

دليل الحوكمة المؤسسية 2024



دليل الحوكمة المؤسسية (التحكم المؤسسي)
Corporate Governance Guide

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

المقدمة

يعرف البنك المركزي الأردني الحوكمة 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 المصالح الآخرين، والالتزام بالبنك بالتشريعات وسياسات البنك الداخلية.

كما ينظر البنك الأردني الكويتي بمفهومه الخاص إلى الحوكمة المؤسسية على أنها مفتاح ثقة العملاء وكافة الأطراف الأخرى المهتمة بالبنك، فالحوكمة المؤسسية هي الطريقة والأسلوب الذي تدار به علاقات البنك مع نفسه ومع الأطراف الأخرى المتأثرة به.

ويؤمن البنك الأردني الكويتي بأن وجود حوكمة مؤسسية جيدة يؤدي إلى إدارة جيدة للبنك، ويساعد على تحقيق أهداف البنك الإستراتيجية، بالإضافة إلى إيمانه المطلق بأن وجود حوكمة 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 الحوكمة 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 الحوكمة 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.jkbc.com

يعكس هذا الدليل متطلبات وسياسات البنك التي تمت الموافقة عليها من قبل مجلس إدارة البنك، وتنطبق الأحكام الواردة فيه على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا والموظفين، كما يعتمد البنك الاستراتيجيات والسياسات والهياكل 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 المصالح الآخرين، والالتزام بالبنك بالتشريعات وسياسات البنك الداخلية.	الحاكمة المؤسسية :
توفر متطلبات محددة تتعلق بالأمانة والنزاهة والسمعة والكفاءة والمؤهلات في الأشخاص المرشحين لعضوية 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 المسيطر على ما لا يقل عن (5%) من رأسمال البنك.	المساهم الرئيسي :
عضو مجلس الإدارة من غير المساهمين الرئيسيين - وممن لا يكون تحت سيطرة أي منهم - ومن ذوي المؤهلات أو الخبرات المالية أو المصرفية، والذي تتوفر فيه الشروط المبينة في تعليمات الحوكمة المؤسسية للبنوك.	عضو مستقل :
تشمل الوظائف لدى البنك والتي تترادف الوظائف / المسميات الواردة في قانون البنوك وتعليمات الحوكمة المؤسسية الصادرة عن البنك المركزي الأردني، والتعليمات والتشريعات الأخرى التي يخضع لها البنك.	الإدارة التنفيذية العليا :
الموقع الذي يكون بين شاغله وبين البنك عقد أو اتفاق لتقديم خدمات استشارية مؤقتة، أو بموجب عقد سنوي.	الموقع الاستشاري :

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:

- قانون البنوك الساري.
- قانون الشركات الساري.
- قانون الأوراق المالية الساري وتعليمات هيئة الأوراق المالية.
- قانون ضمان الودائع الساري.
- الأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضى القوانين المذكورة أعلاه وأية تعديلات لاحقة عليها.
- تعليمات الحوكمة المؤسسية للبنوك في الأردن، الصادرة عن البنك المركزي الأردني.
- إصدارات لجنة بازل حول الموضوع.
- إصدارات منظمة دول OECD والبنك الدولي المتعلقة بالحوكمة المؤسسية.
- المعايير المحاسبية والمعايير الدولية للتقارير المالية والتي يستخدمها المستثمرون لمساءلة إدارة البنك.
- 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 الحوكمة 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 عيه 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. الدائنون

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

الهيكل التنظيمي:

من مهام مجلس الإدارة مسؤولية اعتماد هيكل تنظيمي يتواءم مع طبيعة نشاطات البنك، والتأكد من وجود لوائح تنظيمية كافية لتنفيذ الإستراتيجية المعتمدة، وتسهيل عملية اتخاذ القرارات الفعالة، وتطبيق الحوكمة الجيدة. وذلك من خلال:

- هيكل تنظيمي واضح وشفاف.
- أهداف محددة لكل وحدة إدارية.
- مهام ومسؤوليات وظيفية محددة لكل وحدة إدارية.
- السلطات وخطوط الاتصالات والخطوط المباشرة للإشراف الخاصة بمناصب الإدارة المختلفة، فضلاً عن التخصيص/ فصل المهام الملائم.
- الأدلة والسياسات وإجراءات العمل الملاءمة لتنفيذ العمليات والإشراف عليها لاسيما تحديد وصف وظيفي لكافة مستويات الوظائف ضمن الهيكل التنظيمي، بما في ذلك تحديد مؤهلات وخبرة كل من يشغل هذه المناصب.
- هيكلية ملكية لا تعرقل الحوكمة المؤسسية.
- إدارات مستقلة للوفاء بمهام إدارة المخاطر والتدقيق والامتثال.
- وحدات وموظفين غير مشاركين في العمليات اليومية لأنشطة البنك (مثل موظفي مراجعة الائتمان و MiddleOffice).

تأليف مجلس الإدارة

- أ – يتألف مجلس إدارة البنك من ثلاثة عشر عضواً، على أن يكون أربعة منهم كحد أدنى مستقلون، وفقاً لتعريف تعليمات الحوكمة المؤسسية للبنوك الصادرة عن البنك المركزي للعضو المستقل.
- ب – يضع المجلس سياسة واضحة لملاءمة أعضائه بما يتماشى مع التشريعات والمتطلبات الرقابية.
- ج – لا يجوز لرئيس أو عضو المجلس الجمع بين منصبه وأي موقع تنفيذي، أو أي موقع يشارك بموجبه في إدارة العمل اليومي للبنك، أو أي موقع استشاري في البنك.
- د – يجب أن لا يكون رئيس المجلس أو أي من أعضاء المجلس أو المساهمين الرئيسيين مرتبطاً مع الرئيس التنفيذي

بصلة 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 بصلة قرابة دون الدرجة الثانية.

و- يجب أن يراعى تنوع وتكامل المهارات والخبرات بين أعضاء المجلس، بحيث تقدم نطاقاً عريضاً من الرؤى ووجهات النظر، وبما ينسجم مع حجم البنك وطبيعة نشاطه واستراتيجيته.

ز- يراعى تمثيل المرأة في عضوية المجلس.

مسؤوليات مجلس الإدارة

يتحمل المجلس مسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي، وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والتنظيمية الأخرى المتعلقة بعمله، ومراعاة أصحاب المصالح، وأن البنك يدار ضمن إطار التشريعات والسياسات الداخلية فيه، وأن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة البنك بما في ذلك الأنشطة المسندة لجهات خارجية. وعلى المجلس اتخاذ إجراءات العناية الواجبة لدى البت في أي من المسائل التي تخص أعمال البنك ومراعاة الأسس السليمة للوصول إلى القرار المتخذ حول ذلك وبما يكفل القيام بمهامه بأعلى مستويات المهنية. ولضمان ذلك، يتاح لأعضاء المجلس ولجانه 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.

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 واعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أدائها لتحقيق الأهداف المؤسسية والتأكد من سلامة كافة عمليات 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 الهيكل التنظيمي العام للبنك.
4. اعتماد الهياكل التنظيمية الفرعية الخاصة بالدوائر الرقابية (إدارة التدقيق الداخلي، إدارة المخاطر، إدارة مراقبة الامتثال).
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 لإدارتي البنك.

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 والإلزام بها على 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 تحكم تعارض المصالح بكافة أشكالها بما فيها تلك التي تنشأ عن ارتباطات البنك بالشركات داخل المجموعة البنكية واعتماد الاجراءات اللازمة لضمان كفاية الضوابط والرقابة الداخلية لمراقبة الالتزام بالسياسة ومنع حصول تجاوزات عليها.
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. وضع سياسة تتضمن مسؤولية البنك تجاه حماية البيئة وحماية المجتمع على أن تتضمن افصاحات البنك في تقريره السنوي و/أو ضمن تقرير الاستدامة المبادرات التي ينتهجها البنك بهذا الخصوص.
8. 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 الحوكمة المؤسسية لعملائه من الشركات المساهمة العامة، بحيث يتم تقييم مخاطر العملاء بنقاط الضعف والقوة تبعاً لمستوى الحوكمة المؤسسية لديهم.
3. التأكد من أن الهيكل التنظيمي يعكس بوضوح خطوط المسؤولية والسلطة.
4. التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تقوم بمسؤولياتها المتعلقة بإدارة العمليات اليومية للبنك، وأنها تساهم في تطبيق الحوكمة 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.
5. التأكد من أن الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها وتتجنب تعارض المصالح وتقوم بتنفيذ السياسات والاجراءات المعتمدة بموضوعية.

رابعاً: واجبات مجلس الإدارة في مجال التعيين والتقييم والمكافآت :

1. تعيين رئيس تنفيذي يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة المصرفية، بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي المسبقة على تعيينه.
2. الموافقة على تعيين/نقل/ترقية/تكليف أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في البنك بناءً على توصية اللجنة المختصة، على أن يتم 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 الرئيس التنفيذي ومدير التدقيق الداخلي ومدير إدارة المخاطر ومدير 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. تعيين أمين سر للمجلس وإنهاء خدماته وتحديد مكافآته.
7. تقييم أداء الرئيس التنفيذي سنوياً وفق نظام تقييم معد من قبل لجنة الترشيح والمكافآت ومعتمد من المجلس بما في ذلك وضع مؤشرات الأداء الرئيسية، وبحيث تتضمن معايير تقييم أداء الرئيس التنفيذي كحد أدنى كل من الأداء المالي والإداري للبنك مقارنة بحجم المخاطر، ومدى إنجازه لخطط وإستراتيجيات البنك متوسطة وطويلة الأجل بحيث يتم وضع أوزان ترجيحية لكل بند من بنود التقييم وعلى أن تقوم اللجنة بإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم.
8. وضع إجراءات لتحديد مكافآت أعضائه، وذلك اعتماداً على نظام التقييم الذي أقره.
9. التأكد من ملاءمة أعضائه وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا وفقاً لسياسات البنك المعتمدة والتشريعات والتعليمات السارية واستمرار تمتعهم بها.
10. اعتماد نظام لتقييم أعماله وأعمال أعضائه، وعلى أن يتضمن هذا النظام كحد أدنى ما يلي:
 - مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) يمكن إستخلاصها من الخطط والأهداف الإستراتيجية لإستخدامها لقياس أداء المجلس ولجانه.
 - 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.
 - مدى تطوير العضو لمعرفته في أعمال البنوك من خلال مشاركاته في برامج تدريبية.
11. اعتماد نظام لقياس أداء إداريي البنك من غير أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي، يأخذ بالاعتبار مؤشرات أداء تختلف باختلاف طبيعة أعمال الدوائر ومدى تحقيقها لأهدافها على أن يشمل هذا النظام على الآتي كحد أدنى:
 - أن يعطى وزنٌ ترجيحي مناسبٌ لقياس أداء الالتزام بإطار عمل إدارة المخاطر وإدارة الامتثال وتطبيق الضوابط الداخلية والمتطلبات التنظيمية.

• أن لا يكون إجمالي الدخل أو الربح العنصر الوحيد لقياس الاداء، أي ضرورة أن تؤخذ بعين الاعتبار عناصر أخرى لقياس أداء الإداريين مثل المخاطر المرتبطة بالعمليات الأساسية وتحقيق أهداف كل دائرة وخططها السنوية بالإضافة إلى قياس رضا العملاء حيثما كان ذلك قابلاً للتطبيق.

12. للمجلس في حال ارتأى ذلك ضرورياً ولمبررات واضحة ومحددة، تعيين مستشار له، على أن يكون ذلك ضمن نطاق مهام تنسجم وطبيعة عمل المستشار، وعلى ألا يشمل ذلك مهام إشرافية أو تنفيذية بأي شكل من الأشكال، وأن يكون ذلك ضمن إطار زمني محدد، ودون أن يخل ذلك بمهمة إشراف المجلس على أعمال البنك انسجاماً مع المهام الواردة بالتشريعات، على أن يتم الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي على هذا التعيين.

خامساً: واجبات مجلس الإدارة في مجال الإفصاح والنشر :

1. التأكد من نشر دليل الحوكمة المؤسسية على الموقع الالكتروني للبنك وبأي طريقة أخرى مناسبة لاطلاع الجمهور.

2. ضمان تخصيص جزء من موقع البنك الالكتروني يتضمن توضيحاً لحقوق المساهمين وتشجيعهم على الحضور والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة، وكذلك نشر المستندات المعنية بالاجتماعات ومن ضمنها النص الكامل للدعوة ومحاضر الاجتماعات.

3. التأكد من أن المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب العلاقة قد تم نشرها في الوقت المناسب.

4. التأكد من التزام البنك بالإفصاحات التي حددها 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.

5. التأكد من تضمين التقرير السنوي للبنك وتقاريره الربعية، إفصاحات تتيح للمساهمين الحاليين أو المحتملين الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للبنك.

6. 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 الحوكمة 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 وطبيعة عملياتها 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 لأي من ذوي العلاقة به وذلك عن السنة المنصرمة.

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 بالإضافة 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.
2. التأكد من أن دائرة التدقيق الداخلي في البنك قادرة على القيام بمهامها وان يكون موظفيها مؤهلين، وضمان استمرار رفدها بكوادر كافية ومدرية.
3. ضمان وتعزيز استقلالية المدققين الداخليين، وإعطائهم مكانة مناسبة في السلم الوظيفي للبنك، وضمان تمكنهم من الوصول إلى جميع السجلات والمعلومات والاتصال بأي إداري في البنك، بحيث يمكنهم من أداء المهام الموكلة إليهم وإعداد تقاريرهم دون أي تدخل خارجي.
4. اعتماد ميثاق تدقيق داخلي يتضمن مهام وصلاحيات ومنهجية عمل إدارة التدقيق الداخلي.
5. التحقق من أن دائرة التدقيق الداخلي خاضعة للإشراف المباشر للجنة التدقيق، وأنها ترفع تقاريرها مباشرة إلى رئيس لجنة التدقيق.
6. ضمان استقلالية المدقق الخارجي بداية واستمراراً بما يضمن عدم وجود تعارض في المصالح بين البنك والمدقق الخارجي.

7. على البنك ضمان تدوير منتظم للمدقق الخارجي كل سبع سنوات كحد أعلى، وعلى أن لا يتم تغيير المدقق الخارجي خلال فترة التعاقد إلا بعد الحصول على موافقة البنك المركزي وبناء على أسباب جوهريّة، ولا يجوز إعادة انتخاب المكتب القديم مرة أخرى قبل مرور ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ آخر انتخاب له بالبنك.
8. اعتماد سياسة للتدقيق الخارجي.

سابعاً: واجبات مجلس الإدارة في مجال الامتثال :

1. اعتماد سياسة لضمان امتثال البنك لجميع التشريعات ذات العلاقة.
2. اعتماد مهام ومسؤوليات إدارة مراقبة الامتثال.
3. ضمان استقلالية إدارة مراقبة الامتثال، وذلك من خلال رفع تقاريرها إلى لجنة الامتثال.

ثامناً: واجبات مجلس الإدارة في مجال المخاطر :

1. اعتماد إستراتيجية لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها، بحيث تتضمن مستوى المخاطر المقبولة وضمان عدم تعريض البنك لمخاطر مرتفعة، وأن يكون لدى المجلس معرفة مناسبة ببيئة العمل التشغيلية للبنك والمخاطر المرتبطة بها، وأن يتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية لإدارة المخاطر في البنك قادرة على تحديد وقياس وتحليل وتقييم ومراقبة كافة أنواع المخاطر التي يتعرض لها البنك.
2. اعتماد وثيقة 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.
3. اعتماد وثيقة شاملة للمخاطر المقبولة للبنك.
4. اعتماد سياسات إدارة المخاطر التي تغطي كافة عمليات البنك وتضع حدود واضحة لكل نوع من أنواع المخاطر.
5. اعتماد خطة استمرارية العمل.
6. اعتماد إطار إدارة المخاطر في البنك.
7. التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مساءلة الإدارة التنفيذية العليا المعنية بشأن هذه التجاوزات.
8. 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.
9. 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 العليا للبنك.
2. التشجيع على إبداء الرأي 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. التأكد من تزويد كل عضو من أعضاء المجلس عند انتخابه بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل البنوك، وتعليمات البنك المركزي ذات العلاقة بعمل المجلس، بما فيها تعليمات الحوكمة المؤسسية، وكتيب يوضح حقوق العضو ومهامه، ومهام أمين سر المجلس.
7. التأكد من تزويد كل عضو بملخص كافٍ عن أعمال البنك عند التعيين أو عند الطلب.
8. التداول مع أي عضو جديد بمساعدة المستشار القانوني/ مدير الدائرة القانونية وأمين السر 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 توجيه (Orientation Program)، بحيث يراعي الخلفية المصرفية للعضو، على أن يحتوي هذا البرنامج وكحد أدنى المواضيع التالية:
 - البنية التنظيمية للبنك، والحوكمة المؤسسية، وميثاق قواعد السلوك المهني.
 - الأهداف المؤسسية وخطة البنك الإستراتيجية وسياساته المعتمدة.
 - الأوضاع المالية للبنك.
 - 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، وكذلك على ملاءمة الممثل للشخص الاعتباري، أو أعضاء الإدارة التنفيذية للبنك.

واجبات عضو مجلس الإدارة

1. المعرفة الكافية بالتشريعات والمبادئ المتعلقة بالعمل المصرفي والبيئة التشغيلية للبنك ومواكبة التطورات التي تحصل فيه وكذلك المستجدات الخارجية التي لها علاقة بأعماله.
2. حضور اجتماعات المجلس، واجتماعات لجانه واجتماعات الهيئة العامة وحسب المقتضى.
3. عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالبنك أو استخدامها لمصلحته الخاصة أو لمصلحة غيره، وعدم افصاح ممثل الشخص الاعتباري عن أي معلومات سرية تم تداولها خلال اجتماعات المجلس ولجانه لأي شخص بما في ذلك أي إداري لدى هذا الشخص الاعتباري.
4. تغليب 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، والالتزام بعدم المشاركة في القرار المتخذ بالإجماع الذي تم فيه تداول مثل هذا الموضوع، وأن يدون هذا الإفصاح في محضر أي إجتماع للمجلس أو لجانه.
6. تخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بمهامه كعضو مجلس إدارة.

واجبات أمين السر

1. حضور جميع اجتماعات المجلس، وتكوين كافة المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس بصورة دقيقة.
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 بما فيها الصادرة عن البنك المركزي.
7. التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس.
8. تزويد البنك المركزي بإقرارات الملاءمة لأعضاء المجلس.

اجتماعات مجلس الإدارة

- أ. يجتمع مجلس الإدارة بدعوة خطية من رئيسه أو نائبه في حالة غيابه أو بناء على طلب خطي يقدمه الى رئيس المجلس ربع أعضائه على الأقل يبينون فيه الأسباب الداعية لعقد الاجتماع، فإذا لم يوجه رئيس المجلس أو نائبه الدعوة للمجلس إلى الاجتماع خلال سبعة أيام من تاريخ تسلمه الطلب فلاأعضاء 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 حضورياً 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.

حدود المسؤولية والمسائلة

إتخاذ الإجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين الرئيسيين من جهة، والإدارة التنفيذية من جهة أخرى، وإيجاد آليات مناسبة للحد من تأثيرات المساهمين الرئيسيين، وأن تستمد الإدارة التنفيذية العليا سلطاتها من المجلس وحده، والعمل في إطار التفويض الممنوح لها من قبله.

- يبين الهيكل التنظيمي التسلسل الإداري ويعكس خطوط المسؤولية والسلطة بشكل مفصل وواضح.
- إضافة إلى ما هو وارد في التشريعات، يعمل الرئيس التنفيذي 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. وضع الآليات لإيصال رؤية ورسالة وإستراتيجية البنك إلى الموظفين.
 6. إعلام مجلس الإدارة بجميع الجوانب الهامة لعمليات البنك.
 7. إدارة العمليات اليومية للبنك.
 8. اعتماد وصف مفصل لمهام كل وحدة تنظيمية باستثناء الدوائر الرقابية (إدارة التدقيق الداخلي، إدارة المخاطر، إدارة مراقبة الامثال) حيث تعتمد من اللجان المختصة، وعلى أن يطلع عليه كافة العاملين في البنك كل حسب اختصاصه.

اللجان المنبثقة عن المجلس:

- أ. بهدف تنظيم أعمال المجلس وزيادة كفاءته وفعاليته، يشكل مجلس الإدارة لجاناً من بين أعضائه، ويعتمد ميثاق لكل لجنة يتضمن تشكيلة اللجنة ومهامها وصلاحياتها ودورية ونصاب اجتماعاتها.
- ب. يقوم مجلس الإدارة بتسمية أمين سر لكل لجنة وتحديد مسؤولياته بما في ذلك تدوين كافة المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشاريع قرارات اللجنة بصورة دقيقة.
- ج. 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.

- د. يحظر على أي عضو في المجلس أن يكون رئيساً لأكثر من لجنة من اللجان التالية (التدقيق، المخاطر، الامتثال، التشريع والمكافآت والحوكمة المؤسسية)، كما يحظر عليه أن يكون رئيساً لأكثر من لجتين من كافة اللجان المنبثقة عن المجلس، ويحظر على رئيس لجنة المجلس للتدقيق أن يكون رئيساً لأي لجنة أخرى منبثقة عن المجلس.
- هـ. تتمتع لجان المجلس بالصلاحيات التالية:
- طلب أي بيانات أو معلومات من موظفي البنك الذين يتوجب عليهم التعاون لتوفير هذه البيانات بشكل كامل ودقيق.
 - طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار خارجي.
 - طلب حضور أي موظف بالبنك للحصول على أي إيضاحات ضرورية.
- و. يحظر أن يتم تفويض صلاحيات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة لأي سلطة أخرى.
- ز. يحظر أن يتم تشكيل أي لجنة لها أي صلاحيات تنفيذية باستثناء لجنة التسهيلات.
- ح. يجوز لأعضاء اللجان حضور اجتماعات اللجنة بواسطة أي من وسائل الاتصال الهاتفي المرئي على أن يصادق رئيس اللجنة وأمين السر على محضر اجتماع اللجنة ونصابه القانوني. باستثناء لجنة التسهيلات لا يجوز أن يقل نصاب اجتماع أي لجنة عن (3) أعضاء بما فيهم رئيس اللجنة، ولا يجوز اللجوء لتسمية عضو بديل في اجتماع أي لجنة حال غياب الأصيل.

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 معلومة من الإدارة التنفيذية مباشرة أو من خلال مدير التدقيق الداخلي وحققها في استدعاء أي إداري لحضور أي من اجتماعاتها، ولا يجوز دمج أعمال أي لجنة أخرى مع أعمال هذه اللجنة.

1. تعنى اللجنة بمراجعة:

- أ. نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي للبنك.
 - ب. القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للبنك.
 - ج. أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في البنك.
2. تقديم التوصيات للمجلس بخصوص تعيين المدقق الخارجي وإنهاء عمله وأتعابه وأي شروط تتعلق بالتعاقد معه، بما في ذلك أي أعمال أخرى تنوي اللجنة تكليفه بها بالإضافة إلى تقييم استقلاليته.
3. التحقق من استقلالية المدقق الخارجي خلال فترة التعاقد بداية واستمرارا بما يضمن عدم وجود تعارض في المصالح بين البنك والمدقق الخارجي.
4. الاجتماع (اجتماعات منفصلة) مع كل من المدقق الخارجي ومدير التدقيق الداخلي ومدير الامتثال مرة واحدة على الأقل في السنة بدون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا الآخرين.
5. 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.

6. لاطلاع على تقرير ادارة التدقيق الداخلي حول اجراء الفحص الخاص بالتأكد من أن كافة التعاملات التي تمت مع الأطراف ذوي العلاقة مع البنك قد تمت وفق التشريعات النافذة والسياسات الداخلية والاجراءات المعتمدة والتوصيات بهذا الخصوص واعلام البنك المركزي فور التحقق من أي تجاوز لأي من التشريعات النافذة والسياسات الداخلية.
7. التحقق من تدوير موظفي التدقيق الداخلي على تدقيق أنشطة البنك كل ثلاث سنوات كحد أعلى وفي حال عدم القدرة على تحقيق ذلك في مجالات معينة يتم أخذ موافقة اللجنة على مبررات عدم الالتزام خاصة في الحالات المتخصصة مثل التدقيق الخاص بتكنولوجيا المعلومات والأمن السيبراني.
8. التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأي مهام تنفيذية.
9. التحقق من إخضاع كافة أنشطة البنك للتدقيق - وفق النهج المعتمد على المخاطر - بما فيها المسندة لجهات خارجية (Outsourced Activities).
10. التحقق من تقييد دائرة التدقيق الداخلي بالمعايير الدولية للممارسات المهنية للتدقيق الداخلي الصادرة عن جمعية المدققين الداخليين، بما في ذلك اجراء تقييم خارجي مستقل لنشاط التدقيق الداخلي مرة واحدة على الأقل كل خمس سنوات.
11. اعتماد وصف مفصل لمهام ومسؤوليات ادارة التدقيق الداخلي.
12. اعتماد اجراءات عمل شاملة لكافة أنشطة ادارة التدقيق الداخلي.
13. التوصية لمجلس الإدارة باعتماد الهيكل التنظيمي الخاص بإدارة التدقيق الداخلي.
14. التحقق من توفر الموارد الكافية والعدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلة لدائرة التدقيق الداخلي واخضاعهم لبرامج تدريبية متخصصة، بما في ذلك مجال الحوكمة المؤسسية.
15. تقوم لجنة التدقيق بممارسة الدور الموكول اليها بموجب قانون البنوك والتشريعات الاخرى ذات العلاقة وبحديث يتضمن ذلك وبشكل خاص:
 - المراجعة والمصادقة على خطة التدقيق الداخلي التي تشمل نطاق التدقيق وتكراره.
 - التأكد من قيام الادارة التنفيذية باتخاذ الاجراءات التصويبية وبالوقت المناسب لنقاط الضعف في الرقابة الداخلية، وحالات عدم الالتزام بالسياسات والقوانين والتعليمات، والملاحظات الاخرى التي يتم تحديدها من قبل التدقيق الداخلي.
 - مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير الجهات الرقابية وتقارير المدقق الخارجي ومتابعة اجراءات التصويب.
 - مراجعة البيانات المالية للبنك قبل عرضها على مجلس الادارة وبصفة خاصة التحقق من اوامر الجهات الرقابية بشأن كفاية رأس المال وكفاية المخصصات المأخوذة مقابل الديون المشكوك في تحصيلها وكافة المخصصات الاخرى وإيداء الرأي في ديون البنك غير العاملة أو المقترح اعتبارها ديوناً هالكة.
 - التأكد من القوانين والانظمة التي تحكم عمل البنك.
16. تقييم أداء مدير دائرة التدقيق الداخلي وتحديد مكافأته بما ينسجم مع سياسة تقييم الأداء المعتمدة من المجلس.
17. التحقق من مؤهلات وفاعلية المدقق الخارجي والتأكد من أن رسالة الارتباط تتضمن بشكل واضح نطاق التدقيق والالتعاب وفترة التعاقد واي شروط أخرى وبما يتناسب مع طبيعة البنك، وحجم أعماله وتعقيد عملياته ومخاطره.

يدعى رئيس دائرة التدقيق الداخلي في البنك لحضور اجتماعات اللجنة ولها ان تدعو أي شخص للاستئناس برأيه بخصوص مسألة معينة.

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 رئيساً لأي لجنة أخرى منبثقة عن المجلس، كما لا يجوز أن تضم في عضويتها رئيس مجلس الإدارة.
- يكون غالبية أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية في المحاسبة أو المالية أو من حملة الشهادات المهنية في هذين المجالين، ويتمتعون بخبرة عملية مناسبة في مجالات المحاسبة، أو المالية أو التدقيق الخارجي أو التدقيق الداخلي أو الأعمال المصرفية.
- 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، 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. التوصية لمجلس الإدارة باعتماد إطار إدارة المخاطر في البنك.
2. التحقق من توفر سياسات وأدوات لتحديد وقياس وتحليل وتقييم ومراقبة المخاطر مع مراجعتها بشكل سنوي كحد أدنى للتأكد من فعاليتها وتعديلها إذا لزم الأمر.
3. ضمان وجود إستراتيجية شاملة لإدارة المخاطر لدى البنك تتضمن نوع ومستوى المخاطر المقبولة لكافة أنشطة البنك.
4. مواكبة التطورات التي تؤثر على إدارة المخاطر بالبنك، ورفع تقارير دورية عنها إلى المجلس.
5. تزويد المجلس بتقارير دورية حول المخاطر التي يتعرض لها البنك بما في ذلك التجاوزات الحاصلة عن مستويات المخاطر المقبولة واجراءات معالجتها.
6. التحقق من فعالية إجراءات عمل دائرة إدارة المخاطر وتقييم مدى التزام الإدارة التنفيذية بالسياسات والجراءات المعتمدة.
7. التحقق من توفر نظام لإدارة المخاطر يكفل دقة وكفاية البيانات المستخدمة لتحديد وقياس وتحليل وتقييم ومراقبة المخاطر والخسائر التي قد تنجم عنها والاحتفاظ برأس المال اللازم لمواجهتها.
8. التحقق من وجود الوسائل التي تساعد في إدارة المخاطر.
9. اعتماد وصف مفصل لمهام ومسؤوليات إدارة المخاطر.
10. اعتماد إجراءات عمل شاملة لكافة أنشطة إدارة المخاطر.

11. التوصية لمجلس الإدارة باعتماد الهيكل التنظيمي الخاص بإدارة المخاطر.
12. التحقق من توفر الموارد الكافية والعدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلة لدائرة إدارة المخاطر واخضاعهم لبرامج تدريبية متخصصة.
13. تقييم أداء رئيس إدارة المخاطر وتحديد مكافآته وفقاً لسياسة تقييم الأداء المعتمدة من المجلس، بعد الاستئناس برأي الرئيس التنفيذي.

تشكيل اللجنة ودورية ونصاب اجتماعاتها:

- تتشكل اللجنة ويعين رئيسها بقرار من مجلس الإدارة وتتألف من ثلاثة أعضاء على الأقل من المجلس على أن يكون غالبية أعضاء اللجنة بما فيهم رئيس اللجنة 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، وتتخذ توصياتها بالأكثرية المطلقة وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة. وتحفظ بمحاضر اجتماعات موثقة.

ج) لجنة الترشيح والمكافآت:

دور اللجنة:

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

1. دراسة ملاءمة الأشخاص المرشحين للانضمام إلى عضوية المجلس ضمن سياسة ملاءمة الأعضاء التي يعتمدها مجلس الإدارة، مع الأخذ بالاعتبار قدرات ومؤهلات الأشخاص المرشحين ورفع التوصية المناسبة للمجلس، كما يؤخذ بعين الاعتبار في حالة إعادة ترشيح العضو عدد مرات حضوره وفاعلية مشاركته في اجتماعات المجلس ولجانه.
2. إبلاغ أي شخص (بما في ذلك ممثل الشخص الاعتباري) يتقدم للترشح لعضوية المجلس خطياً بقرار المجلس المتضمن عدم انطباق أحكام العضوية عليه.
3. ترشح إلى المجلس الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى الإدارة التنفيذية العليا، حسب متطلبات سياسة شغل الوظائف العليا المعتمدة.
4. التأكد من حضور أعضاء المجلس ورشات عمل أو ندوات في المواضيع المصرفية وبالأخص إدارة المخاطر والحوكمة المؤسسية وآخر تطورات العمل المصرفي.
5. تحديد فيما إذا كان العضو يحقق صفة العضو المستقل آخذة بعين الاعتبار الحد الأدنى للشروط الواردة في التوجيهات والتعليمات السارية ومراجعة ذلك بشكل سنوي وتزويد البنك المركزي بأي مستجدات على شروط استقلالية أي من الأعضاء المستقلين.
6. الإشراف على تطبيق السياسات التي يعتمدها المجلس بشأن تقييم أداء المجلس وأداء الإدارة التنفيذية العليا في البنك بما فيهم الرئيس التنفيذي.

7. 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.
8. وضع سياسة تقييم أداء ومنح مكافآت مالية لإداريي البنك ومراجعتها بصورة دورية وتطبيق هذه السياسة، بحيث تتضمن آلية تحديد رواتب ومكافآت الرئيس التنفيذي وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية العليا ولا يجوز تفويض هذه المهمة للإدارة التنفيذية، على أن يتم اعتمادها من المجلس.
9. التقييم السنوي لأعمال المجلس ككل ولجانه ولأعضائه، وإعلام البنك المركزي وهيئة الأوراق المالية بنتيجة هذا التقييم.
10. 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، وتتخذ توصياتها بالأكثرية المطلقة وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة. وتحفظ بمحاضر اجتماعات موثقة.

د) لجنة الحوكمة المؤسسية:

دور اللجنة:

تتولى لجنة الحوكمة المؤسسية المهام التالي ذكرها على الأقل، بالإضافة إلى ما يتضمنه ميثاق عملها من مهام أخرى ذات علاقة:

1. الإشراف على إعداد دليل الحوكمة المؤسسية وتحديثه ومراقبة تطبيقه واعتماده من مجلس الإدارة.
2. التأكد من أن الهيكل التنظيمي للبنك يلبي متطلبات الحوكمة المؤسسية.
3. التأكد من الالتزام بميثاق أخلاقيات العمل المعتمد لدى البنك وذلك على مستوى مجلس الإدارة وكافة المستويات الإدارية في البنك.
4. تزويد البنك المركزي الأردني بكتاب موقع من أعضاء اللجنة خلال شهرين من تاريخ إجراء أي تعديل على دليل الحوكمة المؤسسية.
5. 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 ما تم بشأنها.
6. إعداد تقرير الحوكمة وتقديمه لمجلس الإدارة.
7. التحقق من تصويب الملاحظات الواردة في تقرير دائرة التدقيق الداخلي أو أي جهة ذات علاقة فيما يتعلق بالالتزام البنك بدليل الحوكمة المؤسسية.
8. إبلاغ البنك المركزي فور التحقق من أي تجاوزات لأحكام ومتطلبات تعليمات الحوكمة المؤسسية.

تشكيل اللجنة ودورية ونصاب اجتماعاتها:

- تتشكل 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، وتتخذ توصياتها بالأكثرية المطلقة وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة. وتحتفظ بمحاضر اجتماعات موثقة.

هـ) لجنة الامتثال

دور اللجنة:

تتولى لجنة الامتثال المهام التالية ذكرها على الأقل، بالإضافة إلى ما يتضمنه ميثاق عملها من مهام أخرى ذات علاقة:

1. التوصية لمجلس إدارة البنك باعتماد السياسات المنظمة لأعمال إدارة الامتثال وتشمل سياسة الامتثال التشريعي وسياسة مكافحة غسل الأموال وسياسة 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. التأكد من استقلالية إدارة مراقبة الامتثال وبما يحقق وجود فصل بين وظيفة مراقبة الامتثال وباقي دوائر البنك.
4. اعتماد الخطة السنوية ومراجعة التقارير الدورية المعدة من دائرة الامتثال والتي تشمل تقييم مخاطر عدم الامتثال والمخالفات وجوانب القصور والاجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها.
5. الاشراف على تنفيذ سياسة الامتثال في البنك، والحرص على قيام الإدارة التنفيذية في البنك على حل كافة المسائل المتعلقة بالامتثال بسرعة مناسبة وفعالية.
6. الاشراف على أعمال إدارة مراقبة الامتثال وضمان وجود الآليات المناسبة لمراقبة التزام كافة المستويات الادارية في البنك بكافة المتطلبات الرقابية والتشريعات النافذة والمعايير الدولية بم فيها توصيات مجموعة العمل المالي.
7. التحقق من توفر الموارد الكافية والعدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلة لدائرة الامتثال وإخضاعهم لبرامج تدريبية متخصصة.
8. تقييم أداء رئيس إدارة مراقبة الامتثال وتحديد مكافآته وبما ينسجم مع سياسة تقييم الأداء المعتمدة من المجلس، بعد الاستئناس برأي الرئيس التنفيذي.
9. اعتماد وصف مفصل لمهام ومسؤوليات إدارة مراقبة الامتثال.
10. اعتماد اجراءات عمل شاملة لكافة أنشطة إدارة مراقبة الامتثال.
11. التوصية لمجلس الإدارة باعتماد الهيكل التنظيمي الخاص بإدارة مراقبة الامتثال.

تشكيل اللجنة ودورية ونصاب اجتماعاتها:

- تتشكل 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 اثنين من أعضائها، وتقدم تقاريرها إلى مجلس الإدارة، 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 وهيكلة وجدولة وتسوية التسهيلات الائتمانية التي تتجاوز صلاحيات اللجنة المنبثقة عن الإدارة التنفيذية (لجنة الإدارة للتسهيلات) التي يرأسها الرئيس التنفيذي للبنك، وضمن حدود يحددها لها مجلس إدارة البنك. ويختص مجلس الإدارة باتخاذ القرار بما يزيد عن صلاحيات اللجنة.
2. اتخاذ القرار المناسب حصراً بخصوص التسهيلات التي تم التوصية بالموافقة عليها من قبل اللجنة المنبثقة عن الإدارة التنفيذية (لجنة الإدارة للتسهيلات).
3. لا يدخل ضمن صلاحيات هذه اللجنة ما يلي:
أ. الموافقة على منح التسهيلات لأعضاء مجلس الإدارة.
ب. شطب الديون (إعدام الديون).
4. رفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة حول تفاصيل التسهيلات التي تم الموافقة عليها من قبلها.
5. 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.

تشكيل اللجنة ودورية ونصاب اجتماعاتها:

- تتشكل اللجنة ويعين رئيسها بقرار من مجلس الإدارة وتتألف من خمسة أعضاء على الأقل ويجوز أن يكون أحد أعضائها مستقلاً – على أن لا يكون أي من أعضائها عضو 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، وتحفظ بمحاضر اجتماعات موثقة.
- يكون الرئيس التنفيذي هو أمين سر اللجنة.

(ز) لجنة حاكمية تكنولوجيا المعلومات والأمن السيبراني :

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 (ROI) (Return On Investment) وقياس أثر المساهمة في زيادة الكفاءة المالية والتشغيلية.
2. اعتماد الإطار العام لإدارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تكنولوجيا المعلومات يحاكي أفضل الممارسات الدولية المقبولة بهذا الخصوص وعلى وجه التحديد (COBIT) (Control Objectives for Information and related Technology)، 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. الاشراف العام والاطلاع 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.
10. كما تتولى اللجنة المهام المتعلقة بحاكمية الأمن السيبراني وفقاً لتعليمات إطار عمل الأمن السيبراني الصادرة عن البنك المركزي الأردني.

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، واللجنة 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، واللجنة دعوة أي من إداريي البنك لحضور اجتماعاتها للاستعانة برأيهم بمن فيهم المعنيين في التدقيق الداخلي وأعضاء 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 مسؤولية هذا 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، وتتخذ توصياتها بالأغلبية. وتحفظ 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 وشؤونها على نحو يتوافق ومعايير السلوك المهني لاسيما الإشراف على إدارة البنك والتمتع بالصلاحيات المناسبة للإشراف على الأفراد الرئيسيين المرتبطين بعمليات البنك. ويضع البنك سياسة لإدارة وشغل الوظائف التنفيذية العليا بما يلبي المتطلبات التشريعية والتعليمات النافذة وتطلعات البنك.

وتكون مهام الإدارة التنفيذية العليا كما يلي :

- تنفيذ وإدارة أنشطة البنك بما يتوافق مع الاستراتيجيات/ السياسات المعتمدة من المجلس، والأنظمة وإدارة المخاطر والعمليات والضوابط اللازمة لإدارة المخاطر التي يتعرض لها البنك بكافة أنواعها بما يكفل عدم تجاوز مستويات المخاطر المقبولة والمعتمدة من المجلس، والامتثال لجميع التشريعات النافذة والسياسات الداخلية للبنك.
- التحقق من وجود إجراءات عمل شاملة لكافة أنشطة البنك تتماشى مع التشريعات النافذة والاستراتيجيات/ السياسات المعتمدة من المجلس، على أن يتم اعتماد هذه الإجراءات من الرئيس التنفيذي (باستثناء الدوائر الرقابية حيث يتوجب اعتمادها من اللجنة المختصة) وكذلك التأكد من تطبيق تلك الإجراءات.
- إعداد القوائم المالية.
- إعداد الهيكل التنظيمي العام للبنك واعتماده من المجلس، وكذلك إعداد الهياكل التنظيمية الفرعية لكافة الوحدات العاملة في البنك واعتمادها من الرئيس التنفيذي، باستثناء الهياكل التنظيمية الفرعية الخاصة بالدوائر الرقابية.
- إعداد موازنة سنوية واعتمادها من المجلس ورفع تقارير أداء دورية للمجلس تبين الانحراف في الأداء الفعلي عن المقدّر وأسبابه.
- عدم القيام بأي ممارسات من شأنها التأثير على استقلالية الدوائر الرقابية وموضوعيتها، حيث يعتبر تعاون

تلك الدوائر مع وحدات البنك المختلفة والإدارة التنفيذية أمر أساسي للإيفاء بمهامها، ويتوجب عليها اطلاع الإدارة التنفيذية العليا على أي مسائل هامة تتطلب اتخاذ إجراءات فورية لمعالجتها حال الوقوف عليها من أي من تلك الدوائر، ولا يحول ذلك دون قيام تلك الدوائر باطلاع اللجنة المختصة على تلك المسائل.

- تزويد الجهة الرقابية والتدقيق الخارجي والتدقيق الداخلي وأي جهات مختصة، وفي الوقت الذي تحدده تلك الجهات بالمعلومات والكشوفات المطلوبة اللازمة لقيامها بمهامها بالشكل الأمثل.
- اعداد ميثاق السلوك المهني الخاص بالبنك واعتماده من المجلس وتعميمه على كافة الإداريين في البنك.
- تنمية المهارات والسلوك المهني للعاملين في البنك لتتوافق مع أحدث معايير الأخلاقيات وقواعد سلوكيات العمل المهني.
- التحقق من وجود ضوابط رقابية مناسبة لكل نشاط أو عملية، وفصل الإجراءات إدارياً وعملياً بين مهام الموافقة والتنفيذ.

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 المبنية من ثقافة التمييز في الأداء.

- سياسة تقييم أداء مجلس الإدارة وأعضاءه.
- سياسة تقييم أداء شاغلي الوظائف العليا ومسؤوليهم.
- 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 تطبيق والاحتفاظ بأنظمة ضبط ورقابة داخلية لدى البنك قادرة على ضمان وتحقيق ما يلي:

- دقة ونزاهة البيانات المالية والتشغيلية الصادرة عن البنك.
- كفاءة وفعالية أداء العمليات التشغيلية للبنك.
- فعالية إجراءات حماية أصول وممتلكات البنك.
- 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 وجوده وعمليات 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 إدارة التدقيق الداخلي من أن التعاملات مع ذوي العلاقة تتم وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة.

ويعتمد مجلس الإدارة سياسة للضبط والرقابة الداخلية تتطرق إلى 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 تقيّم 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: تتولى إدارة التدقيق الداخلي المهام التالية كحد أدنى:

1. التحقق من مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية لأنشطة البنك وشركاته التابعة والالتزام بها، ومراجعة أي تعديلات تتم على هيكل هذه الأنظمة وتوثيق ذلك.
 2. وضع ميثاق التدقيق الداخلي واعتماده من المجلس بناءً على توصية لجنة التدقيق وعلى أن يتضمن مهام دائرة التدقيق الداخلي وصلاحياتها ومنهجية عملها.
 3. إعداد خطة تدقيق تشمل أنشطة البنك بما في ذلك أنشطة الدوائر الرقابية الأخرى والأنشطة المسندة لجهات خارجية، وذلك حسب درجة مخاطر تلك الأنشطة، على أن يتم اعتمادها من لجنة التدقيق.
 4. مراجعة الالتزام بدليل الحوكمة المؤسسية والسياسات والمواثيق المتعلقة به سنوياً وإعداد تقرير مفصل بذلك ورفعها للجنة التدقيق ونسخة منه للجنة الحوكمة المؤسسية.
 5. مراجعة صحة وشمولية اختبارات الأوضاع الضاغطة (Stress Testing)، وبما يتفق مع المنهجية المعتمدة من المجلس.
 6. التأكد من دقة الإجراءات المتبعة لعملية التقييم الداخلي لكفاية رأسمال البنك (ICAAP).
 7. تدقيق الأمور المالية والإدارية.
 8. متابعة المخالفات والملاحظات الواردة في تقارير الجهة الرقابية والمدقق الخارجي والتأكد من العمل على معالجتها ومن وجود الضوابط المناسبة لدى الإدارة التنفيذية للحيلولة دون تكرارها.
 9. التأكد من توفر الإجراءات اللازمة لاستلام، ومعالجة، والاحتفاظ بشكاوى عملاء البنك، والملاحظات المتعلقة بالنظام المحاسبي، الضبط والرقابة الداخلية، وعمليات التدقيق، ورفع تقارير دورية بها.
 10. الاحتفاظ بتقارير وأوراق عمل التدقيق، ولمدة تتفق وأحكام التشريعات النافذة بهذا الخصوص، بشكل منظم وآمن وأن تكون جاهزة للاطلاع عليها من قبل الجهة الرقابية والمدقق الخارجي.
- كما تقوم بإجراء فحص مرة واحدة في السنة على الأقل للتأكد من أن كافة التعاملات التي تمت مع الأطراف ذات العلاقة مع البنك قد تمت وفق التشريعات النافذة والسياسات الداخلية والاجراءات المعتمدة لدى البنك.
- وترفع إدارة التدقيق الداخلي تقاريرها للجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة وللرئيس التنفيذي بشكل متزامن.
- إدارة المخاطر:** وتتعنى 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 المنبثقة عن مجلس الإدارة، وتكون مهام دائرة إدارة المخاطر كما يلي كحد أدنى:

1. تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة كافة أنواع المخاطر.
 2. إعداد سياسة/ سياسات إدارة المخاطر تغطي كافة عمليات البنك وتضع مقياساً وحدوداً واضحة لكل نوع من أنواع المخاطر، والتأكد من أن كافة الموظفين كل حسب مستواه الإداري على اطلاع ودراية تامة بها مع مراجعتها بشكل دوري، وعلى أن تعتمد سياسة/ سياسات إدارة المخاطر من المجلس.
 3. إعداد وثيقة شاملة لكافة المخاطر المقبولة للبنك واعتمادها من المجلس.
 4. مراجعة إطار إدارة المخاطر في البنك واعتماده من المجلس.
 5. إعداد وثيقة التقييم الداخلي لكفاية رأسمال البنك، ومراجعتها بصورة دورية والتحقق من تطبيقها، وبحديث تكون شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن أن يواجهها البنك وتأخذ بالاعتبار خطة البنك الاستراتيجية وخطة رأس المال، وعلى أن تعتمد من المجلس.
 6. تطوير منهجيات لتحديد وقياس وتحليل وتقييم ومراقبة كل نوع من أنواع المخاطر.
 7. التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع أنظمة المعلومات الإدارية المستخدمة.
 8. إعداد خطة استمرارية العمل واعتمادها من المجلس، على أن يتم فحصها بشكل دوري.
 9. التأكد وقبل الشروع بإطلاق/ تقديم أي (منتج/ خدمة/ عملية/ نظام) جديد من أنه منسجم مع استراتيجية البنك، وأن جميع المخاطر المترتبة عليه بما في ذلك المخاطر التشغيلية/ أمن المعلومات/ السيبرانية قد تم تحديدها وأن الضوابط الرقابية الجديدة والإجراءات أو التعديلات التي طرأت عليها قد تمت بشكل يتناسب مع حدود المخاطر المقبولة لدى البنك.
 10. توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر البنك، لاستخدامها لأغراض الإفصاح.
 11. رفع التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن تعرضات البنك للمخاطر، وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.
 12. مراقبة التزام دوائر البنك التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.
 13. رفع تقارير للمجلس من خلال لجنة إدارة المخاطر ونسخة للرئيس التنفيذي تتضمن معلومات عن منظومة المخاطر الفعلية لكافة أنشطة البنك بالمقارنة مع وثيقة المخاطر المقبولة، ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية ويجوز للإدارة التنفيذية طلب تقارير خاصة وحسب الحاجة من إدارة المخاطر في البنك.
- إدارة الامتثال:** وتعنى بالتحقق من الامتثال للتشريعات والتعليمات المحلية والعالمية التي تخضع لها أعمال البنك، كما تعنى بأعمال مراقبة ومكافحة غسل الأموال، بالإضافة الى ادارة وحدة شكاوى العملاء في إطار نظام يعتمد على مجلس الإدارة وفقاً للتعليمات الرقابية، وترفع تقاريرها الى لجنة الامتثال المنبثقة عن مجلس الإدارة، وتكون مهام إدارة الامتثال كما يلي كحد أدنى:
1. إعداد سياسة امتثال لضمان امتثال البنك لجميع التشريعات ذات العلاقة، والتأكد من أن كافة الموظفين كل حسب مستواه الإداري على اطلاع ودراية تامة بها، وعلى أن تعتمد هذه السياسة من المجلس.
 2. إعداد خطة سنوية للامتثال، وعلى أن تعتمد من لجنة الامتثال.
 3. مراقبة التزام كافة المستويات الإدارية في البنك بكافة المتطلبات الرقابية والتشريعات النافذة والمعايير الدولية بما فيها توصيات مجموعة العمل المالي.

4. إعداد تقارير دورية تشمل تقييم مخاطر عدم الامتثال والمخالفات وجوانب القصور والاجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها، ورفعها إلى لجنة الامتثال ونسخ منها إلى الرئيس التنفيذي. وتضع كل من الجهات الرقابية أعلاه، موثائق عملها التي تعتمد من مجلس الإدارة.

ميثاق أخلاقيات العمل

تبنى البنك ميثاق أخلاقيات العمل الذي تم إقراره من مجلس الإدارة وتعهده 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:

- النزاهة.
- الإمتثال للقوانين.
- الشفافية.
- 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 التأثير 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 وبسياسات البنك وأدلة العمل لديه وإبلاء 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 ونيل 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 الإذلاء بأي تصريح يتعلق بالبنك بأي وسيلة إعلامية.

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

تضارب المصالح

يعتمد البنك سياسة موثقة حول تضارب المصالح تشمل مسألة تحديد التضارب والتنفيذ المستقل 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 وعضو الإدارة التنفيذية 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 وعضو الإدارة التنفيذية 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 وأعضاء الإدارة التنفيذية.

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 للإبلاغ عن الأعمال غير القانونية / الاحتيال - وسياسة التبليغ الخاصة، بما في ذلك الإجراءات التي تخول الموظفين الاتصال برئيس مجلس الإدارة للإبلاغ عن أية مخاوف لديهم حول إمكانية حصول مخالفة أو احتيال على نحو يسمح بفتح تحقيق مستقل للنظر في هذه المخاوف ومتابعتها. تحرص هذه الإجراءات على التأكد من تأمين البنك الحماية المطلوبة لهؤلاء الموظفين لطمأننتهم من عدم تعرضهم للتهديد أو معاقبتهم حتى في حال عدم إثبات صحة مخاوفهم.

السياسات المنظمة لأعمال البنك

يولي البنك الأردني الكويتي أهمية كبيرة لموضوع توفير 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، وأية 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 وإطلاعهم على تاريخ ومكان الاجتماع مع جدول الأعمال في وقت كاف قبل الاجتماع. وإطلاع 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 يشتمل 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.
- 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 ووضعته المالي خلال السنة، وملخصات دورية للمساهمين والمحللين في السوق المالي والصحفيين المختصين في القطاع المالي من قبل الإدارة التنفيذية.
- عقد اجتماعات دورية بين الإدارة التنفيذية في البنك والمستثمرين والمساهمين.

التقرير السنوي 2024

- يقوم البنك بتوفير المعلومات الواردة في تقاريره السنوية أو الدورية على الموقع الإلكتروني للبنك باللغتين العربية والإنجليزية وبحديث 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.