

دليل الحاكمة المؤسسية

صندوق المرأة للتمويل الأصغر



1 المقدمة

تولي شركة صندوق المرأة للتمويل الأصغر اهتماماً كبيراً لممارسات الحاكمية المؤسسية وجعلها أكثر شفافية من أجل تعزيز ثقة المساهمين، مجلس الإدارة، الموظفين، المتعاملين، السلطات الرقابية وكافة الأطراف المهتمة بالتعامل مع الشركة، كما وتؤمن الشركة بأن وجود حاكمية مؤسسية فعالة في الشركة تؤدي إلى إدارة فعالة للشركة وبما يسهم في تحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية.

وعليه تم إعداد هذا الدليل في ضوء تعليمات البنك المركزي الأردني بخصوص الحاكمية المؤسسية رقم (2020/10) وتعديلاتها والقوانين الأخرى ذات العلاقة وتماشياً مع أفضل الممارسات الدولية بخصوص الحاكمية المؤسسية، حيث قام بتحديد مهام ومسؤوليات وواجبات أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية العليا.

يهدف هذا الدليل إلى تحقيق مبادئ الحاكمية المؤسسية التي تركز على العدالة في المعاملة مع كافة الأطراف ذات العلاقة بالشركة، والشفافية والإفصاح عن كافة المعلومات المالية والإدارية والتنظيمية، والمسؤولية في فصل المهام وتحديد الصلاحيات والمسئولية بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا وبين مجلس الإدارة والمساهمين وبين مجلس الإدارة والجهات المختلفة الأخرى.

يتم مراجعة هذا الدليل وتحديثه وفقاً لما تقتضيه الحاجة ولمواكبة الاحتياجات والتطورات في هذا المجال كما ويتم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة والإفصاح عنها في التقرير السنوي.

2 الرؤية والرسالة

2.1 رؤيتنا

- نحن في صندوق المرأة نتطلع إلى مجتمع أكثر عدلاً ومساواةً تتمكن فيه النساء من كسر دائرة الفقر وتحقيق الازدهار والرفاه لحياة متكاملة.

2.2 رسالتنا

- تقديم خدمات مالية وغير مالية مستدامة لصاحبات المشاريع الصغيرة من ذوي الدخل المحدود لتحسين المستوى المعيشي لهن ولأسرهن وتمكين المرأة اقتصادياً واجتماعياً.

2.3 القيم المؤسسية

- النزاهة: السعي لتحقيق أهدافنا المؤسسية بصراحة وموضوعية.
- الولاء: الالتزام والتفاني في المؤسسة، ووضع مصلحة عملائنا أمام أعيننا دون تفضيل السمات الشخصية لدينا.
- الشفافية والحوار المفتوح: إيصال المعلومات والمعرفة وتبسيط الإجراءات واللوائح بطريقة مفهومة ومهنية.

- الاحترام: الاحترام بين الزملاء، على جميع مستويات الموظفين لخلق بيئة عمل صحية ومريحة، واحترام عملائنا من خلال تفهمهم، وخدمتهم، والوفاء باحتياجاتهم.
- العدالة وتكافؤ الفرص: نتطلع إلى الالتزام المستمر بتكافؤ الفرص للجميع وخلق ثقافة تؤمن بهذا المبدأ وتعمل وفقاً له.
- التميز، وجودة العمل: السعي إلى تحسين أداءنا التشغيلي بشكل مستمر وتقديم خدماتنا بكفاءة وتميز وفقاً للمعايير الدولية وأفضل الممارسات، بهدف تجاوز توقعات العملاء لدينا.
- التعليم المستمر: الطموح إلى تحسين المهارات العملية والأكاديمية بشكل مستمر للحفاظ على مستوى راقٍ من التميز وفقاً لأفضل الممارسات الدولية.
- العمل بروح الفريق: العمل معاً، على جميع مستويات الموظفين، لتحقيق أهدافنا الوطنية والمؤسسية والاجتماعية والمالية بروح جماعية من الالتزام، والاحترام لقيمنا.

3 التعاريف والمصطلحات

<p>النظام الذي يُوجّه وتدار به الشركة، والذي يهدف الى تحديد الأهداف المؤسسية للشركة وتحقيقها، وإدارة عمليات الشركة بشكل آمن والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين والشركاء وأصحاب المصالح الآخرين، والالتزام بالتشريعات وسياسات الشركة الداخلية.</p>	<p>الحاكمية المؤسسية</p>
<p>: تمتع أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا بالمصداقية والنزاهة والحد الأدنى من الكفاءة والمؤهلات العلمية والخبرات العملية وفقاً للمعايير الواردة في هذا الدليل.</p>	<p>الملاءمة</p>
<p>مجلس إدارة الشركة</p>	<p>المجلس</p>
<p>تشمل مدير عام الشركة والرئيس التنفيذي ونائب المدير العام 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 لسلطة أي من المذكورين ويرتبط وظيفياً مباشرة بالمدير العام ويشمل ذلك الأشخاص الذين يشغلون تلك المناصب بشكل مؤقت بناءً على تكليف أو إنابة في حال كان ذلك لمدة تزيد عن شهر.</p>	<p>الإدارة التنفيذية العليا</p>
<p>عضو المجلس الذي لا يخضع لأي تأثيرات تحد من قدرته على اتخاذ قرارات موضوعية لصالح الشركة والذي تتوافر فيه الشروط المبينة في هذا الدليل.</p>	<p>العضو المستقل</p>

العضو التنفيذي

العضو الذي يشارك بمقابل في إدارة العمل اليومي للشركة.

أصحاب المصالح

أي ذي مصلحة في الشركة مثل المساهمين / الشركاء أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء أو الجهات الرقابية المعنية.

المصلحة المؤثرة

السيطرة على ما لا يقل عن (10%) من رأسمال شخص اعتباري.

ذوو العلاقة

يكون الشخص على علاقة مع الشركة إذا كان لأي منهما (الشخص أو الشركة) مصلحة مؤثرة في الآخر بشكل مباشر أو غير مباشر وتعتبر الشركة التابعة للشركة من الأطراف ذوي العلاقة، أو إذا كان الشخص إدارياً في الشركة أو له مصلحة عمل مشتركة مع إداري فيها أو إذا كان الشخص زوجاً لإداري في الشركة أو كان قريباً لذلك الإداري أو لزوجه حتى الدرجة الثالثة أو كانت له مصلحة عمل مشتركة مع أي منهم.

السيطرة

القدرة المباشرة أو غير المباشرة على ممارسة تأثير فعال على أعمال شخص آخر وقراراته.

4 تشكيل المجلس

- يتم انتخاب أعضاء المجلس من قبل الهيئة العامة للشركة لفترة أربع سنوات.
- ينتخب مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس.
- يجب ان يكون رئيس المجلس من غير اعضاء الادارة التنفيذية العليا.
- تقوم لجنة الترشيح والمكافآت بتسمية أعضاء المجلس مع الأخذ بالاعتبار قدرات ومؤهلات الأشخاص المرشحين وأدائهم.
- يراعى أن يكون من بين أعضاء المجلس عضوين أو (20%) من المجلس أيهما أعلى من الأعضاء المستقلين.
- تقوم لجنة الترشيح والمكافآت في الشركة بتحديد المتطلبات اللازمة لضمان استقلالية العضو، بحيث تشمل الشروط التالية كحد أدنى:

- أن لا يكون قد عمل موظفاً لدى الشركة خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ الانتخاب.
- أن لا تربطه بأي من أعضاء المجلس الآخرين أو بأي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في الشركة صلة قرابة حتى الدرجة الثانية.

- أن لا يكون مساهماً في الشركة بنسبة تزيد عن (5%).
- أن لا يكون قد كان عضواً تنفيذياً في المجلس أو عضواً في مجلس المجموعة المالكة للشركة أو شركاتها.
- أن لا يكون قد شغل عضوية المجلس فيها لأكثر من ثمان سنوات متصلة.
- أن لا يكون شريكاً أو موظفاً لدى المحاسب القانوني الخارجي للشركة حالياً أو خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ تعيينه/انتخابه عضواً في المجلس وألا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة من الدرجة الأولى.
- يجب أن لا يكون رئيس المجلس أو أي من أعضائه مفوضاً بشكل منفرد بجزء من أو كامل صلاحيات المجلس.

5 المسؤوليات

5.1 رئيس المجلس

يتولى، وكحد أدنى، رئيس مجلس الإدارة المهام التالية:

- إقامة علاقة بناءة وفاعلة بين المجلس والإدارة التنفيذية العليا.
- التأكد من تطبيق الشركة لأفضل معايير الحوكمة المؤسسية.
- التأكد من قيام الإدارة التنفيذية العليا بتزويد المجلس بالتقارير والمعلومات بشكل دوري ومنتظم وبالأوقات المناسبة، ومن أن المجلس والهيئة العامة للشركة لديهم المعلومات الدقيقة والكافية والضرورية قبل وقت مناسب من أي اجتماع كي يتم اتخاذ القرارات المناسبة والسليمة التي تصب في مصلحة الشركة.
- تشجيع جميع الأعضاء على المشاركة بشكل فعال بمناقشة جميع الأمور التي تخص الشركة ضمن أجواء من الثقة المتبادلة والحوار المفتوح.
- مناقشة القضايا الاستراتيجية والهامة في اجتماعات المجلس بشكل مستفيض.
- التحقق من تزويد كل عضو من أعضاء المجلس بالقوانين ذات العلاقة بعمل شركات التمويل الأصغر وتعليمات البنك المركزي ذات العلاقة وإطلاعهم على مسؤولياتهم وواجباتهم.
- التأكد من وجود ميثاق ينظم ويحدد عمل المجلس.
- تزويد كل عضو بملخص كاف عن أعمال الشركة عن التعيين أو عند الطلب.

5.2 مجلس الإدارة

- تحديد الأهداف الإستراتيجية للشركة وتوجيه الإدارة التنفيذية العليا لإعداد استراتيجية لتحقيق هذه الأهداف مع خطط العمل التي تتماشى معها، وبحيث يتم اعتمادها من المجلس.
- الإشراف على الإدارة التنفيذية العليا ومتابعة أداؤها والتأكد من تطبيقها لكافة السياسات والأنظمة الخاصة بالشركة، ومن أنها مطلعة على المخاطر الرئيسية التي تواجه الشركة وأنها تعمل على ضبطها ومراقبتها.
- التأكد من سلامة الأوضاع المالية للشركة وملاءمتها، واعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة على أداء الشركة وضمان اتخاذ أية إجراءات تصحيحية ضرورية في الأوقات المناسبة.

- اعتماد البيانات المالية الختامية للشركة المدققة من المحاسب القانوني الخارجي والتوصية للهيئة العامة باعتمادها.
- اعتماد السياسة الائتمانية وسياسة التعامل مع الشكاوى ومعايير الأداء الاجتماعي وأية سياسات وقواعد أخرى يراها المجلس ضرورية أو تنفيذاً للتشريعات ذات العلاقة.
- التأكد من توفر أنظمة ضبط ورقابة داخلية كافية بما في ذلك أنظمة إدارة المخاطر والتأكد بشكل دوري ومستمر من فاعلية هذه الأنظمة، ومن قيام المدقق الداخلي والمحاسب القانوني الخارجي بمراجعة هيكل هذه الأنظمة مرة واحدة سنوياً على الأقل.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان امتثال الشركة في كافة أعمالها وأنشطتها لجميع التشريعات ذات العلاقة ولكافة متطلبات البنك المركزي والجهات المختصة.
- اعتماد سياسة واضحة وشفافة وموضوعية 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 إحلال (Succession Plan) لأعضاء الإدارة التنفيذية العليا للشركة ومراجعة هذه الخطة مرة في السنة على الأقل.
- اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة بين التسلسل الإداري، بما في ذلك اللجان المنبثقة عن المجلس واعتماد الأوصاف الوظيفية لوظائف الإدارة العليا.
- اعتماد سياسة عامة وإجراءات واضحة لتحديد حالات تعارض المصالح والتدابير اللازمة لتلافي حدوثها، والإفصاح بشكل مكتوب عن أي حالة قد تتضمن تعارض في المصالح، بما في ذلك مراجعة المعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة وتقييم مخاطرها.
- تحديد حاجة الشركة للتعاقد مع خبراء واستشاريين بناءً على توصيات الإدارة التنفيذية العليا وتحديد أتعابهم وشروط التعاقد معهم.
- اعتماد ميثاق أخلاقيات العمل لأعضاء المجلس وللعاملين في الشركة بكافة مستوياتهم ومسمياتهم الوظيفية، بحيث يشمل هذا الميثاق على مبادئ وسياسات وضوابط واضحة لسلوكيات العمل وأخلاقيات التعامل المهني، ويقع على عاتق الشركة اتخاذ جميع ما يلزم للتحقق من اطلاع كافة الإداريين في الشركة عليه.
- وضع معايير تقييم أداء للإدارة التنفيذية العليا وفقاً لأهداف الشركة وخطتها الاستراتيجية.
- عقد اجتماعات منتظمة مع الإدارة التنفيذية العليا ومناقشة التقارير المقدمة منها.
- اتخاذ الخطوات الكفيلة لضمان دقة المعلومات التي يتم إرسالها للبنك المركزي.

5.2.1 الرئيس التنفيذي

تقع على الرئيس التنفيذي المهام والمسؤوليات التالية كحد أدنى:

- الإشراف على تطوير سياسات الشركة ورفعها للمجلس لاعتمادها والإشراف على ضمان قيام الشركة بعملياتها وأنشطتها وفقاً للاستراتيجيات والسياسات المعتمدة من المجلس.
- تطوير التوجه الاستراتيجي للشركة.
- إدارة العمليات اليومية للشركة.

- تنفيذ قرارات المجلس.
- تزويد المجلس بالتقارير المالية والإدارية وغيرها التي تبين أداء الشركة.
- ضمان وجود رقابة داخلية فعّالة للشركة والتأكد من الامتثال لجميع التشريعات ذات العلاقة.
- تزويد البنك المركزي وجميع الجهات الرقابية الأخرى والمدقق الداخلي والخارجي للشركة أية جهة أخرى مخولة قانوناً بجميع الوثائق والمعلومات بدقة وبالوقت المناسب.

6 اجتماعات مجلس الإدارة

- يجتمع المجلس بشكل دوري وكلما دعت الحاجة لذلك وعلى ان لا يقل عدد هذه الاجتماعات عن ستة اجتماعات خلال السنة وان لا ينقضي أكثر من شهرين دون عقد اجتماع.
- يجوز للشركة عقد اجتماعات المجلس من خلال الوسائل الالكترونية شريطة ان يصادق رئيس المجلس أو نائبه في حال غيابه وأمين سر المجلس على محاضر الاجتماعات وعلى انعقاد الاجتماع بشكل قانوني وتوثيق ذلك حسب الأصول.
- للشركة عقد اجتماعات المجلس من خلال الحضور الوجيه والوسائل الإلكترونية معاً شريطة أن تنص الدعوة للاجتماع على ذلك.

7 أمانة سر مجلس الإدارة

- يتولى المجلس تحديد وظيفة ومهام أمين سر المجلس بشكل رسمي وكتابي ويتم تعيينه من بين أعضاء المجلس أو من غيرهم ويتم تنحيته بموجب قرار من المجلس على أن يتم مراعاة توفر الخبرات والمعرفة اللازمة للقيام بالمهام الموكلة اليه. وتتضمن مهام ومسؤوليات أمين سر المجلس بالحد الأدنى ما يلي:
- تحديد مواعيد اجتماعات المجلس والتحضير لها.
- تجهيز كافة الأوراق والوثائق الضرورية لاجتماعات المجلس وتزويد كل عضو بنسخ منها قبل وقت كافٍ من موعد الاجتماع.
- حضور جميع اجتماعات المجلس، وتدوين كافة المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات والقرارات المتخذة من المجلس.
- اعداد محاضر اجتماعات وقرارات المجلس والتأكد من توقيع جميع أعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات والقرارات.
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس ومتابعة بحث أي موضوع تم إرجاء بحثه وطرحه في اجتماع سابق.
- حفظ سجلات ووثائق اجتماعات المجلس.
- تزويد البنك المركزي بإقرارات الملاءمة التي يتم توقيعها من المجلس.

8 لجان مجلس الإدارة

- ينبثق عن مجلس الإدارة اللجان التالية أو أي لجان أخرى يرى المجلس ضرورة تشكيلها لتوجيه ومتابعة ومراقبة العمل في الشركة ورفع التقارير الدورية والتوصيات بشأنه إلى مجلس الإدارة:

1. لجنة التدقيق.
 2. لجنة المخاطر والامتثال.
 3. لجنة الترشيح والمكافآت.
- علما بأنه يحظر على أي عضو في المجلس أن يكون رئيساً لأكثر من لجنة من اللجان المنبثقة عن المجلس.

8.1 لجنة التدقيق

8.1.1 الهدف

مساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه فيما يتعلق بالإشراف والمراقبة على إعداد التقارير المالية، بيئة انظمة الضبط والرقابة الداخلية، عملية التدقيق ومدى الالتزام بالتشريعات التي تحكم عمل الشركة، وتفعيل دور المدقق الخارجي. ويتم اعتماد ميثاق اللجنة من قبل مجلس الإدارة ويحدد تشكيلها وأهدافها ومهامها وآلية عملها ومسؤولياتها الإشرافية المطلوب منها.

8.1.2 التشكيل

- تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة ويتولى أمين سر مجلس الإدارة أمانة سر اللجنة ولا يجوز دمج أعمال أي لجنة أخرى مع أعمال هذه اللجنة.
- تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من مجلس الإدارة على أن يرأسها عضو مستقل.
- يجب أن يكون جميع الأعضاء حاصلين على مؤهلات علمية ويتمتعون بخبرة عملية مناسبة في مجال أعمال الشركة.
- لا يجوز أن يكون أي عضو من أعضاء لجنة التدقيق عضواً في أي لجان منبثقة عن المجلس لها صلاحيات تنفيذية.

8.1.3 الاجتماعات

- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها بشكل دوري أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك أو بناء على قرار المجلس.
- يحضر رئيس إدارة التدقيق الداخلي اجتماعات اللجنة.
- يجوز لأعضاء اللجان حضور الاجتماعات من خلال أي من الوسائل الإلكترونية على أن يصادق 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 الجاهي والوسائل الإلكترونية معاً.

8.1.4 المهام والصلاحيات

- تتولى اللجنة وبالإضافة إلى ما يتضمنه ميثاق عملها من اختصاصات ذات علاقة:
- مراجعة نطاق ونتائج ومدى شمولية وكفاية التدقيق الداخلي والخارجي للشركة.
 - مراجعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهرية على البيانات المالية للشركة.
 - مراجعة مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية وفعاليتها في الشركة.
 - اعتماد خطة التدقيق الداخلي السنوية، ومراجعة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.

- الحصول على أية معلومات من الإدارة التنفيذية العليا والحق في استدعاء أي شخص لحضور أي من اجتماعاتها.
- الاشراف على دائرة التدقيق الداخلي ومراجعة نتائجها بشكل دوري وضمان قيام الإدارة التنفيذية بتنفيذ توصيات دائرة التدقيق الداخلي، وضمان تعزيز استقلالية المدققين الداخليين وإعطائهم المكانة المناسبة على السلم الوظيفي للشركة.
- الاجتماع مع المدقق الداخلي والمحاسب القانوني الخارجي ومدير مراقبة الامتثال للشركة مرة واحدة على الأقل خلال السنة المالية للشركة بدون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
- التوصية بخصوص تعيين وقبول استقالة وانهاء خدمات دائرة التدقيق الداخلي.
- مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي وتقارير المحاسب القانوني الخارجي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- تقديم توصياتها للمجلس بخصوص تعيين المحاسب القانوني الخارجي للشركة وانهاء عمله واتعابه وكافة الأمور المتعلقة بذلك، وبحيث يتمتع المحاسب القانوني الخارجي بالمؤهلات والخبرات التي تمكنه من أداء واجبه وفق الأصول وأن يكون من ذوي السمعة الطيبة.
- مراجعة البيانات المالية للشركة قبل عرضها على المجلس وبصفة خاصة التحقق من تطبيق أوامر البنك المركزي بشأن مخصص الخسائر الائتمانية المتوقعة أو أي مخصصات أخرى وفقا للتعليمات النافذة.
- مراجعة ومراقبة الاجراءات التي تمكن العاملين في الشركة من الابلاغ بشكل سري عن أي اخطاء 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 صلاحيتها وعلاقتها بالوظائف الأخرى ويوفر دعم الإدارة للتدقيق الداخلي في الوصول لكافة جوانب اعمال الشركة.

8.2 لجنة المخاطر والامتثال

8.2.1 الهدف

مساعدة مجلس الادارة في إدارة كافة فئات المخاطر التي تواجه عمل الشركة ومراقبة مدى امتثال الشركة لجميع القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بأعمالها وقواعد السلوك والمعايير والممارسات السليمة، بحيث يكون المجلس ملماً ببيئة العمل التشغيلية للشركة والمخاطر المرتبطة بها، وأن يتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية لإدارة المخاطر قادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة كافة أنواع المخاطر التي تتعرض لها الشركة.

8.2.2 التشكيل

- تشكل اللجنة بقرار من مجلس الادارة ويتولى أمين سر مجلس الادارة أمانة سر اللجنة.
- تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الاقل من مجلس الادارة على أن يكون من بينهم عضو مستقل ويمكن أن تضم في عضويتها بالإضافة الى ذلك بعض أعضاء الإدارة التنفيذية العليا من غير أعضاء المجلس.
- يجب أن يكون جميع الأعضاء حاصلين على مؤهلات علمية ويتمتعون بخبرة عملية مناسبة في مجال أعمال الشركة

8.2.3 الاجتماعات

- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها بشكل دوري أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك أو بناء على قرار المجلس.

- يجوز لأعضاء اللجان حضور الاجتماعات من خلال أي من الوسائل الإلكترونية على ان يصادق 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 الوجاهي والوسائل الإلكترونية معاً.

8.2.4 المهام والصلاحيات

- مراجعة سياسة وإطار ادارة المخاطر وسياسة الامتثال وسياسة الأمن السيبراني الخاصة بأمن المعلومات والسياسة الائتمانية في الشركة قبل اعتمادهم من المجلس.
- اعتماد برنامج الأمن السيبراني.
- مناقشة التقارير المتعلقة بإدارة المخاطر والامتثال ورفع تقارير دورية للمجلس تبين مدى انسجام المخاطر القائمة مع السياسات المعتمدة ومستويات المخاطر المقبولة.
- التأكد من وجود خطة استمرارية العمل وفحصها ومراجعتها مرة واحدة على الأقل سنوياً.
- ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر، وإدارة الامتثال وضمان استقلالية موظفي إدارة المخاطر والامتثال عن الأنشطة التي ينجم عنها تحمل الشركة للمخاطر.
- الموافقة على تعيين واستقالة إدارة المخاطر وإدارة الامتثال والتنسيب لمجلس الإدارة للموافقة.
- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر والامتثال ووضع توصيات بشأنه قبل عرضه على مجلس الإدارة واعتماده من قبلهم.
- مراقبة ومتابعة تطبيق سياسة الامتثال وتقييم درجة الفعالية التي تدير بها الشركة مخاطر الامتثال.
- متابعة المستجدات المتعلقة بالقوانين والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية الناظمة لعمل الشركة والمتطلبات المرتبطة بها.
- الموافقة على هيكل السقوف الائتمانية للمنتجات التمويلية
- مراقبة تحليل المحفظة الائتمانية ومناقشة التركزات الائتمانية.
- فحص الامتثال لسياسة وبرنامج الأمن السيبراني.
- أي مهام أخرى تناط باللجنة من قبل مجلس الإدارة وبما لا يتعارض مع القوانين والأنظمة والتعليمات الناظمة لعمل الشركة.

8.3 لجنة الترشيح والمكافآت

8.3.1 الهدف

- تحديد الأعضاء المؤهلين للانضمام لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا والتحقق من توافر المؤهلات والخبرات اللازمة والمناسبة لأعمال الشركة، والأسس اللازمة لتقييم أداء المجلس والإدارة التنفيذية العليا.

8.3.2 التشكيل

- تشكل اللجنة بقرار من مجلس الادارة ويتولى أمين سر مجلس الادارة أمانة سر اللجنة.
- تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الاقل من مجلس الادارة على أن يكون من بينهم عضو مستقل.
- يجب أن يكون جميع الأعضاء حاصلين على مؤهلات علمية ويتمتعون بخبرة عملية مناسبة في مجال أعمال الشركة.

8.3.3 الاجتماعات

- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها بشكل دوري أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك أو بناء على قرار المجلس.
- يجوز لأعضاء اللجان حضور الاجتماعات من خلال أي من الوسائل الإلكترونية على أن يصادق 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 الجاهي والوسائل الإلكترونية معاً.

8.3.4 المهام والصلاحيات

- تحديد الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى عضوية المجلس مع الأخذ بالاعتبار قدرات ومؤهلات الأشخاص المرشحين، كما يؤخذ بالاعتبار في حالة إعادة ترشيح العضو عدد مرات حضوره وفاعلية مشاركته في اجتماعات المجلس.
- الترشيح إلى المجلس الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى الإدارة التنفيذية العليا.
- تحديد فيما إذا كان العضو يحقق صفة العضو المستقل آخذاً بعين الاعتبار الحد الأدنى للشروط الواردة في البند أولاً/ (و) من هذا الدليل ومراجعة ذلك بشكل سنوي.
- اتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم أداء المجلس واللجان المنبثقة عنه والرئيس التنفيذي مرة كل عام، بحيث يكون معيار تقييم الأداء موضوعياً.
- توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض المواضيع الهامة عن الشركة لأعضاء المجلس عند الطلب، والتأكد من اطلاعهم المستمر حول أحدث المواضيع ذات العلاقة بالتمويل الأصغر.
- التأكد من وجود سياسة منح مكافآت لإداريي الشركة ومراجعتها بصورة دورية والتأكد من تطبيقها.
- التوصية بتحديد رواتب الرئيس التنفيذي وباقي الإدارة التنفيذية العليا ومكافأهم وامتيازاتهم الأخرى.

9 الملاءمة

يجب أن يتمتع أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا بأكثر قدر ممكن من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل الشركة ويقع على عاتق المجلس ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك.

9.1 ملاءمة أعضاء مجلس الإدارة

- على المجلس اعتماد سياسة فعالة لضمان ملاءمة أعضائه على أن تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توافرها في العضو المعين، وعلى أن يتم مراجعة هذه السياسة كلما دعت الحاجة لذلك، ووضع اجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع الاعضاء لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها.
- يجب أن تتوافر فيمن يشغل رئاسة أو عضوية المجلس الشروط التالية:-
 - أن لا يقل عمره عن خمسة وعشرين سنة.
 - أن يكون حسن السيرة والسمعة.
 - أن لا يكون عضو مجلس إدارة/هيئة مديرين في أي شركة أخرى تمارس نشاط التمويل الأصغر داخل المملكة أو مديراً عاماً لها أو موظفاً فيها ما لم تكن الشركة الأخرى شركة تابعة لتلك الشركة.

- أن لا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً أو مدقق حسابات للشركة.
 - أن يكون جميع أعضاء المجلس حاصلين على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى، وبحيث يكون الغالبية منهم حاصلين على الدرجة العلمية في الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو ادارة الاعمال.
 - أن لا يكون موظفاً في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة ما لم يكن ممثلاً عنها.
- أن يكون لدى غالبية أعضاء المجلس خبرة في مجال التمويل الأصغر أو البنوك أو التأجير التمويلي أو أي مجال له علاقة بالأنشطة الافتراضية والتمويلية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
 - يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي المسبقة عند ترشيح أي من أعضاء المجلس.
 - على كل من يشغل رئاسة أو عضوية المجلس توقيع الإقرار الخاص والمعتمد في تعليمات الحاكمية المؤسسية لشركات التمويل الأصغر رقم (2020/10) ويحفظ لدى الشركة وترسل نسخة منه إلى البنك المركزي مرفقاً به السيرة الذاتية للعضو.
 - على جميع الاعضاء المستقلين توقيع الاقرار الخاص والمعتمد في تعليمات الحاكمية المؤسسية لشركات التمويل الأصغر رقم (2020/10) ويحفظ لدى الشركة وترسل نسخة منه الى البنك المركزي.
 - على رئيس المجلس التأكد من إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضائه.

9.2 ملاءمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا

- على المجلس تعيين رئيس التنفيذي يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة المالية.
- يجب أن يتوفر فيمن يعين في الإدارة التنفيذية العليا للشركة الشروط التالية:-
 - أن يكون حسن السيرة والسمعة.
 - أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الشركة.
 - أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي شركة أخرى تمارس نشاط التمويل الأصغر داخل المملكة، ما لم تكن الشركة الأخرى تابعة لتلك الشركة.
 - أن يكون جميع أعضاء الادارة 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 الافتراضية والتمويلية لا تقل عن خمس سنوات وذلك للرئيس التنفيذي وثلاث سنوات لغالبية أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
- يتوجب الحصول على موافقة المجلس عند تعيين أو قبول استقالة أو إنهاء خدمات أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في الشركة.
- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي المسبقة عند ترشيح الرئيس التنفيذي للشركة ومدير التدقيق ومدير مراقبة الامتثال.
- على كل من يشغل منصب في الادارة التنفيذية العليا توقيع الاقرار الخاص والمعتمد في تعليمات الحاكمية المؤسسية لشركات التمويل الأصغر رقم (2020/10) مرفقاً به الوثائق والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن

- السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة ويحفظ لدى الشركة وترسل منه نسخة الى البنك المركزي مرفقا به السيرة الذاتية.
- للبنك المركزي ان يعترض على تعيين أي شخص في الادارة التنفيذية العليا إذا وجد أنه لا يحقق أي من الشروط الواردة في البند (ب) أعلاه.
- على المجلس إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

10 حقوق المساهمين

تعمل الشركة على استخدام أكثر الطرق فعالية وكفاءة في التواصل مع مساهمي الشركة بحيث يتم تزويد المساهمين بكافة المعلومات ذات الصلة قبل موعد اجتماع الهيئة العامة بوقتٍ كافٍ كي يتمكن كل مساهم من اتخاذ قرارات سليمة مبنية على حقائق ومعلومات صحيحة ودقيقة.

11 الإفصاح والشفافية

- على المجلس اعتماد مبادئ توجيهية للإفصاح والشفافية، والتي ينبغي أن تهدف إلى تعزيز التواصل الفعّال مع كافة الجهات المعنية وتشجيع المشاركة الفعّالة من قبل المساهمين وكافة الأشخاص والجهات ذات العلاقة.
- على المجلس التأكد من دقة وصحة وكفاية المعلومات المُفصّح عنها وأن تتم عملية الإفصاح بالوقت المناسب وبشكل يضمن وصول كافة المعلومات خاصةً تلك التي قد يكون لها تأثير على قرارات الجهات الرقابية ومساهمي الشركة وأصحاب المصالح.
- أن يتضمن التقرير السنوي للشركة وكحدٍ أدنى ما يلي:
 - تقرير المجلس بشأن الوضع المالي للشركة خلال السنة المالية السابقة.
 - تقرير تفصيلي عن أعمال الشركة خلال السنة المالية السابقة بما في ذلك إجمالي محفظة القروض والخدمات المالية الأخرى وغير المالية وأعداد العملاء ومعدلات السداد والنمو والأرباح.
 - ملخص عن الهيكل التنظيمي للشركة.
- معلومات عن كل عضو من أعضاء المجلس ومؤهلاته وخبراته وعدد الأسهم التي يملكها في الشركة وفيما إذا كان مستقلاً أم لا وعضويته في اللجان وتاريخ تعيينه وأي عضويات يشغلها في مجالس إدارات شركات أخرى، والمكافآت التي حصل عليها من الشركة عن السنة المالية السابقة وعن أية علاقات وتعاملات تمت ما بين العضو والشركة أو ذوي الصلة بأي منهم، أو مع المساهمين الذين يمتلكون (5%) أو أكثر من رأسمال الشركة.
- الإفصاح عن التسهيلات الممنوحة لأي من الإدارة التنفيذية العليا ولأي من المساهمين الذين يمتلكون (5%) أو أكثر من رأسمال الشركة.
- معلومات عن الإدارة التنفيذية العليا ومؤهلاتهم وخبراتهم وتاريخ تعيينهم.
- هيكل الملكية بما في ذلك الإفصاح عن المساهمين المالكين أسهم الشركة.
- ملخصاً لمهام ومسؤوليات لجان المجلس وأي صلاحيات قام المجلس بتفويضها لتلك اللجان.
- عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.

- موجز عن أنظمة الضبط والرقابة الداخلية وأية نقاط ضعف جوهرية فيها بالإضافة الى افصاح من المجلس بما يؤكد فعاليتها وبما يتفق والتعليمات النافذة.
- تفاصيل عن أية عقوبات مفروضة على الشركة من قبل أي سلطة قانونية أو جهة رقابية، وعن أية مخاطر قد يكون لها أثر جوهري على الشركة.
- نصاً يفيد أن المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للشركة والمعلومات الواردة في ذلك التقرير.

12 الوثائق ذات الصلة

- سياسة ملائمة أعضاء مجلس الإدارة
- سياسة ملائمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا
- ميثاق لجنة التدقيق
- ميثاق لجنة المخاطر والامتثال
- ميثاق لجنة الترشيح والمكافآت
- نموذج إقرار أعضاء الإدارة التنفيذية العليا
- نموذج إقرار عضو مجلس الإدارة
- نموذج إقرار العضو المستقل