقوانين المختلفة التي تحدد واجباتهم ومسؤولياتهم (مثل قانون الشركات، قانون البنوك ... الخ).

3. الموظفون

كافة موظفي البنك عليهم مسؤولية في تطبيق إجراءات الرقابة الداخلية كجزء من مسؤولياتهم في تحقيق أهداف البنك، كل فيما يخصه.

يجب على موظفي البنك أن يتمتعوا بالمعرفة الضرورية والمهارات والمعلومات والصلاحيات للقيام بأعمال البنك، وهذا يتطلب الفهم الكامل للبنك وللصناعة وللسوق والمخاطر المرتبطة بذلك.

من خلال سعي الموظفين لتحقيق هذه المتطلبات فإنهم سوف يساهمون بشكل إيجابي في أداء وإنجازات البنك والنجاح في ذلك سوف يؤدي إلى الأمان والرضا الوظيفي.

4. الدائون

الأطراف المختلفة التي ترتبط مع البنك بعلاقات تعاقدية مثل العملاء والموردين والدائنين .

الهيكل التنظيمي:

من مهام مجلس الإدارة مسؤولية اعتماد هيكل تنظيمي يتلاءم مع طبيعة نشاطات البنك، والتأكد من وجود لوائح تنظيمية كافية لتنفيذ الإستراتيجية المعتمّدة، وتسهيل عملية اتخاذ القرارات الفعّالة، وتطبيق الحوكمة الجيّدة. وذلك من خلال:

1. هيكل تنظيمي واضح وشفاف .
2. أهداف محدّدة لكلّ وحدة إدارية .
3. مهام ومسؤوليات وظيفية محدّدة لكلّ وحدة إدارية.
4. السلطات وخطوط الاتصالات والخطوط المباشرة للإشراف الخاصة بمناصب الإدارة المختلفة، فضلاً عن التخصيص/ فصل المهام الملائم.
5. الأدلّة والسياسات وإجراءات العمل الملاءمة لتنفيذ العمليات والإشراف عليها لاسيما تحديد وصف وظيفي لكافة مستويات الوظائف ضمن الهيكل التنظيمي، بما في ذلك تحديد مؤهّلات وخبرة كلّ مَنْ يشغل هذه المناصب.
6. هيكلية ملكية لا تعرقل الحاكمية الموسسية.
7. إدارات مستقلة للوفاء بمهام إدارة المخاطر والتدقيق والامتثال.
8. وحدات وموظفين غير مشاركين في العمليات اليومية لأنشطة البنك مثل موظفي مراجعة الائتمان و Middle Office .

تأليف مجلس الإدارة

- أ- يتألف مجلس إدارة البنك من ثلاثة عشر عضواً ، على أن يكون أربعة منهم كحد أدنى مستقلون، وفقاً لتعريف تعليمات الحاكمية الصادرة عن البنك المركزي للعضو المستقل .
- ب- لا يجوز أن يكون أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة تنفيذياً.
- ج- يضع المجلس سياسة واضحة لملاءمة اعضائه بما يتماشى مع التشريعات والمتطلبات الرقابية.
- د- على الرغم مما ورد في قانون الشركات، لا يجوز الجمع بين مناصب «رئيس المجلس» و«المدير العام»، ويجب أن لا يكون رئيس المجلس أو أي من أعضاء المجلس أو المساهمين الرئيسيين مرتبطاً مع المدير العام بصفة قرابة دون الدرجة الرابعة.
- هـ- يجب أن لا يكون رئيس المجلس أو أي من أعضاء المجلس أو المساهمين الرئيسيين مرتبطاً مع أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا بصفة قرابة دون الدرجة الثانية.

مسؤوليات مجلس الإدارة

يتحمل المجلس مسؤولية سلامة كافة عمليات البنك بما فيها أوضاعه المالية، ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي، والمتطلبات الرقابية والتنظيمية الأخرى المتعلقة بعمله، ومراعاة أصحاب المصالح، ومسؤولية إدارة البنك ضمن إطار التشريعات والسياسات الداخلية له، ومسؤولية التأكد من أن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة البنك، بما في ذلك أنشطة البنك المسندة لجهات خارجية. ولضمان ذلك، يتاح لأعضاء المجلس ولجانته الاتصال المباشر مع الإدارة التنفيذية وأمين سر المجلس، مع التأكيد على عدم قيام أي من أعضاء المجلس بالتأثير على قرارات الإدارة التنفيذية إلا من خلال المداولات التي تتم في اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة عنه. كما يمكنهم الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة البنك بمصادر خارجية بالتنسيق مع رئيس المجلس .

مهام المجلس وواجباته

مع مراعاة اختصاصات وصلاحيات الهيئة العامة للبنك، يتولى مجلس الإدارة المنتخب من قبل الهيئة العامة مهام ومسؤوليات إدارة أعمال البنك لمدة أربع سنوات من تاريخ انتخابه، وتشمل هذه المهام والواجبات ما يلي (على سبيل الذكر وليس الحصر) :

أولاً: في مجال الإشراف العام والرقابة ورسم الإستراتيجيات للبنك :

1. الإشراف على الإدارة التنفيذية العليا ومتابعة أداؤها، والتأكد من سلامة الأوضاع المالية للبنك ومن ملاءته. ويعتمد المجلس السياسات والإجراءات المناسبة للإشراف والرقابة على أداء البنك.
2. تحديد الأهداف الاستراتيجية للبنك، وتوجيه الإدارة التنفيذية لإعداد استراتيجية لتحقيق هذه الأهداف، واعتماد هذه الاستراتيجية، واعتماد خطط العمل التي تتماشى مع هذه الاستراتيجية.
3. اعتماد هيكل تنظيمي للبنك يبين التسلسل الإداري، بما في ذلك لجان المجلس والإدارة التنفيذية.
4. اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية عن طريق وضع مؤشرات أداء لتحديد وقياس ورصد الأداء والتقدم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية.
5. التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى البنك شاملة لكافة أنشطته وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة، وأنه قد تم تعميمها على كافة المستويات الإدارية، وأنه يتم مراجعتها بانتظام.
6. تحديد القيم المؤسسية للبنك، ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لكافة أنشطة البنك، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والنزاهة والسلوك المهني لإداري البنك.
7. اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية أو أي نقاط أخرى أظهرها المدقق الخارجي، واعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للبنك ومراجعتها سنوياً، وكذلك اعتماد ضوابط رقابية مناسبة تمكنه من مساءلة الإدارة التنفيذية العليا .

ثانياً: في مجال السياسات والتعليمات والاستراتيجيات والضوابط التي يجب اعتمادها من مجلس الإدارة:

1. اعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة على أداء البنك.
2. اعتماد حدود واضحة للمسؤولية والمساءلة والالتزام والإلزام بها في جميع المستويات الإدارية في البنك.
3. اعتماد سياسة فعالة لضمان ملاءمة أعضائه، على أن تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في العضو المرشح والمعين، وعلى أن يتم مراجعة هذه السياسة من وقت لآخر كلما استدعت الحاجة لذلك، ووضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع الأعضاء لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها .

4. اعتماد سياسة لضمان ملاءمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في البنك بحيث تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من معايير ومتطلبات وشروط التشريعات السارية بشأن الإدارة التنفيذية العليا، ويراجع المجلس هذه السياسة من وقت لآخر، ويضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع أعضاء الإدارة التنفيذية العليا لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها .
5. اعتماد سياسة وإجراءات لمعالجة تعارض المصالح الذي قد ينشأ كون البنك جزءاً من مجموعة تتبع لشركة قابضة، والإفصاح عن أي تعارض في المصالح قد ينشأ عن ارتباط البنك بالشركات داخل المجموعة.
6. اعتماد سياسات وإجراءات للتعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة بحيث تشمل تعريف هذه الأطراف أخذاً بالاعتبار التشريعات وشروط التعاملات وإجراءات الموافقة وآلية مراقبة هذه التعاملات، بحيث لا يسمح بتجاوز هذه السياسات والإجراءات.
7. اعتماد ضوابط لحركة انتقال المعلومات بين مختلف الإدارات، تمنع الاستغلال للمنفعة الشخصية.

ثالثاً: ما يجب على مجلس الإدارة التحقق منه :

1. ضمان وجود نظم معلومات إدارية كافية وموثوق بها تغطي كافة أنشطة البنك.
2. التحقق من أن السياسة الائتمانية تتضمن تقييم نوعية الحاكمية المؤسسية لعملائه من الشركات وخاصة الشركات المساهمة العامة، بحيث يتم تقييم المخاطر للعملاء بنقاط الضعف والقوة تبعاً لممارساتهم في مجال الحاكمية.
3. التأكد من أن البنك يتبنى مبادرات اجتماعية مناسبة في مجال حماية البيئة والصحة والتعليم ومراعاة تقديم التمويل للشركات الصغيرة ومتوسطة الحجم بأسعار وأجال مناسبة.
4. التأكد من أن الهيكل التنظيمي يعكس بوضوح خطوط المسؤولية والسلطة .
5. التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تقوم بمسؤولياتها المتعلقة بإدارة العمليات اليومية للبنك، وأنها تساهم في تطبيق الحاكمية المؤسسية فيه، وأنها تفوض الصلاحيات للموظفين، وأنها تنشئ بنية إدارية فعالة من شأنها تعزيز المساءلة، وأنها تنفذ المهام في المجالات والأنشطة المختلفة للأعمال بشكل يتفق مع السياسات والإجراءات التي اعتمدها المجلس.
6. التأكد من أن الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها وتتجنب تعارض المصالح.

رابعاً: واجبات مجلس الإدارة في مجال التعيين والتقييم والمكافآت :

1. تعيين مدير عام يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة المصرفية، بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي المسبقة على تعيينه.
2. الموافقة على تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في البنك بناءً على توصية اللجنة المختصة، وبعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي.
3. اتخاذ القرار بقبول استقالة أو إنهاء خدمات أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في البنك، بناءً على توصية اللجنة المختصة ، على أن يتم الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي بخصوص قبول استقالة أو إنهاء خدمات كل من المدير العام ومدير التدقيق ومدير إدارة المخاطر ومسؤول الامتثال.
4. تشكيل لجان من بين أعضائه، يحدد أهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله، وذلك وفق ميثاق يوضح ذلك، وعلى هذه اللجان أن تقوم برفع تقارير دورية إلى المجلس.

5. إقرار خطة إحلال لأعضاء الإدارة التنفيذية العليا للبنك، وعلى المجلس مراجعة هذه الخطة مرة في السنة على الأقل.
6. تقييم أداء المدير العام سنويًا وفق نظام تقييم معد من قبل لجنة الترشيح والمكافآت بما في ذلك وضع مؤشرات الأداء الرئيسية، وحيث تتضمن معايير تقييم أداء المدير العام كل من الأداء المالي والإداري للبنك، ومدى إنجازه لخطة وإستراتيجيات البنك متوسطة وطويلة الأجل، وعلى أن تقوم اللجنة بإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم.
7. وضع إجراءات لتحديد مكافآت أعضائه، وذلك اعتمادًا على نظام التقييم الذي أقره.
8. التأكد من ملاءمة أعضائه وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا وفقا لسياسات البنك المعتمدة والتشريعات والتعليمات السارية مع التأكد من توقيع القرارات التي تضمنتها تعليمات البنك المركزي
9. إعتقاد نظام لتقييم أعماله وأعمال أعضائه، وعلى أن يتضمن هذا النظام كحد أدنى ما يلي:
 - وضع أهداف محددة وتحديد دور المجلس في تحقيق هذه الأهداف بشكل يمكن قياسه.
 - تحديد مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) التي يمكن إستخلاصها من الخطط والأهداف الإستراتيجية وإستخدامها لقياس أداء المجلس.
 - التواصل ما بين مجلس الإدارة والمساهمين ودورية هذا التواصل.
 - دورية إجتماعات مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية العليا.
 - دور العضو في إجتماعات مجلس الإدارة، وكذلك مقارنة أدائه بأداء الأعضاء الآخرين، ويجب الحصول على التغذية الراجعة من العضو المعني وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.
10. اعتماد نظام لقياس أداء إداري البنك من غير أعضاء مجلس الإدارة والمدير العام، على أن يشمل هذا النظام على الآتي كحد أدنى :
 - أن يعطى وزنٌ ترحيحيٌ مناسبٌ لقياس أداء الالتزام بإطار عمل إدارة المخاطر وتطبيق الضوابط الداخلية والمتطلبات التنظيمية .
 - أن لا يكون إجمالي الدخل أو الربح العنصر الوحيد لقياس الأداء ، ولكن يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار عناصر أخرى لقياس أداء الإداريين مثل المخاطر المرتبطة بالعمليات الأساسية ورضا العميل وغيرها حيثما كان ذلك قابلاً للتطبيق.
 - عدم استغلال النفوذ وتعارض المصالح .

خامساً: واجبات مجلس الإدارة في مجال الإفصاح والنشر :

1. ضمان تخصيص جزء من موقع البنك الالكتروني يتضمن توضيحا لحقوق المساهمين وتشجيعهم على الحضور والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة، وكذلك نشر المستندات المعنية بالاجتماعات ومن ضمنها النص الكامل للدعوة ومحاضر الاجتماعات .
2. التأكد من أن المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب العلاقة قد تم نشرها.
3. التأكد 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 بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي.
4. التأكد من تضمين التقرير السنوي للبنك وتقاريره الربعية، إفصاحات تتيح للمساهمين الحاليين أو المحتملين الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للبنك.

5. التأكد من أن التقرير السنوي يتضمن ما يلي كحد أدنى :

- ملخصاً للهيكل التنظيمي للبنك .
- ملخصاً لمهام ومسؤوليات لجان المجلس ، وأي صلاحيات قام المجلس بتفويضها لتلك اللجان .
- دليل الحاكمية المؤسسية للبنك والمعلومات التي تهم أصحاب المصالح المبينة فيه، ومدى الالتزام بتطبيق ما جاء في الدليل .
- نصا يفيد بمسؤولية وإقرار المجلس عن دقة وكفاية البيانات المالية للبنك والمعلومات الواردة في التقرير، وكفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- معلومات عن كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة 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 إدارة المخاطر تشمل هيكلها وطبيعتها وعملياتها والتطورات التي طرأت عليها.
- عدد مرات اجتماع مجلس الإدارة ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.
- أسماء كل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا المستقلين خلال العام .
- ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى البنك ، مع الإفصاح عن كافة أشكال مكافآت أعضاء مجلس الإدارة كل على حده ، والمكافآت بكل أشكالها التي منحت للإدارة التنفيذية العليا كل على حده ، وذلك عن السنة المنصرمة .
- المساهمين الرئيسيين في البنك وفي الشركات التي تساهم بشكل رئيسي في البنك.
- 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 عمله في البنك ولم يفصح عنها ، سواء كانت تلك المنافع مادية أم عينية ، وسواء كانت له شخصياً أو أي من ذوي العلاقة به ، وذلك عن السنة المنصرمة .

6. إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من الإدارة التنفيذية العليا.

7. توفير آلية محددة لضمان التواصل مع أصحاب المصالح وذلك من خلال الإفصاح وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة البنك لأصحاب المصالح من خلال الآتي :

- اجتماعات الهيئة العامة .
- التقرير السنوي .
- تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية ، بالإضافة إلى تقرير المجلس حول تداول أسهم البنك ووضعه المالي خلال السنة .
- الموقع الإلكتروني للبنك .
- قسم علاقات المساهمين .

8. وضع آلية لاستقبال الشكاوى والاقتراحات المقدمة من قبل المساهمين بما في ذلك اقتراحاتهم الخاصة بإدراج مواضيع معينة على جدول أعمال اجتماع الهيئة العامة واتخاذ القرار المناسب بشأنها.

9. وضع آلية تتيح للمساهمين الذين يمتلكون ما لا يقل عن 5% من الأسهم بإضافة بنود على جدول أعمال الهيئة العامة العادي قبل إرساله بشكل نهائي للمساهمين.

سادساً: واجبات مجلس الإدارة في مجال التدقيق الداخلي والخارجي :

1. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الداخلي وذلك من خلال : إعطاء الأهمية اللازمة لعملية التدقيق وترسيخ ذلك في البنك، ومتابعة تصويب ملاحظات التدقيق.
2. التأكد من أن دائرة التدقيق الداخلي في البنك قادرة على القيام بمهامها وان يكون موظفيها مؤهلين، وضمان استمرار رفدها بكوادر كافية ومدربة.
3. ضمان وتعزيز استقلالية المدققين الداخليين، وإعطائهم مكانة مناسبة في السلم الوظيفي للبنك، وضمان تمكنهم من الوصول إلى جميع السجلات والمعلومات والاتصال بأي موظف داخل البنك، بحيث يمكنهم من أداء المهام الموكلة إليهم وإعداد تقاريرهم دون أي تدخل خارجي.
4. اعتماد ميثاق تدقيق داخلي يتضمن مهام وصلاحيات ومسؤوليات إدارة التدقيق، وتعميمه داخل البنك.
5. اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية والتأكد من قيام المدقق الداخلي والمدقق الخارجي بمراجعة هيكل هذه الأنظمة مرة واحدة على الأقل سنوياً، وعلى المجلس تضمين التقرير السنوي للبنك بما يؤكد كفاية هذه الأنظمة.
6. التحقق من أن دائرة التدقيق الداخلي خاضعة للإشراف المباشر للجنة التدقيق، وأنها ترفع تقاريرها مباشرة إلى رئيس لجنة التدقيق.
7. ضمان استقلالية المدقق الخارجي بداية واستمراراً.
8. ضمان تدوير منتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق وشركاتها التابعة والحليفة . وذلك كل سبع سنوات كحد أعلى ، وتحتسب مدة السبع سنوات عند بدء التطبيق اعتباراً من عام 2010 تكون السنة الأولى (عند التدوير) للمكتب الجديد بشكل مشترك (Joint) مع المكتب القديم ، ولا يجوز إعادة انتخاب المكتب القديم مرة أخرى قبل مرور سنتين على الأقل من تاريخ آخر انتخاب له بالبنك بخلاف مهمة التدقيق المشتركة.

سابعاً: واجبات مجلس الإدارة في مجال الامتثال :

1. اعتماد سياسة لضمان امتثال البنك لجميع التشريعات ذات العلاقة، ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها.
2. اعتماد مهام ومسؤوليات دائرة إدارة الامتثال.
3. ضمان استقلالية إدارة الامتثال، وضمان استمرار رفدها بكوادر كافية ومدربة.

ثامناً؛ واجبات مجلس الإدارة في مجال المخاطر :

1. قبل الموافقة على أي توسع في أنشطة البنك، على المجلس الأخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي دائرة إدارة المخاطر.
2. اعتماد إستراتيجية لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها، بحيث تتضمن مستوى المخاطر المقبولة وضمن 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 وضبط ومراقبة كافة أنواع المخاطر التي يتعرض لها البنك.
3. اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأسمال البنك، وبحيث تكون هذه المنهجية شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن أن يواجهها البنك، وتأخذ بالاعتبار خطة البنك الإستراتيجية وخطة رأس المال، ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية والتحقق من تطبيقها، والتأكد من احتفاظ البنك برأسمال كاف لمقابلة جميع المخاطر التي يواجهها.
4. اعتماد وثيقة للمخاطر المقبولة للبنك.
5. التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مساءلة الإدارة التنفيذية العليا المعنية بشأن هذه التجاوزات.
6. 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 .
7. ضمان استقلالية دائرة إدارة المخاطر في البنك، وذلك من خلال رفع تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر، ومنح الدائرة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من دوائر البنك الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.

واجبات رئيس مجلس الإدارة:

1. الحرص على إقامة علاقة بناءة بين المجلس والإدارة التنفيذية للبنك.
2. التشجيع على النقد البناء حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء، والتشجيع على النقاشات والتصويت على تلك القضايا.
3. التأكد من استلام جميع أعضاء المجلس لمحاضر الاجتماعات السابقة وتوقيعها، واستلام 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.
4. التأكد من وجود ميثاق ينظم ويحدد عمل المجلس.
5. مناقشة القضايا الإستراتيجية والهامة في اجتماعات المجلس بشكل مستفيض.
6. تزويد كل عضو من أعضاء المجلس عند انتخابه بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل البنوك، وتعليمات البنك المركزي ذات العلاقة بعمل المجلس، بما فيها هذه التعليمات، وبكتيب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته، ومهام وواجبات أمين سر المجلس.

7. تزويد كل عضو بملخص كافٍ عن أعمال البنك عند التعيين أو عند الطلب.
8. التداول مع أي عضو جديد بمساعدة المستشار القانوني للبنك، حول مهام ومسؤوليات 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.
9. تلبية احتياجات أعضاء المجلس فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، وأن يتيح للعضو الجديد حضور برنامج توجيهه (Orientation Program)، بحيث يراعي الخلفية المصرفية للعضو، على أن يحتوي هذا البرنامج وكحد أدنى المواضيع التالية:
 - أ- البنية التنظيمية للبنك، والحاكمة المؤسسية، وميثاق قواعد السلوك المهني.
 - ب- الأهداف المؤسسية وخطة البنك الإستراتيجية وسياساته المعتمدة.
 - ج- الأوضاع المالية للبنك.
 - د- هيكل مخاطر البنك وإطار إدارة المخاطر لديه.
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 من تاريخ مصادقة مراقب عام الشركات أو من يمثله على محضر الاجتماع.
12. التأكد من إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة التنفيذية للبنك.

واجبات عضو مجلس الإدارة

1. 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.
2. حضور اجتماعات المجلس، واجتماعات لجانه حسب المقتضى واجتماعات الهيئة العامة.
3. عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالبنك أو استخدامها لمصلحته الخاصة أو لمصلحة غيره.
4. 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.
5. الإفصاح للمجلس بشكل تفصيلي عن أي تعارض للمصالح في حال وجوده، والإلتزام بعدم المشاركة في القرار المتخذ بالإجماع الذي تم فيه تداول مثل هذا الموضوع، وأن يدون هذا الإفصاح في محضر إجتماع المجلس.
6. تخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بمهامه كعضو مجلس إدارة.

واجبات أمين السر

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

اجتماعات مجلس الإدارة

- أ. يجتمع مجلس الإدارة بدعوة خطية من رئيسه او نائبه في حالة غيابه او بناء على طلب خطي يقدمه الى رئيس المجلس ريع أعضائه على الأقل يبينون فيه الأسباب الداعية لعقد الاجتماع، فإذا لم يوجه رئيس المجلس او نائبه الدعوة للمجلس إلى الاجتماع خلال سبعة أيام من تاريخ تسلمه الطلب فلأعضاء الذين قدموا الطلب دعوته للانعقاد.
- ب. يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته بحضور الأكثرية المطلقة لأعضاء المجلس في المركز الرئيسي للبنك أو في أي مكان آخر داخل المملكة إذا تعذر عقدها في المركز، وتصدر قرارات المجلس بالأكثرية المطلقة للأعضاء الذين حضروا الاجتماع، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ج. على أعضاء المجلس حضور اجتماعات المجلس حضوراً شخصياً، أو من خلال الوسائل الالكترونية.
- د. يكون التصويت على قرارات مجلس الإدارة شخصياً أو من خلال الوسائل الالكترونية، ويقوم به العضو نفسه ولا يجوز التوكيل فيه، ويجوز توقيع المحاضر إلكترونياً.
- هـ. في حال عقد الاجتماع من خلال الوسائل الالكترونية، على رئيس مجلس الإدارة/أو نائبه في حال غيابه وأمين السر المصادقة على محضر الاجتماع، وعلى إنعقاده بشكل قانوني.
- و. يجب أن لا يقل عدد اجتماعات مجلس الإدارة عن ستة اجتماعات خلال السنة المالية، وان لا ينقضي أكثر من شهرين دون عقد اجتماع للمجلس.
- ز. يعين مجلس الإدارة أميناً لسر المجلس يتولى تدوين محاضر اجتماعات المجلس وقراراته بصورة دقيقة وكاملة وتدوين أي تحفظات أثيرت من قبل أي عضو، ويحتفظ البنك بجميع هذه المحاضر بشكل مناسب.
- ح. على الإدارة التنفيذية العليا وقبل اجتماع المجلس بوقتٍ كافي تقديم معلومات وافية ودقيقة لأعضاء المجلس، وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك.

حدود المسؤولية والمساءلة

- يعتمد المجلس حدودا واضحة للمسؤولية والمساءلة والالتزام، والإلزام بها في جميع المستويات الإدارية في البنك.
- إتخاذ الإجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة من جهة، والإدارة التنفيذية من جهة أخرى بهدف تعزيز الحاكمية المؤسسية السليمة، وإيجاد آليات مناسبة للحد من تأثيرات المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة، وذلك من خلال الآتي على سبيل المثال لا الحصر:
 - أن لا يشغل أي من المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة أي وظيفة في الإدارة التنفيذية العليا.
 - أن تستمد الإدارة التنفيذية العليا سلطتها من المجلس وحده، وأن تعمل في إطار التفويض الممنوح لها من قبله.
- يتأكد المجلس من أن الهيكل التنظيمي للبنك يعكس بوضوح خطوط المسؤولية والسلطة، ويشمل المستويات الرقابية اللازمة بموجب التشريعات والتعليمات السارية.
- يتأكد المجلس من أن الإدارة التنفيذية العليا تقوم بمسؤوليتها المتعلقة بإدارة العمليات اليومية للبنك وأنها تساهم في تطبيق الحاكمية المؤسسية فيه، وأنها تفوض الصلاحيات للموظفين، وأنها تنشئ بنية إدارية فعالة من شأنها تعزيز المساءلة، وأنها تفتد المهام في المجالات والأنشطة المختلفة للأعمال بشكل يتفق مع السياسات والإجراءات التي اعتمدها المجلس .
- يعتمد المجلس ضوابط رقابية مناسبة تمكنه من مساءلة الإدارة التنفيذية العليا.
- إضافةً إلى ما هو وارد في التشريعات، يعمل المدير العام على ما يلي :
 1. تطوير التوجه الاستراتيجي للبنك .
 2. تنفيذ استراتيجيات وسياسات البنك .
 3. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة .
 4. توفير الإرشادات لتنفيذ خطط العمل قصيرة وطويلة الأجل .
 5. توصيل رؤية ورسالة وإستراتيجية البنك إلى الموظفين .
 6. إعلام مجلس الإدارة بجميع الجوانب الهامة لعمليات البنك .
 7. إدارة العمليات اليومية للبنك .

اللجان المنبثقة عن المجلس:

- بهدف تنظيم أعمال المجلس وزيادة كفاءته وفعاليتته، يشكل مجلس الإدارة لجاناً من بين أعضائه، يحدد أهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله ويسمي رؤسائها .
- على هذه اللجان أن تقوم برفع تقارير دورية للمجلس وذلك وفق ميثاق يوضح ذلك، كما أن وجود هذه اللجان لا يعفي المجلس ككل من تحمل مسؤولياته.
- يحظر على أي عضو في المجلس أن يكون رئيساً لأكثر من لجنة من اللجان التالية (التدقيق، المخاطر، الامتثال، الترشيح والمكافآت والتحكم المؤسسي)، كما يحظر عليه أن يكون رئيساً لأكثر من لجتين من كافة اللجان المنبثقة عن المجلس.
- تتمتع لجان المجلس بالصلاحيات التالية:
 1. طلب أي بيانات أو معلومات من موظفي البنك الذين يتوجب عليهم التعاون لتوفير هذه البيانات بشكل كامل ودقيق.
 2. طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار خارجي.
 3. طلب حضور أي موظف بالبنك للحصول على أي إيضاحات ضرورية.

- يجوز قيام أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بالتصويت على قرارات اللجان التي تم حضورها بالكامل من خلال الفيديو أو الهاتف لتعذر حضوره الشخصي بسبب مقبول لمجلس الإدارة والتوقيع على محاضر اجتماعات تلك اللجان شريطة توثيق ذلك حسب الأصول ، وأن لا يقل عدد الأعضاء الحاضرين بشكل شخصي عن ثلثي أعضاء اللجنة ، وأن لا تقل نسبة الحضور الشخصي للعضو عن (50%) من اجتماعات اللجنة خلال عام .

أ) لجنة التدقيق :

دور اللجنة:

تختص لجنة التدقيق بالمهام التالي ذكرها على الأقل، بالإضافة إلى ما يتضمنه ميثاق عملها من اختصاصات أخرى ذات علاقة، كما يتضمن ميثاق اللجنة صلاحية الحصول على أي معلومات من الإدارة التنفيذية وحققها في استدعاء أي إداري لحضور أي من اجتماعاتها. ولا يجوز دمج أعمال أي لجنة أخرى مع أعمال هذه اللجنة.

1. تعنى اللجنة بمراجعة:

- نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي للبنك.
- القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهرية على البيانات المالية للبنك.
- أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في البنك .
- 2. تقديم التوصيات للمجلس بخصوص تعيين المدقق الخارجي وإنهاء عمله وأتعابه وأي شروط تتعلق بالتعاقد معه، أخذة بالاعتبار أي أعمال أخرى كلف بها خارج نطاق التدقيق.
- 3. التحقق من استقلالية المدقق الخارجي سنوياً.
- 4. للجنة صلاحية الحصول على أي معلومات من الإدارة التنفيذية ولها الحق في استدعاء أي إداري لحضور أي من اجتماعاتها على أن يكون منصوصاً على ذلك في ميثاقها.
- 5. الاجتماع مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي ومسؤول الامتثال مرة واحدة على الأقل في السنة بدون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
- 6. مراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكن الموظف من الإبلاغ بشكل سري عن أي خطأ في التقارير المالية أو أية أمور أخرى، وتضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية.
- 7. التحقق من تدوير موظفي التدقيق الداخلي لتدقيق أنشطة البنك المختلفة كل ثلاثة سنوات كحد أدنى.
- 8. التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأي مهام تنفيذية.
- 9. التحقق من إخضاع كافة أنشطة البنك للتدقيق بما فيها المسندة لجهات خارجية (Outsourced Activities).
- 10. تقوم لجنة التدقيق بممارسة الدور الموكل إليها بموجب قانون البنوك والتشريعات الأخرى ذات العلاقة وبحيث يتضمن ذلك وبشكل خاص:
 - المراجعة والمصادقة على خطة التدقيق الداخلي التي تشمل نطاق التدقيق وتكراره.
 - التأكد من قيام الإدارة التنفيذية باتخاذ الإجراءات التصويبية وبالوقت المناسب لنقاط الضعف في الرقابة الداخلية، وحالات عدم الالتزام بالسياسات والقوانين والتعليمات، والملاحظات الأخرى التي يتم تحديدها من قبل التدقيق الداخلي.
 - التأكد من قيام البنك بتطبيق معايير المحاسبة والتدقيق الدولية بالشكل السليم.
 - مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير الجهات الرقابية وتقارير المدقق الخارجي ومتابعة إجراءات التصويب.

- مراجعة البيانات المالية للبنك قبل عرضها على مجلس الإدارة وبصفة خاصة التحقق من اوامر الجهات الرقابية بشأن كفاية رأس المال وكفاية المخصصات المأخوذة مقابل الديون المشكوك في تحصيلها وكافة المخصصات الاخرى وإبداء الرأي في ديون البنك غير العاملة أو المقترح اعتبارها ديوناً هالكة.
 - التأكد من القوانين والانظمة التي تحكم عمل البنك.
 - يدعى رئيس دائرة التدقيق الداخلي في البنك لحضور اجتماعات اللجنة ولها ان تدعو أي شخص للاستئناس برأيه بخصوص مسألة معينة.
11. تقييم أداء مدير وموظفي التدقيق الداخلي وتحديد مكافآتهم.

تشكيل اللجنة ودورية ونصاب اجتماعاتها:

- تتشكل اللجنة ويعين رئيسها بقرار من مجلس الإدارة وتتألف من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويكون غالبية أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيس اللجنة من المستقلين على أن لا يكون رئيس اللجنة هو رئيس المجلس أو رئيس لأي لجنة أخرى منبثقة عن المجلس.
- يكون جميع أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية ويتمتعون بخبرة عملية مناسبة في مجالات المحاسبة أو المالية أو أي من التخصصات أو المجالات المشابهة ذات العلاقة بأعمال البنك.
- تجتمع لجنة التدقيق بدعوة من رئيسها مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة لذلك أو بناءً على قرار مجلس الإدارة أو على طلب إثنين من أعضائها، وتقدم تقاريرها إلى مجلس الإدارة، ويكون إجتماعها قانونياً بحضور عضوين على الأقل، وتتخذ توصياتها بالأكثرية المطلقة وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة. وتحتفظ بمحاضر اجتماعات موثقة.

(ب) لجنة المخاطر:

دور اللجنة:

تتولى لجنة المخاطر بالمهام التالي ذكرها على الأقل، بالإضافة إلى ما يتضمنه ميثاق عملها من مهام أخرى ذات علاقة:

1. مراجعة إطار إدارة المخاطر في البنك.
2. مراجعة إستراتيجية إدارة المخاطر لدى البنك قبل اعتمادها من المجلس.
3. مواكبة التطورات التي تؤثر على إدارة المخاطر بالبنك، ورفع تقارير دورية عنها إلى المجلس.
4. التحقق من عدم وجود تفاوت بين المخاطر الفعلية التي يأخذها البنك ومستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها المجلس.
5. تهيئة الظروف المناسبة التي تضمن التعرف على المخاطر ذات الأثر الجوهري، وأي أنشطة يقوم بها البنك يمكن أن تعرضه لمخاطر أكبر من مستوى المخاطر المقبولة، ورفع تقارير بذلك إلى المجلس ومتابعة معالجتها.

تشكيل اللجنة ودورية ونصاب اجتماعاتها:

- تتشكل اللجنة ويعين رئيسها بقرار من مجلس الإدارة وتتألف من ثلاثة أعضاء على الأقل من المجلس على أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً رئيساً للجنة، ويجوز أن يشارك في عضويتها أعضاء من الإدارة التنفيذية العليا. وللجنة دعوة ممثلين من الإدارة أو غيرهم من الخبراء والمتخصصين لحضور الاجتماعات.

- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة لذلك أو بناءً على قرار مجلس الإدارة أو على طلب إثنين من أعضائها، وتقدم تقاريرها إلى مجلس الإدارة، ويكون إجتماعها قانونياً بحضور غالبية أعضائها، وتتخذ توصياتها بالأكثرية المطلقة وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة. وتحتفظ بمحاضر اجتماعات موثقة.

ج) لجنة الترشيح والمكافآت :

دور اللجنة:

تختص لجنة الترشيح والمكافآت بالمهام التالي ذكرها على الأقل، بالإضافة إلى ما يتضمنه ميثاق عملها من اختصاصات أخرى ذات علاقة:

1. تحديد الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى عضوية المجلس ضمن سياسة ملاءمة الأعضاء التي يعتمدها مجلس الإدارة، مع الأخذ بالاعتبار قدرات ومؤهلات الأشخاص المرشحين، كما يؤخذ بعين الاعتبار في حالة إعادة ترشيح العضو عدد مرات حضوره وفاعلية مشاركته في اجتماعات المجلس.
2. ترشح إلى المجلس الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى الإدارة التنفيذية العليا. حسب متطلبات سياسة شغل الوظائف العليا المعتمدة.
3. التأكد من حضور أعضاء المجلس ورشات عمل أو ندوات في المواضيع المصرفية وبالأخص إدارة المخاطر والحاكمة المؤسسية وآخر تطورات العمل المصرفي.
4. تحديد فيما إذا كان العضو يحقق صفة العضو المستقل آخذة بعين الاعتبار الحد الأدنى للشروط الواردة في التشريعات والتعليمات السارية ومراجعة ذلك بشكل سنوي.
5. الإشراف على تطبيق السياسات التي يعتمدها المجلس بشأن تقييم أداء المجلس وأداء الإدارة التنفيذية العليا في البنك بما فيهم المدير العام.
6. توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض المواضيع الهامة عن البنك لأعضاء المجلس عند الطلب، والتأكد من إطلاعهم المستمر حول أحداث المواضيع ذات العلاقة بالعمل المصرفي.
7. التأكد من وجود سياسة منح مكافآت لإداريي البنك ومراجعتها بصورة دورية وتطبيق هذه السياسة، والتوصية بتحديد رواتب المدير العام وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية العليا ومكافآتهم وامتيازاتهم الأخرى على أن يكون تقييم أداء مدير وموظفي التدقيق الداخلي وتحديد مكافآتهم من قبل لجنة التدقيق.
8. التقييم السنوي لأعمال المجلس ككل ولجانه ولأعضائه، وإعلام البنك المركزي وهيئة الأوراق المالية بنتيجة هذا التقييم.
9. إيجاد منهجية واضحة للتحقق من تخصيص أعضاء مجلس الإدارة الوقت الكافي للاضطلاع بمهامهم بما في ذلك (على سبيل المثال) مدى تعدد ارتباط العضو بعضويات مجالس إدارة أخرى/هيئات/منتديات...إلخ.

تشكيل اللجنة ودورية ونصاب اجتماعاتها:

- تتشكل اللجنة ويعين رئيسها بقرار من مجلس الإدارة وتتألف من ثلاثة على الأقل من أعضاء المجلس، بحيث يكون غالبية أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين. ويجوز للجنة دعوة أعضاء أو ممثلين من الإدارة أو غيرهم من الخبراء والمتخصصين لحضور الاجتماعات.

- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها مرتين في العام على الأقل أو كلما دعت الحاجة لذلك أو بناءً على قرار مجلس الإدارة أو على طلب إثنين من أعضائها، وتقدم تقاريرها إلى مجلس الإدارة، ويكون إجتماعها قانونياً بحضور غالبية أعضائها، وتتخذ توصياتها بالأكثرية المطلقة وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة. وتحفظ بمحاضر اجتماعات موثقة.

(د) لجنة التحكم المؤسسي :

دور اللجنة:

1. بالإضافة لما يفوضها المجلس من مهامه، تتولى لجنة التحكم المؤسسي التوجيه والإشراف على إعداد دليل الحاكمية المؤسسية وتحديثه ومراقبته وتطبيقه، كما تتولى القيام بالمهام التالية:
 - التأكد من ان الهيكل التنظيمي للبنك يلي متطلبات الحاكمية المؤسسية.
 - التأكد من الالتزام بميثاق اخلاقيات العمل المعتمد لدى البنك وذلك على مستوى مجلس الادارة وكافة المستويات الادارية في البنك.
 - وضع إجراءات عمل خطية لتطبيق تعليمات حوكمة الشركات المساهمة المدرجة الصادرة عن هيئة الأوراق المالية والتأكد من التزام البنك بهذه التعليمات، ودراسة ملاحظات الهيئة حول تطبيقها ومتابعة ماتم بشأنها.
2. إعداد تقرير الحوكمة وتقديمه لمجلس الإدارة.

تشكيل اللجنة ودورية ونصاب اجتماعاتها:

- تشكل اللجنة ويعين رئيسها بقرار من مجلس الإدارة وتتألف من ثلاثة أعضاء على الأقل بحيث يكون غالبية أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين وعلى أن تضم رئيس المجلس، ويجوز للجنة دعوة أعضاء أو ممثلين من الإدارة أو غيرهم من الخبراء والمتخصصين لحضور الاجتماعات.
- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها مرتين في العام على الأقل أو كلما دعت الحاجة لذلك أو بناءً على قرار مجلس الإدارة أو على طلب إثنين من أعضائها، وتقدم تقاريرها إلى مجلس الإدارة، ويكون إجتماعها قانونياً بحضور غالبية أعضائها، وتتخذ توصياتها بالأكثرية المطلقة وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة. وتحفظ بمحاضر اجتماعات موثقة.

(هـ) لجنة الامتثال

دور اللجنة:

- تتولى لجنة الامتثال المهام التالي ذكرها على الأقل، بالإضافة إلى ما يتضمنه ميثاق عملها من مهام أخرى ذات علاقة:
1. التوصية لمجلس ادارة البنك باعتماد السياسات المنظمة لأعمال إدارة الامتثال وتشمل سياسة الامتثال التشريعي وسياسة مكافحة غسل الأموال و سياسة العقوبات الدولية وسياسة الرشوة ومكافحة الاحتيال وأي سياسة أخرى تتعلق بإدارة الامتثال ومراجعة هذه السياسات بشكل دوري والتحقق من تطبيقها.
 2. تقييم درجة الفعالية التي يدير بها البنك مخاطر عدم الامتثال مرة واحدة في السنة على الأقل ومراجعتها عند إجراء أي تغييرات عليها.
 3. اعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة مراقبة الامتثال والتأكد من استقلاليتها وبما يحقق وجود فصل بين وظيفة مراقبة الامتثال وباقي دوائر البنك.

4. التأكد من وجود خطة سنوية لإدارة مخاطر عدم الامتثال وأنها تأخذ بعين الاعتبار أي قصور في السياسة أو الإجراءات أو التطبيق وأنها مرتبطة بمدى فعالية إدارة مخاطر الامتثال القائمة وأنها تحدد الحاجة إلى أي سياسات أو إجراءات للتعامل مع مخاطر عدم الامتثال الجديدة التي يظهرها التقييم السنوي لهذه المخاطر.
5. الإطلاع على التقارير التي تتضمن نتائج الاختبارات التي تمت بمراقبة الامتثال والتي تشمل تقييم مخاطر عدم الامتثال والمخالفات وجوانب القصور التي يتم الكشف عنها والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها.

تشكيل اللجنة ودورية ونصاب اجتماعاتها:

- تشكل اللجنة ويعين رئيسها بقرار من مجلس الإدارة وتتألف من ثلاثة أعضاء على الأقل من المجلس على أن يكون معظم أعضائها من المستقلين، وللجنة دعوة ممثلين من الإدارة أو غيرهم من الخبراء والمتخصصين لحضور الاجتماعات.
- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة لذلك أو بناءً على قرار مجلس الإدارة أو على طلب إثنين من أعضائها، وتقدم تقاريرها إلى مجلس الإدارة، ويكون إجتماعها قانونياً بحضور غالبية أعضائها، وتتخذ توصياتها بالأكثرية المطلقة وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة. وتحفظ بمحاضر اجتماعات موثقة.

و) لجنة التسهيلات:

دور اللجنة:

1. منح وتعديل وتجديد وهيكلية التسهيلات الإئتمانية التي تتجاوز صلاحيات اللجنة المنبثقة عن الإدارة التنفيذية (لجنة الإدارة للتسهيلات) التي يرأسها مدير عام البنك، وضمن حدود يحددها لها مجلس إدارة البنك. ويختص مجلس الإدارة باتخاذ القرار بما يزيد عن صلاحيات اللجنة.
2. إتخاذ القرار المناسب حصراً بخصوص التسهيلات التي تم التوصية بالموافقة عليها من قبل اللجنة المنبثقة عن الإدارة التنفيذية (لجنة الإدارة للتسهيلات).
3. للمجلس تفويض بعض أو جميع صلاحيات هذه اللجنة في تعديل شروط أو هيكلية التسهيلات للجنة الإدارة للتسهيلات مع ضرورة إطلاع لجنة مجلس الإدارة للتسهيلات على ما تم اتخاذه من قرارات ضمن هذه الصلاحيات.
4. لا يدخل ضمن صلاحيات هذه اللجنة ما يلي:
5. الموافقة على منح التسهيلات لأعضاء مجلس الإدارة.
6. شطب الديون (إعدام الديون).
7. رفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة حول تفاصيل التسهيلات التي تم الموافقة عليها من قبلها.
8. تعتبر قرارات اللجنة أصولية بحضور أعضاء اللجنة لإجتماعاتها والتصويت على قراراتها شخصياً، وفي حال تعذر الحضور الشخصي يمكن للعضو إبداء وجهة نظره من خلال الفيديو أو الهاتف وله الحق في التصويت والتوقيع على محضر الاجتماع على أن يتم توثيق ذلك حسب الأصول.
9. يتم تقييم نتائج أعمال هذه اللجنة من قبل مجلس إدارة البنك.

تشكيل اللجنة ودورية ونصاب اجتماعاتها:

- تشكل اللجنة ويعين رئيسها بقرار من مجلس الإدارة وتتألف من خمسة أعضاء من المجلس غير المستقلين ويجوز أن يكون أحد أعضائها مستقلاً - على أن لا يكون عضواً في لجنة التدقيق - ويكون النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة بحضور أربعة أعضاء على الأقل وتتخذ قراراتها بأغلبية عدد أعضائها بغض النظر عن عدد الحاضرين منهم ، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- يجوز للجنة دعوة أعضاء أو ممثلين من الإدارة أو غيرهم من الخبراء والمتخصصين لحضور الاجتماعات.
- تجتمع اللجنة مرة كل اسبوع إذا دعت الحاجة، وتحتفظ بمحاضر اجتماعات موثقة.
- يكون المدير العام هو أمين سر اللجنة.

ز) لجنة حاكمية تكنولوجيا المعلومات :

دور اللجنة:

تتولى اللجنة المهام التالية وتكون مرجعيتها تعليمات حاكمية وإدارة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها رقم (2016/65) تاريخ 2016/10/25 الصادرة عن البنك المركزي الأردني وأية تعديلات تطرأ عليها:

1. اعتماد الأهداف الاستراتيجية لتكنولوجيا المعلومات والهياكل التنظيمية المناسبة بما في ذلك اللجان التوجيهية على مستوى الإدارة التنفيذية العليا وعلى وجه الخصوص (اللجنة التوجيهية لتكنولوجيا المعلومات) وبما يضمن تحقيق وتلبية الأهداف الاستراتيجية للبنك وتحقيق أفضل قيمة مضافة من مشاريع واستثمارات موارد تكنولوجيا المعلومات، واستخدام الأدوات والمعايير اللازمة لمراقبة والتأكد من مدى تحقق ذلك، مثل استخدام نظام بطاقات الأداء المتوازن لتكنولوجيا المعلومات (IT Balanced Scorecards) واحتساب معدل العائد على الاستثمار (Return on Investment (ROI)) وقياس أثر المساهمة في زيادة الكفاءة المالية والتشغيلية.
2. اعتماد الإطار العام لإدارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تكنولوجيا المعلومات يحايي أفضل الممارسات الدولية المقبولة بهذا الخصوص وعلى وجه التحديد (Control Objectives for Information and related Technology) (COBIT)، يتوافق ويلبي تحقيق أهداف ومتطلبات تعليماتنا من خلال تحقيق الأهداف المؤسسية بشكل مستدام، وتحقيق مصفوفة أهداف المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة، ويغطي عمليات حاكمية تكنولوجيا المعلومات.
3. اعتماد مصفوفة الأهداف المؤسسية، وأهداف المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها واعتبار معطياتها حد أدنى، وتوصيف الأهداف الفرعية اللازمة لتحقيقها.
4. اعتماد مصفوفة للمسؤوليات (RACI Chart) تجاه العمليات الرئيسية لحاكمية تكنولوجيا المعلومات والعمليات الفرعية المنبثقة عنها من حيث: الجهة أو الجهات أو الشخص أو الأطراف المسؤولة بشكل أولي (Responsible)، وتلك المسؤولة بشكل نهائي (Accountable)، وتلك المستشارة (Consulted)، وتلك التي يتم إطلاعها (Informed) تجاه كافة العمليات في المرفق المذكور مسترشدين بمعيار (COBIT 5 Enabling Processes) بهذا الخصوص.
5. التأكد من وجود إطار عام لإدارة مخاطر تكنولوجيا المعلومات يتوافق ويتكامل مع الإطار العام الكلي لإدارة المخاطر في البنك وبحيث يأخذ بعين الاعتبار ويلبي كافة عمليات حاكمية تكنولوجيا المعلومات.
6. اعتماد موازنة موارد ومشاريع تكنولوجيا المعلومات بما يتوافق والأهداف الاستراتيجية للبنك.
7. الإشراف العام والإطلاع على سير عمليات وموارد ومشاريع تكنولوجيا المعلومات للتأكد من كفايتها ومساهمتها الفاعلة في تحقيق متطلبات وأعمال البنك.
8. الإطلاع على تقارير التدقيق لتكنولوجيا المعلومات وإتخاذ ما يلزم من إجراءات لمعالجة الإنحرافات.
9. التوصية للمجلس باتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيح أية إنحرافات.

تشكيل اللجنة ودورية ونصاب اجتماعاتها:

- تتشكل اللجنة ويعين رئيسها بقرار من مجلس الإدارة، ويحدد المجلس أهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله، وذلك وفق ميثاق يوضح ذلك.
- تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من مجلس الإدارة ويفضل أن تضم في عضويتها أشخاص من ذوي الخبرة أو المعرفة الاستراتيجية في تكنولوجيا المعلومات، وللجنة الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة البنك بخبراء خارجيين وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس بغرض تعويض النقص بهذا المجال من جهة ولتعزيز الرأي الموضوعي من جهة أخرى، وللجنة دعوة أي من إداريي البنك لحضور اجتماعاتها للاستعانة برأيهم بمن فيهم المعنيين في التدقيق الداخلي و أعضاء الإدارة التنفيذية العليا (مثل مدير تكنولوجيا المعلومات) أو المعنيين في التدقيق الخارجي.
- ينتخب المجلس أحد أعضائها ليكون عضوا مراقبا في لجنة الإدارة التوجيهية لتكنولوجيا المعلومات.
- تقوم اللجنة برفع تقارير دورية للمجلس، علما بأن تفويض المجلس صلاحيات للجنة لا يعفيه ككل من تحمل مسؤولياته بهذا الخصوص.
- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة لذلك أو بناءً على قرار مجلس الإدارة أو على طلب إثنين من أعضائها، وتقدم تقاريرها إلى مجلس الإدارة، ويكون إجتماعها قانونيا بحضور غالبية أعضائها، وتتخذ توصياتها بالأغلبية. وتحتفظ بمحاضر اجتماعات موثقة.

الإدارة التنفيذية العليا

يقوم مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين الإدارة التنفيذية في البنك، والذي بدوره يتأكد من امتلاكها الخبرات والكفاءات والنزاهة الضرورية لإدارة أعمال البنك وشؤونه على نحو يتوافق ومعايير السلوك المهني لاسيما الإشراف على إدارة البنك والتّمثّل بالصلاحيّة المناسبة للإشراف على الأفراد الرئيسيّين المرتبطين بعمليات البنك. ويضع البنك سياسة لإدارة وشغل الوظائف التنفيذية العليا بما يلي المتطلبات التشريعية والتعليمات النافذة وتطلعات البنك.

تعنى الإدارة التنفيذية في تطبيق مبادئ الحاكمية المؤسسية في البنك وتوفير الرقابة الكافية على الأنشطة التي تقوم بإدارتها.

وفي هذا الإطار، تعنى الإدارة التنفيذية بتحديد المهام للموظفين بالشكل الملائم، كما يقع على عاتقها اقتراح الهيكل الإداري الذي يعمل على تعزيز مفهوم المحاسبة والشفافية. وتكون هذه الإدارة ملزمة بالإشراف على الوفاء بالمسؤوليات/الصلاحيات المحددة كما تكون مسؤولة تجاه المجلس عن أداء البنك.

تقييم أداء الإداريين:

يضع البنك سياسات تقييم الأداء التي تكفل مشاركة جميع القائمين على تسيير أعمال البنك في تحقيق أهدافه من خلال أداء المهام والأهداف والالتزامات المنوطة بكل منهم في إطار المنافسة العادلة المنبثقة من ثقافة التمييز في الأداء.

- سياسة تقييم أداء مجلس الإدارة وأعضاءه
- سياسة تقييم أداء شاغلي الوظائف العليا ومسؤولتهم
- نظام تقييم أداء موظفي البنك.

وتستند كافة الأنظمة والسياسات أعلاه إلى أحدث الممارسات العالمية التي من شأنها القياس الموضوعي للأداء مع الأخذ بعين الاعتبار تجنب المخاطر وما تنص عليه التشريعات والتعليمات النافذة.

أنظمة الضبط والرقابة الداخلية

إن مجلس إدارة البنك الأردني الكويتي والإدارة التنفيذية للبنك مسؤولون عن وضع وتطبيق والاحتفاظ بأنظمة ضبط ورقابة داخلية لدى البنك قادرة على ضمان وتحقيق ما يلي:

1. دقة ونزاهة البيانات المالية والتشغيلية الصادرة عن البنك.
2. كفاءة وفعالية أداء العمليات التشغيلية للبنك.
3. فعالية إجراءات حماية أصول وممتلكات البنك.
4. التوافق مع سياسات وإجراءات العمل الداخلية والقوانين والتشريعات والتعليمات السارية.

ويأتي ذلك انطلاقاً من إيمان مجلس الإدارة بأهمية نظام الضبط والرقابة الداخلية الفعال، كونه من أهم عناصر الإدارة الجيدة وأساس لسلامة وجودة عمليات البنك، حيث تبنى البنك عدداً من أنظمة الضبط والرقابة الداخلية، والتي يقع على عاتق الإدارة التنفيذية العليا مسؤولية وضعها ومتابعة تطويرها وتحديثها، وتعمل إدارة البنك وبشكل مستمر على مراقبة وتقييم مدى كفاءة وفعالية هذه الأنظمة وقدرتها على تحقيق الأهداف المرجوة منها والعمل على تعزيزها. وتتأكد الدوائر الرقابية من أن التعاملات مع ذوي العلاقة تتم وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة. ويعتمد مجلس الإدارة سياسة للضبط والرقابة الداخلية تنطبق على كافة الجوانب المتعلقة بأنظمة الرقابة الداخلية من حيث تعريفها ومقوماتها ومسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا عنها.

وللتأكد من استقلالية الدوائر الرقابية في البنك، وقيامها بالأدوار الرقابية المنوطة بها، ترفع تقاريرها الى لجان مجلس الإدارة، كما تقيم لجان مجلس الإدارة أداء شاغلي الوظائف العليا للجهات الرقابية بموجب سياسة تقييم أداء شاغلي الوظائف العليا التي يعتمدها المجلس.

الجهات الرقابية في البنك:

إدارة التدقيق الداخلي: وتعنى بمراجعة الالتزام بدليل الحاكمة المؤسسية، والتحقق من الامتثال لسياسات وإجراءات البنك والمعايير الدولية والتشريعات ذات العلاقة بأعمال البنك، والتحقق من توفر أنظمة ضبط ورقابة داخلية كافية لأنشطة البنك وشركاته التابعة والالتزام بها، والتدقيق المالي والإداري، ومراجعة صحة وشمولية اختبارات الأوضاع الضاغطة (Stress Testing) تتم وفق منهجية معتمدة من مجلس إدارة البنك، والتأكد من دقة الإجراءات المتبعة لعملية التقييم الداخلي لكفاية رأس المال (ICAAP).

وترفع إدارة التدقيق الداخلي تقاريرها للجنة التدقيق بمجلس الإدارة وللمدير العام بشكل متزامن.

إدارة المخاطر: وتعنى بمراقبة المخاطر في البنك في كافة الأصعدة والمجالات السوقية والتشغيلية ومخاطر المعلومات ومخاطر الائتمان، واستمرارية العمل، ومراقبة التزام دوائر البنك بالمستويات المحددة للمخاطر. وذلك وفقاً لأفضل المعايير العالمية. وترفع تقاريرها الى لجنة المخاطر بمجلس الإدارة، وتكون مهام دائرة إدارة المخاطر كما يلي كحد أدنى:

1. مراجعة إطار إدارة المخاطر (Risk Management Framework) في البنك قبل إعماله من المجلس.
2. تنفيذ إستراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة كافة أنواع المخاطر.
3. تطوير منهجيات لتحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.

4. رفع تقارير للمجلس من خلال لجنة إدارة المخاطر ونسخة للإدارة التنفيذية العليا تتضمن معلومات عن منظومة المخاطر (Profile Risk) الفعلية لكافة أنشطة البنك بالمقارنة مع وثيقة المخاطر المقبولة (Appetite Risk)، ومتابعة معالجة الإنحرافات السلبية.
5. التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع أنظمة المعلومات الإدارية المستخدمة.
6. دراسة وتحليل كافة أنواع المخاطر التي يواجهها البنك.
7. تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن تعرضات البنك للمخاطر وتسجيل حالات الإستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.
8. توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر البنك، لإستخدامها لأغراض الإفصاح.

إدارة الامتثال: وتعنى بالتحقق من الامتثال للتشريعات والتعليمات المحلية والعالمية التي تخضع لها أعمال البنك، وترفع تقاريرها الى لجنة الامتثال بمجلس الإدارة ونسخة للمدير العام. كما تعنى بأعمال مراقبة ومكافحة غسل الأموال، بالإضافة الى ادارة وحدة شكاوى العملاء في إطار نظام يعتمد على مجلس الإدارة وفقا للتعليمات الرقابية. وتضع كل من الجهات الرقابية أعلاه، موثيق عملها التي تعتمد من مجلس الإدارة.

ميثاق أخلاقيات العمل

تبنى البنك ميثاق أخلاقيات العمل الذي تم إقراره من مجلس الإدارة وتعهد بالالتزام به كافة موظفي البنك على اختلاف مستوياتهم الإدارية إلى جانب أعضاء مجلس إدارة البنك. وقد حدد هذا الميثاق أخلاق وقيم ومبادئ موظفي البنك بأربعة محاور رئيسية وهي:-

1. النزاهة.

2. الإمتثال للقوانين.

3. الشفافية.

4. الولاء للبنك.

ففي محور النزاهة تضمن الميثاق أن موظفي البنك ملتزمون بما يلي:-

- أموال المودعين أمانة ومسؤولية يجب الحفاظ عليها.
- عدم تعارض المصلحة الخاصة مع مصلحة البنك.
- عدم استخدام المعلومات الداخلية للمصلحة الشخصية.
- المحافظة على الموضوعية وعدم التأثر بالعلاقات الشخصية.
- عدم الدخول بعلاقات تجارية مع العملاء والموردين.
- عدم التمييز بين العملاء.
- الترفع عن قبول الهدايا والمنافع والدعوات.

أما في جانب الامتثال للقوانين والأنظمة فيجب على الموظفين الالتزام بالسرية المصرفية وسياسات البنك وأدلة العمل لديه وإيلاء العناية اللازمة في مكافحة غسل الأموال، وعدم إصدار شيكات بدون رصيد والالتزام بقرارات الإدارة.

أما في جانب الشفافية فيلتزم موظفو البنك بصحة الأرقام والبيانات والتقارير المصرح بها ودقة هذه البيانات وكفائتها وتوقيتها وتوافقها مع المعايير بالإضافة إلى التصريح عن المصالح الشخصية وسلامة وضع الموظف المالي والأنشطة التجارية الخاصة به والتصريح عن المخالفات والأضرار.

أما بالنسبة للولاء للبنك فهذا يتحقق من خلال تحقيق رسالة البنك ورؤيته وأهدافه ودوره وتحويل شعار البنك إلى واقع ملموس ونبيل رضا العملاء والمحافظة عليهم بالإضافة إلى الإيجابية والتميز وتحمل المسؤولية والجودة والكفاءة وثم الدقة والتعلم المستمر، المحافظة على وقت العمل، التكيف مع ضغوط العمل بروح الفريق والاهتمام بالمظهر والسلوك وحسن التعامل، الحرص على سمعة البنك وإنجازاته، الحفاظ على موجودات البنك ومظهره، عدم الإفصاح عن أسرار العمل واستئذان الإدارة قبل الإدلاء بأي تصريح يتعلق بالبنك بأي وسيلة إعلامية.

يتم نشر المعايير والسياسات ذات الصلة على الموقع الإلكتروني للبنك؛ كما يتم تحديد درجة التقيّد بها في تقرير الحاكمية المؤسسية ضمن التقرير السنوي للبنك.

تضارب المصالح

يعتمد البنك سياسة موثقة حول تضارب المصالح تشمل مسألة تحديد التضارب والتنفيذ المستقلّ والإفصاح عنه، سواء نشأ هذا التعارض بين أعضاء مجلس الإدارة وبين البنك أو بين الإدارة التنفيذية وبين البنك.

تغطي سياسة البنك الخاصة بتضارب المصالح مختلف الجوانب المتعلقة بالموضوع مثل:

- الأنشطة والأعمال التي على عضو مجلس الإدارة تجنبها والتي من الممكن أن تؤدي إلى تضارب في المصالح.
- يجب الحصول على موافقة المجلس عن أي نشاط يقوم به عضو مجلس الإدارة والذي من الممكن أن يؤدي إلى تضارب المصالح، وعلى المجلس التحقق من أن هذا النشاط لا ينطوي على أية تضارب.
- على عضو مجلس الإدارة التصريح عن أية موضوع أدى أو قد يؤدي إلى تضارب في المصالح.
- على عضو مجلس الإدارة الامتناع عن التصويت على أي بند من بنود جدول الأعمال والذي قد يؤدي إلى تضارب في المصالح أو له تأثير على موضوعية التصويت.
- يجب أن تقوم جميع المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة على أساس المساواة، كما يجب توفر آلية واضحة لدى مجلس الإدارة للتعامل مع أية قضية تنشأ من عدم الامتثال لسياسة تضارب المصالح.
- يجب أن تتضمن سياسة تضارب المصالح أمثلة على الحالات التي قد تؤدي إلى تضارب في المصالح والمرتبطة بأعضاء المجلس.

المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة

- يضع البنك سياسة موثقة حول المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة. حيث تتضمن هذه السياسة القواعد والإجراءات المعتمدة لتنظيم المعاملات مع هذه الأطراف سواء تم ذلك بين البنك وموظفيه أو بين البنك وأعضاء مجلس إدارته أو شركاتهم أو بين الأطراف ذات الصلة فيما بينهم، بما في ذلك معاملات القروض والمعاملات التجارية المبرمة مع البنك.
- يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة تتم مراجعتها وتقييم مخاطرها وتراعي جميع الضوابط الموضوعية.

سياسة الإبلاغ

يعتمد البنك سياسة وإجراءات عمل للتبليغ عن الأعمال غير القانونية / الاحتيال - وسياسة التبليغ الخاصة، بما في ذلك الإجراءات التي تخوّل الموظفين الاتصال برئيس مجلس الإدارة للإبلاغ عن أيّة مخاوف لديهم حول إمكانية حصول مخالفة أو احتيال على نحو يسمح بفتح تحقيق مستقلّ للنظر في هذه المخاوف ومتابعتها. تحرص هذه الإجراءات على التأكد من تأمين البنك الحماية المطلوبة لهؤلاء الموظفين لطمأننتهم من عدم تعرّضهم للتهديد أو معاقبتهم حتى في حال عدم إثبات صحّة مخاوفهم.

السياسات المنظمة لأعمال البنك

يولي البنك الأردني الكويتي أهمية كبيرة لموضوع توفر سياسات عمل مكتوبة تغطي كافة أنشطة البنك، حيث يتم اعتماد هذه السياسات من قبل مجلس إدارة البنك وتعميمها على كافة المستويات الإدارية، كما يتم مراجعتها وتحديثها بانتظام لتعكس أية تعديلات أو تغييرات تطرأ على القوانين والتعليمات والظروف الاقتصادية، وأيّة أمور أخرى تتعلق بالبنك.

حماية حقوق المساهمين وعلاقتهم بالبنك

- يتأكد المجلس من حماية حقوق المساهمين الأساسية المتعلقة بتسجيل الملكية ونقلها، والمشاركة في اجتماعات الهيئة العامة، والمشاركة في الأرباح، والحصول على معلومات منتظمة حول البنك.
- يعمل المجلس على تشجيع المشاركة الفعالة للمساهمين في اجتماعات الهيئة العامة وتعريفهم بإجراءات وقواعد التصويت واطلاعهم على تاريخ ومكان الاجتماع مع جدول الأعمال في وقت كاف قبل الاجتماع. واطلاع المساهمين على محاضر اجتماعات الهيئة العامة.
- يقوم البنك بتطوير علاقات إيجابية مبنية على الشفافية مع كافة المساهمين وفي هذا المجال يعمل البنك وبكافة السبل على تشجيع كافة المساهمين وبخاصة صغار المساهمين على حضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة والتشجيع على القيام بعمليات التصويت، كما يراعى التصويت على حدا على كل قضية تثار خلال اجتماع الهيئة العامة السنوي.
- يقوم رؤساء اللجان المختلفة المنبثقة عن المجلس بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة.
- يتم إعداد تقرير مفصل لإطلاع المساهمين بعد انتهاء اجتماع الهيئة العامة وبحيث يشمل على الملاحظات المختلفة والأسئلة التي طرحها المساهمين وإجابات الإدارة عليها والنتائج التي تم التوصل إليها.
- يقوم ممثلون عن المدققين الخارجيين بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة بهدف الإجابة عن أي أسئلة قد تطرح حول التدقيق وتقرير المدقق.
- وفقاً لما ورد في قانون الشركات، ينتخب أعضاء المجلس أو يعاد انتخابهم خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة كما يجري انتخاب المدقق الخارجي خلال نفس الاجتماع.

الشفافية والإفصاح

- يوفر البنك دائماً وبشكل دوري ومتاح للجميع معلومات كاملة حول نشاطاته لكافة الجهات ذات العلاقة مثل السلطات الرقابية والمساهمين والمودعين والجمهور بشكل عام مع التركيز على القضايا ذات الأثر الجوهري على البنك.
- يلتزم البنك التزاماً تاماً بمتطلبات الإفصاح وفقاً لمعايير التقارير المالية الدولية (IFRS) وتعليمات الإفصاح الصادرة عن البنك المركزي والسلطات الرقابية.
- يتابع البنك التطورات المختلفة المتعلقة بمتطلبات الإفصاح وفق المعايير الدولية وبحيث تنعكس فوراً على تقاريره المالية.
- يلتزم البنك بتوفير خطوط اتصال تتميز بالديمومة والحرفية مع كافة الجهات ذات العلاقة من سلطات رقابية ومساهمين ومستثمرين ومودعين وبنوك أخرى ولتحقيق هذا الأمر يقوم البنك بإيجاد وظيفة علاقات مستثمرين مهمتها الأساسية توفير معلومات كاملة وموضوعية عن أوضاع البنك المالية والإدارية ونشاطات البنك المختلفة.

التقرير السنوي 2022

- أن يحتوي التقرير السنوي للبنك على كافة المعلومات حول البنك بشكل شفاف وموضوعي.
- نشر تقارير دورية تحتوي معلومات مالية ربع سنوية، بالإضافة إلى نشر تقرير من المجلس حول تداول أسهم البنك ووضعه المالي خلال السنة، وملخصات دورية للمساهمين والمحللين في السوق المالي والصحفيين المتخصصين في القطاع المالي من قبل الإدارة التنفيذية.
- عقد اجتماعات دورية بين الإدارة التنفيذية في البنك والمستثمرين والمساهمين.
- يقوم البنك بتوفير المعلومات الواردة في تقاريره السنوية أو الدورية على الموقع الإلكتروني للبنك باللغتين العربية والإنجليزية وبحيث يتم تحديث المعلومات باستمرار.
- يجب أن تتضمن التقارير التي يقدمها البنك إفصاح من الإدارة التنفيذية عن نتائج العمليات الحالية والمستقبلية والوضع المالي للبنك وأي أثر أو مخاطر مستقبلية من الممكن أن تؤثر على الوضع المالي العام للبنك.