



أهلي للتمويل الأصغر
ahli microfinance

شركة الأهلي للتمويل الأصغر

دليل الحاكمية المؤسسية

أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance	اسم الوثيقة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	دورية للراجعة	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	رقم الإصدار	الخامس
					تاريخ الإصدار	2025/01/26

المقدمة

لقد أصبحت الحاكمية المؤسسية واحدة من متطلبات الإدارة الحديثة في الشركات والمؤسسات بعد أن شهد موضوع الحاكمية المؤسسية تطورات هامة ، خاصة بعد الأزمة المالية العالمية الأخيرة حيث قام عدد من الهيئات والمنظمات المختصة ، كمنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) ولجنة بازل للرقابة المصرفية ومجلس الاستقرار المالي (FSB) بإصدار بعض المبادئ، منها الصادرة عن لجنة بازل في شهر 2015/07 حول تعزيز الحاكمية المؤسسية في المؤسسات المصرفية ، والمبادئ الأساسية للرقابة المصرفية الفعالة الصادرة عن ذات اللجنة في شهر 2012/9، حيث أصبحت السلطات الرقابية في دول العالم والمؤسسات الدولية ذات العلاقة تركز على ضرورة مراعاة تطبيق تلك المبادئ، حيث صدرت تعليمات الحاكمية المؤسسية لشركات التمويل الأصغر رقم 2020/10 عن البنك المركزي الاردني بهذا الخصوص والتعاميم الصادرة بمقتضاه، و من هذا المنطلق تقوم شركة الأهلي للتمويل الأصغر بنشر دليل الحاكمية المؤسسية الخاص بها على الموقع الالكتروني للشركة لاطلاع الجمهور و عملاء الشركة و جميع اصحاب المصالح، كما يتم تزويد البنك المركزي الاردني بنسخة من دليل الحاكمية المعتمد للشركة.

ومن المبادئ الأساسية التي تقوم عليها الحاكمية المؤسسية الفصل بين مسؤوليات رئيس مجلس الادارة ومسؤوليات المدير العام وأن يكون رئيس مجلس الادارة عضوا غير تنفيذي بالإضافة الى وجود هياكل تنظيمية وإدارية تتوزع فيها الصلاحيات والمسؤوليات بتحديد ووضوح وتأمين ضمان وجود أطر فعالة للرقابة وإدارة المخاطر.

تم تعريف الحاكمية المؤسسية من قبل منظمة التعاون الاقتصادي و التنمية (OECD) على انها "مجموعة العلاقات ما بين ادارة المؤسسة، مجلس ادارتها، مساهميها، و الجهات الاخرى التي لها اهتمام بالمؤسسة، كما انها تبين الالية التي توضح من خلال اهداف المؤسسة و الوسائل لتحقيق تلك الاهداف و مراقبة تحقيقها، بالتالي فان الحاكمية المؤسسية الجيدة هي التي توفر لكل من المجلس و الادارة التنفيذية الحوافز المناسبة للوصول الى الاهداف التي تصب في مصلحة الشركة ، و تسهل ايجاد عملية مراقبة فاعلة ، و بالتالي تساعد المنظمة على استغلال مواردها بكفاءة".

ولذلك تعتبر الحاكمية المؤسسية الجيدة أساس لنجاح المؤسسات وهي التي توفر لمجلس الادارة والإدارة التنفيذية للشركة الأدوات والوسائل السليمة والمناسبة للوصول إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية، وتضمن إيجاد بيئة عمل رقابية فاعلة ، كما انها تعتبر هي مفتاح ثقة العملاء وكافة الأطراف الأخرى المتأثرة به.

وعليه فقد قرر مجلس إدارة الشركة ي تبني الالتزام تعليمات الحاكمية المؤسسية والذي سيشار اليه لاحقا بالدليل والذي تم إعداده وفقا لتعليمات الحاكمية المؤسسية الصادرة عن البنك المركزي الأردني ووفقا لأفضل الممارسات الدولية. كما وتلتزم الشركة بتطبيق دليل الحاكمية المؤسسية بما يتوافق مع بيئة العمل والأطر التشريعية والقانونية الناطمة لأعمال الشركة.

كما تهدف الشركة من إعدادها هذا الدليل الى تحقيق المبادئ الإرشادية المتمثلة بمعاملة كافة الجهات ذات العلاقة بالعدالة والشفافية والإفصاح عن وضع الشركة المالي والإداري والمساءلة في العلاقات ما بين الإدارة التنفيذية ومجلس الادارة ، وبين مجلس الادارة والمساهمين وبين مجلس الادارة والجهات الأخرى ذات العلاقة، والمسؤولية وذلك من خلال التحقق من وجود فصل واضح في المسؤوليات وتفويض الصلاحيات.

الإطار القانوني ومصادر إعداد الدليل

لقد تم إعداد هذا الدليل بما يتوافق مع القوانين والتعليمات التالية وتعديلاتها: -

1. نظام شركات التمويل لسنة 2021 النافذ
2. قانون الشركات رقم (22) لسنة 1977 وتعديلاته
3. تعليمات الحاكمية المؤسسية لشركات التمويل الأصغر رقم 2020/10 والتعاميم الصادرة بمقتضاه
4. تعليمات انظمة الضبط والرقابة الداخلية لشركات التمويل الأصغر رقم 2020/11
5. تعليمات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب لشركات التمويل الأصغر رقم 2020/8
6. اي تعليمات أخرى ذات علاقة

التعريفات

الشركة	شركة الأهلي للتمويل الأصغر
البنك / الشركة الأم	البنك الأهلي الأردني المالكة لشركة الأهلي للتمويل الأصغر بالكامل

أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance	اسم الوثيقة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة أهلي للتمويل الأصغر	دورية للراجعة	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	رقم الإصدار	الخامس
					تاريخ الإصدار	2025/01/26

البنك المركزي	البنك المركزي الأردني
الحاكمة المؤسسية	النظام الذي يوجه ويدار به الشركة والذي يهدف الى تحديد الأهداف المؤسسية للشركة وتحقيقها وإدارة عمليات الشركة بشكل آمن، وحماية مصالح المودعين والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين والالتزام الشركة بالتشريعات وسياسات الشركة الداخلية.
مجلس الادارة	مجلس ادارة شركة أهلي للتمويل الأصغر
عضو مجلس الادارة	<p>عضو مجلس ادارة شركة أهلي للتمويل الأصغر سواء بصفته الشخصية أو بصفته ممثلا لشخص اعتباري الذي تم انتخابه/ تسميته والذي تتوفر به معايير الملاءمة والشروط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أن لا يقل عمر العضو عن خمسة وعشرين سنة. • أن يكون حسن السيرة والسمعة. • أن لا يكون عضو مجلس ادارة في أي شركة أخرى تمارس نشاط التمويل الأصغر داخل المملكة أو مديرا عاما لها أو موظفا فيها ما لم تكن الشركة الأخرى شركة تابعة لتلك الشركة. • أن لا يكون محاميا أو مستشارا قانونيا أو مدقق حسابات للشركة. • أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى وبحيث يكون الغالبية منهم حاصلين على الدرجة العلمية في الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال. • أن لا يكون موظفا في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة ما لم يكن ممثلا عنها. • أن يكون لدى غالبية الأعضاء خبرة في مجال التمويل الأصغر أو البنوك أو التأجير التمويلي أو أي مجال له علاقة بالأنشطة الإقراضية والتمويلية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات. • أن تضم مجلس الادارة أعضاء يتمتعون بالمهارات والمعارف المناسبة لفهم وإدارة المخاطر السيبرانية.
رئيس مجلس الادارة	أحد أعضاء مجلس الادارة الذي يتم انتخابه لتولي منصب رئيس مجلس الادارة وبما يتماشى مع عقد التأسيس والنظام الأساسي لشركة أهلي للتمويل الأصغر وتعليمات الحاكمية المؤسسية لشركات التمويل الأصغر رقم (2020/10) ويجب أن يكون رئيس مجلس الادارة من غير أعضاء الادارة التنفيذية العليا.
العضو المستقل	<p>عضو مجلس الادارة الذي لا يخضع لأي تأثيرات تحد من قدرته على اتخاذه لقرارات موضوعية لصالح الشركة والذي تقوم لجنة الترشيح والمكافآت بتحديد فيما إذا كان يحقق صفة العضو المستقل آخذا بعين الاعتبار الشروط المبينة أدناه استنادا الى أحكام المادة 4/ب من تعليمات الحاكمية المؤسسية لشركات التمويل الأصغر رقم (2020/10) الصادرة عن البنك المركزي الأردني:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أن لا يكون قد عمل موظفا لدى الشركة خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ التعيين/الانتخاب. • أن لا تربطه بأي من أعضاء مجلس الادارة الآخرين أو بأي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في الشركة صلة قرابة حتى الدرجة الثانية. • أن لا يكون مساهما/ شريكا في الشركة بنسبة تزيد عن 5%. • أن لا يكون قد شغل منصب عضو تنفيذي في مجلس الادارة أو عضو في مجلس المجموعة المالكة للشركة أو شركاتها التابعة أو موظفا فيها خلال السنوات الثلاث السابقة لتعيينه/انتخابه. • أن لا يكون قد شغل عضوية مجلس الادارة فيها لأكثر من 8 سنوات متصلة. • أن لا يكون شريكا أو موظفا لدى المحاسب القانوني الخارجي للشركة حاليا أو خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ تعيينه/انتخابه عضوا في مجلس الادارة والا تربطه بالشريك المسؤول عن عمله التدقيق صلة قرابة من الدرجة الأولى.

أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance	اسم الوثيقة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	دورية للراجعة	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	رقم الإصدار	الخامس
					تاريخ الإصدار	2025/01/26

تشمل مدير عام الشركة أو المدير الإقليمي ونائب المدير العام أو نائب المدير الإقليمي ومساعد المدير العام والمدير المالي ومدير العمليات ومدير إدارة المخاطر ومدير التدقيق الداخلي ومدير مراقبة الامتثال، بالإضافة لأي موظف في الشركة له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات أي من المذكورين ويرتبط وظيفيا مباشرة بالمدير العام ويشمل ذلك الأشخاص الذين يشغلون تلك المناصب بشكل مؤقت بناء على تكليف أو إنابة في حال كان ذلك لمدة تزيد عن شهر والذي يجب أن تتوافر بهم الشروط التالية:	الإدارة التنفيذية العليا
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حسن السيرة والسمعة • أن يكون متفرغا لإدارة أعمال الشركة طيلة مدة عمله فيها • أن لا يكون عضوا في مجلس ادارة أو مجلس إدارة شركة أخرى تمارس نشاط التمويل الأصغر داخل المملكة، مالم تكن الشركة الأخرى شركة تابعة لتلك الشركة • أن يكون حاصلا على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في التخصصات ذات العلاقة بالوظائف التي يشغلونها • أن يكون لديه خبرة في مجال التمويل الأصغر أو البنوك، أو التأجير التمويلي أو أي مجال له علاقة بالأنشطة الإقراضية والتمويلية لمدة لا تقل عن خمس سنوات وذلك للمدير العام وثلاث سنوات لغالبية أعضاء الإدارة التنفيذية العليا • وعلى أن يضم أعضاء الإدارة التنفيذية العليا أشخاص يتمتعون بالمهارات والمعارف المناسبة لفهم وإدارة المخاطر السيرانية 	
هو الشخص الذي يتم تعيينه من قبل مجلس الادارة والذي يتوجب أن يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة المالية بعد الحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة على ذلك والذي يتولى إدارة العمليات اليومية للشركة والقيام بالمهام والمسؤوليات المنصوص عليها في التعليمات النافذة.	المدير العام
عضو مجلس الادارة سواء بصفته الشخصية او بصفته ممثلا لشخص اعتباري او مدير عام الشركة او اي موظف فيها.	الاداري
أي ذي مصلحة في الشركة مثل المساهمين/ الشركاء أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء أو الجهات الرقابية المعنية	أصحاب المصالح
تمتع أعضاء مجلس الادارة بالمصادقية والنزاهة والحد الأدنى من الكفاءة والمؤهلات العلمية والخبرات العملية وفقا للمعايير التي يتم اعتمادها ضمن سياسة خاصة وبما يتفق وتعليمات الحاكمية المؤسسية	الملائمة
يعتبر الشخص ذا العلاقة مع الشركة إذا كان لأي منهما (الشخص أو الشركة) مصلحة مؤثرة في الاخر بشكل مباشر او غير مباشر أو إذا كان الشخص اداريا في الشركة او له مصلحة عمل مشتركة مع اداري فيه او إذا كان الشخص زوجا لإداري في الشركة او كان قريبا لذلك الاداري او لزوجه حتى الدرجة الثالثة او كانت له مصلحة مشتركة مع اي منهم.	الاطراف ذوو العلاقة
القدرة المباشرة او غير المباشرة على ممارسة تأثير فعال على أعمال شخص اخر وقراراته	السيطرة
السيطرة على ما لا يقل عن (10%) من رأسمال شخص اعتباري	المصلحة المؤثرة
الشخص الذي يملك نسبة (5%) أو أكثر من رأسمال الشركة بشكل مباشر او غير مباشر	المساهم الرئيسي
الاشخاص الذين لهم مصلحة في الشركة بما ذلك المساهمين والعاملين في الشركة او الدائنين او العملاء او الجهات الرقابية المعنية	الاطراف ذوو المصالح
هي اي علاقة قد تقوم بين اي من اعضاء مجلس الادارة او الشركاء او موظفي الشركة والعملاء او الموردين او	تعارض المصالح

أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance	اسم الوثيقة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	دورية للراجعة	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	رقم الإصدار	الخامس
					تاريخ الإصدار	2025/01/26

	المنافسين وتحد من قدرة الفرد على القيام بواجباته ومسؤولياته بموضوعيه وتكون نتيجة هذه العلاقة تحقيق منفعة للموظف على حساب الشركة سواء كانت هذه المنفعة معنوية او مادية
الحليف	الشخص الذي يسيطر على شخص اخر أو يسيطر عليه ذلك الشخص او يسيطر عليهما معا شخص اخر
مدقق الحسابات	جميع المدققين (الاشخاص الطبيعيين) الذين يعملون تحت اسم مكتب تدقيق الحسابات الذي يدقق حسابات الشركة والمدرجين ضمن القائمة الذي يصدرها البنك المركزي سنويا.
الائتمان	هو مجموع التسهيلات الائتمانية المباشرة وغير المباشرة الممنوحة لعملاء الشركة.
العضو التنفيذي	العضو الذي يشارك بمقابل في ادارة العمل اليومي للشركة.

أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance	اسم الوثيقة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	دورية للراجعة	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	رقم الإصدار	الخامس
					تاريخ الإصدار	2025/01/26

الفصل الأول - أطراف الحاكمية المؤسسية ذات العلاقة

1. المساهمون:

بهدف تعزيز الحاكمية المؤسسية السليمة فلقد اتخذت الشركة ممثلة بمجلس الادارة الإجراءات الكافية لحماية حقوق المساهمين مع تأمين معاملة عادلة لهم وذلك ضمن المعطيات التالية: -

- الإفصاح وتوفير المعلومات ذات الدلالة حول أنشطة الشركة لأصحاب المصالح من خلال الموقع الإلكتروني للشركة، والتقرير السنوي.
- التصويت على حده على كل موضوع يطرح في اجتماعات الهيئة العامة السنوي.
- اتخاذ الإجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة من جهة والإدارة التنفيذية من جهة أخرى، بحيث لا يشغل أي من المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة أي وظيفة في الإدارة التنفيذية العليا.
- توفر نظام لتقييم أعمال المجلس وأعمال أعضائه مع ضمان التواصل ما بين مجلس الادارة والمساهمين وبشكل مستمر.

2. أعضاء مجلس الإدارة :

وهم أي عضو في مجلس إدارة الشركة سواء بصفته الشخصية او بصفته ممثلا لشخص اعتباري، وهم المسؤولون بالنيابة عن المساهمين وتكون مهامهم ومسؤولياتهم مستنبطة من التشريعات والقوانين والتعليمات التي تخضع لها الشركة.

3. موظفو الشركة:

كافة موظفي الشركة والذين تقع على عاتقهم مسؤولية تطبيق الإجراءات التنفيذية و الرقابية الداخلية لتحقيق أهداف الشركة، ويجب أن يتمتعوا بالخبرات والمهارات والصلاحيات للقيام بأعمال الشركة مما يتطلب منهم الفهم الكامل لعمليات الشركة والمخاطر التي يواجهونها.

4. العملاء والأطراف الخارجية:

الأطراف المختلفة التي ترتبط مع الشركة بعلاقات تعاقدية مثل العملاء والموردين والدائنين وتحكم هذه العلاقات مجموعة من السياسات والإجراءات المعتمدة.

أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance	اسم الوثيقة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة أهلي للتمويل الأصغر	دورية للراجعة	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	رقم الإصدار	الخامس
					تاريخ الإصدار	2025/01/26

الفصل الثاني – مجلس الإدارة

1. تشكيلة مجلس الإدارة

- يتألف مجلس الإدارة من أعضاء مجلس الإدارة الذين يتم انتخابهم من قبل الهيئة العامة لمدة أربع سنوات وفق عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة
- يجب أن لا يقل أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء
- يجب أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين (الوارد في التعريفات) عن عضوين أو (20%) من مجلس الإدارة أيهما أعلى وفي حال وجود كسر في ناتج احتساب النسبة المشار إليها يقرب الناتج الى الرقم الصحيح التالي.
- على مجلس الإدارة (ومع مراعاة ما ورد في شروط ملائمة مجلس الإدارة) أن يدعو الهيئة العامة للشركة للاجتماع خلال الأشهر الثلاثة الأخيرة من مدته لتنتخب مجلس إدارة لتحل محله من تاريخ انتخابه، على أن تستمر في عملها إلى أن ينتخب مجلس إدارة جديدة إذا تأخر انتخابها لأي سبب من الأسباب، ويشترط في ذلك أن لا تزيد مدة ذلك التأخير في أي حالة من الحالات على ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء مدة مجلس الإدارة القائم.

2. تنظيم أعمال واجتماعات مجلس الإدارة

- يجتمع مجلس الإدارة بشكل دوري وكلما دعت الحاجة، وعلى ان لا يقل عدد هذه الاجتماعات عن ست اجتماعات خلال السنة وان لا ينقضي أكثر من شهرين دون عقد اجتماع
- يتخذ مجلس الإدارة قراراتها بالأغلبية على أن يكون رئيس مجلس الإدارة أو نائب الرئيس (في حال غياب الرئيس) من بينهم وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس مجلس الإدارة أو نائب الرئيس (في حال غياب الرئيس).
- يحق لرئيس مجلس الإدارة دعوة من يراه مناسباً لحضور اجتماع مجلس الإدارة (بدون حق التصويت).
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة التصويت على أي قرار له فيه مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة الا انه يجوز احتساب حضوره لغايات النصاب القانوني لمجلس الإدارة .

○

3. مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة

- على مجلس الإدارة القيام بالمهام التالية:
- الأهداف الاستراتيجية واستراتيجية الشركة:
 - تحديد الأهداف الاستراتيجية للشركة وتوجيه الإدارة التنفيذية لإعداد استراتيجية لتحقيق هذه الأهداف ووضع خطط العمل التي تتماشى معها واعتمادها ومراجعتها بشكل دوري.
- الموازنة والبيانات المالية
 - اعتماد الموازنة السنوية وفق ما تعده الإدارة التنفيذية العليا وضمن حدود سياسات إعداد الموازنة التي يتم اعتمادها من مجلس الإدارة ومراجعتها بشكل دوري

أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance	اسم الوثيقة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة أهلي للتمويل الأصغر	دورية للراجعة	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	رقم الإصدار تاريخ الإصدار	الخامس 2025/01/26
--	-------------	--	---------------	----------------------------------	------------------------------	----------------------

- تخصيص موازنة مستقلة مقررة من مجلس الادارة لتمويل تدريب وتأهيل وحضور ندوات وورش عمل تتعلق بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب للعاملين في الشركة
- اعتماد البيانات المالية الختامية للشركة المدققة من المحاسب القانوني الخارجي والتوصية للهيئة العامة باعتمادها.
- التأكد من أن التقرير السنوي الصادر عن الشركة يتضمن إفصاحات تتيح للمساهمين الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للشركة.
- التأكد من التزام الشركة ومن خلال اللجنة المنبثقة عن مجلس الادارة المعنية بالافصاحات التي حددتها المعايير الدولية للإبلاغ المالي (IFRS) ومعايير المحاسبة الدولية (IAS) وتعليمات البنك المركزي والتشريعات الأخرى ذات العلاقة.
- الإشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة أدائها:
- الإشراف على الإدارة التنفيذية العليا ومتابعة أدائها والتأكد من تطبيقها لكافة السياسات والأنظمة الخاصة بالشركة والتأكد من اطلاعها على المخاطر الرئيسية التي تواجه الشركة ومن قيامها بالعمل على ضبطها ومراقبتها.
- عقد اجتماعات منتظمة مع الادارة التنفيذية العليا ومناقشة التقارير المقدمة منها بما فيها التقارير الدورية التي يتم رفعها من قبل الإدارة التنفيذية العليا حول كافة أمور الشركة المالية والإدارية ومستوى المخاطر الذي تعمل فيه.
- الاطلاع من قبل مجلس الادارة أو من قبل اللجان المنبثقة عنها على تقارير السلطات الرقابية والتدقيق الداخلي والخارجي والتأكد من أن الادارة التنفيذية العليا تتخذ الإجراءات اللازمة لمتابعة المخالفات والملاحظات الواردة فيها والعمل على تصويبها ومعالجتها لضمان عدم تكرارها.
- تخصيص الموارد الكافية لقيام الادارة التنفيذية العليا بمسؤوليتها بشكل مستقل و فعال و ضمان خضوع كافة أنشطة الشركة للتدقيق الداخلي بما في ذلك إدارة المخاطر و إدارة مراقبة الامتثال و تقييم إجراءات الشركة الخاصة بمكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب.
- أنظمة الضبط والرقابة:
- التأكد من وجود وتوفير انظمة ضبط و رقابة داخلية تتناسب مع حجم الشركة وطبيعة عملياتها وبحيث تكون كافية ومناسبة و فعالة وبحيث تتضمن وجود دور فعال لكل من اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة واللجان التنفيذية إلى جانب المتطلبات الأخرى الواردة في تعليمات أنظمة الضبط والرقابة ومراقبة تنفيذها والتأكد بشكل دوري ومستمر من فاعلية هذه الأنظمة ومن قيام المدقق الداخلي والمحاسب القانوني الخارجي بمراجعة هذه الأنظمة مرة واحدة سنويا على الأقل
- اعتماد نظام لإدارة المخاطر ملائم لحجم الشركة و عملياتها و بحيث يتم العمل به من قبل الادارة التنفيذية العليا و تحت إشرافها بحيث يكون مبني على تحديد وتحليل المخاطر الرئيسية بما في ذلك المخاطر الائتمانية ومخاطر السوق والمخاطر التشغيلية وأي مخاطر أخرى ويجب أن يتضمن تحديد لمستويات المخاطر المقبولة ووضع الحدود بناء على ذلك مع تحديد مهام ومسؤوليات كل من مجلس الادارة ولجنة التدقيق ودائرة التدقيق الداخلي والعاملين في إدارة المخاطر والمنهجيات التي ستبني في عمليات القياس والمراقبة والضبط المستمرة لكل نوع من أنواع المخاطر بالإضافة إلى آليات التعرف على المخاطر المرتبطة بالتغيير والتعامل معها مع مراجعة فاعلية تنفيذ الشركة للنظام مرة واحدة سنويا على الأقل
- المخاطر
- أن تكون مجلس الادارة على دراية بالمخاطر الرئيسية التي تواجه الشركة والإشراف على الإدارة التنفيذية العليا للتأكد من أنها مطلعة على تلك المخاطر وتعمل على ضبطها ومراقبتها.
- دراسة المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي دائرة إدارة المخاطر قبل الموافقة على أي توسع في أنشطة الشركة.

أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance	اسم الوثيقة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	دورية للراجعة	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	رقم الإصدار	الخامس
					تاريخ الإصدار	2025/01/26

- ضمان استقلالية دائرة إدارة المخاطر في الشركة وذلك من خلال رفع تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر، ومنح الدائرة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من دوائر الشركة الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها
- سلامة الأوضاع المالية والإجراءات والسياسات الواجب اعتمادها
 - التأكد من سلامة الأوضاع المالية للشركة وملائتها واعتماد سياسات مناسبة للإشراف والرقابة على أداء الشركة وضمان اتخاذ إجراءات تصحيحية ضرورية في الأوقات المناسبة
 - اعتماد الإجراءات التي تكفل إجراء مراجعة دورية ومنتظمة للأداء التشغيلي ولامتثال جميع العاملين في الشركة للسياسات والإجراءات الداخلية.
 - اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان امتثال الشركة في كافة أعمالها وأنشطتها لجميع التشريعات ذات العلاقة ولكافة متطلبات البنك المركزي والجهات المختصة.
 - التأكد من مدى فاعلية إجراءات ومتطلبات الأمن والسلامة لدى الشركة وبما يتوافق وتعليمات أنظمة الضبط والرقابة الصادرة عن البنك المركزي الأردني.
 - اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة يبين التسلسل الإداري بما في ذلك تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة واعتماد الأوصاف الوظيفية لوظائف الإدارة التنفيذية العليا و اعتماد الأنظمة المالية و الإدارية و الموافقة على تفويض السلطات و الصلاحيات.
 - اعتماد سياسة الملاءمة
 - اعتماد سياسة الإبلاغ السري والتأكد من قيام المدير العام بتعميمها على الموظفين.
 - اعتماد السياسة الائتمانية وسياسة التعامل مع شكاوى العملاء واي سياسات أخرى تراها مجلس الإدارة ضرورية أو تتطلبها التشريعات أو التعليمات ذات العلاقة.
 - اعتماد سياسة واضحة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب مع تحديثها باستمرار وبحيث تتضمن هذه السياسة كحد أدنى كافة المتطلبات الواردة في تعليمات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب لشركات التمويل الأصغر رقم (2020/8)
 - اعتماد سياسة الإسناد الخارجي، كما على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا إنشاء نظام وآلية لإدارة الخدمات المقدمة من الطرف الثالث عند إسناد جزء من عمليات الشركة بغرض دعم عملية تقديم خدمات الشركة وتضمن ذلك ضمن السياسة وبحسب الشروط المبينة في تعليمات التكيف مع المخاطر السيبرانية
 - اعتماد ميثاق تدقيق داخلي يتضمن مهام وصلاحيات ومسؤوليات ومنهجية عمل إدارة التدقيق الداخلي وعلاقتها بالوظائف الأخرى وبحيث يتم تعميمه داخل الشركة مع مراعاة دور لجنة التدقيق بهذا الخصوص
 - اعتماد سياسة وإطار إدارة المخاطر في الشركة والمرفوعة من قبل لجنة إدارة المخاطر
 - الاطلاع على التقارير الدورية المرفوعة من لجنة إدارة المخاطر والامتثال تبين مدى انسجام المخاطر القائمة مع السياسة المعتمدة ومستويات المخاطر المقبولة، بحيث يتعين على مجلس الإدارة اعتماد وثيقة للمخاطر المقبولة للشركة والإشراف على الإدارة التنفيذية العليا في الشركة لضمان اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.

4. مهام رئيس مجلس الإدارة

على رئيس مجلس الإدارة القيام بالمهام التالية:

أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance	اسم الوثيقة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	دورية المراجعة	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	رقم الإصدار	الخامس
					تاريخ الإصدار	2025/01/26

- إقامة علاقة بناءة وفاعلة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا للشركة
- التأكد من تطبيق الشركة لأفضل معايير الحاكمية المؤسسية
- التأكد من قيام الإدارة التنفيذية العليا بتزويد مجلس الإدارة بالتقارير والمعلومات بشكل دوري ومنتظم وبالأوقات المناسبة ومن أن مجلس الإدارة والهيئة العامة للشركة لديهم المعلومات الدقيقة والكافية والضرورية قبل وقت مناسب من أي اجتماع لتمكينهم من اتخاذ القرارات المناسبة والسليمة التي تصب في مصلحة الشركة.
- تشجيع جميع أعضاء مجلس الإدارة على المشاركة بشكل فعال لمناقشة جميع الأمور التي تخص الشركة ضمن أجواء من الثقة المتبادلة والحوار المفتوح
- مناقشة القضايا الاستراتيجية والهامة في اجتماعات مجلس الإدارة بشكل مستفيض
- التحقق من تزويد كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالتشريعات ذات العلاقة بعمل الشركة وتعليمات البنك المركزي ذات العلاقة وإطلاعه على مسؤولياته وواجباته.
- التأكد من وجود ميثاق ينظم ويحدد عمل مجلس الإدارة
- تزويد كل عضو بملخص واف عن أعمال الشركة عند التعيين أو الطلب
- التأكد من القيام بإعلام البنك المركزي والشركة الأم (البنك الأهلي الأردني) عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضاء مجلس الإدارة .
- الدعوة الى عقد اجتماعات مجلس الإدارة والهيئة العامة.

5. البرنامج التوجيهي لمجلس الإدارة .

يجب ان يتاح لكل عضو جديد حضور برنامج توجيه Orientation Program لتطوير خبراتهم و تعلمهم المستمر بحيث يراعي الخلفية المصرفية للعضو، على ان يحتوي هذا البرنامج المواضيع التالية أينما لزم :

- البيئة التنظيمية للشركة، والحاكمة المؤسسية، وميثاق قواعد السلوك المهني.
- الاهداف المؤسسية وخطة الشركة الاستراتيجية و سياسته المعتمدة.
- الاوضاع المالية للشركة.
- هيكل مخاطر الشركة و إطار ادارة المخاطر لديها
- معلومات عن نشاط الشركة و مقارنتها مع الشركات المحلية الاخرى.

6. مهام أمين سر مجلس الإدارة

- على أمين سر مجلس الإدارة القيام بالمسؤوليات التالية كحد أدنى:
- تحديد مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة والتحضير لها بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة .

أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance	اسم الوثيقة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	دورية للراجعة	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	رقم الإصدار	الخامس
					تاريخ الإصدار	2025/01/26

- تجهيز جدول أعمال الاجتماعات قبل موعد انعقاد الاجتماع بوقت كاف وتجهيز كافة الوثائق ومواد الاجتماع وتزويد كل عضو بنسخ منها قبل وقت كاف من موعد الاجتماع.
- حضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها وتدوين كافة المداولات والاقتراحات والاعتراضات والقرارات المتخذة من مجلس الإدارة .
- اعداد محاضر واجتماعات وقرارات مجلس الإدارة ولجانها والتأكد من توقيع الأعضاء الحضور عليها.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ، ومتابعة بحث أي مواضيع تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق، واتخاذ الإجراءات اللازمة والتأكد من أن مشاريع القرارات المنوي إصدارها عن مجلس الإدارة تتوافق مع التشريعات
- حفظ سجلات ووثائق اجتماعات مجلس الإدارة .
- التحضير لاجتماعات الهيئة العامة.
- تزويد البنك المركزي بإقرارات الملأمة التي يتم توقيعها من قبل مجلس الإدارة .

7. مهام مدير عام الشركة

- يقوم المدير العام بالمهام والمسؤوليات التالية كحد أدنى:
- الإشراف على إعداد سياسات الشركة ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها والتأكد من قيام الشركة بعملياتها وأنشطتها وفقا للاستراتيجيات والسياسات المعتمدة من مجلس الإدارة .
 - تطوير التوجه الاستراتيجي للشركة.
 - إدارة العمليات اليومية للشركة.
 - تنفيذ قرارات مجلس الإدارة .
 - تزويد مجلس الإدارة بالتقارير المالية والإدارية وغيرها التي تعكس أداء الشركة.
 - التأكد من وجود رقابة داخلية فعالة للشركة والتأكد من الامتثال لجميع التشريعات ذات العلاقة.
 - تزويد البنك المركزي وجميع الجهات الرقابية الأخرى والمدقق الداخلي والمحاسب القانوني الخارجي للشركة وأي جهة أخرى مخولة قانونا بجميع الوثائق والمعلومات بدقة وبالوقت المناسب.

أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance	اسم الوثيقة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	دورية للمراجعة	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	رقم الإصدار	الخامس
					تاريخ الإصدار	2025/01/26

الفصل الثالث - الهيكل التنظيمي

يقع على مجلس الادارة مسؤولية اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة يبين التسلسل الإداري بما في ذلك تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة واعتماد الأوصاف الوظيفية لوظائف الإدارة التنفيذية العليا و اعتماد الأنظمة المالية و الإدارية و الموافقة على تفويض السلطات و الصلاحيات بحيث يتلاءم مع طبيعة نشاطات الشركة وملاءمة لحجم وانشطة الشركة وعلى ان تقوم الإدارة التنفيذية العليا بإعداده وبحيث يتضمن وبحد أدنى ما يلي:

- كافة الوحدات التنظيمية والأنشطة لجميع المستويات الوظيفية يبين التسلسل الإداري لمجلس الادارة والإدارة التنفيذية، بما في ذلك اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة واللجان الاخرى
- ان يعكس الهيكل التنظيمي بوضوح خطوط المسؤولية و السلطة، على ان يشمل على الاقل المستويات الرقابية التالية:
 - مجلس الادارة واللجان المنبثقة عن مجلس الادارة
 - ادارات خاصة للمخاطر و التدقيق الداخلي و مراقبة الامتثال لا تمارس اعمال تنفيذية
 - وحدات/موظفين غير مشاركين في العمليات اليومية لأنشطة الشركة - ان وجد.
- فصل وتحديد الواجبات لتجنب تعارض المصالح وتقليل المخاطر

أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance	اسم الوثيقة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	دورية للراجعة	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	رقم الإصدار	الخامس
					تاريخ الإصدار	2025/01/26

الفصل الرابع - اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

بهدف تنظيم أعمال مجلس الإدارة وزيادة كفاءتها وفعاليتها، تقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجان مختلفة يفوضها ببعض الصلاحيات والمسؤوليات وبما يتوافق مع تعليمات الحاكمية المؤسسية الصادرة عن البنك المركزي الأردني ومع أهداف واستراتيجيات الشركة والشركة الام/ البنك الأهلي الاردني، ويراعى ما يلي عند تشكيل هذه اللجان :-

- على مجلس الإدارة تشكيل لجان متخصصة من بين أعضائه في المجالات التي تتطلب خبرة معينة وتحدد مجلس الإدارة صلاحياتها ويراقب أداؤها.
- تتخذ مجلس الإدارة قراراتها بالأغلبية على أن يكون رئيس اللجنة أو نائب الرئيس (في حال غياب الرئيس) من بينهم وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة أو نائب الرئيس (في حال غياب الرئيس).
- إعداد ميثاق معتمد من مجلس الإدارة لكل لجنة يحدد دورية اجتماعاتها ومهامها وصلاحياتها ومسؤولياتها وطبيعتها وتعمل اللجنة وفقا له. والذي يعتمد من قبل مجلس الإدارة .
- أن يتمتع أعضاء اللجان بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل الشركة.
- أن يكون لدى أعضاء كل لجنة المعرفة والخبرة والمؤهلات التي تمكنهم من اتخاذ القرارات المناسبة باستقلالية وموضوعية.
- تجتمع لجان المجلس بشكل دوري وذلك وفقا للميثاق المعتمد عن مجلس الإدارة .
- يتم الإفصاح عن أسماء أعضاء اللجان بالإضافة إلى مهامها ومسؤولياتها ضمن التقرير السنوي.
- تعمل اللجان تحت إشراف مجلس الإدارة وترفع اللجان تقاريرها وتوصياتها ونتائج ممارساتها لمهامها إلى مجلس الإدارة وبشكل دوري.
- لا يكون أي عضو في المجلس رئيسا لأكثر من لجنة من اللجان التالية: (لجنة التدقيق، لجنة الترشيح والمكافآت، لجنة إدارة المخاطر) ولا يكون رئيسا لأكثر من لجتين من كافة اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة . علما بأن اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة هي :
 - لجنة التدقيق.
 - لجنة الترشيحات والمكافآت.
 - لجنة إدارة المخاطر والامتثال
 - لجنة حاكمية تكنولوجيا المعلومات
- لمجلس الإدارة تشكيل لجان أخرى بالصلاحيات والمهام التي يراها ضرورية لأعمال الشركة.

أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance	اسم الوثيقة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	دورية للراجعة	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	رقم الإصدار	الخامس
					تاريخ الإصدار	2025/01/26

1. لجنة التدقيق

تشكل لجنة التدقيق من 3 أعضاء على الأقل من مجلس الادارة من ذوي الخبرة العملية المناسبة في مجال اعمال الشركة ويرأسها عضو مستقل ولا يجوز دمج أعمال هذه اللجنة مع أي لجنة أخرى، كما انه لا يجوز ان يكون اي عضو من اعضاء لجنة التدقيق عضوا في اي لجان منبثقة عن المجلس لها صلاحيات تنفيذية.

تتضمن مهام ومسؤوليات اللجنة ما ورد في ميثاقها واهمها ما يلي:

- التوصية لمجلس الادارة بتعيين المدقق الخارجي وانهاء عملة وتحديد اتعابه واي شروط للتعاقد معه بما فيها مؤهلاته وخبراته وحسن سيرته وسمعته بالإضافة الى تقييم استقلاليته، اخذه بعين الاعتبار اي اعمال اخرى كلف بها خارج نطاق التدقيق.
- التوصية لمجلس الادارة بتعيين وقبول استقالة وانهاء خدمات مدير التدقيق الداخلي للشركة.
- مراجعة انظمة الضبط والرقابة الداخلية وفعاليتها ومدى كفايتها.
- مراجعة التقارير والبيانات المالية التي ترفع قبل عرضها على مجلس الادارة وخصوصا التحقق من تطبيق تعليمات البنك المركزي بشأن مخصص الحسائر الائتمانية المتوقعة واي مخصصات اخرى وفقا للتعليمات النافذة.
- التأكد من عدم وجود أي تضارب في المصالح قد ينجم عن قيام الشركة بعقد الصفقات أو إبرام العقود أو الدخول في المشروعات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- مراقبة نشاط التدقيق الداخلي للشركة ومراجعة نطاق ونتائج ومدى شمولية وكفاية التدقيق الداخلي والخارجي للشركة.
- مراجعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهرى على البيانات المالية للشركة.
- اعتماد خطة التدقيق الداخلي السنوية ومراجعة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- الحصول على أي معلومات من الإدارة التنفيذية العليا ولها الحق في استدعاء أي شخص لحضور أي من اجتماعاتها للمناقشة معه في مسألة معينة.
- الإشراف على دائرة التدقيق الداخلي ومراجعة نتائج أعمالها بشكل دوري وضمان قيام الإدارة التنفيذية العليا بتنفيذ توصيات دائرة التدقيق الداخلي، وضمان تعزيز استقلالية المدققين الداخليين وإعطائهم المكانة المناسبة على السلم الوظيفي للشركة.
- الاجتماع مع المدقق الداخلي والمدقق الخارجي ومدير مراقبة الامتثال للشركة مرة واحدة على الأقل خلال السنة بدون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
- مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي وتقارير المحاسب القانوني الخارجي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها
- مراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكن العاملين في الشركة من الإبلاغ بشكل سري عن أي أخطاء في التقارير المالية وأي مخالفات أخرى، والتأكد من وجود الترتيبات والإجراءات اللازمة لإجراء التحقيق بشكل مستقل والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية واستقلالية.
- اعتماد ميثاق للتدقيق الداخلي: بحيث يعزز الميثاق من وظيفة التدقيق الداخلي ويحدد صلاحياتها وعلاقتها. بالوظائف الاخرى ويوفر دعم الإدارة للتدقيق الداخلي في الوصول لكافة جوانب أعمال الشركة.

أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance	اسم الوثيقة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	دورية للمراجعة	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	رقم الإصدار	الخامس
					تاريخ الإصدار	2025/01/26

2. لجنة إدارة المخاطر والامتثال

تشكل هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة على أن يكون من بينهم عضوا مستقلا ويمكن أن تضم في عضويتها بالإضافة إلى ذلك بعض أعضاء الإدارة التنفيذية العليا من غير أعضاء مجلس الإدارة .

تتضمن مهام ومسؤوليات اللجنة ما ورد في ميثاقها واهمها ما يلي:

- مراجعة سياسة وإطار إدارة المخاطر في الشركة قبل اعتماده من مجلس الإدارة .
- مناقشة التقارير المتعلقة بإدارة المخاطر ورفع تقارير دورية لمجلس الإدارة تبين مدى انسجام المخاطر القائمة مع السياسة المعتمدة ومستويات المخاطر المقبولة.
- التأكد من وجود خطة استمرارية العمل وفحصها ومراجعتها مرة واحدة على الأقل سنويا .
- الامتثال :
- تعزيز مبادئ الحوكمة المؤسسية السليمة.
- التأكد من كفاية أنظمة مراقبة الامتثال ومكافحة غسل الأموال و تمويل الارهاب والعقوبات الدولية والشكاوى وفعاليتها.
- مراجعة واعتماد ورفع التوصية لمجلس الإدارة باعتماد الخطة السنوية لدائرة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وخطة التدريب والموازنة التقديرية المرتبطة بخطة التدريب مع التقييم المستمر لأداء الدائرة وبما ينسجم مع الخطط والأهداف المحددة.
- مراجعة و رفع التوصية لمجلس الإدارة باعتماد سياسات دائرة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- ضمان استقلالية دائرة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- التوصية بتعيين مسؤول الامتثال /مدير إدارة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب للشركة والتأكد من توفر الملائمة مع مراعاة السياسات والإجراءات المعتمدة لدى الشركة والشركة الام/ البنك بالخصوص فيه والتوصية بقبول استقالته ووفقا لتعليمات الحاكمية المؤسسية النافذة ومصفوفة العلاقة المعتمدة من الشركة الأم.
- منح دائرة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من دوائر الشركة الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.
- خلق قنوات اتصال بين مدير دائرة الامتثال ومكافحة غسل الأموال ومجلس الإدارة لضمان تحقيق أهدافها.
- التحقق من ان دائرة الامتثال لا تمارس أعمال تنفيذية يومية مع مراعاة الفصل بين وظيفة الامتثال وأنشطة التدقيق الداخلي، ومراعاة مهام التدقيق الداخلي بالتدقيق على أنشطة مراقبة الامتثال ورفع التقارير للجنة المعنية.
- المراقبة والتحقق من مدى كفاية الموارد اللازمة لامتثال الشركة ورفع التوصيات أو اتخاذ إقرار المتعلق بخصوصها وبحسب صلاحياتها
- الاطلاع على الملاحظات الواردة في كل من تقارير التدقيق الداخلي و الخارجي والسلطات الرقابية بخصوص أعمال ادارة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب و أي مخالفات أو ملاحظات واردة ضمن هذه التقارير بخصوص أعمال الفروع ووحدات العمل.

أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance	اسم الوثيقة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة أهلي للتمويل الأصغر	دورية للراجعة	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	رقم الإصدار	الخامس
					تاريخ الإصدار	2025/01/26

- تقييم أداء مدير دائرة الامتثال وتحديد مكافآته وبما ينسجم مع سياسة تقييم الأداء المعتمدة من المجلس، وذلك بعد الاستئناس برأي المدير العام.

3. لجنة الترشيح والمكافآت

تشكل هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الادارة على أن يكون من بينهم عضوا مستقلا .

تتضمن مهام ومسؤوليات اللجنة بما ورد في الميثاق واهمها ما يلي:

- تحديد الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى عضوية مجلس الادارة مع الأخذ بالاعتبار قدرات ومؤهلات الأشخاص المرشحين، كما يؤخذ بالاعتبار في حالة إعادة ترشيح العضو عدد مرات حضوره وفاعلية مشاركته في اجتماعات مجلس الادارة .
- الترشيح إلى مجلس الادارة الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى الادارة التنفيذية العليا.
- تحديد فيما إذا كان العضو يحقق صفة العضو المستقل آخذا بعين الاعتبار الحد الأدنى للشروط الواردة في تعليمات الحاكمية المؤسسية لشركات التمويل الأصغر رقم 2020/10 ومراجعة ذلك بشكل سنوي.
- الترشيح الى مجلس الادارة الاشخاص المؤهلين للانضمام الى الادارة التنفيذية العليا.
- اتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم أداء مجلس الادارة واللجان المنبثقة عنها والمدير العام مرة سنويا، بحيث يكون معيار تقييم الاداء موضوعيا.
- توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض المواضيع المهمة عن الشركة لأعضاء مجلس الادارة عند الطلب، والتأكد من اطلاعهم المستمر حول أحدث المواضيع ذات العلاقة بالتمويل الأصغر.
- التأكد من وجود سياسة منح مكافآت لإداري الشركة ومراجعتها بصورة دورية والتأكد من تطبيقها.
- التوصية بتحديد رواتب المدير العام وباقي الإدارة التنفيذية العليا ومكافآتهم وامتيازاتهم الأخرى.
- يجب ان يتمتع أعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية العليا بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل الشركة ويقع على عاتق مجلس الادارة لجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك.

4. لجنة حاكمية تكنولوجيا المعلومات

تشكل اللجنة من قبل المجلس من العدد الذي يقرره على أن يكون الحد الأدنى ثلاثة أعضاء على الأقل.ت

تتضمن مهام ومسؤوليات اللجنة ما ورد في ميثاقها واهمها ما يلي:

- اعتماد الأهداف الاستراتيجية لتكنولوجيا المعلومات والهيكل التنظيمية المناسبة بما في ذلك اللجان التوجيهية على مستوى الإدارة التنفيذية العليا وعلى وجه الخصوص (اللجنة التوجيهية لتكنولوجيا المعلومات) وبما يضمن دعم تحقيق 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)

أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance	اسم الوثيقة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	دورية للمراجعة	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	رقم الإصدار	الخامس
					تاريخ الإصدار	2025/01/26

Scorecards) واحتساب معدل العائد على الاستثمار (Return on Investment) وقياس أثر المساهمة في زيادة الكفاءة المالية والتشغيلية.

- اعتماد موازنة موارد ومشاريع تكنولوجيا المعلومات بما يتوافق والأهداف الاستراتيجية للشركة.
- التأكد من وجود إطار عام لإدارة مخاطر تكنولوجيا المعلومات يتوافق ويتكامل مع الإطار العام الكلي لإدارة المخاطر في الشركة وبحيث يأخذ بعين الاعتبار ويلبي كافة عمليات حاكمية تكنولوجيا المعلومات
- الإشراف العام والاطلاع على سير عمليات وموارد ومشاريع تكنولوجيا المعلومات والتأكد من كفايتها ومساهمتها الفاعلة في تحقيق متطلبات وأعمال الشركة.
- الاطلاع على تقارير التدقيق لتكنولوجيا المعلومات واعتماد واتخاذ ما يلزم من إجراءات لمعالجة الانحرافات واطلاع المجلس عليها .
- التوصية للمجلس باتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيح أي انحرافات.
- الاطلاع على محاضر اجتماعات اللجنة التوجيهية لتكنولوجيا المعلومات واتخاذ القرارات المناسبة بحسب التوصيات المرفوعة من اللجنة التوجيهية لتكنولوجيا المعلومات بخصوص:
- اية مخاطر غير مقبولة متعلقة بتكنولوجيا وامن وحماية المعلومات وفق مهام اللجنة مع مراعاة مهام لجنة ادارة المخاطر بالخصوص
- تقارير الأداء والامتثال لإدارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تكنولوجيا المعلومات
- تخصيص الموارد اللازمة والاليات الكفيلة بتحقيق مهام لجنة حاكمية تكنولوجيا المعلومات
- اية انحرافات قد تؤثر سلبا على تحقيق الأهداف الاستراتيجية

أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance	اسم الوثيقة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	دورية للراجعة	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	رقم الإصدار	الخامس
					تاريخ الإصدار	2025/01/26

الفصل الخامس - الملائمة

1. ملاءمة أعضاء مجلس الإدارة :

- تتعتمد مجلس الإدارة سياسة فعالة لضمان ملاءمة أعضائه والتي يتم اعدادها بإشراف لجنة الترشيح والمكافآت، على أن تتضمن هذه السياسة المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في العضو المرشح و/أو المنتخب و/أو المعين لرئاسة أو عضوية مجلس الإدارة ، على أن يتم مراجعة هذه السياسة كلما دعت الحاجة لذلك ووضع إجراءات وانظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع الاعضاء لمعايير الملائمة واستمرار تمتعهم بها ويقع على عاتق مجلس الإدارة لجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك.
- شروط رئاسة أو عضوية مجلس إدارة الشركة:
 - يجب أن يكون رئيس مجلس الإدارة من غير أعضاء الإدارة التنفيذية العليا
 - أن لا يقل عمره عن خمسة وعشرين سنة
 - أن يكون حسن السيرة و السمعة.
 - أن لا يكون عضو مجلس إدارة /مجلس إدارة في أي شركة تمويل أصغر أخرى داخل المملكة أو مديرا عاما لها أو موظفا فيها ما لم تكن الشركة الأخرى شركة تابعة للشركة.
 - أن لا يكون محاميا أو مستشارا قانونيا أو محاسبا قانونيا خارجيا للشركة.
 - أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة حاصلين على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى، وبحيث يكون الغالبية منهم حاصلين على الدرجة العلمية في الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال.
 - أن لا يكون موظفا في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة ما لم يكن ممثلا عنها.
 - أن يكون لدى غالبية أعضاء مجلس الإدارة خبرة في مجال التمويل الأصغر أو البنوك أو التأجير التمويلي أو أي مجال له علاقة بالأنشطة الإقراضية والتمويلية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- على كل من يشغل رئاسة أو عضوية مجلس الإدارة توقيع الإقرار المخصص ويحفظ لدى الشركة وترسل نسخة منه إلى البنك المركزي مرفقا به السيرة الذاتية للعضو.
- على جميع الأعضاء المستقلين توقيع الإقرار المخصص لهم ويحفظ لدى الشركة وترسل نسخة منه إلى البنك المركزي.
- يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل الشركة ويقع على عاتق مجلس الإدارة لجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك.
- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي المسبقة عند ترشيح أي من أعضاء مجلس الإدارة
- على رئيس مجلس الإدارة التأكد من إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلبا على ملاءمة أي من أعضائه.
- على مجلس الإدارة إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلبا على ملاءمة أيه من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا وأعضاء مجلس الإدارة .

أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance	اسم الوثيقة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	دورية للراجعة	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	رقم الإصدار	الخامس
					تاريخ الإصدار	2025/01/26

2. ملاءمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا:

- تعتمد مجلس الإدارة سياسة لضمان ملاءمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في الشركة و تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير و المتطلبات و الشروط الواجب توافرها في عضو الإدارة التنفيذية العليا و على المجلس مراجعة هذه السياسة من وقت لآخر أو كلما دعت الحاجة الى ذلك.
- يتم تعيين مدير عام يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة المالية
- تقوم مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين أو قبول استقالة أو إنهاء خدمات أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا وشريطة تمتع أعضاء الإدارة التنفيذية العليا بأسس ومعايير الملائمة وبما يتفق وتعليمات الحاكمية المؤسسية وسياسة الملائمة التي يتم اعتمادها من مجلس الإدارة والتي يقع على عاتق لجنة الترشيح والمكافآت التأكد من تمتع أعضاء الإدارة التنفيذية العليا من معايير وأسس الملائمة وترشيح الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى الإدارة التنفيذية العليا مع مراعاة دور لجنة التدقيق في التوصية بخصوص تعيين وقبول استقالة وإنهاء خدمات مدير دائرة التدقيق الداخلي
- يجب إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلبا على ملائمة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا
- يتوجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الأردني عند ترشيح مدير عام الشركة ومدير التدقيق ومدير مراقبة الامتثال
- تقوم مجلس الإدارة باعتماد سياسة واضحة وشفافة تبين وتحدد آلية وطريقة اختيار وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية العليا بما في ذلك تحديد مكافآتهم سواء كانت على شكل أتعاب أو رواتب أو بدلات أو علاوات أو أي مزايا أخرى وإقرار خطة إحلل (Succession Plan) لأعضاء الإدارة التنفيذية العليا للشركة ومراجعته هذه الخطة مره واحده في السنة على الأقل
- يتم اعتماد معايير تقييم أداء للإدارة التنفيذية العليا الموضوعه وفقا لأهداف الشركة وخطتها الاستراتيجية.
- شروط التعيين في الادارة التنفيذية العليا للبنك: -
 - أن يكون حسن السيرة والسمعة.
 - أن يكون متفرغا لإدارة أعمال الشركة.
 - أن لا يكون عضوا في مجلس إدارة أي شركة أخرى تمارس نشاط التمويل الأصغر داخل المملكة، ما لم تكن الشركة الأخرى شركة تابعة.
 - أن يكون جميع أعضاء الإدارة التنفيذية العليا حاصلين على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في التخصصات ذات العلاقة بالوظائف التي يشغلونها.
 - أن يكون لديه خبرة في مجال التمويل الأصغر أو البنوك، أو التأجير التمويلي أو أي مجال له علاقة بالأنشطة الإقراضية والتمويلية لمدة لا تقل عن خمس سنوات وذلك للمدير العام، وثلاث سنوات لغالبية أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance	اسم الوثيقة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	دورية للراجعة	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	رقم الإصدار	الخامس
					تاريخ الإصدار	2025/01/26

الفصل السادس - تعارض المصالح

1. تعارض المصالح:

- لضمان عدم وجود تعارض في المصالح ما بين أعضاء مجلس الإدارة وبين الشركة أو بين الإدارة التنفيذية وبين الشركة فقد اعتمدت مجلس الإدارة سياسة خاصة بتعارض المصالح تغطي مختلف الجوانب وفقاً للمعطيات التالية: -
- يجب على جميع العاملين في الشركة تجنب تعارض المصالح
 - ان تكون السياسة العامة المعتمدة واضحة إلى جانب وإجراءات واضحة لتحديد حالات تعارض المصالح و التدابير اللازمة لتلافي حدوثها، و الإفصاح بشكل مكتوب عن أي حالة قد تتضمن تعارض في المصالح بما في ذلك مراجعة المعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة و تقييم مخاطرها، و الإفصاح عن أي تعارض في المصالح قد ينشأ عن ارتباط الشركة بالشركة الأم وبالشركات الأخرى داخل مجموعة البنك الأهلي (ان وجد)
 - تقوم مجلس الإدارة بالتأكد من ان الإدارة التنفيذية العليا تنفذ السياسات و الإجراءات المعتمدة بالخصوص.
 - على مجلس الإدارة اعتماد ضوابط حركة انتقال المعلومات بين مختلف الإدارات، تمنع الاستغلال للمنفعة الشخصية.
 - قيام مجلس الإدارة بالتأكد من ان الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها وتجنب تعارض المصالح.

2. التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة:

- اعتماد سياسات وإجراءات للتعاملات مع ذوي العلاقة من قبل مجلس الإدارة بحيث تشمل تعريف هذه الأطراف أخذاً بالاعتبار التشريعات وشروط التعاملات وإجراءات الموافقة و الية مراقبة هذه التعاملات، بحيث لا يسمح بتجاوز هذه السياسات و الإجراءات.
- على الدوائر الرقابية في الشركة التأكد من أن عمليات ذوي العلاقة قد تمت وفق السياسة و الإجراءات المعتمدة.
- على لجنة التدقيق القيام بمراجعة جميع تعاملات ذوي العلاقة و مراقبتها، وإطلاع مجلس الإدارة على هذه التعاملات

3. ميثاق السلوك المهني:

- ميثاق السلوك المهني هو الوثيقة الأساسية التي تنظم تعاملات الشركة -بجميع نشاطاتها- مع كافة الأطراف ذات العلاقة و التي تحكم أخلاقيات العمل و قيمه و ضوابطه
- يعتمد ميثاق أخلاقيات العمل لأعضاء مجلس الإدارة والعاملين في الشركة بكافة مستوياتهم ومسمياتهم الوظيفية بحيث يشتمل هذا الميثاق على مبادئ وسياسات وضوابط واضحة لسلوكيات العمل وأخلاقيات التعامل المهني والتي تتضمن عدم استغلال أي من الإداريين معلومات داخلية في الشركة لمصلحتهم الشخصية، وقواعد وإجراءات تنظم العمليات مع ذوي العلاقة والحالات التي قد ينشأ عنها تعارض مصالح.

4. سياسة الإبلاغ السري:

- تقوم الشركة بإعداد سياسة وإجراءات عمل للتبليغ عن الأعمال غير القانونية / الاحتيال / التلاعب/ التواطؤ بما يمكن الموظفين من الاتصال بالإدارة العليا ولجنة التدقيق للإبلاغ عن أية مخاوف لديهم حول إمكانية حصول أي مخالفة أو احتيال على نحو يسمح بفتح تحقيق مستقل للنظر في هذه المخاوف ومتابعتها وبما يضمن تأمين الشركة الحماية المطلوبة هؤلاء الموظفين لطمأننتهم من عدم تعريضهم للتهديد أو معاقبتهم في حال عدم ثبات صحة مخاوفهم.
- على مجلس الإدارة اعتماد سياسة الإبلاغ السري والتأكد من قيام المدير العام بتعميمها.
- تراجع لجنة التدقيق و تراقب الإجراءات التي تمكن الموظف من الإبلاغ بشكل سري عن أي خطأ في التقارير المالية أو أية أمور أخرى، وتضمن وجود ترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية

أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance	اسم الوثيقة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	دورية للراجعة	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	رقم الإصدار تاريخ الإصدار	الخامس 2025/01/26
--	-------------	--	---------------	----------------------------------	------------------------------	----------------------

الفصل السابع - أنظمة الضبط والرقابة الداخلية والخارجية

تضطلع مجلس الإدارة بمسؤولياتها باعتماد إطار عام للرقابة الداخلية وإنشاء أنظمة ضبط ورقابة داخلية تتناسب مع حجم الشركة وطبيعة عملياتها وذلك بهدف التحقق مما يلي: -

- فعالية وكفاءة العمليات.
 - التقيد بالقوانين والتعليمات النافذة.
 - وجود دور فعال لكل من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة واللجان التنفيذية.
 - وجود سياسات وإجراءات عمل معتمدة.
 - وجود أنظمة مالية وإدارية تضمن الاحتفاظ بسجلات مالية وإدارية وتشغيلية دقيقة وشاملة.
 - وجود هيكل تنظيمي واضح وأوصاف وظيفية واضحة ومحددة والفصل بين الوظائف والمهام.
 - حماية موجودات الشركة من أي اختراق أو استخدام من أي شخص غير مخول ووجود ضوابط على استخدام النقد وتحقيق الرقابة الثنائية على العمليات اللازمة.
 - تتم مراجعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية والتأكد من مدى فعاليتها مرة واحدة سنوياً على الأقل من قبل التدقيق الداخلي والمدقق الخارجي.
 - وجود صلاحيات مالية وإدارية واضحة ومحددة.
 - تحقيق الرقابة الثنائية على كافة العمليات المالية والإدارية الرئيسية.
 - وجود ضوابط على استخدام النقد والتعامل به.
- كما تعتمد مجلس الإدارة أنظمة ضبط ورقابة داخلية للشركة وتعليمات تحدد مهام الدوائر المختلفة بما يكفل تحقيق الرقابة المطلوبة وذلك وفقاً للمهام والمسؤوليات الموكلة لكل من الجهات التالية: -

1. التدقيق الداخلي:

- تدرك الشركة أن وجود إدارة تدقيق داخلي فعالة مستقلة عن الإدارة التنفيذية وتتبع مباشرة إلى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة والتي ترفع تقاريرها إلى مجلس إدارة الشركة كما أن إدارة التدقيق الداخلي تتبع بخط متقطع لمدير عام الشركة، مع الأخذ بما يلي:
- رفد دائرة التدقيق الداخلي بالموارد الكافية والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة وبشكل يتلاءم مع حجم الشركة وعملياتها والعمل على تدريبهم مع عدم تكليف أي منهم بأي أعمال تنفيذية.
 - منح المدققين الداخليين الصلاحية الكاملة للوصول إلى سجلات وقيود الشركة والاتصال المباشر مع جميع العاملين في الشركة و مجلس الإدارة ولجنة التدقيق وبما يمكنهم من القيام بمهامهم.
 - ترفع دائرة التدقيق الداخلي تقاريرها بشكل مباشر إلى لجنة التدقيق على أساس دوري ومنتظم وبالترامن مع تزويد مدير عام الشركة بنسخة عن تلك التقارير
- تمارس إدارة التدقيق الداخلي مهامها وكالاتي:

أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance	اسم الوثيقة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	دورية للراجعة	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	رقم الإصدار	الخامس
					تاريخ الإصدار	2025/01/26

- إعداد ميثاق التدقيق الداخلي واعتماده من مجلس الادارة بحيث يتضمن مهام إدارة التدقيق ومسؤولياتها وصلاحياتها ومنهجية عملها.
- تحرص إدارة التدقيق الداخلي على إعداد خطة تدقيق سنوية واعتمادها من لجنة التدقيق، وعلى أن تشمل جميع الأنشطة ووحدات الشركة التنظيمية بما فيها ادارة المخاطر وادارة مراقبة الامثال، وذلك حسب درجة المخاطر في تلك الأنشطة لمراجعة الانظمة المحاسبية والادارية.
- القيام بأعمال التدقيق اللازمة للأمور المالية والتأكد من موثوقية المعلومات ذات الصلة والية الوصول اليها.
- اعداد تقرير سنوي حول مدى كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية للحد من المخاطر التي تتعرض لها الشركة ومدى فاعليتها في الحد من وجود تضارب في المصالح واي عمليات احتيال او فساد.
- التأكد من وجود الاجراءات المناسبة لتلقي ومعالجة شكاوى العملاء وبما يتفق مع التشريعات ذات العلاقة.
- تقييم اجراءات الشركة لمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب بما في ذلك الالتزام بمتطلبات التشريعات النافذة ذات العلاقة.
- متابعة المخالفات والملاحظات الواردة في تقارير السلطات الرقابية والمدقق الخارجي والتأكد من العمل على معالجتها ومن وجود الضوابط المناسبة لعدم تكرارها.
- الاحتفاظ بتقارير وأوراق التدقيق، ولدة تتفق مع أحكام التشريعات النافذة بهذا الخصوص، بشكل منظم وآمن وأن تكون جاهزة للاطلاع عليها من قبل السلطات الرقابية والمدقق الخارجي.
- مراجعة عمليات الإبلاغ (الإبلاغ السري) في الشركة بهدف التأكد من أن المعلومات الرئيسية حول الأمور المالية والإدارية والعمليات تتوفر فيها الدقة والاعتمادية والتوقيت المناسب.
- التأكد من الامثال لسياسات الشركة الداخلية والمعايير والإجراءات الدولية والقوانين والتعليمات ذات العلاقة.
- مراجعة التقييم الذاتي لمخاطر غسل الاموال وتمويل الارهاب والمنهجية المعتمدة للتقييم واصدار تقريرها يتضمن التوصيات والاجراءات المنوي اتخاذها للحد من المخاطر المرتفعة التي ظهرت من نتيجة للتقييم.

2. التدقيق الخارجي:

- تحدد مهام المدقق الخارجي حسب كتاب التكاليف الصادر للمدقق الخارجي من قبل الشركة، بالإضافة إلى ما يلي من مهام:
 - تزويد مجلس الادارة بتقرير مفصل يتضمن نقاط الضعف في الأنظمة المحاسبية وأنظمة الضبط والرقابة الداخلية وأي أمور أخرى ذات أثر سلبي يطلع عليها خلال عملية التدقيق.
 - التحقق من صحة وسلامة البيانات المقدمة له خلال عملية التدقيق.
 - تزويد البنك المركزي بنسخ من أي تقارير يقدمها للشركة خلال قيامه بمهامه.
 - الإبلاغ المباشر للجنة التدقيق أو لمجلس الادارة والبنك المركزي بأي عمليات احتيال يكتشفها أو شبهات احتيال أو أية عمليات مشبوهة أو غير قانونية.
 - قيام المدقق الخارجي بمراجعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية المتوفرة لدى الشركة. وعلى مجلس الادارة اتخاذ الاجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في انظمة الضبط والرقابة الداخلية او اي نقاط لأخرى اظهرها المدقق الخارجي
- تتحقق لجنة التدقيق من استقلالية المدقق الخارجي سنويا.

أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance	اسم الوثيقة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	دورية للراجعة	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	رقم الإصدار	الخامس
					تاريخ الإصدار	2025/01/26

• كما يتعين على مجلس الادارة بخصوص المدقق الخارجي ما يلي:

- التنسيب للهيئة العامة بانتخاب/ تعيين وانتهاء خدمات المدقق الخارجي للشركة بناء على توصية لجنة التدقيق بخصوصه وبخصوص أتعابه وكافة الأمور المتعلقة بذلك مع مراعاة التشريعات النافذة ذات العلاقة بما فيها نص المادة (6) من تعليمات بشأن التدقيق الخارجي للبنوك رقم (2017/69) والتي تلزم الشركة الأم/البنك الأهلي الأردني تكليف نفس مكتب التدقيق أو المجموعة التي ينتمي اليها مكتب التدقيق لتدقيق حسابات البنك وفروعه وشركاته التابعة، مع مراعاة عدم تعيين نفس المدقق الخارجي لأكثر من ثماني سنوات متتالية وتغيير المدقق الشريك كل أربع سنوات وتبعا للتعليمات النافذة بهذا الخصوص.
- تحديد حاجة الشركة للتعاقد مع خبراء واستشاريين بناء على توصية الادارة التنفيذية العليا وتحديد أتعابهم وشروط التعاقد معهم
- الموافقة على تعيين المدقق الخارجي بحسب توصية لجنة التدقيق في حال الطلب من المدقق الخارجي خلال فترة عمله كمدقق تقديم أية خدمات غير متعلقة بالتدقيق كالخدمات المحاسبية أو تقديم الاستشارات وبما لا يؤثر على استقلالية المدقق الخارجي.

3. إدارة المخاطر

لقد أولت إدارة الشركة أهمية خاصة لإدارة مخاطر الشركة باعتبارها إطار لترسيخ وتعزيز قدرة الشركة على الارتقاء بالبيئة الرقابية ومجابهة مختلف أنواع المخاطر وقد اتخذت الخطوات العملية لتطبيق ما جاء فيها ومن ذلك تأسيس إدارة المخاطر. وفي هذا السياق قامت الشركة بتعزيز الأطر التي تحكم إدارة مخاطر الائتمان (الأفراد، الميكروية) بالإضافة إلى تحديث وتطوير سياسات وإجراءات إدارة المخاطر التي من شأنها المحافظة على جودة المحفظة الائتمانية.

وتعمل إدارة المخاطر ضمن الإطار العام التالي: -

- تكون دائرة المخاطر مستقلة ولا تمارس اي مهام تنفيذية وتقوم ادارة المخاطر تضمن مجلس الادارة استقلاليته برفع تقاريرها إلى مجلس الادارة من خلال لجنة ادارة المخاطر ونسخة للمدير العام والى ادارة مخاطر الشركة الام/ البنك الأهلي الاردني أما بالنسبة للعمليات اليومية اداريا فيكون ارتباطها وتبعتها مع المدير العام، وتمنح الدائرة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من دوائر الشركة الاخرى والتعاون مع اللجان الاخرى للقيام بمهامها.
- تولى إدارة المخاطر المهام والمسؤوليات التالية:
 - إعداد منهجيات المخاطر لكافة أنواع المخاطر واعتمادها من المدير العام و/او مجلس الادارة من خلال لجنة ادارة المخاطر وحسب مقتضى الحال.
 - دراسة وتحليل جميع المخاطر بما فيها مخاطر الائتمان، مخاطر السوق، مخاطر السيولة ومخاطر العمليات.
 - تطوير منهجيات القياس والضبط لكل نوع من أنواع المخاطر.
 - تقوم دائرة المخاطر برفع التوصيات للجنة المخاطر وبدورها ترفع التوصيات لمجلس الادارة بسقوف المخاطر، والموافقات، ورفع التقارير وتسجيل حالات الاستثناءات عن سياسة إدارة المخاطر.
 - تزويد مجلس الادارة من خلال لجنة المخاطر بمعلومات عن قياس المخاطر ومنظومة المخاطر (Risk Profile) في الشركة ويقوم بدوره بمراجعة إحصائيات المخاطر في الشركة النوعية والكمية وبشكل منتظم.
 - مراجعة إطار إدارة المخاطر في الشركة قبل اعتماده من مجلس الادارة .

أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance	اسم الوثيقة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	دورية للراجعة	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	رقم الإصدار	الخامس
					تاريخ الإصدار	2025/01/26

- تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة كافة أنواع المخاطر.
- رفع تقارير مجلس الإدارة من خلال لجنة إدارة المخاطر ونسخة للمدير العام تتضمن معلومات عن منظومة المخاطر الفعلية لكافة أنشطة الشركة بالمقارنة مع وثيقة المخاطر المقبولة ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية.
- تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن تعرضات الشركة للمخاطر وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.
- توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر الشركة، لاستخدامها لأغراض الإفصاح.
- التأكد وقبل الشروع بتقديم أي (منتج/عملية/نظام) جديد من أنه منسجم مع السياسة الكلية للتطوير الاستراتيجي؛ وأن جميع المخاطر المترتبة عليه بما في ذلك المخاطر التشغيلية قد تم تحديدها وأن الضوابط الرقابية الجديدة والإجراءات أو التعديلات التي طرأت عليها قد تمت بشكل يتناسب مع حدود المخاطر المقبولة لدى الشركة.
- اعتماد الوسائل التي تساعد في إدارة المخاطر ومنها:
 - التقييم الذاتي للمخاطر ووضع مؤشرات للمخاطر.
 - إعداد قاعدة بيانات تاريخية للخسائر وتحديد مصادر تلك الخسائر وتبويبها وفقاً لنوع المخاطر.
 - توفير التجهيزات اللازمة والنظم الآلية الملائمة لإدارة المخاطر لدى الشركة في الفترة اللاحقة.
- تضمين التقرير السنوي للشركة أبرز جوانب نظام إدارة المخاطر لدى الشركة..
- توفير معلومات حول المخاطر لدى الشركة لاستخدامها لأغراض الإفصاح والنشر للموظفين.
- يجب على إدارة المخاطر مراقبة الالتزام بدوائر الشركة بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.

4. مراقبة الامتثال

- تعتبر مراقبة الامتثال وظيفة مستقلة تهدف إلى التأكد من امتثال الشركة وسياساتها الداخلية لجميع القوانين والأنظمة والتعليمات والأوامر وقواعد السلوك والمعايير والممارسات السليمة الصادرة عن الجهات الرقابية المحلية والدولية.
- تم استحداث دائرة مستقلة لمراقبة الامتثال بحيث يتبع موظف الامتثال لدى الشركة لمدير دائرة الامتثال ومكافحة غسل الأموال / الإدارة العامة - الشركة الأم، ويتبع بخط متقطع لمدير عام الشركة وترفع التقارير شهرياً إلى مدير الامتثال في الشركة الأم وإلى مدير عام الشركة ومجلس الإدارة، كما تطلع لجنة المخاطر والامتثال في الشركة الأم على التقرير وكل فيما يتعلق به
- تكون دائرة مراقبة الامتثال مسؤولة عن تنفيذ السياسات والإجراءات والآليات اللازمة لضمان امتثال الشركة وسياساتها الداخلية لجميع التشريعات النافذة ذات العلاقة والمعايير والممارسات السليمة الصادرة عن الجهات الرقابية وتوثيق وتعميم مهام وصلاحيات الدائرة في الشركة، وبحيث لا تقوم بأي أعمال تنفيذية وتتولى القيام بالمهام التالية:
 - تحديد وتقييم وإدارة " مخاطر الامتثال " التي تواجهها الشركة وفق أسس مدروسة وضمان الالتزام بالقوانين والأنظمة والمعايير المطبقة وأي تعديلات تطرأ عليها.
 - إعداد خطة مراقبة الامتثال ليتم اعتمادها أصولياً من مجلس الإدارة .
 - إعداد منهجية سياسة الامتثال وتطويرها ومراجعتها بشكل دوري. (مرة بالسنة كحد أدنى) وكلما دعت الحاجة لذلك.
 - التأكد من الالتزام بتطبيق منهجية الامتثال في الشركة.

أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance	اسم الوثيقة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	دورية للراجعة	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	رقم الإصدار	الخامس
					تاريخ الإصدار	2025/01/26

- إعداد منهجية فعالة لضمان امتثال الشركة لجميع القوانين والتشريعات النافذة وأي إرشادات وأدلة ذات علاقة واختباره بواسطة طرق مناسبة وكافية.
- رفع التقارير الدورية حول نتائج أعمالها ومراقبتها للامتثال إلى مجلس الإدارة وإدارة امتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب لدى الشركة الام (البنك الاهلي الاردني) ونسخة الى مجلس الادارة المدير العام.
- اعتماد خطة للتدريب والتطوير وتعزيز الوعي بالمواضيع ذات العلاقة بوظيفة الامتثال بالإضافة للإجابة عن استفسارات الموظفين المتعلقة بالامتثال.
- مراقبة عمليات الشركة بهدف مكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب وذلك ضمن أفضل الممارسات المتعارف عليها وضمن إطار أنظمة العقوبات الدولية.
- تقييم مدى ملاءمة إجراءات وإرشادات الامتثال الخاصة بالشركة وتتبع أي قصور يتم اكتشافه فيها وصياغة الاقتراحات المناسبة لإجراء التعديلات التصحيحية اللازمة عليها.
- تثقيف الموظفين حول مواضيع الامتثال وإعداد إرشادات مكتوبة بهذا الخصوص.
- التأكد من التقيد بسياسة مراقبة الامتثال الموضوعة وذلك من خلال إجراء الاختبارات ورفع التقارير تقييم "مخاطر الامتثال" والاختبارات التي تم إجراؤها خلال فترة التقرير والمخالفات وجوانب القصور التي تم الكشف عنها والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها.
- يكون مدير مراقبة الامتثال هو ضابط الارتباط المسؤول عن توفير كافة متطلبات البنك المركزي في مختلف المجالات فيما عدا ما هو منصوص عليه صراحة بالتعليمات.
- اعداد التقييم الذاتي لمخاطر غسل الاموال وتمويل الارهاب سنويا والمنهجية المعتمدة للتقييم وتزويد البنك المركزي بالمنهجية والنتائج وحسب التشريعات النافذة ذات العلاقة.

أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance	اسم الوثيقة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	دورية للراجعة	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	رقم الإصدار	الخامس
					تاريخ الإصدار	2025/01/26

الفصل الثامن - حقوق أصحاب المصالح الإفصاح والشفافية

تنطوي الحاكمية المؤسسية للشركة على أبعاد تتعلق بالزاهة والأمانة والمساءلة عن القرارات التي اتخذتها الجهات ذات العلاقة في الشركة والشفافية والإفصاح العام عن كافة المعلومات الموثوقة التي تقدم في أوقاتها المناسبة لمساعدة مستخدمي هذه المعلومات على إجراء تقييم دقيق للموقف المالي للشركة وانجازاتها وأنشطتها و المخاطر المرتبطة بها وإدارة هذه المخاطر خاصة وأن الإفصاح لوحده يعطى الشفافية المطلوبة التي تتوفر في المعلومات من الدقة والاكتمال من الناحية النوعية والكمية. لضمان حقوق أصحاب المصالح وتلبية لمتطلبات الإفصاح والشفافية فعلى مجلس الادارة أن تضمن ما يلي:

- التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم اصحاب المصالح
- توفير الية محددة واعتماد مبادئ توجيهية للإفصاح والشفافية لضمان التواصل مع اصحاب المصالح وذلك من خلال الافصاح وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة الشركة لأصحاب المصالح من خلال الاتي:
 - اجتماعات الهيئة العامة
 - الموقع الإلكتروني للشركة
 - التقرير السنوي
- تقوم مجلس الادارة بالتأكد من ان التقرير السنوي يتضمن ما يلي كحد أدنى:
 - إفصاحات تتيح للمساهمين الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للشركة.
 - تقرير مجلس الادارة بشأن الوضع المالي للشركة خلال السنة المالية السابقة.
 - تقرير تفصيلي عن أعمال الشركة خلال السنة المالية السابقة بما فيها اجمالي محفظة القروض والخدمات المالية وغير المالية
 - واعداد العملاء ومعدلات السداد والنمو والارباح.
 - ملخصا عن الهيكل التنظيمي للشركة.
 - معلومات كل عضو من اعضاء مجلس الادارة ومؤهلاته وخبراته وعدد الاسهم/الحصص التي يملكها في الشركة وفيما إذا كان مستقلا ام لا وعضويته في اللجان وتاريخ تعيينه واي عضويات يشغلها في مجالس ادارات شركات اخرى، والمكافآت التي حصل عليها من الشركة عن السنة المالية السابقة وعن اية علاقات وتعاملات تمت ما بين العضو والشركة او ذوي الصلة بأي منهم، او مع المساهمين/الشركاء الذين يمتلكون 5% او أكثر من رأس مال الشركة.
 - الافصاح عن التسهيلات الممنوحة لأي من الادارة التنفيذية العليا ولأي من المساهمين/الشركاء الذين يمتلكون 5% او أكثر من رأس مال الشركة.
 - معلومات عن كل عضو من اعضاء الادارة التنفيذية العليا ومؤهلاتهم وخبراتهم وتاريخ تعيينهم.
 - هيكل الملكية بما في ذلك الافصاح عن المساهمين/الشركاء المالكين لأسهم/حصص الشركة..
 - ملخص لمهام ومسؤوليات لجان مجلس الادارة واي صلاحيات قامت مجلس الادارة بتفويضها لتلك اللجان.
 - عدد مرات اجتماع مجلس الادارة ولجانها وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.
 - موجز عن انظمة الضبط والرقابة الداخلية واية نقاط ضعف جوهرية فيها وافصاح مجلس الادارة بما يؤكد فعاليتها.
 - تفاصيل اي عقوبات مفروضة على الشركة من قبل اي سلطة قانونية او جهة رقابية وعن اي مخاطر قد يكون لها اثر جوهري على الشركة.
 - نصا يفيد ان مجلس الادارة مسؤولة عن دقة وكفاية البيانات المالية للشركة والمعلومات الواردة في التقرير السنوي.
 - الإفصاح ضمن التقرير السنوي عن مدى فعالية وكفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية للشركة في إعداد بياناتها المالية، وبحيث يتضمن هذا الإفصاح مسؤولية الادارة التنفيذية العليا بإنشاء انظمة ضبط ورقابة داخلية وضمان كفايتها وتقييم الادارة التنفيذية العليا لمدى فعالية انظمة الضبط والرقابة الداخلية وأي نقاط ضعف جوهرية في انظمة الضبط والرقابة الداخلية، بالإضافة الى أبرز جوانب نظام إدارة المخاطر لدى الشركة.

أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance	اسم الوثيقة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	دورية المراجعة	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	رقم الإصدار	الخامس
					تاريخ الإصدار	2025/01/26

الفصل التاسع - احكام عامة

- على الشركة تزويد المساهمين / الشركاء بكافة المعلومات ذات الصلة قبل موعد اجتماع الهيئة العامة بوقت كاف كي يتمكن كل مساهم/ شريك من اتخاذ قرارات سليمة مبنية على حقائق ومعلومات صحيحة ودقيقة
- على كل من يشغل منصب في الإدارة التنفيذية العليا توقيع الإقرار المخصص مرفقا به الوثائق والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة ويحفظ لدى الشركة وترسل منه نسخة إلى البنك المركزي مرفقا به السيرة الذاتية.
- للبنك المركزي أن يعترض على تعيين أي شخص في الإدارة التنفيذية العليا إذا وجد أنه لا يحقق أي من الشروط الواردة اعلاه.
- تقوم الشركة بتزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الادارة التنفيذية العليا وفق النماذج المعتمدة لهذه الغاية سنويا وبموعد اقصاه الخامس عشر من شهر كانون الثاني وبأي تعديل يطرأ عليها خلال يومي عمل.
- تقوم الشركة بتزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بالمساهمين/الشركاء وفق النموذج المعتمد لهذه الغاية بشكل سنوي وبموعد اقصاه الخامس عشر من شهر كانون الثاني وبأي تعديل يطرأ عليها خلال يومي عمل.
- للبنك المركزي اعتبار أي عضو غير مستقل وفقا لتقديره على الرغم من انطباق كافة شروط الاستقلالية الواردة في البند (4/ب) من تعليمات الحاكمية.
- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي المسبقة عند ترشيح أي من أعضاء مجلس الإدارة .
- على رئيس المجلس التأكد من إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلبا على ملاءمة أي من أعضائه.
- على الشركة إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلبا على ملاءمة أيه من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا وأعضاء المجلس
- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي المسبقة عند ترشيح مدير عام الشركة ومدير التدقيق ومدير مراقبة الامثال.
- على مجلس الادارة إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلبا على ملاءمة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
- يجب ان لا يكون رئيس مجلس الادارة او أي من أعضائه مفوضا بشكل منفرد بجزء من أو كامل صلاحيات مجلس الادارة .
- يأخذ هذا الدليل بالاعتبار تعليمات الحاكمية المؤسسية للتمويل الاصغر كحد أدنى وبشكل ينسجم مع احتياجاتها وسياساتها ويتم اعتماد الدليل من مجلس ادارة الشركة، وتزويد البنك المركزي بنسخة عنه.
- يعبر هذا الدليل عن نظرة الشركة الخاصة للحاكمة المؤسسية من حيث مفهومها وأهميتها ومبادئها الأساسية وبشكل يراعي التشريعات وأفضل الممارسات الدولية بهذا الشأن.
- تتم مراجعة هذا الدليل وتحديثه بشكل دوري وكلما اقتضت الحاجة.
- يتم نشر هذا الدليل على الموقع الإلكتروني للشركة (www.amc.com.jo) ، وتفصح الشركة في تقريرها السنوي عن وجود هذا الدليل، وتفصح أيضا عن المعلومات التي تهم أصحاب المصالح، وعن مدى التزامها بتطبيق ما جاء فيه.

أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance	اسم الوثيقة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	دورية للراجعة	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	رقم الإصدار	الخامس
					تاريخ الإصدار	2025/01/26

سجل الإصدارات والتعديلات			
رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الجهة طالبة التعديل	التعديل
الإصدار الأول	2019/03/12	مجلس الادارة	إصدار جديد
الإصدار الثاني	2019/05/16	مجلس الادارة	تعديل
الإصدار الثالث	2021/12/04	مجلس الادارة	تعديل وبما يتوافق وتعليمات الحاكمية المؤسسية لشركات التمويل الأصغر
الإصدار الرابع	2023/06/25	مجلس الادارة	تعديل لتصبح مجلس - ومساهمة خاصة
الإصدار الخامس	2025/01/26	مجلس الادارة	تعديل