



دليل الحاكمية المؤسسية

**الشركة الأردنية لإعادة تمويل الرهن العقاري
المساهمة العامة المحدودة**



الفهرس

<u>رقم الصفحة</u>	<u>رقم المادة</u>	<u>الموضوع</u>
2	1	تسمية النظام
2	2	تعريف
2	3	الإلتزام بالحاكمة المؤسسية
3	4	المجلس
4	5	تشكيلة المجلس
5	6	إجتماعات المجلس
5	7	مهام ومسؤوليات المجلس
5	8	لجان المجلس
6	9	الضبط والرقابة الداخلية
7	10	الإمتثال
7	11	الحقوق العامة للمساهمين
8	12	الإفصاح والشفافية
9	13	تضارب المصالح



المادة (1) تسمية الدليل

يسمى هذا الدليل : دليل الحاكمية المؤسسية للشركة الأردنية لإعادة تمويل الرهن العقاري المساهمة العامة المحدودة.

المادة (2) تعاريف

أ- يكون للكلمات والعبارات والإصطلاحات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :-

الهيئة : هيئة الأوراق المالية.

الشركة : الشركة الأردنية لإعادة تمويل الرهن العقاري.

المجلس : مجلس إدارة الشركة.

الرئيس : رئيس مجلس إدارة الشركة.

المدير العام : مدير عام الشركة.

ب- يكون للكلمات والعبارات والإصطلاحات التالية المعاني المخصصة لها في تعليمات حوكمة الشركات المساهمة المدرجة لسنة 2017 ، الصادرة عن الهيئة:-

" عضو مجلس الإدارة التنفيذي ، عضو مجلس الإدارة المستقل ، الشخص المطلع ، الأطراف ذوي العلاقة ، تعاملات الأطراف ذوي العلاقة ، اصحاب المصالح ، التصويت التراكمي ، اللجان ، تقرير الحوكمة ، الأقرباء ".

المادة (3) الإلتزام بالحاكمية المؤسسية

لدى الشركة الأردنية لإعادة تمويل الرهن العقاري مجموعة منتظمة من العلاقات مع مجلس الإدارة والمساهمين وجميع الأطراف الأخرى ذات الصلة ، وتتناول هذه العلاقات الإطار العام لإستراتيجية الشركة والوسائل اللازمة لتنفيذ أهدافها. ويضمن الإطار العام للحوكمة المؤسسية المعاملة العادلة القائمة على المساواة بين جميع المساهمين ، كما يعترف بجميع حقوق المساهمين التي حددها القانون ، ويؤكد تزويدهم بجميع المعلومات المهمة حول نشاط الشركة ، والتزام أعضاء مجلس الإدارة بمسؤوليتهم نحو الشركة والمساهمين.

لقد قامت الشركة بإعداد هذا الدليل وفقا لمتطلبات تعليمات حوكمة الشركات المساهمة المدرجة الصادر عن هيئة الأوراق المالية والتشريعات ذات العلاقة.



المادة (4) المجلس

أ- أحكام عامة

- 1- إن واجب مجلس الإدارة الأساسي هو حماية حقوق المساهمين وتنميتها على المدى الطويل ومن أجل القيام بهذا الدور يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية الحوكمة المؤسسية كاملة .
- 2- يتحمل المجلس كافة المسؤوليات المتعلقة بعمليات الشركة وسلامتها المالية ، والتأكد من تلبية متطلبات هيئة الأوراق المالية ومصالح المساهمين ، والمودعين ، والدائنين ، والموظفين ، والجهات الأخرى ذات العلاقة ، والتأكد من أن إدارة الشركة تتم بشكل حصيف وضمن إطار القوانين والتعليمات النافذة والسياسات الداخلية للشركة.
- 3- يقوم المجلس بترسيخ مبدأ التزام كل عضو من أعضاء المجلس تجاه الشركة وجميع مساهميه وليس تجاه مساهم معين.
- 4- يقوم المجلس برسم الأهداف الإستراتيجية للشركة بالإضافة إلى الرقابة على إدارته التنفيذية التي تقع عليها مسؤوليات العمليات اليومية ، كما يقوم المجلس بالمصادقة على أنظمة الضبط والرقابة الداخلية ويتأكد من مدى فعاليتها ومدى تقييد الشركة بالخطة الاستراتيجية والسياسات والإجراءات المعتمدة أو المطلوبة بموجب القوانين والتعليمات الصادرة بمقتضاها. بالإضافة إلى التأكد من أن جميع مخاطر الشركة قد تم إدارتها بشكل سليم.
- 5- يجب على الشركة ان توفر لأعضاء مجلس الإدارة كافة المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة بما يمكنهم من القيام بعملهم والإلمام بكافة الجوانب المتعلقة بعمل الشركة.
- 6- يمثل المجلس كافة المساهمين وعليه بذل العناية المهنية اللازمة في إدارة الشركة وتخصيص الوقت اللازم للقيام بعمله بكل نزاهة وشفافية بما يحقق مصلحة الشركة واهدافها وغاياتها.
- 7- يجب على أعضاء مجلس الإدارة الالتحاق بدورات تدريبية حول أسس وتطبيقات حوكمة الشركات

ب-رئيس المجلس

- 1- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس المجلس وأي منصب تنفيذي آخر في الشركة.
- 2- لا يجوز أن يشغل أحد أقرباء رئيس المجلس منصب المدير العام.



المادة (5) تشكيلة المجلس

أ- يتألف مجلس إدارة الشركة من أحد عشر عضواً ، تقوم حكومة المملكة الأردنية الهاشمية / البنك المركزي بتعيين عضواً واحداً في مجلس الإدارة وتقوم المؤسسات العامة الرسمية بتعيين عضوين منهم في مجلس الإدارة بنسبة مساهمتها في رأس مال الشركة ويتم إنتخاب الأعضاء الباقين من قبل الهيئة العامة للشركة بالإقتراع السري ووفق اسلوب التصويت التراكمي.

ب- يتولى المجلس مهام إدارة الشركة لمدة أربع سنوات تبدأ من تاريخ إنتخابه .

ج- يكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين ، ويراعى في تشكيل المجلس التنوع في الخبرات العملية والمهنية والمهارات المتخصصة والتي تؤهل كل واحد منهم لأن يبدي رأيه في مناقشات المجلس باستقلالية تامة ،

د- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو من يمثله أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى مشابهة أو منافسه لها في أعمالها ومائله لها في غاياتها.

هـ- لا يجوز للشخص الطبيعي الجمع بين عضوية مجالس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة عامة بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً للشخص الإعتباري.

و- يسمي عضو مجلس الإدارة من الأشخاص الإعتباريين شخصاً طبيعياً لتمثيلة طيلة مدة المجلس ، كما ويجوز له استبداله بسخص طبيعي آخر يمثله خلال مدة المجلس.

ز- يجب أن يكون ثلث أعضاء المجلس على الأقل من الاعضاء المستقلين وفي حال وجود كسر في ناتج إحتساب الثلث المشار إليه يقرب الناتج إلى الرقم الصحيح التالي.

ح - لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لرئيس المجلس أو أي من أعضائه أو لأي من أقربائهم.

ط- يجب ان يكون عضو مجلس الإدارة مؤهلاً ويتمتع بقدر كاف من الخبرة والمعرفة بالأمر الإدارية وان يكون ملمماً بالتشريعات ذات العلاقة وحقوق وواجبات مجلس الإدارة.



المادة (6) إجتماعات المجلس

- أ- يعقد مجلس إدارة الشركة اجتماعاته بدعوة خطية من رئيسه أو نائبه في حال غيابه أو بناء على طلب خطي يقدم الى رئيس المجلس من ربع أعضائه على الأقل، بحضور الأكثرية المطلقة لأعضائه.
- ب- يكون التصويت على قرارات المجلس شخصياً أو بأية وسيلة أخرى تقرها التشريعات النافذة .
- ج- تصدر قرارات المجلس بالأكثرية المطلقة للأعضاء الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- د- يعقد المجلس اجتماعاً واحداً على الأقل كل شهرين بحيث لا يقل عدد اجتماعاته خلال السنة المالية عن ستة إجتماعات.
- هـ- تقوم الشركة بتزويد أعضاء المجلس بالمعلومات الكافية وقبل مدة كافية من اجتماعات المجلس لتمكينهم من اتخاذ القرارات المناسبة.
- و- تقوم الإدارة التنفيذية باقتراح المواضيع التي تراها مهمة على جدول أعمال كل اجتماع.
- ز- يعين المجلس أميناً لسر المجلس يتولى تدوين محاضر اجتماعاته وقراراته في سجل خاص مرقم بصورة مسلسلة، وبيان الأعضاء الحاضرين وأي تخفضات يبدونها.

المادة (7) مهام ومسؤوليات المجلس

يضع مجلس الإدارة نظام داخلي خاص يتم مراجعته بشكل سنوي ، تحدد بموجبه بشكل مفصل مهام وصلاحيات مجلس الإدارة ومسؤولياته.

المادة (8) لجان المجلس

أحكام عامة

- أ- يشكل المجلس اللجان الدائمة التالية :-
- لجنة التدقيق
 - لجنة الترشيحات والمكافآت
 - لجنة الحوكمة
 - لجنة إدارة المخاطر
- ب- للمجلس تشكيل لجان للقيام بمهام معينة لفترة محددة وفقاً لإجراءات تحدد الأمور المتعلقة باللجنة ومنها مهمتها ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها.



- ج- تأخذ كل من اللجان قراراتها وتوصياتها بالأكثرية المطلقة للأعضاء ، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- د- تقدم كل من اللجان قراراتها وتوصياتها إلى المجلس وتقريراً حول أعمالها إلى إجتماع الهيئة العامة العادي السنوي للشركة .
- هـ - في حال حصول أي تعارض بين توصيات أي من اللجان وقرارات المجلس ، يتعين على مجلس الإدارة أن يضمن تقرير الحوكمة بياناً يفصل بوضوح هذه التوصيات وأسباب عدم تقييد مجلس الإدارة بها.
- و- تضع كل من اللجان بموافقة مجلس الإدارة إجراءات عمل خطية تنظم عملها وتحدد التزاماتها.
- ز- يجب أن تضع الشركة جميع الإمكانيات اللازمة تحت تصرف اللجان بما يمكنها من أداء أعمالها وتمتع اللجان بالصلاحيات التالية :-
1. طلب أي بيانات أو معلومات من موظفي الشركة الذين يتوجب عليهم التعاون لتوفير هذه المعلومات بشكل كامل ودقيق.
 2. طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار خارجي.
 3. طلب حضور أي موظف في الشركة للحصول على أية إيضاحات ضرورية.

المادة (9) الضبط والرقابة الداخلية

أ- التدقيق الداخلي:

- 1- توفر الشركة لمكتب التدقيق الداخلي العدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلة و يتم تدريبها ومكافأتها بشكل مناسب و لإدارة التدقيق حق الحصول على أي معلومة والاتصال بأي موظف داخل الشركة كما لها كافة الصلاحيات التي تمكنها من أداء المهام الموكلة إليها وعلى النحو المطلوب.
- 2- يقوم مكتب التدقيق الداخلي برفع تقاريره إلى رئيس لجنة التدقيق.
- 3- لا يكلف مكتب التدقيق الداخلي بأي مسؤوليات تنفيذية ويكون مكتب التدقيق الداخلي مسؤول عن اقتراح هيكل ونطاق التدقيق الداخلي كما يكون مسؤولاً عن إعلام لجنة التدقيق عن أي احتمالية لوجود تعارض في المصالح.
- 4- يمارس مكتب التدقيق الداخلي مهامه ويعد تقريره كاملاً دون أي تدخل خارجي ويحق له مناقشة تقاريره مع الدوائر التي تم تدقيقها.



ب- التدقيق الخارجي:

تقوم الشركة بإتخاذ الإجراءات المناسبة للتأكد من الشروط الواجب توفرها في مدقق الحسابات الخارجي ويقوم مدقق الحسابات الخارجي بجميع واجباته و المسؤوليات والصلاحيات الموكلة اليه وفقاً لما نصت عليه التشريعات ذات العلاقة.

المادة (10) الإمتثال

- أ- يجب أن يتوفر لدى الشركة ضابط إمتثال معتمد من قبل هيئة الأوراق المالية .
- ب- يقوم ضابط الإمتثال بإعداد دليل قواعد الإمتثال لضمان إمتثال الشركة لجميع القوانين والتشريعات النافذة وأي إرشادات وأدلة ذات علاقة.
- ج- يرفع ضابط الإمتثال تقريره حول نتائج أعماله ومراقبته للإمتثال إلى المدير العام.

المادة (11) الحقوق العامة للمساهمين

يتمتع المساهمون في الشركة بالحقوق التي نصت عليها التشريعات ذات العلاقة والتي من ضمنها الحقوق العامة التالية :-

- أ- إحتفاظ الشركة بسجلات خاصة بملكيات المساهمين تتضمن المعلومات الخاصة بمساهمتهم بما في ذلك أسمائهم وعدد الأسهم التي يملكها كل منهم وأية قيود ووقوعات على الملكية ، والتغييرات التي تطرأ عليها.
- ب- الإطلاع على سجل المساهمين فيما يخص مساهمته لأي سبب كان ، وعلى كامل السجل لأي سبب معقول تقبله الجهة المختصة.
- ج- للمساهم الإطلاع على المعلومات والوثائق الخاصة بالشركة وفق التشريعات النافذة بما في ذلك الوثائق المتعلقة بتعاملات الأطراف ذوي العلاقة.
- د- المشاركة والتصويت في إجتماع الهيئة العامة للشركة أصالة ووكالة بعدد أصوات يساوي عدد الأسهم التي يملكها المساهم وموكل بها.
- هـ- الحصول على الأرباح السنوية للشركة خلال خمسة وأربعين يوماً من تاريخ صدور قرار الهيئة العامة بتوزيعها.
- و- طلب عقد إجتماع هيئة عامة غير عادي للمساهمين الذي يملكون ما لا يقل عن 10٪ من أسهم الشركة المكتتب بها.
- ز- طلب إجراء تدقيق على أعمال الشركة ودفاتها للمساهمين الذي يملكون ما لا يقل عن 10٪ من أسهم الشركة المكتتب بها.
- ح- تكلف الشركة قسم يتولى تنفيذ المهام المتعلقة بإدارة علاقة المساهمين بالشركة.



المادة (12) الإفصاح والشفافية

- أ- على الشركة القيام بالإفصاح وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS). وتعليمات إفصاح الشركات المصدرة والمعايير المحاسبية ومعايير التدقيق الصادرة بمقتضى قانون هيئة الأوراق المالية .
- ب- على الشركة أن توفر المعلومات الإفصاحية للمساهمين والمستثمرين بصورة دقيقة و واضحة وغير مضللة وفي الأوقات المحددة، وفقاً لمتطلبات الجهات الرقابية والتشريعات النافذة ما يمكنهم من اتخاذ قراراتهم.
- ج- على الشركة استخدام موقعها الإلكتروني على شبكة الإنترنت لتعزيز الإفصاح والشفافية وتوفير المعلومات.
- د- لا يجوز لأي شخص مطلع في الشركة إفشاء المعلومات الداخلية المتعلقة بالشركة لغير المرجع المختص أو القضاء، كما لا يجوز تداول الأوراق المالية الصادرة عن الشركة أو حمل الغير على تداولها بناء على معلومات داخلية أو استغلال معلومات داخلية أو سرية لتحقيق مكاسب مادية أو معنوية.
- هـ- يجب أن يتضمن التقرير السنوي وكجزء من الإلتزام بالشفافية والإفصاح جميع المعلومات المطلوبة وفقاً لما نصت عليه تعليمات إفصاح الشركات المصدرة والمعايير المحاسبية ومعايير التدقيق .
- و- تقوم الشركة بتضمين التقرير السنوي تقريراً عن مدى التزام إدارة الشركة بتعليمات الحوكمة موقعاً من رئيس مجلس الإدارة بحيث يتضمن بشكل رئيسي ما يلي :-

- 1- المعلومات والتفاصيل المتعلقة بتطبيق أحكام تعليمات الحوكمة الصادرة عن هيئة الأوراق المالية وقواعد حوكمة الشركات في الشركة.
- 2- أسماء ممثلي أعضاء مجلس الإدارة الحاليين والمستقبليين خلال السنة وتحديد فيما إذا كان العضو تنفيذي أو غير تنفيذي ومستقل أو غير مستقل .
- 3- المناصب التنفيذية في الشركة وأسماء الأشخاص الذين يشغلونها.
- 4- جميع عضويات مجالس الإدارة التي يشغلها عضو المجلس في الشركات المساهمة العامة إن وجدت.
- 5- اسم ضابط إرتباط الحوكمة في الشركة.
- 6- أسماء اللجان المنبقة عن مجلس الإدارة.
- 7- اسم رئيس واعضاء لجنة التدقيق ونبذة عن مؤهلاتهم وخبراتهم المتعلقة بالأمور المالية او المحاسبية .



- 8- اسم رئيس وأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ولجنة الحوكمة ، ولجنة إدارة المخاطر.
- 9- عدد إجتماعات كل من اللجان خلال السنة مع بيان الأعضاء الحاضرين .
- 10- عدد إجتماعات لجنة التدقيق مع مدقق الحسابات الخارجي خلال السنة.
- 11- عدد إجتماعات مجلس الإدارة خلال السنة مع بيان عدد الأعضاء الحاضرين .
- 12- تضمين تقرير الحوكمة بياناً يفصل بوضوح أسباب عدم تقييد المجلس بتوصيات اللجان في حال حصول تعارض بين توصياتها وقرارات المجلس.

المادة (13) تضارب المصالح

أ- تعريف تضارب المصالح

ينشأ تضارب المصالح في حالة وجود مصلحة مادية أو معنوية لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو إدارتها التنفيذية أو لأي من موظفيها يمكن أن تؤثر على إتحاذه القرار من خلال تقديم هذه المصلحة على مصلحة الشركة.

ويمكن أن يكون تضارب المصالح فعلياً أو محتملاً. لذلك فإن مجلس إدارة الشركة وإدارتها التنفيذية تلتزم بإتحاذ كافة الإجراءات لتحديد تضارب المصالح الذي ينشأ أو قد ينشأ عند ممارسة الشركة لنشاطها مما يمكنها من ممارسة أعمالها بصورة تتصف بالمهنية والأمانة والنزاهة والمصدقية وتحقيق العدالة مع كافة الجهات ذات العلاقة. وتحقيقاً لهذه الغاية فإنه يجب مراعاة ما يلي :-

ب- الإفصاح عن تضارب المصالح

يلتزم أعضاء مجلس إدارة الشركة وإدارتها التنفيذية وموظفيها بالإفصاح والتبليغ عن مصالحهم الشخصية. ويقع عبء الإفصاح عن وجود حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة على الشخص الذي يواجهها. ويكون الإفصاح خطياً للمرجع المختص.



ج- سرية المعلومات

يحظر على أعضاء مجلس إدارة الشركة وإدارتها التنفيذية وموظفيها إفشاء أية معلومات سرية تتعلق بنشاط الشركة وأعمالها وخططها. ويتوجب عليهم المحافظة على سرية المعلومات التي يطلعوا عليها وحمايتها. كما يحظر استخدام أية معلومات سرية لتحقيق أي مكاسب لأي منهم أو لجهات أخرى خارج الشركة.

د- المحافظة على أصول وموجودات الشركة

يلتزم أعضاء مجلس إدارة الشركة وإدارتها التنفيذية وموظفيها بعدم استخدام موجودات الشركة أو مواردها المختلفة لأي مصلحة شخصية أو إستغلالها لمنفعة خاصة أو أهداف أخرى لا تقع في نطاق نشاط وعمل الشركة. ويتوجب المحافظة على أصول وموجودات الشركة من التلف والضرر والضياع والسرقة وإساءة الاستخدام وتشمل أصول الشركة على سبيل المثال لا الحصر الموجودات والمرافق والممتلكات والأجهزة والمعدات والمواد والوثائق والمعلومات وإسم وشعار وشهرة الشركة.

هـ- الهدايا والمنافع

1- يحظر على أعضاء مجلس إدارة الشركة وإدارتها التنفيذية وموظفيها قبول أية هدايا أو منافع أو خدمات من الأطراف ذوي المصالح، حتى لا تتأثر موضوعية قراراتهم أو قدراتهم في تأدية واجباتهم ومسئولياتهم وكلي لا تؤدي إلى إهدار مصالح الشركة أو الإضرار بها. أو تحقيق منافع شخصية أو منافع خاصة للجهة المانحة.

2- من المتعارف عليه أنه قد يتلقى الأشخاص المشار إليهم في البند (1) من الفقرة (هـ) من هذه المادة هدايا من الجهات التي تتعامل مع الشركة وذلك من باب المجاملة أو الكياسة أو الضيافة أو كتعبير عن العرفان عن الخدمات التي تقدمها الشركة لهذه الجهات، وعادة ما تكون هذه الهدايا ذات طابع متواضع ولا تشكل التزاماً أو ديناً على متلقيها.



3- في حال تلقي أحد أعضاء مجلس الإدارة هدية من الأطراف ذوي المصالح تتجاوز قيمتها (200) دينار، فإنه يتوجب عليه إبلاغ مجلس الإدارة بذلك وتوثيقه في السجلات المخصصة في الشركة لهذه الغاية وإعداد تقرير يرفع إلى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة.

4- في حال تلقي أحد الأشخاص من الإدارة التنفيذية في الشركة أو أي موظفيها هدية من الأطراف ذوي المصالح تتجاوز قيمتها (200) دينار، فإنه يتوجب عليه إبلاغ مكتب التدقيق الداخلي والإمتثال في الشركة، والذي بدوره يقوم بتوثيق هذه التفاصيل في السجلات المخصصة لهذه الغاية وإعداد تقرير يرفع إلى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة.

و- التصويت على قرارات منح قروض إعادة التمويل

لا يجوز تصويت عضو مجلس إدارة الشركة على قرار المجلس الذي يتعلق بمنح قرض إعادة تمويل للجهة التي يمثلها، أو لأية جهة أخرى مملوكة أو تابعة أو حليفة أو مسيطر عليها من الجهة التي يمثله.

ز- لجنة التدقيق ومكتب التدقيق الداخلي والإمتثال

1- تتولى لجنة التدقيق مهمة الإشراف والرقابة على أعمال المحاسبة والرقابة والتدقيق في الشركة، ويكون من ضمن مهامها 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.

2- من المهام التي يتوجب على مكتب التدقيق الداخلي والإمتثال في الشركة القيام بها إعلام لجنة التدقيق عن أية إحصائية لوجود حالات تعارض في المصالح.

ح- تسجيل وتوثيق تضارب المصالح

يحتفظ مكتب التدقيق الداخلي والإمتثال في الشركة بسجل لغايات توثيق الظروف التي نشأ عنها أو من المحتمل أن ينشأ عنها تضارب المصالح نتيجة لممارسة الشركة لأعمالها وأنشطتها.



النظام الداخلي لهام وصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة



الفهرس

<u>رقم الصفحة</u>	<u>رقم المادة</u>	<u>الموضوع</u>
2	1	تسمية النظام
2	2	تعريف
2	3	دور رئيس المجلس
3	4	مهام ومسؤوليات المجلس
5	5	لجان المجلس
6	6	لجنة الحوكمة
7	7	لجنة التدقيق
9	8	لجنة الترشيحات والمكآفات
10	9	لجنة إدارة المخاطر



المادة (1) تسمية النظام

يسمى هذا النظام: النظام الداخلي لمهام وصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة .

المادة (2) تعاريف

أ- يكون للكلمات والعبارات والإصطلاحات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

الهيئة : هيئة الأوراق المالية.

الشركة : الشركة الأردنية لإعادة تمويل الرهن العقاري.

المجلس : مجلس إدارة الشركة.

الرئيس : رئيس مجلس إدارة الشركة.

المدير العام : مدير عام الشركة.

الإدارة التنفيذية : المدير العام ومساعد المدير العام ومدراء الدوائر

ب- يكون للكلمات والعبارات والإصطلاحات التالية المعاني المخصصة لها في تعليمات حوكمة الشركات المساهمة المدرجة لسنة 2017 ، الصادرة عن الهيئة:-

" عضو مجلس الإدارة التنفيذي ، عضو مجلس الإدارة المستقل ، الشخص المطلع ، الأطراف ذوي العلاقة ، تعاملات الأطراف ذوي العلاقة ، اللجان ، تقرير الحوكمة " .

المادة (3) دور رئيس المجلس

يقوم الرئيس بما يلي:

- أ- إقامة علاقة بناءة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية للشركة وبين الأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين.
- ب- خلق ثقافة - خلال اجتماعات المجلس - تشجع على النقد البناء حول القضايا التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء ، كما تشجع على النقاشات والتصويت على تلك القضايا.
- ج- التأكد من وصول المعلومات الكافية إلى كل من أعضاء المجلس والمساهمين وفي الوقت المناسب.
- د- التأكد من توفر معايير عالية من الحاکمية المؤسسية لدى الشركة.



المادة (4)

مهام ومسؤوليات المجلس

أ- التعيينات . وتقييم أداء الإدارة التنفيذية

- 1- يعين مجلس الإدارة مديراً عاماً للشركة من ذوي الكفاءة ويحدد صلاحياته ومسؤولياته وراتبه وحقوقه الأخرى.
- 2- يحق لمجلس إدارة الشركة إنهاء خدمات المدير العام إذا تطلبت ذلك مصلحة الشركة.
- 3- يتم الحصول على موافقة المجلس عند تعيين الإدارة التنفيذية (مساعد المدير العام ومدراء الدوائر) والتأكد من توفر الكفاءة والخبرة الإدارية والفنية اللازمة لديهم للقيام بالمهام الموكلة إليهم .
- 4- يقوم المجلس بتحديد مهام وصلاحيات الإدارة التنفيذية ومراجعة وتقييم أدائها لمهامها ومدى تطبيقها للإستراتيجيات والسياسات والخطط والإجراءات الموضوعة.
- 5- يعتمد المجلس سياسة الإحلال والتعاقب الوظيفي والسياسية الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في الشركة .
- 6- يعين المجلس ضابط ارتباط يعهد إليه متابعة الأمور المتعلقة بتطبيقات الحوكمة في الشركة مع الهيئة .

ب- التخطيط ، أنظمة الضبط والرقابة ، ميثاق أخلاقيات العمل ، تعارض المصالح

- 1- وضع الإستراتيجيات والسياسات والخطط والإجراءات التي من شأنها تحقيق مصلحة الشركة وأهدافها وتعظيم حقوق مساهميها وخدمة المجتمع المحلي والبيئة.
- 2- وضع الإجراءات اللازمة لضمان حصول جميع المساهمين بمن فيهم غير الأردنيين، على حقوقهم ومعاملاتهم بشكل يحقق العدالة والمساواة دون تمييز.
- 3- اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان الالتزام بأحكام التشريعات النافذة.
- 4- إعتناء سياسة لإدارة الموجودات والمطلوبات بما في ذلك إدارة المخاطر التي قد تواجهها الشركة.
- 5- تنظيم الأمور المالية والمحاسبية والإدارية للشركة بموجب أنظمة داخلية خاصة.



- 6- المصادقة على التقرير السنوي عن أعمال الشركة ، والبيانات المالية السنوية والربعية ونتائج الأعمال الأولية وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.
- 7- إعتقاد سياسة الإفصاح والشفافية الخاصة بالشركة ومتابعة تطبيقها وفقاً لمتطلبات الجهات الرقابية والتشريعات النافذة.
- 8- وضع سياسية لتجنب تعارض المصالح وإجراءات تهدف إلى منع الأشخاص المطلعين في الشركة من استغلال معلومات داخلية سرية لتحقيق مكاسب مادية أو معنوية.
- 9- وضع سياسة تفويض واضحة في الشركة يحدد بموجبها الأشخاص المفوضين وحدود الصلاحيات المفوضة لهم.
- 10- اتخاذ الخطوات الكفيلة بتحقيق الرقابة الداخلية على سير العمل في الشركة بما في ذلك إنشاء وحدة خاصة للرقابة والتدقيق الداخلي تكون مهمتها التأكد من الالتزام بتطبيق أحكام التشريعات النافذة ومتطلبات الجهات الرقابية والأنظمة الداخلية والسياسات والخطط والإجراءات التي يضعها مجلس الإدارة.
- 11- وضع آلية لاستقبال الشكاوى والإقتراحات المقدمة من قبل المساهمين بما في ذلك اقتراحاتهم الخاصة بإدراج مواضيع معينة على جدول أعمال الهيئة العامة. بشكل يضمن دراستها واتخاذ القرار المناسب بشأنها خلال فترة زمنية محددة.
- 12- وضع آلية تتيح للمساهمين الذين يملكون ما لا يقل عن (5 %) من أسهم الشركة المكتتب بها باضافة بنود على جدول أعمال إجتماع الهيئة العامة العادي للشركة قبل ارساله بشكله النهائي للمساهمين وتزويد الهيئة بهذه الآلية.
- 13- وضع أنظمة واسبس خاصة بمنح المكافآت والمزايا والحوافز والرواتب في الشركة.
- 14- وضع سياسة تنظم العلاقة مع الأطراف ذوي المصالح بما يضمن تنفيذ التزامات الشركة تجاههم وحفظ حقوقهم وإقامة علاقات جيدة معهم.



- 15- وضع دليل الحاكمية المؤسسية للشركة وإعتماد تقرير الحوكمة وتضمينه للتقرير السنوي.
- 16- وضع قواعد للسلوك المهني لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والعاملين في الشركة ومراجعتها وتحديثها باستمرار.
- 17- التأكد من توفير موقع الكتروني للشركة ، يتضمن أهم البيانات والمعلومات الخاصة بالشركة ، على أن يتم تحديث هذه المعلومات بشكل دائم.
- 18- للمجلس الاستعانة برأي أي مستشار خارجي على نفقة الشركة شريطة موافقة أغلبية أعضاء المجلس وتجنب تعارض المصالح.
- 19- على رئيس المجلس أو أحد أعضائه أو المدير العام للشركة أو مدقق حساباتها الخارجي تحت طائلة المسؤولية القانونية تبليغ الجهات الرقابية المعنية في حال وقوع أي مما يلي :-
- أ- إذا تعرضت الشركة لأوضاع مالية أو إدارية سيئة أو تعرضت لخسائر جسيمة تؤثر في حقوق المساهمين أو في حقوق دائنيها.
- ب- قيام مجلس إدارتها أو أي من أعضاء المجلس أو مديرها العام باستغلال صلاحياته ومركزه بأي صورة كانت لتحقيق له أي منفعة بطريقة غير مشروعة ويسري هذا الحكم في حال امتناع أي منهم عن عمل يستوجب القانون القيام به.
- ج- قيام مجلس إدارتها أو أي من أعضاء المجلس أو مديرها العام بأي عمل ينطوي على تلاعب أو يعتبر اختلاسا أو احتيالا أو تزويراً أو إساءة ائتمان وبشكل يؤدي إلى المساس بحقوق الشركة أو مساهميها أو الغير.

لجان المجلس

المادة (5)

يشكل المجلس اللجان التالية :

- لجنة الحوكمة
- لجنة التدقيق
- لجنة الترشيحات والمكافآت
- لجنة إدارة المخاطر



المادة (6) لجنة الحوكمة

أ- تشكيل اللجنة

يقوم المجلس بتشكيل لجنة تسمى لجنة الحوكمة من أعضاء المجلس غير التنفيذيين لا يقل عددهم عن ثلاثة ، ويكون إثنان منهم على الأقل من الأعضاء المستقلين يترأس اللجنة أحدهما على أن تكون غالبية أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين .

ب- إجتماعات اللجنة

يجب أن تجتمع اللجنة دورياً على أن لا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماعين في السنة، وتدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي

ج - مهام اللجنة

تكون مهام لجنة الحوكمة بشكل رئيسي مايلي :-

- 1- الإشراف على ممارسات الحاكمية المؤسسية الخاص في الشركة ، والتأكد من إلتزام الشركة بالتشريعات المتعلقة بالحاكمية المؤسسية.
- 2- مراجعة دليل الحاكمية المؤسسية الخاص بالشركة وهذا النظام بشكل سنوي وتقييم مدى الإلتزام بتطبيقهما.
- 3- اعداد تقرير الحوكمة السنوي وتقديمه لمجلس الإدارة متضمناً كافة البنود المنصوص عليها في البند (و) من المادة (12) من دليل الحاكمية المؤسسية الخاص في الشركة .
- 4- دراسة ملاحظات الهيئة بخصوص تطبيق الحوكمة في الشركة ومتابعة ما تم بشأنها.
- 5- أية مهام أخرى يقررها المجلس .



المادة (7) لجنة التدقيق

أ- تشكيل اللجنة

- 1- يقوم المجلس بتشكيل لجنة تسمى لجنة التدقيق من أعضاء المجلس غير التنفيذيين لا يقل عددهم عن ثلاثة ، ويكون إثنان منهم على الأقل من الأعضاء المستقلين يترأس اللجنة أحدهما على أن تكون غالبية أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين .
- 2- يجب أن يتوافر لدى جميع أعضاء اللجنة المعرفة والدراية في الأمور المالية والمحاسبية وان يكون لدى أحدهم على الأقل خبرة عمل سابقة في مجال المحاسبة أو الأمور المالية أو المجالات الأخرى ذات العلاقة.

ب- إجتماعات اللجنة

- يجب أن تجتمع اللجنة دورياً على أن لا يقل عدد اجتماعاتها عن أربعة إجتماعات في السنة، وتدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي

ج - مهام اللجنة

تتولى لجنة التدقيق مهمة الإشراف والرقابة على أعمال المحاسبة والرقابة والتدقيق في الشركة بما في ذلك :

- 1- مناقشة الأمور المتعلقة بترشيح مدقق الحسابات الخارجي والتأكد من استيفائه للشروط الواردة في التشريعات النافذة وعدم وجود ما يؤثر على استقلالته.
- 2- بحث كل ما يتعلق بعمل مدقق الحسابات الخارجي بما في ذلك ملاحظاته ومقترحاته وحفظاته ومتابعة مدى استجابة إدارة الشركة لها وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- 3- مراجعة مراسلات الشركة مع مدقق الحسابات الخارجي وتقييم ما يرد فيها وإبداء الملاحظات والتوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- 4- الإجتماع بمدقق الحسابات الخارجي للشركة دون حضور أي من أشخاص الإدارة التنفيذية أو من يمثلهم ، مرة واحدة على الأقل في السنة.
- 5- متابعة مدى تقييد الشركة والتزامها بتطبيق أحكام التشريعات النافذة ومتطلبات الجهات الرقابية .



- 6- دراسة التقارير الدورية قبل عرضها على مجلس الإدارة وتقديم التوصيات بشأنها مع التركيز على أي تغيير في السياسات المحاسبية المتبعة ، وأي تغيير يطرأ على حسابات الشركة جراء عمليات التدقيق أو نتيجة لمقترحات مدقق الحسابات الخارجي
- 7- دراسة خطة عمل مدقق الحسابات الخارجي والتأكد من أن الشركة توفر للمدقق كافة التسهيلات الضرورية للقيام بعمله.
- 8- دراسة وتقييم إجراءات الرقابة والتدقيق الداخلي.
- 9- الاطلاع على تقييم مدقق الحسابات الخارجي لإجراءات الرقابة والتدقيق الداخلي .
- 10- الاطلاع على تقارير الرقابة والتدقيق الداخلي ولا سيما تلك المتعلقة بأي مخالفات تظهر نتيجة لعمل المدقق الداخلي.
- 11- التوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بالأمر المرتبطة بإجراءات الرقابة والتدقيق الداخلي وعمل المدقق الداخلي .
- 12- التأكد من عدم وجود أي تعارض في المصالح قد ينجم عن قيام الشركة بعقد الصفقات أو إبرام العقود أو الدخول في المشروعات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- 13- مراجعة تعاملات الأطراف ذوي العلاقة مع الشركة والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة قبل إبرامها.
- 14- وضع آلية تمكن العاملين في الشركة من الإبلاغ بسرية عن شكوكهم حول أية مسائل متعلقة بالتقارير المالية أو الرقابة الداخلية أو أية مسائل أخرى ، وضمان وجود الترتيبات المناسبة التي تسمح بإجراء تحقيق مستقل حول هذه المسائل مع ضمان منح العامل السرية والحماية من أي رد فعل سلبي أو ضرر ، واقتراح تلك الآلية على مجلس الإدارة لاعتمادها.
- 15- وضع سياسات واستراتيجيات تضمن تعزيز الرقابة الداخلية في الشركة.
- 16- وضع الآليات المناسبة لضمان توفير الشركة للعدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلة لإشغال مهام الرقابة الداخلية بحيث يتم تدريبها ومكافأتها بشكل مناسب.
- 17- دراسة وتقييم أي أعمال إضافية خارج نطاق التدقيق يقوم بها مدقق الحسابات الخارجي كتحديد الاستشارات الإدارية والفنية . والتأكد من عدم تأثيرها على استقلاليتها ، والتوصية لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار بشأنها.
- 18- أية مهام أخرى يقرها المجلس .



د- صلاحيات اللجنة

تتمتع لجنة التدقيق بالصلاحيات التالية :

- 1- طلب حضور مدقق الحسابات الخارجي إذا رأَت اللجنة ضرورة مناقشته بأي أمور تتعلق بعمله في الشركة ، ولها أن تستوضح منه او تطلب رأيه خطياً.
- 2- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مدقق الحسابات الخارجي للانتخاب من قبل الهيئة العامة للشركة
- 3- التنسيب لمجلس الإدارة بتعيين المدقق الداخلي للشركة.

المادة (8) لجنة الترشيحات والمكافآت

أ- تشكيل اللجنة

يقوم المجلس بتشكيل لجنة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت من أعضاء المجلس غير التنفيذيين لا يقل عددهم عن ثلاثة ، ويكون إثنان منهم على الأقل من الأعضاء المستقلين يترأس اللجنة أحدهما على أن تكون غالبية أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين .

ب- إجتماعات اللجنة

يجب أن تجتمع اللجنة دورياً على أن لا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماعين في السنة، وتدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي

ج- مهام اللجنة

- 1- التأكد من استقلالية الاعضاء المستقلين بشكل مستمر وإعلام الهيئة في حال إنتفاء صفة الإستقلالية عن أي عضو من اعضاء مجلس الإدارة .
- 2- مراجعة الأنظمة والأسس الخاصة بمنح المكافآت والمزايا والخوافز والرواتب في الشركة بشكل مستمر.
- 3- تحديد احتياجات الشركة من الكفاءات على مستوى الإدارة التنفيذية والموظفين واسس اختيارهم.



4- وضع سياسية للإحلال والتعاقب الوظيفي والسياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في الشركة ومراقبة تطبيقها ، ومراجعتها بشكل سنوي.

5- إجراء تقييم سنوي لأداء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه ، وإعلام الهيئة بنتيجة هذا التقييم.

6- أية مهام أخرى يقررها المجلس .

المادة (9) لجنة إدارة المخاطر

أ- تشكيل اللجنة

يقوم المجلس بتشكيل لجنة تسمى لجنة إدارة المخاطر، تتألف من ثلاثة أعضاء على الأقل ، على أن يكون من بينهم عضو مستقلاً يكون رئيساً للجنة ويجوز أن تضم في عضويتها أعضاء من الإدارة التنفيذية العليا .

ب- إجتماعات اللجنة

يجب أن تجتمع اللجنة دورياً على أن لا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماعين في السنة، وتدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي

ج- مهام اللجنة

تكون مهام لجنة إدارة المخاطر بشكل رئيسي ما يلي :

1. وضع سياسة لإدارة المخاطر لدى الشركة ومراجعتها بشكل سنوي.
2. متابعة وتقييم مختلف أنواع المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.
3. دراسة أية أنظمة مقترحة أو أية تعديلات على أنظمة الشركة القائمة والتوصية للمجلس بشأنها.
4. دراسة أية سياسات مقترحة أو أية تعديلات على سياسة إدارة الموجودات والمطلوبات.
5. دراسة الموازنة التقديرية للشركة والتنسيب بشأنها للمجلس.
6. أية مهام أخرى يقررها المجلس.