

النموذجية

الإسلامية للتمويل الأصغر
AL-NAMOTHAJIAH FOR ISLAMIC MICROFINANCE



دليل الحاكمية المؤسسية

قائمة المحتويات

الرقم	المحتوى	الصفحة
أولاً	المقدمة	4
ثانياً	مصادر الدليل	5
ثالثاً	المبادئ التي استند عليها الدليل	5
رابعاً	اطراف الحاكمية المؤسسية ذات العلاقة	5
خامساً	تعريفات عامة اطراف الحاكمية المؤسسية ذات العلاقة	6
الفصل الأول	مجلس الإدارة	7
الفصل الثاني	مهام رئيس مجلس الإدارة	11
الفصل الثالث	اللجان التي تشكلها مجلس ادارة الشركة	11
الفصل الرابع	هيئة الرقابة الشرعية	18
الفصل الخامس	مسؤوليات المدير العام	19
الفصل السادس	الملائمة	20
الفصل السابع	حقوق أصحاب المصالح	22
الفصل الثامن	الإفصاح والشفافية	22
الفصل التاسع	قواعد عامة	23

أولاً: المقدمة

لقد أصبحت الحاكمية المؤسسية واحدة من متطلبات الإدارة الحديثة في الشركات والمؤسسات الربحية وغير الربحية والجمعيات والمؤسسات الأهلية الربحية وغير الربحية وعلى صعيد كل دول العالم، وأصبحت عنصراً هاماً وفعالاً لتعزيز النجاح والإصلاح الاقتصادي والإداري والمالي خصوصاً في ظل ارتفاع درجة المخاطرة وانفتاح الاقتصاديات الدولية على بعضها البعض بل أصبحت وبشكل مؤكد إحدى آليات عملية الإصلاح الإداري، من خلال :

- تعزيز تطبيق مبادئ العدالة والشفافية والإفصاح
- والمراقبة والمساءلة.
- وتحديد المسؤوليات.
- وتحديد العلاقات بين كافة الأطراف بوضوح لا لبس ولا غموض فيه.
- واحدى الليات تحقيق رؤية وأهداف الشركة.

وعليه فإن أهمية الحاكمية المؤسسية في الشركة النموذجية الإسلامية للتمويل الأصغر تنطلق من أنها توفر أساساً وقواعد لتطوير الأداء المؤسسي المستقبلي للشركة من خلال دعم وتعزيز الثقة في الشركة كمؤسسة مالية اسلامية تركز خدماتها وغاياتها لتوفير الخدمات المالية لشريحة محددة وبسقف محددة في المجتمع الاردني خاصة في المحافظات المحيطة بالعاصمة عمان من جهة، ولتمكينه من جهة اخرى لتحقيق تطلعات المؤسسة الام من تاسيسها لهذه الشركة ومن حيث المساهمة بكفاءة ونجاح في تحقيق دوره في التنمية الاجتماعية الداعم لغايات واهداف الصندوق ومنها ايضا المشاركة في دعم جهود التنمية الاقتصادية

كما عرفت منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية OECD الحوكمة : بأنها مجموعة العلاقات ما بين إدارة المؤسسة، مجلس إدارتها، مساهميها والجهات الأخرى التي لها مصالح وحقوق واهتمام بالمؤسسة ، كما أنها تبين الآلية التي توضح من خلالها أهداف المؤسسة والوسائل لتحقيق تلك الأهداف ومراقبة تحقيقها.

فبالتالي فإن الحاكمية المؤسسية الجيدة هي التي توفر لكل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الحوافز المناسبة للوصول إلى الأهداف التي تصب في مصلحة الشركة، وتسهل إيجاد عملية مراقبة فاعلة ، وبالتالي تساعد الشركة على استغلال مواردها بكفاءة ولذلك تعتبر الحاكمية المؤسسية الجيدة أساس لنجاح الشركات وهي التي توفر لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للصندوق الأدوات والوسائل السليمة والمناسبة للوصول إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية، وتضمن إيجاد بيئة عمل رقابية فاعلة، كما انها تعتبر من اهم مفاتيح الثقة بالشركة امام كافة المرجعيات وفي وجه كافة الأطراف المتعاملة مع الشركة والمتأثرة بها.

وعليه فقد قرر مجلس الإدارة الشركة النموذجية تبني الالتزام بتعليمات الحاكمية المؤسسية والذي سيشار اليه لاحقا بالدليل والذي تم إعداده وفقا لتعليمات الحاكمية المؤسسية الصادرة عن البنك المركزي بموجب تعليمات رقم(10/2020) حول الحاكمية المؤسسية، كما ويلتزم مجلس مجلس الإدارة الشركة بتطبيق دليل الحاكمية المؤسسية بما يتوافق مع بيئة العمل المالي /المصرفي والأطر التشريعية والقانونية النازمة لأعمال شركات التمويل الأصغر في الاردن كما تهدف الشركة من إعدادها لهذا الدليل الى تحقيق المبادئ

الإرشادية المتمثلة بمعاملة كافة الجهات والأطراف ذوي العلاقة بالشركة بالعدالة والشفافية والإفصاح عن وضع الشركة المالي والإداري والمساءلة في العلاقات ما بين الإدارة التنفيذية و مجلس الإدارة و مجلس الادارة / مجلس الإدارة بالمؤسسة الام (الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية) اي بمجلس ادارة الصندوق بوصفها شركة مملوكة بالكامل للصندوق ، وبين مجلس الإدارة والجهات الأخرى ذات العلاقة والمسؤولية عن ذلك من خلال التحقق من وجود فصل واضح في المسؤوليات وتفويض الصلاحيات.

ثانياً: مصادر الدليل

1. تعليمات الحاكمية المؤسسية لشركات التمويل الأصغر رقم 2020/10
2. تعميم رقم 4791/2/28 الخاص بالتعديلات على تعليمات الحاكمية المؤسسية لشركات التمويل الأصغر رقم (2020/10)

ثالثاً: المبادئ التي استند عليها الدليل

3. العدالة في التعامل مع أصحاب المصالح Stakeholders (مثل: الدائنون والموردون والعاملون في الشركة والسلطات الرقابية).
4. الشفافية في الإفصاح عن وضع الشركة وأدائها المالي والإداري.
5. المساءلة في العلاقات بين إدارة الشركة التنفيذية العليا والمجلس، وبين المجلس والمساهمين، وبين المجلس والجهات الأخرى ذات العلاقة.
6. المسؤولية بتحديد المسؤوليات والفصل بينها، بما في ذلك تفويض الصلاحيات.
7. الملاءمة بالحرص على توفر مستوى مناسب من المؤهلات العلمية والعملية والكفاءة والنزاهة والأمانة وحسن السمعة في أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا.

رابعاً: أطراف الحاكمية المؤسسية ذات العلاقة:

1. أعضاء مجلس الإدارة :

وهم أي عضو في مجلس ادارة الشركة سواء بصفته الشخصية او بصفته ممثلاً لشخص اعتباري، وهم المسؤولون عن ادارة الشركة بالنيابة عن المساهمين وتكون مهامهم ومسؤولياتهم مستتبطة من القوانين والتشريعات والتعليمات التي تخضع لها الشركة ومن محاور العلاقة مع المؤسسة الام وتوقعاتها من الشركة.

2. موظفو الشركة:

هم 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 وانشطة ومجالات عمل الشركة مما يتطلب منهم الفهم الكامل لعمليات الشركة واجراءاتها والمخاطر التي يواجهونها.

3. العملاء والأطراف الخارجية :

هم الأطراف المختلفة التي تربطهم مع الشركة علاقات تعاقدية مثل العملاء والمستفيدون من خدمات تقدمها الشركة والموردين والدائنين والصندوق الاردني الهاشمي (المؤسسة الام) والجهات الرقابية وتحكم هذه العلاقات مجموعة من السياسات والإجراءات المعتمدة .

خامساً: تعريفات عامة

تكون للكلمات والعبارات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة أو السياق على خلاف ذلك:

البنك المركزي	البنك المركزي الاردني
الصندوق	الصندوق الاردني الهاشمي للتنمية البشرية
مجلس الإدارة	مجلس ادارة الشركة النموذجية الاسلامية للتمويل الاصغر .
العضو	عضو مجلس ادارة الشركة سواء بصفته الشخصية او بصفته ممثلاً لشخص اعتباري
الشركة	الشركة النموذجية الاسلامية للتمويل الاصغر
الإدارة التنفيذية العليا	تشمل مدير عام الشركة او المدير الاقليمي ونائب المدير العام للشركة او نائب المدير الاقليمي ومساعد المدير العام او مساعد المدير الاقليمي والمدير المالي ومدير العمليات ومدير إدارة المخاطر ومدير مراقبة الامتثال ومدير التدقيق الداخلي بالإضافة لأي موظف في الشركة له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات أي من المذكورين ويرتبط وظيفياً مباشرة بالمدير العام للشركة ويشمل ذلك الاشخاص الذين يشغلون تلك المناصب بشكل مؤقت بناءً على تكليف أو إنابة في حال كان ذلك لمدة تزيد عن شهر.
الهيئة الشرعية	هيئة الرقابة الشرعية
اصحاب المصالح	اي ذي مصلحة في الشركة مثل الصندوق او الموظفين او الدائنين او العملاء او الجهات الرقابية المعنية

الحاكمة المؤسسية	النظام الذي يوجه ويدار به الشركة والذي يهدف الى تحديد الأهداف المؤسسية للشركة وتحقيقها وإدارة عملياتها بشكل آمن، وحماية مصالح المساهمين والعملاء والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاههم وامام أصحاب المصالح الآخرين والتزام الشركة بالتشريعات وسياساته الداخلية.
العضو المستقل	عضو مجلس الإدارة الذي لا يخضع لأي تأثيرات تحد من قدرته على اتخاذه لقرارات موضوعية لصالح الشركة والذي تتوفر لديه الشروط المبينة في هذا الدليل
عضو تنفيذي	العضو الذي يشارك بمقابل في ادارة العمل اليومي للشركة
الملاءمة	تمتع اعضاء مجلس الإدارة والادارة التنفيذية العليا والهيئة بالمصداقية والنزاهة والحد الادنى من الكفاءة والمؤهلات العلمية والخبرات العملية وذلك وفقا للمعايير الواردة في هذا الدليل
السيطرة	القدرة المباشرة أو غير المباشرة على ممارسة تأثير فعال على أعمال شخص آخر وقراراته
اللجان	هي اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وتساعد مجلس الإدارة في تحقيق اهدافه و تحدد مهام كل لجنة وحسب ميثاق اللجان

الفصل الاول: مجلس الإدارة

حرصاً من الشركة على الوصول الى أفضل الممارسات المهنية في الحاكمية المؤسسية، تلتزم الشركة بمبدأ الفصل بين مناصبي رئيس مجلس الإدارة والمدير العام، مع الأخذ بالاعتبار بأن لا يكون رئيس مجلس الإدارة أو أي من أعضاء مجلس الإدارة مرتبطاً مع المدير العام بصلة قرابة دون الدرجة الثانية.

يحدد مجلس الإدارة المسؤوليات والواجبات الخاصة بكل من رئيس مجلس الإدارة والمدير العام، بموجب تعليمات كتابية وذلك لتحقيق مستوى مراجعة ومساءلة عالية والتقليل من الخطورة الناشئة من احتمالات تركيز السلطة.

يتم تعيين اعضاء مجلس الإدارة للشركة من قبل الهيئة العامة للصندوق بعد اتخاذ كافة الاجراءات من مجلسها او رئيس مجلس الإدارة للتأكد من ملاءمة العضو .

ويتم انتخاب رئيس مجلس الإدارة بالتصويت من قبل الاعضاء المنتخبين ويقوم بمهام ومسؤوليات إدارة أعمال الشركة لمدة أربع سنوات تبدأ من تاريخ تعيينه قابلة للتجديد بناء على تنسيب لجنة الترشيح والمكافآت

أولاً: تشكيلة مجلس الإدارة: -

إن تشكيلة مجلس الإدارة لها دور هام في إثراء مسيرة الشركة، والحرص على مصالحها، وتفعيل نشاطاتها بما تضمنه من شخصيات تملك المعرفة والخبرة، وهي تتحمل مسؤولية تحقيق رسالة الشركة، وإستدامة نجاحها، وحرصاً من الشركة على

الإلتزام بمعايير الممارسات السليمة الخاصة بالحاكمة المؤسسية فيما يتعلق بتشكيلة مجلس الإدارة ، فقد راعت القواعد التالية:

1. أن لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة اعضاء وبما لا يزيد عن 13 عضو
2. يجب ان لا يكون رئيس مجلس الإدارة أو أي من أعضاؤه مفوضا بشكل منفرد بجزء من أو كامل صلاحيات مجلس الإدارة.
3. يجب الا يقل عدد الاعضاء المستقلين عن عضوين او 20% من مجلس الإدارة ايهما اعلى وفي حال وجود كسر في ناتج احتساب النسبة المشار اليها يقرب الناتج الى الرقم الصحيح التالي ويشترط في العضو كي يعتبر مستقلاً كحد أدنى ما يلي :
 - أ. ان لا يكون قد كان عضواً تنفيذياً في مجلس الإدارة او عضواً في مجلس المجموعة المالكة للشركة او شركاتها التابعة او موظفاً فيها خلال السنوات الثلاث السابقة لتعيينه/ لانتخابه .
 - ب. أن لا يكون قد عمل موظفاً لدى الشركة خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ التعيين/الانتخاب.
 - ج. ان لا تربطه بأي من أعضاء مجلس الإدارة الآخرين او بأي عضو من أعضاء الادارة التنفيذية العليا في الشركة صلة قرابة حتى الدرجة الثانية.
 - د. أن لا يكون مساهما او شريكا في الشركة بنسبة تزيد عن 5%.
 - هـ. ان لا يكون قد شغل عضوية المجلس فيها لاكثر من ثمان سنوات متصلة.
 - و. ان لا يكون شريكا او موظفاً لدى المحاسب القانوني(المدقق الخارجي للصندوق / او الشركة) والا يكون قد كان شريكا او موظفاً خلال الثلاث السنوات السابقة لتاريخ تعيينه/ انتخابه عضواً في مجلس الإدارة وان لا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة من الدرجة الأولى.
4. يحظر على أي شخص يشغل منصبا في الإدارة التنفيذية العليا أن يشغل في الوقت نفسه منصبا في مجلس الإدارة.
5. يفقد العضو المستقل استقلاليته بعد ثماني سنوات من تاريخ تعيينه عضواً مستقلاً.

ثانياً: اجتماعات مجلس الإدارة: -

تمثل اجتماعات مجلس الإدارة المرجعية المعتمدة لمناقشة قضايا الشركة وخططها وبرامجها وسياساتها، وإصدار قرارات الزامية إلى تطوير مسيرتها ومتابعتها وتقييمها، لتصويب الأداء، وإقتراح الحلول، ووضع القواعد والسياسات المناسبة، أو لدراسة الأفكار والإقتراحات والتوصيات المرفوعة إليها من الإدارة التنفيذية العليا، وإتخاذ ما يناسب بشأنها، وعليه فإن الشركة تقوم بما يلي:

1. يعقد مجلس ادارة الشركة إجتماعاته بدعوة خطية او باي وسيلة اخرى يتم اقرارها من رئيسه أو نائبه في حال غيابه أو بناءً على طلب خطي يقدم إلى رئيس مجلس الإدارة من ربع أعضائه على الأقل، بحضور الأكثرية المطلقة لأعضائه.
2. يمكن للشركة بأن تعقد اجتماعات مجلس الإدارة من خلال الوسائل الإلكترونية شريطة أن يصادق رئيس مجلس الإدارة أو نائبه في حال غيابه وأمين سر المجلس على محاضر الاجتماعات وعلى إنعقاد الاجتماع بشكل قانوني وتوثيق ذلك حسب الأصول
3. تصدر قرارات مجلس الإدارة بالأكثرية المطلقة للأعضاء الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
4. يعقد مجلس ادارة الشركة إجتماعا واحدا على الأقل كل شهرين بحيث لا يقل عدد إجتماعاته خلال السنة المالية عن ستة إجتماعات.
5. تُعين مجلس الإدارة أمين سر يتولى المهام الآتية بحد ادنى :
 - أ. تحديد مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة
 - ب. تجهيز كافة الاوراق والوثائق الضرورية لاجتماعات مجلس الإدارة وتزويد كل عضو بنسخ منها قبل وقت كاف من عقد الاجتماع
 - ت. حضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة و تدوين كافة المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات والقرارات المتخذة من مجلس الإدارة
 - ث. اعداد محاضر اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة والتأكد من توقيع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات والقرارات.
 - ج. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ، ومتابعة بحث أية مواضيع تم إرجاء بحثه وطرحه في اجتماع سابق.
 - ح. حفظ سجلات ووثائق اجتماعات المجلس.
 - خ. تزويد البنك المركزي باقرارات الملاءمة التي يتم توقيعها من مجلس الإدارة
6. يمكن للشركة عقد اجتماعات المجلس من خلال الحضور الوجاهي والوسائل الإلكترونية معاً شريطة أن تنص دعوة الاجتماع على ذلك

ثالثاً: مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة

تقع على عاتق مجلس الإدارة المهام و المسؤوليات التالية كحد ادنى:

1. تحديد الأهداف الاستراتيجية للشركة، وتوجيه الإدارة التنفيذية لإعداد الاستراتيجيات لتحقيق هذه الأهداف مع خطط العمل التي تتماشى معها، واعتمادها من مجلس الإدارة.
2. الإشراف على الإدارة التنفيذية العليا ومتابعة أدائها ودعمها والتأكد من تطبيقها لكافة السياسات والانظمة الخاصة

بالشركة، والتأكد من اطلاعها على المخاطر الرئيسية التي تواجه الشركة ومن قيامها بالعمل على ضبطها ومراقبتها.
3. التأكد من سلامة الأوضاع المالية للشركة ومن ملاءمتها ومن قدرتها على الاستدامة والاستمرار في المجال الذي تعمل فيه ، واعتماد سياسات مناسبة للإشراف والرقابة على أداء الشركة وضمان اتخاذ أي إجراءات تصحيحية ضرورية في الأوقات المناسبة.

4. اعتماد البيانات المالية الختامية للشركة المدققة من المحاسب القانوني الخارجي والتوصية للهيئة العامة باعتمادها
5. اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة يبين التسلسل الإداري والتبعية الإدارية - بما في ذلك اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة ، واعتماد الأوصاف الوظيفية لوظائف الإدارة التنفيذية العليا
6. اعتماد السياسة الائتمانية وسياسة التعامل مع شكاوي العملاء وأي سياسات أخرى يراها المجلس ضرورية أو تنفيذاً للتشريعات ذات العلاقة

7. اعتماد دليل السياسات والإجراءات الخاص بالالتزام بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.
8. اعتماد سياسة واضحة وشفافة وموضوعية تبين وتحدد الية وطريقة اختيار وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية العليا بما في ذلك تحديد مكافاتهم سواء كانت على شكل اتعاب أو رواتب أو بدلات أو علاوات أو أي مزايا أخرى، وقرار خطة احلال (Succession Plan) لأعضاء الإدارة التنفيذية العليا للشركة ومراجعة هذه الخطة مرة واحدة في السنة على الأقل .
9. اتخاذ الخطوات الكفيلة لضمان دقة المعلومات التي يتم إرسالها للبنك المركزي.

10. اعتماد سياسة عامة وإجراءات واضحة لتحديد حالات تعارض المصالح والتدابير اللازمة لتلافي حدوثها والافصاح بشكل مكتوب عن أي حالة قد تتضمن تعارض في المصالح بما في ذلك مراجعة المعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة وتقييم مخاطرها
11. تحديد حاجة الشركة للتعاقد مع خبراء واستشاريين بناء على توصيات الإدارة التنفيذية العليا وتحديد اتعابهم وشروط التعاقد معهم .

12. التأكد من توفر أنظمة ضبط ورقابة داخلية كافية بما في ذلك أنظمة إدارة المخاطر والتأكد بشكل دوري ومستمر من فاعلية هذه الأنظمة والتأكد من قيام المدقق الداخلي والمدقق الخارجي بمراجعة هذه الأنظمة مرة واحدة على الأقل سنوياً.
13. اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان امتثال الشركة في كافة أعمالها وأنشطتها لجميع التشريعات ذات العلاقة ولكافة متطلبات البنك المركزي والجهات المختصة.

14. اعتماد ميثاق أخلاقيات العمل لأعضاء المجلس والعاملين في الشركة بكافة مستوياتهم ومسمايتهم الوظيفية، بحيث يشمل هذا الميثاق المبادئ والسياسات والضوابط لسلوكيات العمل وأخلاقيات التعامل المهني مع مراعاة الأخلاقيات الصادرة عن هيئة المحاسبين والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية، وتقع على عاتق الشركة اتخاذ جميع ما يلزم للتحقق من اطلاع كافة الإداريين في الشركة عليه.

15. عقد اجتماعات منتظمة مع الإدارة التنفيذية العليا ومناقشة التقارير المقدمة فيها.

16. تعيين هيئة الرقابة الشرعية لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد بناء على تنسيب لجنة الترشيحات والمكافآت.

17. وضع معايير تقييم أداء الإدارة التنفيذية العليا وفقاً لأهداف الشركة وخططها الإستراتيجية.

الفصل الثاني: مهام رئيس مجلس الإدارة

على رئيس مجلس الإدارة القيام بالمهام التالية كحد أدنى :

1. إقامة علاقة بناءة و فاعلة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا و الهيئة الشرعية .
2. التأكد من تطبيق الشركة لأفضل معايير الحاكمية المؤسسية
3. التأكد من قيام الإدارة التنفيذية العليا بتزويد مجلس الإدارة بالتقارير و المعلومات بشكل دوري ومنتظم وبالأوقات المناسبة ومن أن مجلس الإدارة والهيئة العامة للشركة لديهم المعلومات الدقيقة و الكافية و الضرورية قبل وقت مناسب من اي اجتماع لتمكينهم من اتخاذ القرارات المناسبة والسليمة التي تصب في مصلحة الشركة.
4. تشجيع جميع اعضاء مجلس الإدارة على المشاركة بشكل فعال بمناقشة جميع الامور التي تخص الشركة ضمن اجواء من الثقة المتبادلة والحوار المفتوح .
5. مناقشة القضايا الاستراتيجية والمهمة في اجتماعات مجلس الإدارة بشكل مستفيض.
6. التحقق من تزويد كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالتشريعات ذات العلاقة بعمل الشركة و تعليمات البنك المركزي ذات العلاقة واطلاعه على مسؤولياته و واجباته.
7. التأكد من وجود ميثاق ينظم ويحدد عمل مجلس الإدارة.
8. تزويد كل عضو بملخص كاف من اعمال الشركة عند التعيين او عند الطلب.

الفصل الثالث: اللجان التي تشكلها مجلس الإدارة الشركة

بهدف تنظيم أعمال مجلس الإدارة وزيادة كفاءته وفعاليته، يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجان مختلفة تفوضها ببعض الصلاحيات والمسؤوليات وبما يتوافق مع تعليمات الحاكمية المؤسسية العامة ومع أهداف واستراتيجيات الشركة، علما ان وجود هذه اللجان لا يعفي مجلس الإدارة من تحمل المسؤولية مباشرة لجميع الأمور المتعلقة بالشركة .

1. يشكل مجلس الإدارة اللجان الدائمة التالية: لجنة التدقيق، لجنة الترشيح والمكافآت، لجنة ادارة المخاطر والامثال و لجنة الائتمان .

2. لمجلس الإدارة تشكيل لجان أخرى بالصلاحيات والمهام التي يراها ضرورية لأعمال الشركة.
3. يمكن لأعضاء اللجان حضور الاجتماعات من خلال أي من الوسائل الإلكترونية شريطة أن يصاق رئيس اللجنة أو من ينوب عنه في حال غيابه على محاضر الاجتماعات وعلى انعقاد الاجتماع بشكل قانوني وتوثيق ذلك حسب الأصول، كما يجوز حضور هذه الاجتماعات من خلال الحضور الوجيه الوسائل الإلكترونية معاً.
4. ويراعى عند تشكيل اللجان متطلبات البنك المركزي وكما يلي :
 - أ. على مجلس الإدارة تشكيل لجان متخصصة من بين اعضائه لتوسيع نطاق عمله في المجالات التي تتطلب خبرة معينة ويحدد مجلس الإدارة صلاحياتها ويراقب ادائها.
 - ب. يجب ان يكون لدى كل لجنة ميثاق عمل معتمد من مجلس الإدارة يحدد تشكيلها اهدافها ومهامها وصلاحياتها ومسؤولياتها وألية عملها.
 - ج. تعمل اللجنة تحت اشراف مجلس الإدارة وترفع اليه تقاريرها وتوصياتها بنتائج ممارستها لمهامها.
5. يحظر على أي عضو في مجلس الإدارة أن يكون رئيساً لأكثر من لجنة من اللجان المذكورة في هذا الدليل كما يحظر عليه أن يكون رئيساً لأكثر من لجتين من كافة اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

أولاً: لجنة التدقيق

- أ. تتألف لجنة التدقيق من ثلاثة أعضاء على الأقل من اعضاء مجلس الإدارة من ذوي الخبرة العملية المناسبة في مجال اعمال الشركة على ان يرأسها عضو مستقل .
- ب. تعمل اللجنة وفقاً لميثاق معتمد من مجلس الإدارة يحدد مهامها وصلاحياتها ومسؤولياتها.
 1. لا يجوز دمج أعمال هذه اللجنة مع أي لجنة أخرى
 2. لا يجوز ان يكون أي من اعضاء لجنة التدقيق اعضاء ضمن لجان منبثقة عن مجلس الإدارة التي لها قرارات تنفيذية
 - ج. تتولى اللجنة المهام التالية وضمن الصلاحيات التالية :
 1. مراجعة نطاق ونتائج ومدى شمولية وكفاية التدقيق الداخلي والخارجي
 2. مراجعة القضايا المحاسبية ذات الاثر الجوهرى على البيانات المالية للشركة

3. مراجعة والتأكد من مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية وفعاليتها في الشركة
4. اعتماد خطة التدقيق الداخلي السنوية ومراجعة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة الاجراءات المتخذة بشأنها
5. الحصول على اي معلومات من الإدارة التنفيذية العليا ولها الحق في استدعاء أي شخص لحضور اي من اجتماعاتها للمناقشة معه في مسالة معينة
6. الإشراف على دائرة التدقيق الداخلي التي ترفع تقاريرها مباشرة إلى رئيس لجنة التدقيق ومراجعة نتائج اعمالها بشكل دوري وضمان قيام الادارة التنفيذية العليا بتنفيذ توصيات دائرة التدقيق الداخلي وضمان تعزيز استقلالية المدققين الداخليين واعطائهم المكانة المناسبة على السلم الوظيفي للشركة
7. الاجتماع مع المدقق القانوني الخارجي والمدقق الداخلي و مدير مراقبة الامتثال للشركة مرة واحدة على الأقل في السنة دون حضور اي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا .
8. التوصية بخصوص تعيين وقبول استقالة وانهاء خدمات مدير التدقيق الداخلي بالإضافة الى تقييم استقلاليته، آخذة بالاعتبار أي أعمال أخرى كلف بها خارج نطاق التدقيق
9. مراجعة البيانات المالية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وبصفة خاصة التحقق من تطبيق تعليمات و اوامر البنك المركزي بشأن مخصص الخسائر الائتمانية المتوقعة او اي مخصصات اخرى وفقا للتعليمات النافذة
10. مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي وتقارير المدقق الخارجي ومتابعة الاجراءات المتخذة بشأنها
11. تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص تعيين المدقق الخارجي وإنهاء عمله وأتعبه واي شروط تتعلق بالتعاقد معه ، بحيث يتمتع المدقق الخارجي بالمؤهلات والخبرات التي تمكنه من اداء واجبه وفق الاصول وان يكون حسن السيرة والسمعة
12. مراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكن الموظفين والعاملين في الشركة من الإبلاغ بشكل سري عن أي اخطاء في التقارير المالية او أية مخالفات أخرى ، والتأكد من وجود الترتيبات والاجراءات اللازمة للاجراء التحقيق بشكل مستقل والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية واستقلالية
13. اعتماد ميثاق للتدقيق الداخلي بحيث يعزز الميثاق من وظيفة التدقيق الداخلي ويحدد صلاحياته وعلاقته بالوظائف الاخرى ويوفر دعم الادارة للتدقيق الداخلي في الوصول لكافة جوانب اعمال الشركة
14. تقوم اللجنة برفع تقاريرها وتوصياتها ونتائج ممارستها لمهامها الى مجلس الإدارة
15. التحقق من توفر الموارد الكافية من الكوادر البشرية المؤهلة لإدارة التدقيق الداخلي وتدريبهم.

16. تدوير موظفي التدقيق الداخلي على تدقيق أنشطة الشركة سنويا او كل سنتين كحد ادنى .
17. التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأي مهام تنفيذية.
18. تقييم أداء مدير وموظفي التدقيق الداخلي وتحديد مكافآتهم.

ثانياً: لجنة الترشيح والمكافآت

أ. تتألف لجنة الترشيح والمكافآت من ثلاثة أعضاء على الأقل من اعضاء مجلس الإدارة على ان يكون من بينهم عضوا مستقلا .

ب. تتولى اللجنة المهام التالية:

1. تحديد الأشخاص المؤهلين للانضمام الى عضوية مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار قدرات ومؤهلات الأشخاص المرشحين، كما يؤخذ بعين الاعتبار في حالة إعادة ترشيح العضو عدد مرات حضوره وفاعلية مشاركته في اجتماعات المجلس .
2. الترشيح الى مجلس الإدارة الأشخاص المؤهلين للانضمام الى الإدارة التنفيذية العليا .
3. الترشيح الى مجلس الإدارة الأشخاص المؤهلين للإنضمام الى الهيئة الشرعية.
4. تحديد فيما اذا كان العضو يحقق صفة العضو المستقل اخذا بعين الاعتبار الحد الأدنى للشروط الواردة في هذا الدليل مراجعة ذلك بشكل سنوي.
5. اتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم أداء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والهيئة الشرعية والمدير العام مرة كل عام ، بحيث يكون معيار تقييم الأداء موضوعياً .
6. توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض المواضيع الهامة عن الشركة لأعضاء مجلس الإدارة عند الطلب ، والتأكد من اطلاعهم المستمر حول احدث المواضيع ذات العلاقة بالتمويل الاصغر .
7. التأكد من وجود سياسة منح مكافآت لاداريي الشركة ومراجعتها بصورة دورية والتأكد من تطبيقها.
8. التوصية بتحديد رواتب المدير العام وباقي الإدارة التنفيذية العليا ومكافآتهم وإممتازاتهم الأخرى.

ثالثاً: لجنة الائتمان

- أ. تتشكل اللجنة من 3 أعضاء على أن تضم عضوين من مجلس الإدارة شريطة أن لا يكون أي منهم عضو في لجنة التدقيق، بالإضافة الى عضو من الإدارة التنفيذية العليا.
- ب. تعمل اللجنة وفقاً لميثاق معتمد من مجلس الإدارة يحدد مهامها وصلاحياتها ومسؤولياتها.
- ت. تتولى اللجنة المهام التالية:
 1. الإشراف على وضع السياسة الائتمانية وتحديثها والإشراف على تنفيذها.
 2. التوصية لمجلس الإدارة باعتماد السياسة الائتمانية والتعديلات التي تتم عليها.
 3. الرقابة على أداء المحفظة الائتمانية.
 4. توجيه الإدارة التنفيذية لإعداد سياسات وخطط عمل بكل ما يخص الائتمان على المستويات التالية:
 - أ. منح / زيادة / تجديد الائتمان.
 - ب. متابعة ومعالجة الائتمان.
5. اتخاذ القرارات التي تتجاوز صلاحيات لجان الائتمان الداخلية او الإدارة التنفيذية العليا ونقل عن صلاحيات مجلس الإدارة وحسب دليل الصلاحيات المعتمد والموافق عليه من قبل مجلس الإدارة.
6. التوصية الى مجلس الإدارة بالطلبات التي تفوق صلاحيات اللجنة.
7. الاطلاع الدوري على التقارير التي تبين:
 - أ. حجم التعثر وتحليل اسبابه على مستوى القطاعات الاقتصادية والمنتجات وضباط التمويل والفروع .
 - ب. مؤشرات الانذار المبكر لأداء محفظة الائتمان.
 - ت. الاطلاع على تقارير التدقيق/ البنك المركزي التي تتعلق بالائتمان ، ليتم لاحقاً التأكد من استدراك ومعالجة الملاحظات.

رابعاً : لجنة ادارة المخاطر و الامتثال

- أ. تتألف لجنة إدارة المخاطر والامتثال من ثلاثة أعضاء على الأقل من المجلس على أن يكون أحدهم عضواً مستقلاً ويمكن ان تضم في عضويتها بعض اعضاء من الادارة التنفيذية العليا للشركة من غير اعضاء مجلس الإدارة.
- ب. تعمل اللجنة وفقاً لميثاق معتمد من مجلس الإدارة يحدد مهامها وصلاحياتها ومسؤولياتها.
- ت. تتولى اللجنة المهام التالية :
 1. مراجعة سياسة وإطار إدارة المخاطر في الشركة قبل اعتماده من مجلس الإدارة.

2. مناقشة التقارير المتعلقة بإدارة المخاطر والامتثال ورفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة تبين مدى انسجام المخاطر القائمة مع السياسة المعتمدة ومستويات المخاطر المقبولة.
3. التأكد من وجود خطة استمرارية العمل وفحصها ومراجعتها مرة واحدة على الأقل سنوياً.
4. اعتماد سياسة مراقبة الامتثال (من ضمنها مهام ومسؤوليات دائرة الامتثال ومكافحة غسل الاموال) وأي سياسة أخرى تتعلق بأعمال دائرة الامتثال ومكافحة غسل الأموال والتوصية للمجلس بالموافقة عليها
5. اعتماد برنامج الامتثال ورفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة والتي تتعلق بمخاطر عدم الامتثال للقوانين والتعليمات النافذة.
6. الإشراف على ضمان استقلالية دائرة المخاطر و الامتثال وبحيث استمرار رفدها بكوادر كافية ومدربة.
7. تقييم درجة الفعالية التي تدير بها الشركة "مخاطر عدم الامتثال " مرة واحدة في السنة على الأقل ومراجعتها عند إجراء أية تغييرات عليها.
8. التأكد من الامتثال وفقاً للسياسات والإجراءات ومتطلبات البنك المركزي الأردني والجهات التشريعية الأخرى.
9. التأكد من ضمان وجود نظام رقابي داخلي فعال لتطبيق سياسات الامتثال، والتحقق من حسن أدائه.
10. متابعة التقارير الإفصاحية الصادرة عن دائرة المخاطر والامتثال في الشركة
11. العمل والتنسيق مع لجان مجلس الإدارة الأخرى لرفع سوية الامتثال في الشركة.
12. مواكبة التطورات السريعة والتعقيدات المتزايدة التي تطرأ على الامتثال ومكافحة غسل الأموال ورفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حول تلك التطورات.
13. على اللجنة أن تقدم أية توصيات للمجلس في نطاق مسؤولياتها إذا ارتأت أنها ضرورية لتحسين أعمالها، أو في حال تطلبت التعليمات ذلك.
14. التوصية بتوفير الموارد اللازمة لأنشطة الامتثال ورفدها بالمتطلبات اللازمة.
15. التوصية بخصوص تعيين وقبول استقالة وإنهاء خدمات مدير المخاطر والامتثال ومدير امن المعلومات بالإضافة الى تقييم استقلاليته.
16. مواكبة التطورات التي تؤثر على ادارة المخاطر لدى الشركة قبل اعتمادها من مجلس الإدارة.

17. التحقق من عدم وجود تفاوت بين المخاطر الفعلية التي تأخذها الشركة ومستوى المخاطر المقبولة التي وافقت عليها مجلس الإدارة.

18. تهيئة الظروف المناسبة التي تضمن التعرف على المخاطر ذات الأثر الجوهري، وأي أنشطة تقوم بها الشركة يمكن أن تعرضه لمخاطر أكبر من مستوى المخاطر المقبولة

19. مراجعة وتقييم كفاية وتكامل إدارة المخاطر في كافة عمليات الشركة وأنشطته، من خلال التأكد من وجود سياسات إدارة المخاطر، وإجراءات العمل المنبثقة عنها، والهيكل التنظيمي المناسب لإدارة المخاطر.

20. مراجعة وتقييم عملية إدارة مخاطر الائتمان في الشركة وذلك من خلال ما يلي:

أ. المستوى المقبول من مخاطر الائتمان

ب. حدود التركيزات الائتمانية

ج. مراقبة أداء المحفظة الائتمانية

21. مراجعة وتقييم المخاطر المالية، وذلك من خلال ما يلي:

أ. مخاطر السيولة

ب. مخاطر معدل العائد

ج. مخاطر أسعار الصرف و مراجعة وتقييم مخاطر التشغيل التي تتعرض لها الشركة ضمن المحاور التالية:

ج.1 المخاطر المتعلقة بالموظفين، والعمليات، والأنظمة، والأحداث الخارجية

ج.2 المخاطر الاستراتيجية

ج.3 مخاطر السمعة

22. التأكد من التزام الإدارة التنفيذية بجميع سياسات إدارة المخاطر والضوابط الرقابية المعتمدة من خلال التقارير المرفوعة إلى

البيئة والمعلومات الواردة إليها

23. اعتماد السياسات المتعلقة بإدارة المخاطر والتوصية لمجلس الإدارة الموافقة عليها

24.مراجعة واعتماد سياسات أمن المعلومات والأمن السيبراني.

25.مراجعة واعتماد برنامج أمن المعلومات والأمن السيبراني

26. التأكيد على تطبيق وتشغيل ومراقبة وصيانة وتحسين برنامج أمن المعلومات والأمن السيبراني.

27. تحديد الأهداف والغايات الأمن المعلومات والأمن السيبراني بما يتماشى مع الأهداف التنظيمية الشاملة للشركة.

28.تأكيد الامتثال المستمر مع الأهداف والمتطلبات الخاصة بالشركة والمتعلقة ببرنامج أمن المعلومات والأمن السيبراني

29.مراجعة واعتماد منهجية ادارة المخاطر وخيارات معالجة المخاطر والموافقة على خيارات التعامل معها، والاتفاق على معايير

المخاطر المقبولة

30.مراجعة ومراقبة هيكل أمن المعلومات والأمن السيبراني وذلك من خلال :

أ. اعتماد المبادرات الأساسية لتعزيز أمن المعلومات .

ب. تقييم فعالية التعديلات على أمن المعلومات والأمن السيبراني .

ج. التأكيد على عقد التدقيق الخارجي لأمن المعلومات والأمن السيبراني

31. لا يعتبر التأكد من امتثال الشركة لكافة القوانين والتعليمات ذات الصلة من مهام اللجنة، وإنما من مهام الإدارة التنفيذية

32. القيام بأي مهام إضافية بناء على تكليف من مجلس الإدارة

الفصل الرابع:هيئة الرقابة الشرعية

اولا :هيئة الرقابة الشرعية:

أ. يتم تعيين هيئة للرقابة الشرعية على ان لا يقل عدد اعضائها عن ثلاثة اشخاص من ذوي الخبرة والاختصاص ويكون رأيها ملزما للشركة.

ب. توقيع كتاب ارتباط بين الشركة والهيئة الشرعية يتم بموجبه تحديد نطاق عملها ومهامها وواجباتها ومكافاتها المالية.

ت. تتولى الهيئة القيام بالمهام التالية:

1. مراقبة اعمال الشركة وانشطتها من حيث التزامها باحكام الشريعة الاسلامية

2. ابداء الراي في صيغ العقود اللازمة لاعمال الشركة وانشطتها

3. اعتماد دليل اجراءات العمل الشرعية لكافة اعمال الشركة

4. مراجعة واعتماد تقرير التدقيق الشرعي الداخلي السنوي بحيث يتم رفعه لمجلس الادارة وللجنة التدقيق

5. ابداء الرأي في عقد التأسيس والنظام الاساسي والتأكد من انسجام مع احكام ومبادئ الشريعة الاسلامية
6. اعتماد خطة التدقيق الشرعي الداخلي
7. دراسة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي
8. النظر في اي امور تكلف بها وفقا لاوامر البنك المركزي الصادرة لهذه الغاية وابداء الرأي فيها
9. ضمان الالتزام بميثاق اخلاقيات العمل الصادر عن هيئة المحاسبة والمراجعات للمؤسسات المالية الاسلامية
10. الموافقة على تعيين مراقب شرعي مقيم للشركة يتمتع بالخبرة والمعرفة اللازمة والاشراف على اعماله وتقييم ادائه بحيث يكون امين سر الهيئة الشرعية.

ثانياً: مهام امين سر الهيئة الشرعية:

1. فحص وتقييم كفاءة وفعالية نظام الرقابة الشرعية لدى الشركة.
2. متابعة التزام ادارة الشركة بالنواحي الشرعية والفتاوي والقرارات الصادرة عن الهيئة الشرعية.
3. وضع خطة التدقيق الشرعي الداخلي السنوية والالتزام بتنفيذ بنودها.
4. حضور جميع اجتماعات هيئة الرقابة الشرعية وتدوين كافة المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشاريع قرارات الهيئة الشرعية وحفظ سجلات ووثائق اجتماعات الهيئة الشرعية
5. الاجابة على الاسئلة والاستفسارات اليومية الموجهة له من موظفي الشركة والمتعلقة بالجوانب الشرعية لأنشطة الشركة.
6. التأكد من توقيع اعضاء الهيئة الشرعية على محاضر الاجتماعات والقرارات ومتابعة تنفيذ الفتاوي والقرارات المتخذة من الهيئة وتزويد مراقبة الامتثال بنسخة منها للاحاطة والعمل بها.

الفصل الخامس: مسؤوليات المدير العام

على المدير العام إضافة إلى ما هو وارد في التشريعات القيام بالمهام والمسؤوليات التالية كحد ادنى:

1. الاشراف على اعداد سياسات الشركة ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها والتأكد من قيام الشركة بعملياتها وانشطتها وفقاً للاستراتيجيات والسياسات المعتمدة من مجلس الإدارة
2. إدارة العمليات اليومية للشركة
3. تطوير التوجه الاستراتيجي للشركة.
4. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة
5. تزويد مجلس الإدارة بالتقارير المالية والادارية وغيرها التي تعكس اداء الشركة
6. التأكد من وجود رقابة داخلية فعالة للشركة والتأكد من الامتثال لجميع التشريعات ذات العلاقة.
7. تزويد البنك المركزي وجميع الجهات الرقابية الاخرى والمدقق الداخلي والمدقق الخارجي للشركة واي جهة اخرى مخولة قانوناً بجميع الوثائق والمعلومات بدقة وبالوقت المناسب

الفصل السادس: الملائمة

- 1- يجب ان يتمتع اعضاء مجلس الإدارة والادارة التنفيذية العليا وهيئة الرقابة الشرعية باكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل الشركة ويقع على عاتق مجلس الإدارة ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك
- 2- يتوجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة عند تعيين او قبول استقالة او انتهاء خدمات اي من اعضاء الادارة التنفيذية العليا واطعاء الهيئة الشرعية في الشركة
- 3- على رئيس مجلس الإدارة التأكد من اعلام البنك المركزي عن اي معلومات جوهرية يمكن ان تؤثر سلبا على ملاءمة اي من اعضاء
- 4- على مجلس الإدارة التأكد من اعلام البنك المركزي عن اي معلومات جوهرية يمكن ان تؤثر سلبا على ملاءمة اي من اعضاء الادارة التنفيذية العليا واطعاء الهيئة الشرعية.
- 5- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي المسبقة عند ترشيح أي من أعضاء مجلس الإدارة والهيئة الشرعية ومدير عام الشركة ومدير التدقيق ومدير مراقبة الإمتثال و المدير الاقليمي.

اولاً: ملاءمة أعضاء مجلس الإدارة

1. يعتمد المجلس سياسة فعالة لضمان ملاءمة أعضائه والتي يتم اعدادها بإشراف لجنة الترشيحات و المكافآت ، على ان تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في العضو المعين، و تتم مراجعة هذه السياسة كلما استدعت الحاجة لذلك. ووضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع الأعضاء لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها.
2. شروط رئاسة او عضوية مجلس ادارة الشركة :-
 - أ. يجب ان تتوفر فيمن يشغل رئاسة او عضوية المجلس الشروط التالية :
 - ب. ان لا يقل عمر المرشح عن خمس وعشرين سنة.
 - ت. ان يكون حسن السيرة والسمعة
 - ث. ان لا يكون عضوا في مجلس ادارة اي شركة أخرى للتمويل الاصغر داخل المملكة او مديرا عاما لها او موظفا فيها ما لم تكن الشركة الأخرى شركة تابعة لتلك الشركة.
 - ج. ان لا يكون محامياً او مستشاراً قانونياً او محاسباً قانونياً خارجياً للشركة
 - ح. ان يكون جميع اعضاء المجلس حاصلين على الدرجة الجامعية الاولى كحد ادنى، وبحيث يكون الغالبية منهم حاصلين على الدرجة العلمية في الاقتصاد او المالية او المحاسبة او إدارة الأعمال
 - خ. ان لا يكون موظفاً في الحكومة او اي مؤسسة رسمية عامة ما لم يكن ممثلاً عنها.
3. ان يكون لدى غالبية اعضاء المجلس الخبرة في مجال التمويل الاصغر او البنوك او التاجير التمويلي او اي مجال له علاقة بالانشطة الاقراضية والتمويلية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.

4. على كل من يشغل رئاسة او عضوية مجلس الإدارة توقيع الإقرار وفق النموذج المعتمد من البنك المركزي الأردني و يحفظ لدى الشركة و ترسل نسخة منه الى البنك المركزي مرفقاً بها السيرة الذاتية للعضو
5. يجب ان يتمتع احد اعضاء مجلس الإدارة كحد ادنى في الشركات التي تمارس التمويل الاصغر وفق احكام الشريعة الاسلامية بالمعرفة بالانشطة التمويلية المتوافقة مع احكام الشريعة الاسلامية.
6. على جميع الأعضاء المستقلين توقيع اقرار وفق النموذج المعتمد من البنك المركزي الأردني ويحفظ لدى الشركة وترسل نسخة منه الى البنك المركزي.

ثانياً : ملائمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا :

- أ. تعيين مجلس الإدارة مدير عام يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة المالية.
- ب. شروط التعيين في الادارة التنفيذية العليا للشركة :-
1. ان يكون حسن السيرة والسمعة
 2. ان يكون متفرغاً لادارة اعمال الشركة
 3. ان لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي شركة اخرى تمارس نشاط التمويل الاصغر داخل المملكة، ما لم تكن هذه الشركة تابعة لتلك الشركة.
 4. ان يكون جميع اعضاء الادارة التنفيذية العليا حاصلين على الدرجة الجامعية الأولى كحد ادنى في التخصصات ذات العلاقة بالوظائف التي يشغلونها
 5. ان يكون لديه خبرة في مجال التمويل الاصغر او البنوك او التاجير التمويلي او اي مجال له علاقة بالانشطة الاقراضية والتمويلية لا تقل عن خمس سنوات للمدير العام ، وثلاث سنوات لغالبية اعضاء الادارة التنفيذية العليا
- ث. على كل من يشغل منصب في الادارة التنفيذية العليا توقيع الاقرار الوارد في التعليمات البنك المركزي مرفقا به الوثائق والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة ويحفظ لدى الشركة وترسل منه نسخة الى البنك المركزي مرفقاً به السيرة الذاتية

ثالثاً: ملائمة أعضاء هيئة الرقابة الشرعية :

- أ. تعتمد مجلس الإدارة سياسة فعالة لضمان ملائمة أعضاء الهيئة الشرعية والتي يتم اعدادها بإشراف لجنة الترشيح و المكافآت ، على ان تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في العضو ، و تتم مراجعة هذه السياسة كلما استدعت الحاجة لذلك ، ووضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع الأعضاء لمعايير الملائمة واستمرار تمتعهم بها.

ب. يجب ان يتوفر فيمن يشغل رئاسة او عضوية الهيئة الشرعية الشروط التالية:

- 1- ان يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الاولى كحد ادنى في العلوم الشرعية في مجال الفقه الاسلامي واصوله او الاقتصاد الاسلامي او التمويل الاسلامي

2- ان يكون لديه خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في اصدار الفتاوى والاحكام الشرعية و/أو خبرة في مجال التدريس او البحث العلمي لا تقل عن 4 سنوات بعد التخرج.

ج. على كل من يشغل رئاسة او عضوية الهيئة الشرعية توقيع الاقرار الوارد في التعليمات البنك المركزي ويحفظ لدى الشركة وترسل نسخة منه الى البنك المركزي مرفقا به السيرة الذاتية لعضو الهيئة الشرعية.

الفصل السابع: حقوق اصحاب المصالح

على الشركة تزويد اصحاب المصالح بكافة المعلومات ذات الصلة قبل موعد اجتماع الهيئة العامة بوقت كافي لتمكن من اتخاذ قرارات سليمة المبينة على حقائق ومعلومات دقيقة.

الفصل الثامن: الإفصاح والشفافية

أ. يعتمد مجلس الإدارة على مبادئ توجيهية للإفصاح والشفافية، والتي تهدف الى تعزيز التواصل الفعال مع كافة الجهات المعنية وتشجيع المشاركة الفعالة من قبل اصحاب المصالح وكافة الاشخاص والجهات ذات العلاقة

ب. على مجلس الإدارة التأكد من صحة ودقة وكفاية المعلومات المفصح عنها وان تتم عملية الإفصاح بالوقت المناسب وبشكل يضمن وصول كافة المعلومات خاصة تلك التي قد يكون لها تأثير على قرارات الجهات الرقابية واصحاب المصالح

ت. يجب ان يتضمن التقرير السنوي للشركة وكحد ادنى ما يلي :

1. تقرير مجلس الإدارة بشأن الوضع المالي للشركة خلال السنة المالية السابقة
2. تقرير تفصيلي عن اعمال الشركة خلال السنة المالية بما في ذلك اجمالي محفظة التمويلات والخدمات المالية الاخرى وغير المالية واعداد العملاء ومعدلات السداد والنمو والارباح
3. ملخص عن الهيكل التنظيمي للشركة
4. معلومات عن كل عضو من اعضاء مجلس الإدارة ومؤهلاته وخبراته وعدد الاسهم/الحصص التي يملكها في الشركة وفيما اذا كان مستقلا ام لا وعضويته في اللجان وتاريخ تعيينه واي عضويات يشغلها في مجالس ادارات شركات اخرى، والمكافآت التي حصل عليها من عضويات يشغلها في مجالس ادارات شركات اخرى، والمكافآت التي حصل عليها من الشركة عن السنة المالية السابقة وعن اي علاقات وتعاملات تمت ما بين العضو والشركة او ذوي الصلة باي منهم ، او مع المساهمين/ الشركاء الذين يمتلكون (5% او اكثر من رأسمال الشركة)
5. الإفصاح عن التمويلات الممنوحة لاي من الادارة التنفيذية العليا ولاي من المساهمين/ الشركاء الذين يمتلكون (5% او اكثر من رأسمال الشركة).
6. معلومات عن كل عضو من اعضاء الادارة التنفيذية العليا ومؤهلاتهم وخبراتهم وتاريخ تعيينهم.
7. هيكل الملكية بما في ذلك الإفصاح عن المساهمين / الشركاء المالكين لاسهم/حصص الشركة
8. ملخصا لمهام ومسؤوليات لجان مجلس الإدارة واي صلاحيات قام مجلس الإدارة بتفويضها لتلك اللجان

9. عدد مرات اجتماع مجلس الإدارة ولجانه والهيئة الشرعية وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات
10. معلومات عن كل عضو من اعضاء الهيئة الشرعية ومؤهلاتهم وخبراتهم وتاريخ تعيينهم والوظائف التي يشغلها حالياً
11. موجز عن انظمة الضبط والرقابة الداخلية واية نقاط ضعف جوهرية فيها بالاضافة الى افصاح من مجلس الإدارة بما يؤكد فعاليتها وبما يتفق والتعليمات النافذة
12. تفاصيل عن اي عقوبات مفروضة على الشركة من قبل اي سلطة قانونية او جهة رقابية وعن اي مخاطر قد يكون لها اثر جوهري على الشركة
13. نصا يفيد ان مجلس الإدارة مسؤولة عن دقة وكفاية البيانات المالية للشركة والمعلومات الواردة في ذلك التقرير

الفصل التاسع: قواعد عامة

- أ. يعمل بهذه الدليل اعتباراً من تاريخ اعتماده، وتلغى كافة التعليمات السابقة المتعلقة بهذا الخصوص.
- ب. يخضع هذا الدليل للمراجعة الدورية وبحد أدنى كل سنة أو في حال وجود حالات تستدعي التعديل.