



المملكة الأردنية الهاشمية
الشركة العامة الأردنية للصوامع والتموين
الحوكمة المؤسسية
"Corporate Governance"
اصدار عام 2025



الحوكمة المؤسسية للشركة (قائمة محتويات السياسة)

<u>الصفحة</u>	<u>المحتوى</u>	<u>الباب</u>
3	المقدمة	الاول
5	التعريفات	الثاني
6	المرجعية القانونية ونطاق التطبيق	الثالث
9	الهيئة العامة واجتماعاتها	الرابع
14	مجلس ادارة الشركة	الخامس
20	نطاق مسؤوليات الإدارتين الاستراتيجية والتشغيلية	السادس
22	اطار عام لإدارة شؤون لجان مجلس الإدارة	السابع
23	لجان مجلس الإدارة (لجنة التدقيق)	الثامن
24	لجان مجلس الادارة (لجنة الموارد البشرية)	التاسع
25	لجان مجلس الإدارة (لجنة المخاطر والأزمات)	العاشر
27	لجان مجلس الإدارة (لجنة الحوكمة)	الحادي عشر
28	وحدة الرقابة الداخلية	الثاني عشر
30	المدقق المالي الخارجي	الثالث عشر
31	الاطار العام لمصفوفة الصلاحيات والتفويض المالي	الرابع عشر
35	تضارب المصالح والإفصاح	الخامس عشر

بموجب دليل قواعد حوكمة الشركات الاردنية، والتي من ضمنها الشركات المساهمة العامة غير المدرجة في البورصة على الشركة العامة الاردنية للصوامع والتموين وضع ميثاقاً لحوكمتها يوضح فيه اهم جوانب سياسة الحوكمة، وتؤكد على التزامها بالمبادئ الواردة في ميثاقها المعتمد، آخذين بعين الاعتبار ضرورة تضمينه بكل ما يعزز أعلى معايير المهنية في تحقيق مصالح اطراف العمل وحمايتها والتعبير عن الثقة والالتزام بالقوانين والسياسات التي تحكم الأداء العام للشركة وآليات العمل وأدوات إنجاز الشركة لأنشطتها بمهنية تجاه تحقيق أداء أرفع وضبط النفقات والتكاليف وتنوع عمليات الانتاج والتسويق؛ ومع علمنا التام بان الشركة العامة الاردنية للصوامع والتموين شركة حكومية مملوكة بالكامل لحكومة المملكة الاردنية الهاشمية، الا اننا ندرج نبذة عن تأسيسها وفقاً للآتي:

■ انشئت الشركة من رحم وزارة الصناعة والتجارة والتموين بموجب قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (657) تاريخ 2000/9/5 وهي الخلف القانوني لوزارة التموين في كل ماتملكه بخصوص حفظ وادارة وطحن المخزون الوطني الاستراتيجي من الحبوب والاعلاف دون أي ازدواجية مع اي جهة؛ ولها حق تملك وادارة المرافق المخصصة لها في جميع انحاء المملكة الاردنية الهاشمية.

■ الشركة مسجلة بسجل الشركات لدى مراقب عام الشركات تحت رقم (341) تاريخ 2001/1/3 شركة مساهمة عامة برأس مال قدره 63,456,135 مليون دينار تمتلك الحكومة كامل رأسمالها وباشرت أعمالها بتاريخ 2002/1/1 بالاضافة الى انها مسجلة لدى سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة تحت رقم 1103050601 لممارسة الانشطة الاقتصادية الخدمية.

■ كما انها شركة حكومية ومنذ تأسيس شركة ادارة الاستثمارات الحكومية بتاريخ 2019/10/31 اصبحت هي المالكة للشركة وتُمثل الهيئة العامة فيها ويرأسها مجلس ادارة يشارك به كافة الاطراف ذات المصالح والمعنية. وعليه فإن الشركة العامة الأردنية للصوامع والتموين شركة انتاجية حكومية تخضع موازنتها لقانون الموازنة العامة وتحويل فوائضها المالية لخزينة الدولة بموجب قانون الفوائض المالية، كما لاتهدف الشركة الى الربح بقدر اهتمامها بتنفيذ روى الحكومة تجارة المخزون الاستراتيجي من الحبوب والاعلاف وتطبيق توجهاتها لتعزيز موقف الاردن من الامن الغذائي من خلال:

■ ادارتها الرئيسية في عمان وانتشار مجتمعاتها في العقبة والجويذة والرصيفة والرمثا.

■ تنوع موجوداتها (صوامع ومطحنة ومستودعات مبردة وجافة بالاضافة الى تفرغ بواخر الحبوب).

لذا قامت ادارة الشركة بإعتماد مجموعة من المبادئ العامة عند إعداد هذا الدليل ادراكاً منها لتحقيق مفهوم الحوكمة بمعناه الشامل وقد تمثلت تلك المبادئ بالآتي:

1. الأمتثال: يلتزم مجلس الادارة في تأصيل أعلى معايير الحوكمة وتطبيقها على النحو الذي يحقق الامتثال لقانون الشركات الاردني ومتطلبات دليل قواعد حوكمة الشركات وتعليمات قواعد الحوكمة ل سنة 2024 واحترام

نصوص عقد ونظام الشركة الاساسي، ومراعاة التعليمات الصادرة عن المرجع المختص و/او قرارات مالك الشركة وهيئتها العامة.

2. الاحترام: يقدر مجلس الادارة الدور الذي تقوم به الادارة التشغيلية وكوادرها في تحقيق توجهات الشركة وغاياتها؛ وتتمن أهمية عمل أطراف البيئة الرقابية ويعتبر ان العلاقة بين كافة الاطراف تقوم على اساس التكاملية بهدف المحافظة على ديمومة الشركة وتحقيق عدالة التعامل مع أصحاب المصالح.
3. المساءلة: يلتزم مجلس الادارة بتنظيم العلاقة مع إدارة الشركة التشغيلية وتحديد المسؤوليات وتفويض وفصل الصلاحيات بشكل يضمن تحمّل المسؤولية وتحقيق مبدأ المساءلة بعيداً عن المزاجية والشخصنة.
4. المصدقية: نؤمن بضرورة ان تكون تصرفات كافة كوادر الشركة بمستوياتهم المختلفة ومجلس ادارتها متطابقة دائماً مع معايير أخلاقية ومهنية رفيعة المستوى لبناء علاقات يسودها الثقة طويلة الأمد مع الموظفين والعملاء والموردين والمالكين وسنحرص على الإفصاح عن اي متغيرات بشكل كامل ودقيق ونشر البيانات ونتائج الأداء والتغيرات في صفة الشركة وهيكل ملكيتها وانظمتها على موقع الشركة الالكتروني.
5. النزاهة: سيلتزم جميع موظفي الشركة بمستوياتهم المختلفة بما في ذلك مجلس الإدارة بتجنب أية حالات محتملة لتضارب المصالح والإفصاح عن تلك الحالات والامتناع عن مناقشتها والتصويت على اي مسائل قد تنطوي على تعارض المصالح او التأثير على القرار المتخذ لمنفعة مباشرة أو غير مباشرة.
6. المسؤولية: الايمان بدور الشركة الوطني في مساندة توجهات الحكومة تجاه تعزيز موقف المملكة من الامن الغذائي وسنعمل على تعظيم دور الشركة في السيطرة على سلسلة امداد الحبوب من الباخرة وحتى وصولها لمتلقي الخدمة النهائي بشقيه الانساني والحيواني بشكل صحي وآمن وفقاً لمواصفات عالمية.
7. الحدائة: سنحرص على وضع اساس لضمان استثمار اصول الشركة بشكل أمثل ومتابعة تحديث خطوط انتاجها وتوسعة قدراتها الاستيعابية والتخزينية والانتاجية بهدف الاستجابة للمتغيرات الاجتماعية والاقتصادية والبيئية.

الباب الثاني: التعريفات:

تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

1. السياسة: يقصد بها سياسة الحوكمة المؤسسية للشركة وهي بمثابة المرجعية الاساسية والإطار العام لاعداد وتطبيق اي ضوابط للعمل في الشركة.
2. الشركة: الشركة العامة الأردنية للصوامع والتموين.
3. الهيئة العامة: حكومة المملكة الاردنية الهاشمية مالكة الشركة وتعتبر شركة ادارة الاستثمارات الحكومية هي الجهة الوحيدة التي تمثل الهيئة العامة للشركة.

4. مجلس الادارة: مجلس إدارة الشركة ويتراوح عدد اعضاءه بين 5 او 7 عضو يتم تعيينهم بقرار يصدره مجلس الوزراء المصغر وتكليف خطي من شركة ادارة الاستثمارات الحكومية باعتبارها الهيئة العامة للشركة.
5. رئيس المجلس: ينتخب المجلس من بين اعضاءه رئيساً للمجلس ويحدد المجلس بقراره صفة الرئيس متفرغاً او غير متفرغ ويناط به المهام والصلاحيات وفق محتوى هذه السياسة والتشريعات السارية والناظمة للعمل.
6. الادارة الاستراتيجية: مجلس الادارة صاحب الاختصاص برسم استراتيجية الشركة وتوجهاتها ومتابعة سير عملياتها ومسؤولاً امام الهيئة العامة عن سلامة ادارة اموال وممتلكات الشركة.
7. الإدارة التشغيلية: ادارة الشركة التنفيذية من مدراء وترتبط بمدير عام الشركة وهي الجهة صاحبة الاختصاص بوضع الخطط التشغيلية للشركة وتنفيذها لتحقيق الاداء والنتائج المتوخاة ومسؤولة امام المجلس عن سلامة ادارة اموال وممتلكات الشركة.
8. المدير العام: يعتبر الرئيس المباشر للجهاز التنفيذي في الشركة ويتحمل مسؤولية ادارة شؤون وموارد الشركة وفق محتوى هذه السياسة والتشريعات السارية والناظمة للعمل.
9. أمين السر: يعين المجلس أحد موظفي الشركة بشكل متفرغ او بالاضافة لعمله ليقوم بمهام أمانة سر المجلس وفق محتوى هذه السياسة والتشريعات السارية والناظمة للعمل ويرتبط بالرئيس كما ويتم تكليف/تعيين أمين السر وانهاء عمله/خدماته بموجب قرار من المجلس.
10. لجان المجلس: لجان تشكل بقرار من المجلس لتولي مهام محددة بهدف مساندة المجلس للقيام بمسؤولياته الرقابية على الشركة وتأخذ شكلين احدهما لجان دائمة يحددها المجلس سلفاً واخرى مؤقتة تحدد وفق ظروف ومتطلبات العمل وتحدد في حينه عضويتها ومسؤوليات وغايات اللجنة ومدد عملها.
11. لجنة التدقيق: لجنة تشكل للتأكيد على توفر نظام رقابة داخلي ملائم يضمن احكام السيطرة والرقابة على اصول الشركة وتفادي أوجه القصور في الإجراءات والقرارات ذات العلاقة والاثر المالي وضمان توافقها مع التشريعات والانظمة النافذة والتقييد بمتطلبات الجهات الرقابية بالاضافة الى تطلعات المجلس.
12. لجنة المخاطر والازمات: لجنة من لجان مجلس الإدارة وتشكل للرقابة على سير عمل الشركة ومتغيرات بيئة عملها والتنبؤ بالمخاطر المتوقعة والمحتملة والتوصية للمجلس لمراعاتها واتخاذ الاحتياطات لتفاديها.
13. لجنة الحوكمة: لجنة من لجان مجلس الإدارة وتشكل لمتابعة ومراقبة مدى الالتزام بقواعد ومتطلبات الحوكمة وترسيخ ثقافة المسائلة كأحد ركائز الحوكمة وتطبيق قواعد السلوك المهني من قبل اعضاء المجلس وموظفي الشركة بمستوياتهم المختلفة.
14. المدقق الخارجي: يحدد مجلس الإدارة مدقق حسابات الشركة الخارجي ويعتمده من فئة المدققين المرخصين ومصح لهم من الجهات المعنية وممن يتمتعون بالإسقلالية وفقاً لمعايير التدقيق المحلية و/او الدولية.
15. أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة من اشخاص وجهات تتأثر بقرارات واعمال الشركة او يؤثرون عليها بشكل مباشر او غير مباشر ويشمل ذلك الموظفين ومقدمي الخدمات والموردين والعملاء والمجتمع.

16. لجنة التخطيط والتنسيق: هي لجنة تشكل وفق فحوى هذه السياسة وتعتبر بمثابة المحرك الرئيسي لإدارة العمل التنفيذي من خلال تنسيق جهود قيادات الشركة الرفيعة وتبادل الافكار والمعلومات والعمل بشكل تكاملي وبروح الفريق وتحمل مسؤولية نجاح تشغيل الشركة بشكل جماعي.
17. تعارض المصالح: التعارض والتضارب بين المصالح العامة والخاصة والتي قد تنشأ بوجود مصلحة لصاحب الصلاحية والنفوذ في الشركة لتحقيق مكاسب شخصية او امتيازات مباشرة أو غير مباشرة في اتخاذ او توجيهه او التأثير في صناعه القرار بما يخدم نواياه وغاياته على حساب مصالح الشركة وسمعتها امام الاخرين.
18. اصحاب النفوذ: صاحب الصلاحية في الشركة يعني كل من له علاقة بتوجيه او إعداد او اتخاذ قرار في الشركة ويشمل اي من اعضاء مجلس الادارة او لجانته أو المدير العام أو كبار التنفيذيين أو أي من موظفي الشركة بحكم التخصص والمسؤوليات الوظيفية اضافة للمؤثرين على ذوي العلاقة باستغلال العلاقات الاجتماعية.
19. تقرير الحوكمة: التقرير الذي يتناول تطبيقات وممارسات الشركة المتعلقة بالحوكمة والوارد ضمن التقرير السنوي للشركة.

الباب الثالث: المرجعية القانونية ونطاق التطبيق:

اولاً: تم اعداد هذه السياسة بالانسجام مع قانون الشركات والتوافق مع متطلبات دليل قواعد حوكمة الشركات الاردنية وتعليمات قواعد حوكمة الشركات لسنة 2024 واحترام نصوص نظام الشركة الاساسي، كما ويراعى سمو القوانين النافذة و/او التعليمات الصادرة عن المرجع المختص و/او قرارات مالك الشركة وهيئتها العامة في حال تعارضها مع محتوى هذه السياسة او قصورها.

ثانياً: هذه السياسة تعرض الثقافة المؤسسية للشركة العامة الاردنية للصوامع والتموين وأخلاقيات المهنة التي يجب أن يلتزم بها كافة العاملين واطراف مجلس الإدارة بالاضافة للقيم الإنسانية كالإخلاص في العمل والأمانة والثقة والتعاون والشفافية والاحترام والتسامح من خلال وضع إطار لحوكمة الشركة بهدف تحقيق الاهداف والغايات الاتية:

1. وضع ضوابط تكفل حُسن ادارة الشركة ورفع كفاءة وكفاية ادارة مواردها وتعزيز ادائها وتعظيم قيمتها.
2. وضع قواعد تضمن الفصل بين الادارتين الاستراتيجية والتشغيلية اساسها المساءلة وتحمل المسؤولية تجاه ممارسة الصلاحيات ضمن إطار العمل.
3. وضع إطار رقابي لضمان سلامة عمليات الشركة وإحكام السيطرة على كافة الشؤون المتعلقة بادارة موارد واموال وممتلكات الشركة.
4. وضع فلسفة لترسيخ المصادقية والنزاهة والشفافية كثقافة ومنهج حياة تجنباً لاي شبهات من شأنها أن تؤدي الى تعارض المصالح العامة مع المصلحة الشخصية.
5. تجذير المهنية لدى الموظفين تعظيماً لعدالة العمل والتعامل بين أصحاب المصالح.
6. الحد من المخاطر وأوجه القصور الناشئة عن مخاطر سوء التصرف بالصلاحيات.

ثالثاً: المجلس هو صاحب الاختصاص بإقرار واعتماد هذه السياسة والايجاز بتحديثها كلما دعت الحاجة لتعزيز الالتزام بالمبادئ التي بنيت عليها تحقيقاً لأعلى معايير المهنية في التعامل مع مصالح أطراف العمل وحمايتها ويتم نشره على الموقع الإلكتروني للشركة.

رابعاً: تعتمد هذه السياسة وتعتبر إطار ومرجع اساسي في اعداد اي ضوابط للعمل في الشركة وتطبق أحكامها على اطرافها المعنيين في الشركة وفقاً للاتاتي:

1. موظفي الشركة بمستوياتهم الإدارية المختلفة بما في ذلك مجلس الإدارة ملزمين بالامتثال والالتزام ببنود هذه السياسة والتعامل معها بجدية ومهنية وممارسة الصلاحيات الممنوحة بحيادية وبطريقة مسؤولة.
 2. المدير العام ملزم بنشر هذه السياسة من خلال موقع الشركة الإلكتروني والافصح عن المعلومات الواردة فيها بشكل واضح يسهل اطلاع الاطراف المعنية واصحاب المصالح عليها بالاضافة لضمان اطلاع كافة الموظفين عليها ومتابعة الالتزام بنصوصها.
 3. رئيس المجلس ملزم بتوزيع هذه السياسة على اعضاء المجلس ورقياً و/او الكترونياً ومتابعة التزامهم بنصوصها.
- خامساً: في حال تم الاشارة الى هذه السياسة والاستناد الى محتواها فإنه يتوجب التعامل معها تسلسلاً بإدراج الباب ثم البند ثم الفقرة.

الباب الرابع: الهيئة العامة واجتماعاتها:

أولاً: حكومة المملكة الاردنية هي مالكة الشركة، كما وتعتبر ادارة الاستثمارات الحكومية هي الجهة الوحيدة التي تمثل هيئة الشركة العامة ولها توكيل او تفويض من تراه مناسباً خطياً لتمثيلها وحضور اجتماعات الهيئة العامة.

ثانياً: للهيئة العامة عقد اجتماع عادي سنوي ولمرة واحدة خلال الاشهر الاربعة التالية لانتهاؤ السنة المالية، كما ويجوز لها عقد اجتماع/اجتماعات غير عادية في اي وقت إذا مادعت الحاجة.

ثالثاً: تعقد الهيئة العامة اجتماعاتها (العادية بدعوة من مجلس الإدارة؛ كما ويلتزم مجلس ادارة الشركة بضوابط عقد اجتماعات الهيئة العامة والمتمثلة بالآتي:

1. يوجه رئيس المجلس او نائبه في حال غيابه دعوة خطية للهيئة العامة ترسل بالبريد العادي او بوسائل الاتصال الإلكتروني وفقاً لقانون المعاملات الإلكترونيّة النافذ قبل واحد وعشرين يوماً على الاقل من التاريخ المقرر لعقد الاجتماع. ويجوز تسليمها باليد مقابل التوقيع بالاستلام.
2. امين سر مجلس الإدارة ملزم بتوجيه دعوة الهيئة العامة على ان تتضمن مكان وزمان الانعقاد وارقاق جدول اعمال المواضيع المنوي عرضها على هامش الاجتماع وكافة المراسلات والمرفقات التفصيلية والتوضيحية دون انتقاص وبالموعد المحدد لذلك.
3. امين سر مجلس الإدارة ملزم بمتابعة تنظيم ترتيبات واجراءات عقد الاجتماع وانجاحه.
4. للهيئة العامة في اجتماعها العادي بحث الامور التالية:
أ. تلاوة وقائع اجتماع الهيئة العامة العادي السابق.

- ب. الاطلاع على تقرير مدقق الحسابات الخارجي حول ميزانية الشركة وحساباتها الختامية وموقفها المالي.
- ت. مناقشة ميزانية الشركة السنوية وبيانات الدخل الشامل وتحديد الارباح والاحتياطيات والمخصصات المختلفة التي نص عليها قانون الشركات والنظام الداخلي للشركة.
- ث. مناقشة تقرير مجلس الادارة عن اعمال الشركة للسنة المنتهية وخططها وتوجهاتها التشغيلية المستقبلية.
- ج. انتخاب اعضاء مجلس الإدارة.
- ح. انتخاب مدققي حسابات الشركة للسنة المالية المقبلة وتحديد اتعابهم او تفويض مجلس الإدارة بذلك.
- د. اي مواضيع اخرى تقترح الهيئة العامة ادراجها في جدول الاعمال وتدخل في نطاق اعمال الاجتماع العادي للهيئة العامة.

هـ. اي موضوع اخر يدرجه مجلس الإدارة في جدول الاعمال.

رابعاً: للهيئة العامة في الجلسة العادية ووفقاً للمواضيع المدرجة على جدول الاعمال اتخاذ القرار المناسب بـ:

- أ. اعتماد ميزانية الشركة ونتائج عملها للسنة المنتهية. وبراء ذمة مجلس الإدارة.
- ب. توجيه ادارة الشركة لاتخاذ التدابير المناسبة تجاه خططها وتوجهاتها.
- ت. انتخاب مجلس ادارة جديد.
- ث. انتخاب / تعيين مدقق حسابات للسنة المالية المقبلة وتحديد اتعابه او تفويض مجلس الإدارة بذلك.
- ج. يجب اقتصار نقاشات ومداوات الهيئة العامة في جلسته العادية على المواضيع المدرجة والمحددة في جدول اعمالها دون غيرها، الا إذا اقترحت الهيئة العامه ادراج موضوع في جدول الاعمال حسب الاصول ولها الحصول على الاجابات الوافية على التساؤلات والاطلاع على كافة البيانات والمعلومات بما يمكّنها من الوقوف على اعمال الشركة ومكانتها.

خامساً: يجوز للهيئة العامة عقد اجتماع/اجتماعات غير عادية خلال العام بقرار من مجلس الإدارة، كما ويلتزم مجلس ادارة الشركة بضوابط عقد اجتماعات الهيئة العامة غير العادية والمتمثلة بالآتي:

1. تعقد الهيئة العامة اجتماعا غير عادي بناء على دعوة من مجلس الادارة او بناء على طلب خطي من شركة ادارة الاستثمارات الحكومية او مدقق الحسابات الخارجي.
2. مع مراعاة ما ذكر في الفقرة (1) اعلاه، يجوز تقديم طلب لعقد اجتماع غير العادي للهيئة العامة للنظر في امور مفصلية في سير حياة الشركة و/او مجلس ادارتها في اي من المواضيع التالية:
 - أ. تعديل عقد الشركة ونظامها الاساسي على ان يتم ارفاق التعديلات المقترحة مع الدعوة.
 - ب. زيادة او تخفيض رأسمال الشركة.
 - ت. بيع الشركة او تملك شركة اخرى كلياً او جزئياً او بيع موجودات الشركة او اي جزء منها.
 - ث. ظهور ملامح مخاطر غير متوقعة من شأنها التأثير على سير حياة الشركة او ممتلكاتها واصولها.

ج. شراء شركة اخرى او انشاء شركة جديدة او الدخول بشراكات مع الغير بشكل جزئي او كلي.

ح. تصفية الشركة وفسخها او دمجها مع شركة او مؤسسة اخرى.

خ. اقالة مجلس الادارة او رئيس المجلس، او أحد اعضاءه.

3. يوجه رئيس المجلس او نائبه في حال غيابه دعوة خطية للهيئة العامة وتسلمها باليد او بالبريد العادي او بوسائل الاتصال الإلكتروني وفقاً لقانون المعاملات الإلكترونية النافذ و خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ تبليغ المجلس الطلب لعقد هذا الاجتماع على ان تتضمن الدعوة مكان وزمان والاسباب الموجبة لعقده وبخلاف ذلك لمراقب الشركات دعوة الهيئة العامة للاجتماع وعقد الاجتماع غير العادي وتحميل الشركة النفقات المترتبة على ذلك.

4. يجوز للهيئة العامة في اجتماعها غير العادي ان تبحث في الامور الداخلة ضمن صلاحيتها في الاجتماع العادي وتصدر قراراتها في هذه الحالة بالاغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

سادساً: اجتماعات الهيئة العامة (العادية وغير العادية) يرأسها رئيس مجلس ادارة الشركة او نائبه في حال غيابه او من يكلفه مجلس الادارة في حال غيابهما، ويعتبر قانونياً بحضور نصابه القانوني وفق الآتي:

1. يُعقد اجتماع الهيئة العامة العادي ويعتبر قانونياً بحضور أكثر من نصف اعضاء الهيئة العامة.

2. للرئيس تأجيل اجتماع الهيئة العامة العادي في حال تعذر توفر النصاب القانوني بمضي الساعة الاولى من الموعد المحدد للاجتماع وتحديد موعد اخر لعقده خلال عشرة ايام من تاريخ الاجتماع الاول، كما ويعتبر الاجتماع الثاني قانونياً مهماً كان عدد الاسهم الممثلة فيه.

3. يعتبر اجتماع الهيئة العامة غير العادي قانونياً بحضور مساهمين يمثلون أكثر من نصف أسهم الشركة.

4. للرئيس الغاء اجتماع الهيئة العامة غير العادي بشكل في حال تعذر توفر النصاب القانوني بمضي الساعة الاولى من الموعد المحدد للاجتماع وتأجيله الى اجتماع اخر يعقد خلال عشرة ايام من موعد الاجتماع الأول.

5. رئيس اجتماع الهيئة العامة العادي وغير العادي: يحدد كاتباً للجلسة من موظفي الشركة لتدوين محضر الاجتماع وفق الاصول متضمناً تاريخ ووقت ومكان الانعقاد والنصاب القانوني بالاضافة لجدول اعمال المواضيع المعروضة وواقع مخرجات الاجتماع، والقرارات المتخذة موضحاً عدد الاصوات لكل قرار وتوقيعه من الرئيس ومراقب الشركات والكاتب وتوثيقه في سجل خاص يُعد في الشركة لتلك الغاية وتزويد مراقب الشركات بنسخة من المحضر خلال عشر ايام من تاريخ انعقاد اجتماع الهيئة العامة.

سابعاً: قرارات الهيئة العامة (العادية وغير العادية) تعتبر نافذة وواجبة التطبيق في حال حصولها على:

1. حصول قرار الهيئة العامة العادي على أكثرية الحصة من راس المال الممثلة في الاجتماع.

2. حصول قرار الهيئة العامة غير العادي باكثرية 75% من مجموع الاسهم الممثلة في الاجتماع.

3. تعتبر القرارات الصادرة من الهيئة العامة للشركة في اي اجتماع تعقده بنصاب قانوني ملزمة لمجلس الإدارة ولجميع المساهمين الذين حضروا الاجتماع او لم يحضروا شريطة ان تكون القرارات قد اتخذت وفقاً لأحكام قانون الشركات والانظمة الصادرة بمقتضاه.

ثامناً: يلتزم مدير عام الشركة والإدارة التشغيلية العليا للشركة بالتواجد خلال انعقاد جلسة الاجتماع العادي او غير العادي للهيئة العامة لضمان مساندة الرئيس واعضاء المجلس في توفير الاجابة على استفسارات وتساؤلات الهيئة العامة وتزويدهم بالمعلومات الصحيحة والكافية كما يجب على المجلس دعوة مدققي الحسابات لحضور الاجتماع.

تاسعاً: على مجلس الإدارة حضور اجتماع الهيئة العامة بعدد لا يقل عن العدد الواجب توافره لصحة انعقاد مجلس الإدارة ولا يجوز التخلف عن الحضور بغير عذر مقبول.

عاشراً: يتولى مراقب الشركات او من ينتدبه حضور الاجتماع والاشراف على تنفيذ الاجراءات الخاصة بعقده.

حادي عشر: يعين رئيس الاجتماع كاتباً للجلسة من بين موظفي الشركة لتدوين وقائع الاجتماع ويدرج في المحضر النصاب القانوني والامور التي عرضت والقرارات التي اتخذت وعدد الاصوات لكل قرار ويوقع المحضر من رئيس الاجتماع ومندوب المراقب والكاتب ويرسل نسخه منه للمراقب خلال عشرة ايام من تاريخ عقد الاجتماع.

الباب الخامس: مجلس الإدارة وشؤون ادارته:

اولاً: تعتبر الشركة العامة الاردنية للصوامع والتموين شركة ذات شخصيه قانونية مستقلة وتحتكم لمظلة قانون الشركات؛ كما ان موظفيها لايعتبروا من الموظفين العموميين وتخضع حساباتها لآلية تدقيق الحسابات المتعلقة بالشركات المساهمة العامة.

ثانياً: يعين مالك الشركة مجلس الإدارة لممارسة كافة الصلاحيات والمسؤوليات في رسم اتجاهات وتوجهات الشركة بشكل مطلق ومتابعة سير عملياتها والتأكد من سلامة ادارتها لأموالها وممتلكاتها ومراقبة الالتزام بالتشريعات والانظمة النافذة والتقييد بمتطلبات الجهات الرقابية وهي الجهة صاحبة الصلاحية بإصدار القرارات ذات العلاقة.

ثالثاً: يرأس الشركة مجلس إدارة مكون من عدد فردي لايقبل عن خمسة ولايزيد عن سبعة اعضاء مستقلين يناط بهم تحمل مسؤولية تحقيق رسالة الشركة واستدامة نجاحها.

رابعاً: يتم تعيين اعضاء المجلس بترشيح من مجلس الوزراء المصُغَّر لحكومة المملكة الاردنية الهاشمية وبقرار يصدر عن مجلس ادارة شركة ادارة الاستثمارات الحكومية بصفتها ممثل عن الحكومة وهيئة الشركة العامة وتكون مدة العضوية لاربع سنوات تبدأ من تاريخ تعيين العضو.

خامساً: عند تشكيل المجلس او تعيين أحد اعضائه يفضل مراعاة القواعد والحدود الدنيا الاتية:

1. تنوع مؤهلات الاعضاء العلمية ضمن حقول هندسية واقتصادية ومالية وتجارية وقانونية.
2. امتلاك العضو خبرة عملية لاتقل عن خمسة عشر عاماً منها خمسة سنوات على الاقل في وظيفة/وظائف قيادية.
3. تمتع العضو بالاستقلالية عن الشركة.
4. تمتع العضو بالمعرفة حول طبيعة عمل الشركة وآفاق للتوجهات العالمية حول الامن الغذائي.

سادساً: لضمان استقلالية ارادة وقرار العضو؛ يجب أن يكون كافة اعضاء المجلس مستقلين ويتمتعون بالآتي:

1. أن لا يكون العضو موظفاً في الشركة أو في أي من الشركات التابعة؛ كما لا يجوز تولي اي منهم مهام تنفيذية في الشركة.
 2. أن لا يرتبط العضو بقرابه حتى الدرجة الثالثة بأي من أعضاء المجلس الآخرين أو بأي عضو من أعضاء مجالس إدارة الشركات التابعة أو الإدارة التنفيذية العليا.
 3. أن لا يكون شريكاً للمدقق الخارجي أو موظفاً لديه خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشيحه لعضوية المجلس، وأن لا تربطه بالمسؤول عن عملية التدقيق قرابة من الدرجة الاولى.
 4. ان لا يكون عضو مجلس ادارة او مساهم / شريك رئيسي في اي شركة منافسة للشركة او مشابهة لاعمالها ومماثلة لها في غاياتها.
 5. أن لا يكون قد شغل عضوية مجلس إدارة الشركة أو إحدى شركاتها التابعة أو عضو هيئة مديرين فيها لأكثر من ثمانية سنوات متواصلة.
 6. ان لا يكون العضو مرتبط بتقديم خدمات استشارية للإدارة التشغيلية او لديه مصلحة مباشرة او غير مباشرة بعقود ومشاريع وارتباطات تجارية مع الشركة او اي شركة تابعة.
 7. يشترط ان لاتزيد مدة عضوية العضو في المجلس عن ثمانية سنوات في مجملها. التاكيد
- سابعاً: لا يعتبر رئيس واطباء المجلس من كوادر وموظفي الشركة؛ كما ويتقاضون مكافآت لقاء عضويتهم ضمن مجموعة (B) وفق تصنيف الحكومة الاردنية للشركات الحكومية والعامه وتكون مكافآتهم وفق الاتي:
1. مكافأة شهرية لرئيس المجلس المتفرغ بواقع 3500 دينار ومبلغ 400 دينار لكل عضو من اعضاء المجلس ويعتبر ذلك تعويضاً لجهودهم في تحمل واجبات العضوية وبدل الانتقال والسفر.
 2. مكافأة شهرية للرئيس غير المتفرغ بواقع 1500 دينار شهري ومبلغ 400 دينار لكل عضو من اعضاء المجلس ويعتبر ذلك تعويضاً لجهودهم في تحمل واجبات العضوية وبدل الانتقال والسفر.
 3. لشركة ادارة الاستثمارات الحكومية باعتبارها مالك الشركة؛ صرف مكافأة اداء سنوية (دفعة واحدة) لرئيس واطباء المجلس وبما يتوافق مع قانون الشركات والتشريعات الناظمة لتلك المكافأة.
 4. تخضع المكافآت التي يتقاضاها رئيس واطباء مجلس ادارة الشركة لقانون الشركات و/أو قرارات مجلس الوزراء وتطبق في حينه مايتضمنه ذلك.
- ثامناً: يرأس الجلسة الاولى لمجلس الإدارة العضو الاكبر سناً، ويتم انتخاب رئيس للمجلس بالتصويت من بين اعضاءه المترشحين وتكون الرئاسة لمن يحقق اعلى الاصوات مالم يكن القرار بالتركيبه والتوافق عليه ولدوره كاملة مدتها أربع سنوات.

تاسعاً: يصدر المجلس قرار تعيين رئيس المجلس متضمنناً تاريخ ووقت ومكان انعقاد جلسة المجلس والنصاب القانوني وعدد الأصوات في حالة الانتخاب بالإضافة لتحديد صفة الرئاسة متفرغ او غير متفرغ وتزويد ادارة شركة ادارة الاستثمارات الحكومية بنسخة من القرار خلال خمسة ايام من تاريخ اتخاذه.

عاشراً: يعين او يكلف مجلس الادارة امين سر للمجلس من بين موظفي الشركة يرتبط بالرئيس ويناط به كافة مسؤوليات ادارة شؤون المجلس، بما فيها تنظيم اجتماعات المجلس واعداد جداول اعماله وتدوين محاضره وقراراته في سجل خاص وفي صفحات متتالية، كما ويراعى تمتعه بالحدود الدنيا من الكفاءات والصفات الاتية:

1. مؤهل علي جامعي بمستوى البكالوريوس كحد أدني دون اشتراط للتخصص.
2. خبرة عملية في المجالات الادارية لاتقل عن اربعة سنوات.
3. اجادة اللغة العربية بمستوى متقدم في القراءة والكتابة والتعبير.
4. اجادة اللغة الإنجليزية بمستوى يمكنه من فهم مضمون مراسلات المجلس.
5. القدرة على اعداد وصياغة التقارير والمحاضر والقرارات.
6. القدرة على المتابعة وتنظيم حفظ الوثائق والملفات المتعلقة بعمل المجلس.
7. اجادة الطباعة على الحاسوب واستخدام ادوات الاتصال والتواصل الالكتروني.
8. يتمتع بالمرونة واللباقة في الاتصال والتعامل مع أطراف العمل.
9. كتوم ويتمتع بالسرية لديه حس أمني عالي.

حادي عشر: مجلس الإدارة ملزم بعقد جلساته في اي مكان إذا تعذر انعقادها داخل ادارة مباني الشركة بحيث تخصص لمناقشة قضايا الشركة الاستراتيجية والتشغيلية وفقاً لحاجة العمل شريطة حضور الاكثية المطلقة للاعضاء مع مراعاة الاتي:

1. عقد الجلسات بدعوة خطية يصدرها امين سر المجلس بإيعاز من رئيس المجلس او نائبه في حال غيابه.
2. المجلس ملزم بعقد جلسات شهرية وبما لا يقل عن ست جلسات في السنة المالية الواحدة.
3. يجوز لربع اعضاء المجلس تقديم طلب خطي لرئيس مجلس الادارة لعقد جلسة طارئة مشفوعة بأسباب ودواعي ذلك؛ وعلى رئيس المجلس الاستجابة ودعوة المجلس للانعقاد خلال سبعة ايام من تاريخ تسلم الطلب وبخلاف ذلك للاعضاء الذين قدموا الطلب دعوة المجلس للانعقاد من خلال امين سر المجلس وبالقنوات المتعارف عليها.
4. رئيس واعضاء المجلس ملزمين بحضور الجلسات تلبية لدعوة الانعقاد؛ كما ويجوز غياب اي من الاعضاء بعذر مقبول للمجلس.

ثاني عشر: يكون التصويت على قرارات المجلس شخصياً، ويقوم به العضو بنفسه، ولا يجوز التوكيل فيه، او بالمراسلة او بصورة غير مباشرة اخرى كما وتعتبر قرارات مجلس الإدارة نافذة وواجبة التطبيق في حال حصولها على

الاکثرية المطلقة للاعضاء الذين حضروا الاجتماع وفي حال تساوي الاصوات فإنه يتم ترجيح الجانب الذي يصوت معه رئيس الاجتماع.

ثالث عشر: للمجلس تكليف اي من اعضائه للمشاركة بعضوية اي لجنة/ لجان تقتضيها مصلحة المجلس و/او تكليفه بمهمة فردية لمساندة المجلس في تحقيق مسؤولياته، وعلى العضو المكلف ايلاء العناية التامة وتحمل المسؤولية تجاه تحقيق الغاية المكلف بها ولايجوز للعضو الامتناع عن تنفيذ اي مما يكلف به مالم يكن هنالك سبب مقنع و/او ظرف قاهر يحول من ذلك ويقبل به المجلس.

رابع عشر: الشركة ملزمة بتوفير مكتب خاص في الادارة لرئيس واعضاء المجلس لغايات عقد الاجتماعات الدورية والرسمية واستقبال ضيوف المجلس بالاضافة لتوفير سلفة مالية بحد لايتجاوز 250دينار شهري كنفقات ضيافة على ان تدار وتصرف وتسدد شهرياً من خلال امين سر المجلس وبمعرفة ومصادقة رئيس المجلس.

خامس عشر: لرئيس المجلس في حال التفرغ للعمل في الشركة استخدام السيارة المخصصة له وسائقها او اقتصار استخدامها للاستخدامات والاعمال الرسمية في حال عدم التفرغ وفي كل الاوجه فإن لشركة ادارة الاستثمارات الحكومية منح رئيس المجلس حق استلامها واستخدامها رغم عدم التفرغ مع اشتراط وقف مخصصات التنقلات وفقاً لاحكام القوانين النافذة والتعليمات الناظمة للموضوع.

سادس عشر: بالرغم مما ورد في البند رابعاً من الباب الخامس فإنه يجوز استقالة و/ او اقالة رئيس المجلس او اي من اعضائه وفقاً لأحكام قانون الشركات وتعديلاته والتعليمات الناظمة ولا تعتبر الاستقالة/ الاقالة نافذة الا بعد موافقة المرجع المختص على تلك الاستقالة بناءً على تنسيب من مجلس ادارة شركة ادارة الاستثمارات الحكومية ويشمل ذلك الظروف الاتية:

1. لشركة ادارة الاستثمارات الحكومية وفقاً لأحكام قانون الشركات وتعديلاته حق التنسيب باقالة مجلس الادارة او رئيس المجلس، او أحد اعضائه وتبرير ذلك ولمجلس الوزراء المصُغّر حق الموافقة او الرفض.
2. لرئيس المجلس و/او اي من اعضائه المجلس حق الاستقالة خطياً ولمجلس الوزراء المصُغّر الموافقة بناءً على تنسيب من مجلس ادارة شركة ادارة لاستثمارات الحكومية ومراعاة نفاذها خلال عشرة ايام من تاريخ تقديمها.
3. لمجلس الادارة التنسيب لمجلس ادارة شركة ادارة لاستثمارات الحكومية بإقالة اي من اعضائه إذا تغيب العضو عن حضور اربعة جلسات متتالية دون عذر مقبول للمجلس؛ او في حال تغيب العضو عن حضور اجتماعات المجلس لمدة ستة أشهر متتالية ولو كان هذا التغيب بعذر مقبول.
4. لمجلس الادارة التنسيب لمجلس ادارة شركة ادارة لاستثمارات الحكومية بإقالة اي من اعضائه إذا تكرر امتناع العضو عن المشاركة في لجان المجلس و/او تنفيذ ما يتم تكليفه به من مهام فردية مالم يكن هنالك سبب مقنع و/او ظرف قاهر يحول دون ذلك ويقبل به المجلس.

5. للهيئة العامة اتخاذ قرار مبرر على هامش اجتماعاتها العادية او غير العادية باقالة او قبول استقالة المجلس و/او رئيسه و/او اي من اعضاءه وعلى مجلس ادارة شركة ادارة الاستثمارات الحكومية رفعه لمجلس الوزراء المصعّر لاقرار ذلك.

6. شركة ادارة لاستثمارات الحكومية ملزمة بتبليغ مراقب الشركات بقرار الموافقة على الاستقالة او الاقالة والالتزام بتعيين مجلس ادارة جديد او تحديد عضويات جديدة لملى الشاغر نتيجة الاستقالة او الاقالة خلال شهر من تاريخ القرار.

سابع عشر: المهنية تفرض على رئيس واطعاء المجلس ضرورة التزام اعضاء المجلس بقواعد السلوك الايجابي ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

1. حضور اجتماعات مجلس الإدارة ولجان المجلس حسب المقتضى واجتماعات الهيئة العامة وبذل العناية اللازمة في ادارة شؤون ومصالح الشركة بما يحقق اهدافها وتوجهاتها.
 2. تخصيص الوقت اللازم للاطلاع على مهامه والتشريعات والمبادئ التي تنظم عمل الشركة وتأدية العمل بكل نزاهة وشفافية.
 3. الحق في الاطلاع على كافة معلومات الشركة وعدم الافصاح عنها والتعامل معها بسرية تامة بعيداً عن تحقيق اي مكاسب مادية او خاصة لهم.
 4. تفادي الاعضاء اي شبهة تعارض لمصالحه مع مصالح الشركة
 5. الشفافية والافصاح عن اي مسائل قد تؤثر في قرارات المجلس او قرار العضو.
 6. عدم تفرد الاعضاء بصلاحيات مطلقة غير مقيدة في اتخاذ القرارات.
- ثامن عشر: مجلس الادارة ملزم وتحت طائلة المسؤولية تبليغ الجهات المعنية في حال وقوع اي مما يلي:

1. تعرض الشركة لاوضاع مالية او ادارية سيئة، او تعرضها لخسائر جسيمة تؤثر في مركزها المالي و/او موقفها التشغيلي و/او ديمومتها ووجودها و/او تؤثر على حقوق الدائنين.
 2. استغلال المجلس او أحد اعضاءه او مدير عام الشركة للصلاحيات او المركز الوظيفي لتحقيق مصلحة مباشرة او غير مباشرة له او لغيره بطريقة غير مشروعة.
 3. قيام المجلس او أحد اعضاءه او مدير عام الشركة بأي عمل ينطوي على تلاعب او اختلاس او احتيال او تزوير او اساءة ائتمان وبشكل يؤدي الى المساس بحقوق الشركة او الغير.
- تاسع عشر: تسقط تلقائياً عضوية مجلس الادارة بإنهاء المدة المحددة للعضوية او الوفاة او الاصابة بمرض يحول دون قيامه بواجباته بالشكل المتعارف عليه او إخلال العضو بواجباته وبشكل يضر بمصلحة الشركة او الحكم عليه بشهر الإفلاس او الإعسار القضائي.

عشرون: يخضع أعضاء مجلس الإدارة لعملية تقييم سنوي ويشمل تقييم الأداء العام للمجلس واداء كل عضو من أعضاء المجلس بالاضافة لأداء لجانة ويحدد مجلس الإدارة بنود ومعايير لتقييم الكفاءة والفعالية والنزاهة والشفافية، كما ويقود رئيس المجلس عملية التقييم برمتها والتنسيق مع لجان المجلس وفق إطار اختصاصاتها.

الباب السادس: نطاق مسؤوليات الادارتين الاستراتيجية والتشغيلية:

اولاً: مجلس ادارة الشركة مؤتمن على الشركة ويلتزم بتأدية الواجبات المؤتمن عليها واطهار أقصى الجهود لرعاية مصالحها وتحمل مسؤولية ممارسة صلاحياته واتخاذ قراراته بهدف توجيه الادارة التشغيلية تجاه تحقيق الاستخدام الامثل لممتلكات الشركة واموالها وعملياتها وإحكام الرقابة عليها ويشمل ذلك الاتي:

1. عقد جلسة واحدة على الاقل شهرياً على ان لا تقل عن ست جلسات في السنة لمناقشة قضايا الشركة الاستراتيجية وتوجهاتها التشغيلية وفقاً لحاجة ومتطلبات العمل.
2. عقد جلسات الهيئة العامة والالتزام بقراراتها ومتابعة كافة السبل اللازمة لضمان تنفيذها.
3. تحديد لجان المجلس الدائمة والمؤقتة وتحديد مسؤولياتها وصلاحياتها ومتابعة ما يصدر عنها من تقارير وفق اختصاصاتها؛ كما وله تحديد اللجان التشغيلية التي يراها ضرورية لممارسة الشركة أعمالها وتحديد مهامها وصلاحياتها.
4. مراجعة استراتيجيات الشركة واجراءات العمل والخطط التشغيلية وموازنتها وميزانيتها وأوضاعها المالية وتوخي اقرارها بما يكفل الاستمرارية وتحقيق الشركة لاهدافها.
5. التأكد من التزام الإدارة التشغيلية بتطبيق كافة التشريعات والانظمة النافذة والتقييد بمتطلبات الجهات الرقابية والالتزام بالخطط والاجراءات والسياسات التي يقرها مجلس الإدارة.
6. وضع آلية لإستقبال الشكاوى والإقتراحات المقدمة من قبل أصحاب المصالح واتخاذ القرار المناسب حيالها اضافة للايعاز بإعداد وتحديث السياسات (التشغيلية والاستثمارية) والإشراف على تنفيذها والالتزام بها اضافة لاعتماد التقارير اللازمة من الادارة التشغيلية و/او لجان المجلس.
7. اتخاذ الاجراءات الكفيلة بإيجاد ما يعزز المساءلة بين المجلس وادارة الشركة العليا وتجذير مفهوم تتبع مؤشرات الاداء المؤسسي مقارنة بمستهدفات الاداء المخطط (اهداف متوازنة ومؤشرات قياس).
8. اتخاذ القرارات بشأن تملك وبيع أصول الشركة بما في ذلك المشاركة في شركات او تأسيس و/أو الاستثمار في شركات تابعة وحليفة.
9. تعيين مدير عام الشركة والإدارة التشغيلية العليا في الشركة بالاضافة لرئيس وحدة التدقيق الداخلي واتخاذ القرار المناسب بشأن مستقبلهم الوظيفي وفقاً لأدائهم وسلوكهم المهني.
10. تحديد برامج للتطوير المستمر لأعضائه واتخاذ الخطوات اللازمة لضمان توافر هذه البرامج للأعضاء لتمكينهم من مواكبة تطورات بيئة اعمال الشركة وآليات الرقابة عليها.

11. اعداد البيانات المالية والحسابات الختامية لعرضها على الهيئة العامة للشركة لاعتمادها قب نهاية الشهر الثالث من إنتهاء السنة المالية.

ثانياً: لا يجوز تولي رئيس مجلس الإدارة اي مهام تنفيذية في الشركة وعليه ايلاء جل اهتمامه لتحقيق الاتي:

1. الحرص على إقامة علاقة ببناء قائمة على الاحترام والتعاون بين اعضاء المجلس.
2. ضمان الفصل بين الادارتين الاستراتيجية والتشغيلية وتعزيز المساءلة بين المجلس والإدارة التنفيذية بعيداً عن الشخصية.
3. متابعة شؤون المجلس والتأكد من إستلام أعضاء المجلس وقبل اجتماع المجلس بوقت كاف لجدول أعمال الجلسات ومرفقاته (معلومات وافية ودقيقة) ومراجعة القرارات وتوثيق محاضرها حسب الاصول.
4. متابعة سير عمل لجان المجلس ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس بالتعاون مع لجان المجلس و/أو ادارة الشركة التشغيلية.
5. ادارة جلسات مجلس الادارة وتحفيز الاعضاء على المشاركة بالنقاشات واتاحة الفرصة لأبداء الراي بحرية واستقلالية.
6. متابعة القضايا الاستراتيجية والتشغيلية الهامة في الشركة وتقديم المقترحات للمجلس لتداولها واتخاذ القرار المناسب بشأنها.
7. تمثيل الشركة والمجلس امام الغير بما فيها الأمور القضائية وتفويض المناسب من اعضاء المجلس او من ادارة الشركة التشغيلية بذلك.
8. توقيع الكتب والمراسلات نيابة عن المجلس وتوخي الدقة في ممارسة صلاحيات التوقيع المالي عن الشركة (فئة أ).

ثالثاً: تُحدد مهام ونطاق عمل أعضاء المجلس تجاه ممارسة مسؤولياتهم وفق للاتي:

1. الحرص على الإلمام بالتشريعات والمبادئ التي تنظم عمل الشركة.
2. حضور اجتماعات المجلس والهيئة العامة وتخصيص الوقت الكافي للاطلاع على الموضوعات المطروحة.
3. المشاركة الفاعلة في لجان المجلس واجتماعاتها حسب المقتضى.
4. عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة.
5. توخي الاستقلالية ومصصلحة الشركة في اتخاذ القرارات بعيداً عن اي مصالح خاصة او للغير.
6. يجب على أعضاء المجلس، في أداء واجباتهم، أن يتصرفوا بحسن نية ومصداقية وتجنب جميع تضارب المصالح المحتملة أو الفعلية.

رابعاً: مع مراعاة الفقرة ثانياً وثالثاً من هذا الباب (الباب السادس): لا يجوز تولي نائب رئيس مجلس الإدارة اي مهام تنفيذية في الشركة وعليه ايلاء جل اهتمامه للعب دوره كعضو في مجلس الإدارة وتحمل مسؤوليات رئيس المجلس في حال غيابه.

خامساً: أعضاء المجلس وتحت طائلة المسؤولية والمسألة القانونية ملزمين بالإفصاح والتبليغ عن أي تضارب او الاشتباه في تعارض للمصالح قبل بدء التداول بأي من الموضوعات المدرجة على جدول اعمالها والتصويت عليها مع مراعاة الاتية:

1. يلتزم العضو المُفصح عن وجود اشتباه وتعارض مع مصالح الشركة بتقديم الإقرارات اللازمة لمجلس الإدارة وتوضيح حالات التعارض لتوثيق ذلك في محضر اجتماعاته، كما لا يجوز له ممارسة اي تعاملات تنفيذية في هذا الشأن او الاشتراك في التصويت على القرار من خلال المجلس او لجانه او اللجان التنفيذية في الشركة.
 2. في الحالات التي يُفقد فيها النصاب القانوني بسبب الافصاح عن تضارب المصالح يؤجل مداولة الموضوع مدار البحث إلى اجتماع آخر أو احالة الموضوع إلى المجلس حسب ما تقتضيه أهمية الموضوع.
- سادساً: تُحدد مهام ونطاق عمل أمين سر المجلس تجاه مساندة المجلس ويمارس مسؤولياته وفق للاتي:

1. التنسيق مع رئيس المجلس او نائبه في حال غيابه لتحديد مواعيد اجتماعات المجلس واعداد الدعوة بشكل خطي وتوزيعها مع المرفقات اللازمة للاعضاء باليد او البريد او عبر قنوات التواصل الاجتماعي وقبل 48 ساعة على الاقل من تاريخ موعد الجلسة.
2. تزويد المجلس بكل ما يتطلبه العمل من بيانات ومعلومات وافية ودقيقة تساهم في اتخاذ القرارات.
3. حضور اجتماعات المجلس وتدوين كافة المداولات والإقتراحات والإعتراضات وكيفية التصويت على القرارات المتخذة.
4. اعداد مراسلات ومحاضر وقرارات المجلس والتأكد من صحتها وتوقيعها وتوزيعها وتوثيقها وفق الاصول ومتابعة تنفيذ ما يصدر عن المجلس من قرارات.
5. التعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس وتقديم الدعم اللازم لتحقيق الغايات المرجوة من اللجان.
6. تنظيم ملف لمتابعة شؤون المجلس ولجانه وتوثيق عدد الجلسات والقرارات المتخذة وعدد الاصوات (موافقة، امتناع، تحفظ، رفض).
7. تنظيم ملف لمتابعة شؤون اعضاء المجلس وتوثيق حركة التزام بحضور الجلسات (بعذر، بدون عذر) واعداد التقرير السنوي الخاص بأداء المجلس وامثاله بالقوانين واللوائح الناظمة لعمله.
8. التنسيق مع رئيس المجلس او نائبه في حال غيابه للتحضير لاجتماعات الهيئة العامة وتجهيز متطلبات الاجتماع والوثائق اللازمة ودعوة المعنيين.
9. المحافظة على سرية عمل وشؤون ومداولات ومراسلات وقرارات المجلس وتنسيق ما يكفل امنها.

10. فتح ملفات خاصة لتوثيق اعمال ومخرجات لجان المجلس ومتابعة استلامها من امناء سر اللجان. سابعاً: مجلس الإدارة ملزم بتوخي الحصافة والدقة في الرقابة على ادارة أموال وممتلكات وعمليات الشركة التشغيلية وله تعزيز البيئة الرقابية وانشاء أذرع تسانده ووضع المجلس بصورة واقع الحال لاتخاذ القرارات المناسبة ومنها على سبيل ذلك الآتي:

1. إنشاء وحدة للرقابة الداخلية تتمتع بالاستقلالية ورفدها بفريق متخصص وتمكينه من اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة لتحقيق الغايات المرجوة بالاضافة لضمان نزاهة وشفافية اجراءاتها وتجنب أطراف المصلحة من الوقوع باي شبهة لتعارض المصالح.
2. تحديد مدقق حسابات خارجي للشركة يتمتع بالاستقلالية التامة وفقاً لمعايير التدقيق المحلية والدولية ويرتبط برئيس لجنة التدقيق ويجب تمكينه من اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة لتحقيق الغايات المرجوة.
3. تشكيل المجلس للجان (دائمة وغير دائمة) وتكون مهمة اللجان تزويد رئيس المجلس والاعضاء بمعلومات فنية متخصصة تمكن المجلس من الوقوف على واقع الحال وسلامة الممارسات.
4. لمجلس الإدارة حق الاستعانة بمستشارين او خبراء من خارج الشركة وتحديد كل مايلزم ذلك. ثامناً: يعين مجلس الإدارة مدير عام الشركة والذي يعتبر رئيساً للإدارة التنفيذية ويفوضه بممارسة كافة الصلاحيات التي تمكنه من ادارة عملياتها التشغيلية وللمجلس تقييم مدى المهارة والمهنية في قيادة الشركة وتحقيق اهدافها وغاياتها كما وللمجلس اعفاء مدير عام الشركة من منصبه بقرار من الاكثية المطلقة لاعضاء المجلس. تاسعاً: يتولى مدير عام الشركة مسؤولية ادارة أموال وممتلكات وعمليات الشركة التشغيلية وتحقيق اهدافها والتأكد من سلامة الاجراءات وفق الصلاحيات الممنوحة ومنها التالي:

1. تحمل المسؤولية الكاملة تجاه تشغيل الشركة وادارة ادائها وفق الخطط المعتمدة وتوجهات المجلس وتحمل مسؤولية ما يصدر عنه من افعال تجاه ممارسة صلاحياته.
2. إدارة العمليات اليومية للشركة والتأكد من الالتزام بكافة الضوابط والتشريعات الناظمة للعمل وتزويد مجلس الإدارة و/او لجانها و/او الجهات الرقابية و/او أي جهات أخرى ذات علاقة بالمعلومات والبيانات اللازمة بشكل صحيح وسريع ودقيق.
3. تجذير المساءلة من خلال مؤسسة اداء الشركة بتحديد مستهدفات مرحلية محددة ومؤشرات قياس وتعزيزها بخطة تشغيلية تضمن متطلبات التشغيل الكامل والامثل لموارد الشركة.
4. التوقيع على الأمور التي تخص الشركة وحسب الصلاحيات الممنوحة له في انظمة وسياسات الشركة و/أو المعتمدة من مجلس الإدارة.
5. إعداد البيانات المالية والحسابات الختامية وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها قبل نهاية الشهر الثالث من إنتهاء السنة المالية.

6. تقديم مقترح لهيكل الشركة التنظيمي للمستوى التشغيلي الاول والثاني لإعتماده من مجلس الإدارة وإعداد هيكل تنظيمي للمستويات التنفيذية وفق حاجة العمل مع مراعاة التوافق مع ضوابط التشريعات الداخلية والخارجية النازمة لبناء الهياكل وتسكين الموظفين.
 7. تقديم موازنة الشركة السنوية لإعتمادها من مجلس الإدارة قبل منتصف الشهر العاشر من السنة المالية والتأكد من الصرف عليها وفقاً للناظمة والتعليمات واللوائح المعتمده والصلاحيات الممنوحة.
 8. تزويد المجلس بمقترحات لتطوير الاستراتيجيات العامة للشركة وسياساتها ووضع الخطط التشغيلية وخطط العمل التنفيذية والإرشادات بما يضمن تنفيذ توجهات الشركة وقرارات مجلس الإدارة.
 9. توعية الموظفين بمستوياتهم المختلفة في توجهات الشركة ومسؤولياتهم تجاه العمل واتخاذ الاجراءات اللازمة لصهر كفاءاتهم وتوظيفها لخدمة مصالح الشركة وترسيخ قيم ثقافية رفيعة للمعايير الاخلاقية والنزاهة والسلوك المهني للموظفين.
 10. وضع المجلس بشكل دوري في نتائج وتطورات العمل والجوانب الهامة بعمل الشركة بالاضافة لتحري المخاطر المحتملة (التشغيلية والاستراتيجية) في بيئة وظروف عمل الشركة وإبلاغ مجلس الادارة و/او لجنة التدقيق فوراً باي تهديد من شأنه تعريض الشركة وممتلكاتها وعملياتها للخطر.
- عاشراً: يشكل مدير عام الشركة لجنة تسمى لجنة التخطيط والتنسيق لغايات تداول الإدارة التشغيلية بكافة الامور ذات العلاقة بتعزيز ادارة اموال الشركة وممتلكاتها والتباحث في العضلات والتحديات التشغيلية وتبادل الرأي حول آفاق التطور والتنبؤ بالمخاطر والتوافق على مقترحات مجدية مع مراعاة الاتي:
1. تُحدد عضوية اللجنة من شاغلي وظائف الشركة العليا وممن يرتبطون بالمدير العام.
 2. يرأس مدير عام الشركة اللجنة ويحدد موعد اجتماعاتها والتي يجب عن لائق عن جلسة واحدة شهرياً وبمتوسط اثني عشر جلسة سنوياً.
 3. يحدد مدير عام الشركة الموضوعات المدرجة على جدول اعمال جلساتها ويدير حواراتها بالشكل الذي يرى فيه مصلحة للعمل.
 4. لرئيس اللجنة عقد جلسة اجتماع اللجنة التشغيلية وجاهياً و/أو بإستخدام قنوات التواصل الاجتماعي وفقاً لمقتضيات الظروف والتي يحددها كما وله قبول طلب مشاركة اي من اعضاء اللجنة بإستخدام قنوات التواصل الاجتماعي.
 5. قرارات اللجنة تعتبر نافذة وواجبة التطبيق في حال حصولها قرار على أكثر من 50% من اصوات المجتمعين وفي حال تساوي الاصوات فإنه يتم ترجيح الجانب الذي يصوت معه رئيس اللجنة التشغيلية ما لم يتطلب ذلك قرار مجلس ادارة او هيئة عامة.
 6. أعضاء اللجنة وتحت طائلة المسؤولية والمساءلة القانونية ملزمين بالإفصاح والتبليغ عن أي تضارب او الاشتباه في تعارض للمصالح قبل بدء التداول بأي من موضوعات الجلسة والتصويت عليها مع مراعاة

وتوضيح حالات التعارض لتوثيق ذلك في محضر اجتماعات اللجنة، كما لا يجوز له ممارسة اي تعاملات تنفيذية في هذا الشأن او الاشتراك في التصويت على القرار.

7. يعين رئيس اللجنة امين سر يتحمل مسؤولية سكرتاريا اللجنة وتوفير الدعم اللوجستي للجنة وتزويد اعضائها بالبيانات اللازمة بالاضافة لتدوين محاضر الجلسات واعداد مخرجاتها والمحافظة عليها بشكل منظم وآمن وسري وتسليمها لمن يخلفه وتحت طائلة المسؤولية.

حادي عشر: للموظف حق الاطلاع على الوصف الوظيفي للوظيفة التي تحدد له وبالمقابل يعمل على تنمية كفاءته لتأدية العمل وتحمل مسؤوليات الوظيفة باقتدار متحلياً بإطار عام للسلوك المهني والمحدد بالآتي:

1. تأدية واجبات الوظيفة وإنجاز مهامها من قبل الموظف بدقة وأمانة وإخلاص متوافقاً مع القيم المؤسسية والانضباط بالأنظمة والتعليمات والاجراءات.

2. التزام الموظف بمواعيد العمل المقررة وتأدية العمل بأمانة ودون تأخير أو مماطلة وسوء القصد.

3. مبادرة الموظف لطرح الافكار وتبادل المعرفة مع زملائه ورؤسائه وعدم الانانية في تقديم المعلومات.

4. مراقبة الموظف للتفاصيل والاهتمام بضبط التكاليف وزيادة الانتاجية وتعظيم الأرباح.

5. الالتزام بالخطط وایلاء الاهتمام الى النتائج وبذل قصارى الجهد لتحقيق الافضل.

6. حل الموظف للمشاكل التي تعترضه وابتكر بدائل لحل المشاكل المتوقعة.

7. يحافظ على الموارد المتاحة التي بحوزته ويستثمرها بمثالية.

8. تلبية نداء الواجب في حالات الكوارث والأخطار المؤثرة على سلامة الممتلكات او العاملين دون اشتراطات.

9. عدم الضرر بالمصلحة العامة، لتحقيق مصلحة خاصة له أو للغير اضافة للإبلاغ عن اي مخاطر محتملة او تجاوزات واختراقات للقوانين والأنظمة والتعليمات الناظمة للعمل.

ثاني عشر: لأي من أعضاء مجلس الإدارة حرية الوصول والاتصال بالإدارة العليا للشركة ويمكن ترتيب أي اجتماعات يرغبها العضو من خلال رئيس المجلس؛ كما للمجلس و/أو أي من لجانه الدائمة والمؤقتة صلاحية دعوة أي من شاغلي وظائف الإدارة العليا لحضور اجتماعات المجلس و/أو لمناقشة بنود محددة على جدول الأعمال دون الحاجة إلى موافقة من اي طرف كان.

ثالث عشر: لأي من أعضاء مجلس الإدارة حرية وحق الحصول على كافة البيانات والمعلومات والوثائق والسجلات للأغراض التي تمكنه من الاضطلاع بمسؤولياته ضمن أعمال المجلس دون قيود او شروط ويمكن ترتيب ذلك من خلال رئيس المجلس كما للمجلس الاطلاع عليها واستخدامها وبما لا يتعارض مع أحكام السرية و/أو الاضرار بمصالح الشركة أو أي من الأطراف التي تتعامل معها.

رابع عشر: لا يجوز لرئيس المجلس التأثير على آلية التصويت أو توجيهه المداولات بإتجاه معين، ولا يحق له التصويت على القرارات إلا في حالة تساوي الأصوات وبهذه الحالة يصبح صوت الرئيس مرجحاً.

الباب السابع: إطار عام لإدارة شؤون لجان مجلس الإدارة:

أولاً: للمجلس تشيكل لجانته المتخصصة (دائمة وغير دائمة) وتكون مهمة اللجان تزويد رئيس المجلس والاعضاء بمعلومات فنية متخصصة تمكنهم من اتخاذ القرارات المناسبة.

ثانياً: يعتمد مجلس الادارة ضوابط عامة لإدارة شؤون اللجان ويجب على اللجان الالتزام بها لضمان توشي شفافية عملها والمتمثلة بالآتي:

1. انسجاماً مع قواعد حوكمة الشركات والتشريعات النافذة؛ يعتمد مجلس الإدارة اربعة لجان دائمة (لجنة التدقيق، لجنة الموارد البشرية، لجنة المخاطر والازمات، لجنة الحوكمة) وله استحداث و/ او الغاء اي من اللجان وفقاً لمستجدات العمل.
 2. لمجلس الإدارة تحديد عضوية لجانته الدائمة برئاسة أحد اعضاءه وعضوية اعضاء اخرين او بمشاركة عضوية موظفين من الإدارة التنفيذية بهدف اضافة قيمة نوعية لعمل اللجنة.
 3. يراعى عند تشكيل اللجان ان لا يقل عدد اعضاء اللجنة الواحدة عن ثلاثة اعضاء ممن يتمتعون برغبة المشاركة والدراية بمسؤولية اللجنة ومهامها.
 4. تكون مدة عضوية اللجان الدائمة لعامين مالم يرى المجلس دواعي ومستجدات وظروف تستدعي اعادة النظر بتشكيلها.
 5. تجتمع اللجان الدائمة بدعوة من رئيسها، ولها عقد اجتماعاتها وفقاً لمتطلبات العمل وكلما دعت الحاجة، كما ولهم تبادل الآراء عن طريق الاتصالات المنفردة بعيدا عن الاجتماعات الرسمية مع مراعاة عقد اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر وبواقع أربع مرات في السنة على الاقل.
 6. تدوين محاضر جلسات اللجان ورفع تقاريرها الى رئيس مجلس الإدارة موضحاً مخرجات وتفصيل المناقشات والنتائج والذي بدوره يدرجها على جدول اعمال المجلس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- ثالثاً: لمجلس الإدارة عند الضرورة تشكيل لجنة/لجان فرعية وغير دائمة تنتهي بانتهاء الغاية والمهمة التي انشئت من اجلها مع مراعاة الالتزام بالضوابط العامة لعمل اللجان غير الدائمة والمتمثلة بالآتي:

1. لمجلس الإدارة تحديد وتشكيل لجان غير دائمة وفقاً لمتطلبات العمل وحاجة المجلس وتحديد عضويتها ومسؤوليات وغايات اللجنة ومدد عملها في حينه اضافة لتحديد ارتباطها بإحدى اللجان الدائمة وفقاً لظروف وطبيعة المهمة.
2. اللجان غير الدائمة تحديد برئاسة أحد اعضاء المجلس وعضوية اعضاء اخرين او بمشاركة الإدارة التشغيلية؛ وللمجلس تحديد كامل اعضاءها من موظفي الادارة التشغيلية.

3. اللجان غير الدائمة تجتمع بدعوة من رئيسها والذي يحدد اجتماعاتها وفقاً لمتطلبات المهمة التي انشئت من أجلها، كما وللجنة تبادل الآراء عن طريق الاتصالات المنفردة بعيداً عن الاجتماعات.
 4. وتناقش اللجان غير الدائمة موضوعاتها وفق نطاق اختصاصها وترفع تقاريرها ونتائج أعمالها للجنة الدائمة المختصة لقرارها ورفع التوصيات إلى رئيس المجلس والذي بدوره يدرجها على جدول أعمال المجلس وعرضها لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
- رابعاً: لضمان الشفافية في إدارة لجان المجلس (الدائمة وغير الدائمة) فإنه يتوجب الالتزام بالضوابط المهنية الآتية:
1. يعين لكل لجنة من لجان المجلس أمين سر ويتحمل مسؤولية توفير الدعم اللوجستي للجنة وتزويدها بالبيانات اللازمة بالإضافة لتدوين محاضر الجلسات واعداد مخرجاتها والمحافظة على سرية مداولاتها وتسليمها تحت طائلة المسؤولية لأمين سر مجلس الإدارة للمحافظة عليها بشكل منظم وآمن وسري.
 2. تتمتع لجان المجلس بصلاحيه الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والوثائق التي تراها لازمة لعمل اللجنة ولها حق دعوة الإدارة التشغيلية او اي من موظفي الشركة لتنفيذ مهامها والحصول على ايضاحات او معلومات او اقوال او شهادة او مشورة، كما يجوز للجان الاستعانة بمستشارين او خبراء من خارج الشركة بموافقة مجلس الإدارة.
 3. يعتبر النصاب القانوني لعقد اجتماع اي من لجان المجلس بحضور اثنين من الأعضاء وتناقش اللجان موضوعاتها وتتخذ قراراتها بالأكثرية المطلقة لأعضائها وإذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي صوت فيه رئيس اللجنة وتعتبر التقارير والنتائج والقرارات التي تتوصل اليها اللجان بمثابة توصيات.
 4. تعتبر التقارير والنتائج والقرارات التي تتوصل اليها اللجان بمثابة توصيات للجهة صاحبة الاختصاص باتخاذ القرار بشأنها (مجلس الإدارة / الهيئة العامة).
 5. لا يجوز لرئيس اللجنة الدائمة او المؤقتة التأثير على آلية التصويت أو توجيه المداولات بإتجاه معين، ولا يحق له التصويت إلا في حالة تساوي الأصوات وبهذه الحالة يصبح صوت رئيس اللجنة مرجحاً.
 6. أعضاء اللجان وتحت طائلة المسؤولية والمساءلة القانونية ملزمين بالإفصاح والتبليغ عن أي تضارب او الاشتباه في تعارض للمصالح قبل بدء التداول بأي من موضوعات الجلسة والتصويت عليها مع مراعاة وتوضيح حالات التعارض لتوثيق ذلك في محضر اجتماعات اللجنة، كما لا يجوز له ممارسة اي تعاملات تنفيذية في هذا الشأن او الاشتراك في التصويت على القرار.
 7. على رئيس اللجنة وفي الحالات التي يُفقد فيها النصاب القانوني بسبب الإفصاح عن تضارب المصالح يؤجل مداولة الموضوع مدار البحث إلى اجتماع آخر أو احالة الموضوع إلى المجلس حسب ما تقتضيه أهمية الموضوع.
- خامساً: لا يجوز لعضو المجلس أن يكون عضواً في أكثر من لجننتين من لجان المجلس ويستثنى من هذا الشرط عضوية لجان المجلس المؤقتة.

سادساً: تخضع اللجان لرقابة مجلس الإدارة وله متابعة أداء اللجان والتحقق من الالتزام بالأعمال الموكلة إليها ويجب على اللجان اعداد تقاريرها بمهنية ورفعها خطياً إلى المجلس بشفافية مطلقة.

سابعاً: في حال التعارض الجوهري بين توصيات لجان المجلس الدائمة مع ما يتخذه مجلس الادارة من قرارات بشكل يتسبب بإلحاق الضرر بالشركة و/او ممتلكاتها و/او اموالها فإنه يتعين تضمينه بتقرير الحوكمة بشكل مفصل يوضح للتوصيات والمبررات التي حالت عدم تقييد مجلس الإدارة بها.

الباب الثامن: لجان مجلس الإدارة (لجنة التدقيق):

أولاً: يشكل مجلس الإدارة من بين أعضائه لجنة تسمى (لجنة التدقيق) مكونة من ثلاثة اشخاص برئاسة أحد أعضائه شريطة اتصافهم بالمعرفة والخبرة و/او الإختصاص في المجال المالي والتدقيق الاداري، كما ويعين رئيس كيان التدقيق الداخلي او أحد موظفيه امين سر للجنة التدقيق.

ثانياً: تتولى لجنة التدقيق مهام وصلاحيات مراقبة أعمال الشركة المتعلقة بالشؤون المالية والادارية والاستثمارية ومنها دراسة الموضوعات التي تختص بها على سبيل المثال لا الحصر الاتي:

1. مراجعة نطاق عمل ومهام الكيان التنظيمي للتدقيق الداخلي وخطة التدقيق السنوي والتوصية بتعيين رئيساً لها او عزله او انهاء عمله.
2. الإشراف على جودة ودقة ممارسات الشركة المتعلقة بالإجراءات المحاسبية والادارة المالية والتأكد من سلامتها اضافة الى كفاءة التقارير المالية وإبداء الرأي والتوصية في سبل تحسينها.
3. تقييم مدى ملاءمة نظام المراجعة الداخلية وكفاية التدقيق وفعالية تقارير التدقيق بما يعكس مدى الرقابة لحماية أصول الشركة والمحافظة على مواردها.
4. تحمل مسؤولية التوصية بتعيين مدقق خارجي وأتعبه واي شروط تعاقدية بالاضافة لمراقبة مدى استقلالته والتوصية بعزله او انهاء عمله.
5. تدقيق التقارير المالية ومراجعة القوائم والبيانات المالية للشركة والإفصاحات ومناقشتها مع المدقق الخارجي للتأكد من سلامتها وتوافقها مع المتطلبات القانونية والمعايير المحاسبية المعمول بها.
6. تقييم مركز الشركة المالي وبحث أي مسائل جوهرية أو مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية ودراسة اية شكاوى متعلقة بأمور المحاسبة أو الرقابة الداخلية وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.
7. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية وتقرير المدقق الخارجي والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها ومتابعة مدى استجابة الشركة لها.
8. مراجعة وتحليل موازنة الشركة السنوية وفق بنودها لاعتمادها والتأكد من توافقها مع القوانين والأنظمة والتعليمات التي تحكم ووضع الملاحظات والمبررات والتصور لاجراء اي تعديل عليها.
9. التنسيب للمجلس بترشيح مدقق الحسابات الخارجي للشركة.

10. التنسيب للمجلس بتعيين المدقق الداخلي للشركة.

ثالثاً: لجنة التدقيق ملزمة بمتابعة اداء ومهنية وحدة التدقيق الداخلي في تنفيذ العمل المناط بها والاحترافية في تحملها للمسؤوليات؛ وللمجلس بناءً على توصيات رئيس المجلس و/أو لجنة التدقيق تعيين او اعادة تعيين او اعفاء رئيس و/او اي من موظفي وحدة التدقيق الداخلي.

رابعاً: لجنة التدقيق ملزمة بدراسة اية مواضيع ذات علاقة بطبيعة عملها بالاضافة الى ما يحال اليها من المجلس او لجانها الاخرى او مدير عام الشركة او رئيس التدقيق الداخلي او مدقق الشركة الخارجي او ما يثيره المعنيين بذلك الشأن.

الباب التاسع: لجان مجلس الإدارة (لجنة الموارد البشرية):

اولاً: يشكل مجلس الإدارة من بين أعضائه لجنة تسمى (لجنة الموارد البشرية) مكونة من ثلاثة اشخاص برئاسة أحد أعضائه المستقلين على الاقل؛ كما يجوز تحديد عضوية من يراه مناسباً من موظفي الادارة التشغيلية شريطة اتصافهم بالمعرفة والخبرة و/او الإختصاص في مجال الموارد البشرية. كما ويعين رئيس كيان الموارد البشرية/ شؤون الموظفين او أحد موظفيه امين سر للجنة التدقيق.

ثانياً: تتولى لجنة الموارد البشرية مهام وصلاحيات مراقبة شؤون الموظفين في الشركة والموضوعات التي تختص بها ودراسة الموضوعات التي تختص بها ومنها لا الحصر الاتي:

1. تقييم مدى كفاية وفاعلية السياسات والتعليمات المتعلقة بشؤون الموظفين/ الموارد البشرية المنبثقة عنها واقتراح تطويرها لمواءمة متطلبات العمل والتشريعات النازمة بالاضافة لتوجهات المجلس لضمان استمرار العمل وتحفيز صهر كفاءاتهم لخدمة غايات الشركة واهدافها.
2. مراقبة تطبيق السياسة العامة لشؤون الموظفين وانظمة الموارد البشرية المنبثقة عنها واجراءات عملها والية تطبيقها ووضع المجلس بالتوصيات لمعالجة أية انحرافات.
3. مراقبة سياسات وخطط ووسائل تحديد الرواتب والحوافز والمكافآت ومنح المزايا في الشركة وتقديم التصورات لتطويرها لتحقيق مزيد من التحفيز للمورد البشري مقارنة بوضع الشركة المالي ومدى تحقيق الشركة لأهدافها المعلنة.
4. مراجعة الهيكل التنظيمي للشركة وفق المستوى الاول (قطاعات الشركة) والمسميات الوظيفية ومتطلباتها من الاوصاف الوظيفية ودراسة استحداث الوظائف الحيوية او إلغاء او دمج الوظائف وخطط تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية بالاضافة الى خطط التسكين والاحلال والتعاقب الوظيفي.
5. مراقبة تكلفة الموارد البشرية ومراجعة موازنتها السنوية وفق بنودها وابداء الرأي والتوصية وابداء الرأي المناسب بشأنها.

6. دورياً، تحليل تركيبة الموظفين من حيث العمر والجنس والتوزيع الجغرافي والهيكلية والصفة التعاقدية والوضع الصحي وتحليل الاستقالات وفق طبيعتها وغير ذلك من المؤشرات ذات العلاقة بالموظفين.
 7. مراقبة بيئة عمل الشركة والتأكد من توفر بيئة عمل آمنة من الاخطار ومراجعة الاجراءات المتخذة بخصوص سلامة الموارد البشرية وإبداء الرأي بشأن اي قصور.
 8. اختيار الكفاءات لملى شواغر الإدارة التنفيذية العليا ويشمل وظيفة مدير عام ومن يرتبط به من الوظائف العليا بالاضافة لمراجعة ادائهم والتأكد بشكل مستمر من كفاءتهم بالوظائف التي يشغلونها.
- ثالثاً: لجنة الموارد البشرية ملزمة بدراسة اية مواضيع ذات علاقة بطبيعة عملها بالاضافة الى ما يحال اليها من المجلس او لجانه الاخرى او مدير عام الشركة او رئيس شؤون الموظفين او يثيرها المعنيين بذلك الشأن.

الباب العاشر: لجان مجلس الإدارة (لجنة المخاطر والازمات):

اولاً: يشكل مجلس الإدارة من بين أعضائه لجنة تسمى (لجنة المخاطر والازمات) مكونة من ثلاثة اشخاص برئاسة أحد أعضاء المجلس وعضوية أحد أعضاء المجلس بالاضافة لمدير عام الشركة، كما ويعين رئيس كيان التدقيق الداخلي او أحد موظفيه امين سر للجنة التدقيق.

ثانياً: تتولى لجنة المخاطر والازمات مراقبة اتجاهات وتوجهات الشركة الاستثمارية ومتابعة متغيرات بيئة عمل الشركة (البيئة الداخلية والخارجية) وتحديد موقف الشركة منها وابداء الرأى للتحكم بها والسيطرة عليها و/او تقليل أثرها ومنها لا الحصر الاتي:

1. وضع سياسة المخاطر وبما يتفق مع المعايير الدولية لإدارة المخاطر ومراقبة تطبيقها ومراجعتها بشكل دوري للتأكد من سلامة منهجيات القياس والنتائج.
2. تحليل بيئة عمل الشركة وموقفها والتنبؤ بالمخاطر المحتملة والمرتبطة بها وتصنيفها وفق مصفوفة مخاطر واضحة تبين طبيعتها ومستويات المخاطر المقبولة والأمنة واعتمادها.
3. متابعة أيجاد قاعدة بيانات كافية تشمل كافة المعلومات الخاصة بأنواع المخاطر التي قد تواجهها الشركة على المستوى الاستراتيجي والتشغيلي والفني والمالي والتنظيمي والاداري والقانوني وغيرها.
4. تحليل نتائج اعمال الشركة وواجه انفاقها ومراكز الكلف ومصادر مواردها ومراقبة نتائج نهج الإدارة التشغيلية في ادارتها للمخاطر لتقليل الانحرافات والحد من اثارها واختزالها ضمن المستويات المقبولة.
5. التنبؤ بمخاطر حدوث تعطل أو فشل أنظمة تشغيل الشركة وتوجيه ادارتها للتحوط بخطط وبرامج تضمن سهولة استمرارية الأعمال والتعافي من الأزمات بالتنسيق مع الإدارة التشغيلية العليا.
6. تتبع تقارير اداء الشركة بشكل مستمر والتأكد من تحوط ادارتها لتفادي احتمالية الإخفاق والفشل في تحقيق التوجهات والاهداف و/او تكبيد الشركة خسائر قد تؤثر على وموقفها.

7. تزويد مجلس الادارة بالتقارير الدورية والتي توضح موقف الشركة التشغيلي ومركزها المالي اضافة للمخاطر التي تتعرض لها او اي مخاطر محتملة وابداء الرأي والتوصية لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
 8. دراسة مقترحات لأوجه وأفاق الاستثمار والتوسع في اعمال الشركة ويشمل تأسيس/الاستثمار في شركات تابعة وحليفة، عقود شراكة، تملك وبيع الأصول وغيرها.
 9. التأكد من توعية موظفي الإدارة العليا لفهم المخاطر المحيطة بالشركة وتكثيف جهودهم تجاه زيادة وعى العاملين بثقافة المخاطر وإدراكهم لها.
 10. التعاون مع لجان المجلس الاخرى وتبادل المعلومات اللازمة بعمل اللجنة وتحديد لجنة التدقيق وما تثيره من مسائل قد تؤثر على مركز وموقف الشركة وتوجهاتها.
- ثالثاً: لجنة المخاطر والازمات ملزمة بدراسة اية مواضيع ذات علاقة بطبيعة عملها وتوخي دراسة اية مواضيع يحتمل تشكيكها خطراً على الشركة واصولها وعملياتها التشغيلية اضافة الى ما يحال اليها من المجلس او لجانه الاخرى او مدير عام الشركة او يثيرها المعنيين بذلك الشأن.
- رابعاً: في حال التعارض الجوهرى بين توصيات لجنة المخاطر والازمات مع قرارات مجلس الإدارة بشكل يسبب الحاق الضرر بالشركة و/او ممتلكاتها و/او اموالها فإنه يتعين تضمينه بتقرير الحوكمة بشكل مفصل يوضح للتوصيات والمبررات التي حالت عدم تقييد مجلس الإدارة بها.

الباب الحادي عشر: لجان مجلس الإدارة (لجنة الحوكمة):

- أولاً: يشكل مجلس الإدارة من بين أعضائه لجنة تسمى (لجنة الحوكمة) مكونة من ثلاثة اعضاء؛ وباعتبار ان رئيس المجلس يتحمل مسؤولية تحقيق مستويات عالية من الحوكمة الرشيدة وبهذا يكون رئيس المجلس هو رئيس لجنة الحوكمة حكماً. كما لا يجوز لرئيس المجلس ان يكون رئيساً و/أو عضواً في أي من اللجان الأخرى التابعة للمجلس ويستثنى من هذا الشرط عضوية اللجان المؤقتة.
- ثانياً: يتولى امين سر مجلس الإدارة مهمة امين سر اللجنة ويتحمل مسؤولية توفير الدعم اللوجستي للجنة وتزويدها بالبيانات والوثائق اللازمة بالاضافة لتدوين محاضر الجلسات واعداد مخرجاتها والمحافظة عليها بشكل منظم وآمن وسري وتسليمها لمن يخلفه وتحت طائلة المسؤولية.
- ثالثاً: تتولى لجنة الحوكمة متابعة ومراقبة مدى الالتزام بقواعد ومتطلبات الحوكمة وتطبيق قواعد السلوك المهني من قبل اعضاء المجلس وموظفي الشركة بمستوياتهم المختلفة ومنها لا الحصر الاتي:
1. التأكد من توافر سياسات و/او أنظمة و/او تعميمات واضحة تُعنى بالافصاح والشفافية، عدم تضارب المصالح، قواعد السلوك المهني لموظفي الشركة ومجلس ادارتها، سياسة المسؤولية الاجتماعية ومراقبة مدى تطبيقها اضافة لتقييم مدى فاعليتها واستقلاليتها.

2. التأكد من تطبيق سياسة الحوكمة وتعليماتها المعتمدة في الشركة اضافة لقواعد السلوك المهني وأخلاقيات المهنة وتقييم مدى إلتزام مجلس الإدارة وموظفي الشركة بمستوياتهم المختلفة واعداد تقارير بالمخالفات المرتكبة.

3. التأكد من توافر مصفوفة صلاحيات وهيكل لحوكمة المسؤوليات ومنظومة صناعة وإتخاذ القرارات توضح سقف وصلاحيات الاطراف المعنية والإلتزام بها.

4. مراجعة واقتراح التعديلات على الهيكل التنظيمي للشركة لضمان استمرارية استقلال الجهات الرقابية في الشركة عن ادارات الأعمال.

5. التأكد من سلامة تطبيق أسس ومعايير واجراءات واضحة ومهنية لاختيار شاغلي الوظائف العليا، اختيار ممثلي الشركة في مجالس إدارة وهيئات مديري الشركات التابعة.

6. اتخاذ الاجراءات الكفيلة بإيجاد مايعزز المساءلة بين المجلس وادارة الشركة العليا وتجذير مفهوم تتبع مؤشرات الاداء المؤسسي مقارنة بمستهدفات اداء مخطط (اهداف متوازنة ومؤشرات قياس).

7. التأكد من ايلاء المدير العام اهمية واتخاذ الاجراء المناسب ووضع ضوابط تمكن موظفي الشركة بغض النظر عن المستوى الوظيفي من الإبلاغ عن أية مخالفات او مخاطر واقعية او محتملة شريطة ضمان السرية للموظف ومتابعة اتخاذ الخطوات الكفيلة للتحقق من ذلك واعلام مجلس الإدارة ضمن تقرير دوري يخصص لتلك الغاية.

8. اجراء تقييم سنوي لاعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والتوصية بمكافآت لعضائها بما يتوافق وسياسات الشركة المعتمده و/او قرارات مجلس الإدارة بهذا الخصوص.

9. إعداد تقارير الحوكمة (نصف سنوي، سنوي) وتقرير الاجتماع العام السنوي وتضمينه بنشاط مجلس الإدارة ولجانه والإفصاح عن اي تعارض بين توصيات اللجان وقراراته التي تسببت في الحاق ضرر بالشركة و/او ممتلكاتها و/او اموالها ومبررات ذلك اضافة لملخص لأعضاء مجلس الادارة وتوضيح اية تعاملات شكلت تضارب مصالح او الأطراف ذات العلاقة القائمة مع الشركة والمصالح الاخرى والتي قد يكون لها تأثيرا على استقلاليتهم.

رابعاً: لجنة الحوكمة تتولى مسؤولية ترسيخ ثقافة المساءلة كأحد ركائز الحوكمة والتحقق من ضبط السلوك الوظيفي المتزن اضافة للنظر في انتهاكات أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذية العليا في اي من الجوانب القانونية و/أو السياسات و/أو مخالفات السلوك المهني و/أو الممارسات التي أدت إلى الأضرار بمصالح وسمعة الشركة والأطراف المتعاملة.

خامساً: لجنة الحوكمة ملزمة بتوخي ودراسة اية مواضيع ذات علاقة بطبيعة عملها بالاضافة الى مايجال اليها من المجلس او لجانه الاخرى او مدير عام الشركة او يثيرها المعنيين بذلك الشأن.

الباب الثاني عشر: وحدة الرقابة الداخلية:

أولاً: ينشئ مجلس الإدارة وحدة للرقابة الداخلية يتمتع بالاستقلالية ويرتبط برئيس مجلس الإدارة و/أو رئيس لجنة التدقيق وتمكينه من اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة لتحقيق الغايات المرجوة.

ثانياً: تتحمل وحدة الرقابة الداخلية مسؤوليات اتخاذ كافة السبل لضمان احكام الرقابة المالية والادارية والقانونية والفنية على عمليات وموارد الشركة ووضع لجنة التدقيق بصورة ذلك ومنها لا الحصر:

1. إعداد وتطوير ميثاق التدقيق الداخلي متضمناً مهام ومسؤوليات واجراءات عمل وحدة الرقابة الداخلية بالاضافة لوضع استراتيجية الرقابة الداخلي ورسم خططها الشهرية والسنوية.
2. الاطلاع على كافة معلومات وبيانات وسجلات وانظمة الشركة وتوخي احكام الرقابة على ممتلكاتها واموالها وعملياتها وقراراتها وامثالها للتشريعات المعمول بها وتقيدها بمتطلبات الجهات الرقابية والالتزام بقرارات المجلس وتعليمات الإدارة التشغيلية وإبلاغ لجنة التدقيق باي مخالفات او قصور.
3. مراجعة كفاءة إجراءات عمل الكيانات التنظيمية المختلفة في الشركة ووضع الملاحظات ومناقشتها بمهنية وبروح الفريق مع المدير العام والمعنيين في الشركة لتصويبها ومتابعة مراقبة مدى الالتزام بها.
4. حماية اصول الشركة والتأكد من حُسن استخدام الصلاحيات الممنوحة لكوادر وموظفي الشركة وعدم استثمارها لمصلحة خاصة او استعمالها استعمالاً غير مشروع.
5. مراجعة فعالية السياسات والمعالجات المحاسبية والتأكد من سلامة إجراءات حماية ممتلكات واموال وموارد الشركة وإبلاغ لجنة التدقيق او المجلس فوراً عن وجود اي خلل او قصور او عدم حصافة في ادارتها.
6. تقييم بيئة عمل الشركة والتنبؤ بحالات المخاطر المحتملة وإبلاغ لجنة التدقيق ولجنة المخاطر والازمات فوراً باي تهديد من شأنه تعريض الشركة وممتلكاتها وعملياتها للخطر.
7. اعداد التقارير الدورية للتدقيق (شهري، سنوي) بالاضافة للتقارير الطارئة وتوخي المهنية والدقة في المحتوى والتوصيات وتقديمها مباشرة الى لجنة التدقيق لمناقشتها واتخاذ القرار المناسب بشأنها.
8. المشاركة في اللجان المكلفة في بناء سياسات وانظمة الشركة ومراجعتها والتأكد من امتثالها للتشريعات ومناسبتها للمتطلبات الرقابية.

ثالثاً: وحدة الرقابة الداخلية ملزمة بدراسة ومتابعة اي موضوع تكلف به من رئيس المجلس و/أو رئيس لجنة التدقيق و/أو مدير عام الشركة او التحقق من اي موضوع ترى فيه تجاوز او ممارسه يتوقع ان تشكل خطورة على الشركة وممتلكاتها وسمعتها وتقديمه بالسرعة الممكنة التقرير المناسب حول الموضوع.

رابعاً: رئيس وحدة الرقابة الداخلية ملزم سنوياً وقبل نهاية الشهر الاخير من العام بمراجعة هيكل الوحدة التنظيمي وتطوير ميثاق التدقيق الداخلي متضمناً مهام ومسؤوليات واجراءات عملها بالاضافة لوضع استراتيجية الرقابة الداخلي ورسم خططها الشهرية والسنوية واعتمادها من لجنة التدقيق.

خامساً: رئيس لجنة التدقيق او رئيس المجلس في حال تعذر ذلك ملزمين بمتابعة مدى مهنية اداء وحدة الرقابة الداخلية للقيام بالعمل المناط بها، وللمجلس بناءً على توصيات رئيس المجلس و/او لجنة التدقيق الإيعاز باستمرار أو اعفاء او عزل رئيس وحدة التدقيق او اي من موظفيها.

الباب الثالث عشر: المدقق المالي الخارجي:

اولاً: للهيئة العامة بناءً على تنسيبات لجنة التدقيق انتخاب/ تعيين مدقق حسابات خارجي للشركة لممارسة اعماله وواجباته لسنة مالية واحدة قابلة للتجديد؛ وللهيئة العامة تفويض مجلس الإدارة في تحديده وتعيينه وتحديد أتعابه واي شروط تعاقدية مع مراعاة الاتي:

1. يجب أن يكون مدقق الحسابات الخارجي مجازاً لمزاولة مهنة تدقيق الحسابات من جمعية مدققي الحسابات القانونيين الاردنية.
2. يجب أن يكون مدقق الحسابات الخارجي مرخصاً لدى الجهات الرسمية لتقديم غايات تدقيق الحسابات.
3. يجب تمتع مدقق الحسابات الخارجي بسمعة حسنة ولم يدرج عليه اية مخالفات قانونية سابقة لدى الشركة او خلال مسيرته المهنية وتعاملاته مع الغير.
4. يجب أن يتمتع مدقق الحسابات الخارجي بالإسقلالية التامة عن الشركة وفقاً لمعايير التدقيق المحلية و/او الدولية.
5. عدم ملكية و/او مشاركة المدقق الخارجي بملكية شركات تتعامل او تقدم خدمات للشركة.
6. عدم إنتخابه لممارسة اعمال التدقيق الخارجي للشركة لأكثر من أربع سنوات متتالية مالم تفصلهم مرور سنتين مالييتين متتاليتين على الاقل.
7. ان لا تكون له مصلحة مؤثرة في الشركة او مجلس ادارتها او اي من شاغلي الوظائف التشغيلية العليا (بمستوى مدير دائرة فأكثر).
8. عدم سرعان تعاقدته وتقديم خدمات لاي من كبار الموردين والمتعاملين مع الشركة (تتجاوز تعاملاتهم خمسون ألف دينار)

ثانياً: مع مراعاة للبند اولاً من هذا الباب (الباب الثالث عشر) وبناءً على قرار المرجع المختص فإن رئيس لجنة التدقيق او المدير العام في حال تعذر ذلك مفوضين بتوقيع التعاقد مع مدقق الحسابات الخارجي وتضمينه بشروط واضحة تضمن كافة حقوق الشركة.

ثالثاً: يرتبط مدقق الحسابات الخارجي فنياً برئيس لجنة التدقيق والذي يتحمل مسؤولية تمكينه من اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة لتحقيق الغايات المرجوة ومراقبة مدى مهنية مدقق الحسابات في تحمله للمسؤوليات ومتابعة استقلاليته التامة عن الشركة بما فيها موظفيها الرئيسيين اضافة لصلاحيه التوصية بعزل او انهاء عمله.

رابعاً: المدقق الخارجي قابل للمساءلة والمحاسبة ويتحمل مسؤوليات المراجعة والتدقيق واتخاذ كافة السبل وفق مقتضيات العناية والاصول والمبادئ والأعراف المهنية المتبعة في مراقبة أعمال وممارسات الشركة ووضع لجنة التدقيق بصورة ذلك ومنها لا الحصر:

1. تدقيق حسابات الشركة والتحقق من موجوداتها وملكيته وقانونية الالتزامات المترتبة عليها وصحة بياناتها المالية وفقاً لقواعد ومعايير التدقيق المحلية والدولية.
 2. فحص كفاية وكفاءة انظمة الشركة المالية والادارية والرقابية والتأكد من ملاءمتها وطلب تعديل ما قد يؤثر على قانونيتها ومهنتها وإبداء الرأي ضمناً لحسن سير اعمال الشركة.
 3. إبلاغ لجنة التدقيق و/ او مجلس الادارة في حال تعذر ذلك بأي مخالفات للتشريعات النافذة او اي امور ذات تاثير سلمي على اوضاع الشركة ومراعاة التعامل مع المعلومات بسرية تامة لحين البت بها.
 4. للمدقق الخارجي التحقق من أي بيانات يحتاجها لأداء عمله والإطلاع على قرارات المجلس والتعليمات الصادرة عن الشركة.
 5. مراجعة ميزانية الشركة وبيانات الدخل الشامل والارباح والخسائر والتدفقات النقدية وإبداء الرأي والتوصية بالمصادقة عليها بصورة مطلقة او المصادقة مع التحفظ او عدم المصادقة وردها الى مجلس الإدارة مع بيان الاسباب الموجبة لذلك.
- خامساً: مدقق الحسابات الخارجي يُعد تقرير خطي وفقاً لمعايير التدقيق المحلية والدولية ويقدمه لرئيس لجنة التدقيق تمهيداً لعرضه على مجلس ادارة الشركة وهيئتها العامة والمثول امامها لتلاوته والاجابة على الاستفسارات ومراعاة اشتغال التقرير بحد أدنى على الاتي:

1. اقرار بنزاهة وحيادية عمل المدقق الخارجي دون تدخل و/أو تأثير من مجلس الإدارة او الإدارة التنفيذية للشركة وحصوله على كافة البيانات والمعلومات والايضاحات التي يراها ضرورية لاداء عمله.
2. اقرار بتنظيم الشركة لحساباتها وسجلاتها ومستنداتها وان بياناتها مطابقة للمعايير المحلية والدولية المعتمدة ليتمكن من اظهار المركز المالي للشركة ونتائج اعمالها بصورة عادلة.
3. اقرار بتوافق القيود والدفاتر المستعملة في الشركة مع الميزانية العمومية وبيانات الدخل الشامل وقائمة التدفقات النقدية والايضاحات المرفقة ذات العلاقة.
4. اقرار بكافة اجراءات تدقيق الحسابات التي قام بها واعتبارها اساساً مقبولاً لابداء رأيه المهني.

5. توضيح مسؤولية ادارة الشركة عن البيانات المالية التي قام بتدقيقها وخلوها من الاخطاء الجوهرية سواء كانت ناتجة عن غش او احتيال او خطأ.
- سادساً: للهيئة العامة وفي حال توصية مدقق الحسابات الخارجي بعدم المصادقة على الميزانية العمومية وبيانات الدخل الشامل وقائمة التدفقات النقدية ان تقرر ما يلي:
1. الطلب من مجلس الادارة تصحيح الميزانية العمومية وبيانات الدخل الشامل وقائمة التدفقات النقدية وفقاً للملاحظات المدقق الخارجي واعتبارها مصدقة بعد هذا التعديل.
 2. احالة الموضوع الى مراقب الشركات لتعيين لجنة خبراء من مدقي الحسابات القانونيين للفصل بالموضوع، ويكون قرارها ملزماً بعد عرضه مرة اخرى على الهيئة العامة لقراره والطلب من مجلس الإدارة الامتثال والتصحيح تبعاً لذلك.
- سابعاً: يحظر على المدقق افشاء اسرار الشركة لأي جهة مالم يكن هنالك طلب من جهة قضائية او رقابية وبعلم مسبق من مجلس الإدارة، كما ويتحمل مدقق الحسابات الخارجي مسؤولية الضرر الذي يلحقه بالشركة وتبعاته نتيجة ارتكابه اي خطأ في تنفيذه لعمله وواجباته الموكولة اليه وفق احكام التشريعات النافذة.
- ثامناً: لا يجوز تكليف مدقق الحسابات الخارجي للقيام بأية أعمال إضافية لصالح الشركة كتقديم الاستشارات الادارية والفنية إلا بموافقة مسبقة من مجلس الادارة وبتنسيب من لجنة التدقيق.

الباب الرابع عشر: الإطار العام لمصفوفة الصلاحيات والتفويض المالي:

اولاً: حدد مجلس الإدارة فئات توقيع المفوضين في الشركة لاعتمادها لدى كافة الدوائر والمؤسسات الرسمية المعنية اضافة لمتطلبات ادارة اموال الشركة وممتلكاتها وشؤونها التشغيلية وان تكون وفق الاتي:

1. يعتمد توقيع رئيس مجلس ادارة الشركة من الفئة (أ).
2. يعتمد توقيع نائب رئيس مجلس ادارة الشركة من الفئة (أ).
3. يعتمد توقيع مدير عام الشركة من الفئة (أ).
4. يعتمد توقيع المدير المالي او القائم بأعماله من الفئة (ب).
5. يعتمد توقيع مدير الشؤون الفنية او القائم بأعماله من الفئة (ب).
6. يعتمد توقيع مدير شؤون المجمعات او القائم بأعماله من الفئة (ب). ثانياً حدد مجلس الادارة صلاحية اعتماد اجازة الصرف لدى البنوك والبنك المركزي الاردني وادارة حسابات الشركة البنكية وان تكون وفق الاتي:

1. مستندات الصرف لمبالغ تساوي او تقل قيمتها عن خمسة آلاف دينار بتوقيع من فئة (أ + أ) أو توقيع (أ + ب).

2. مستندات الصرف لمبالغ تزيد قيمتها عن خمسة آلاف دينار بتوقيع من فئة (أ + أ + أ) أو توقيع (أ + أ + ب).

ثانياً: لغايات تسيير عمل الشركة، حدد مجلس الادارة صلاحية اعتماد إجازة الصرف لدى البنوك والبنك المركزي الاردني وادارة حسابات الشركة البنكية وان تكون وفق الاتي:

الباب الخامس عشر: تضارب المصالح والافصاح:

اولاً: مجلس الإدارة وكافة موظفي الشركة ملزمين بالتقيد في كل ما يحقق التكاتف في العمل لتشكيل ثقافة الشركة المنشودة والالتزام بتسيير أرقى معايير السلوك في جميع تعاملاتها؛ لذا يجب الاهتمام في الاتي:

1. تنمية ودعم مناخ الثقة وروح الفريق في تعاملاتنا معاً وضمن فريق عمل واحد هدفنا الاستمرار في بناء مستقبل الشركة لتحمل مسؤولياتها الوطنية.

2. التكاتف معاً لتوفير أفضل بيئة عمل للموظفين، وتحقيق أعلى منفعة لمالكي الشركة، وإرساء علاقات تتسم بالأمانة مع الموردين والمساهمة في خدمة وتنمية المجتمع.

3. الالتزام في أمانة ونزاهة التعامل مع كافة الشركاء والعمل بطريقة مسؤولة في تعاملاتنا وتأدية مهامنا ومزاولة الأعمال اليومية استرشاداً بمبادئ ومعايير راقية.

ثانياً: مجلس الإدارة واصحاب الصلاحية والنفوذ بالشركة ملزمين في التقيد بمضمون هذه السياسة وتنفيذها بكل دقة تحقيقاً لمبدأ الشفافية وقواعد الاستقلالية وتفادي اي أفعال تتصف بالفساد، كما وان هذه السياسة لاتغطي كافة المواقف التي يمكن مصادفتها لضمان عدم الوقوع بمضلة تضارب المصالح، ولذلك يتعين على الجميع إتباع روح هذه السياسة وجوهرها والتفكير بشكل أخلاقي وبعض البداهة والفتنة من أجل التوصل إلى قرار سليم.

ثالثاً: ينشأ تعارض وتضارب المصالح عندما يكون لصاحب الصلاحية والنفوذ مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في صناعه أو التأثير في اتخاذ القرار وتوجيهه لخدمة نوايا وغايات يحقق بها مصلحة أو مكاسب أو امتيازات مباشرة أو غير مباشرة على حساب مصالح الشركة وسمعتها امام الآخرين؛ وقد يبني مفهوم تضارب المصالح على العناصر الأساسية التالية:

1. ثبوت تعارض المنفعة الشخصية لصاحب الصلاحية والنفوذ مع واجباته المهنية تجاه الشركة إلى الحد الذي يضعف من قدرته على أداء مهام وظيفته بصورة عادلة وحيادية وموضوعية.

2. ثبوت صاحب الصلاحية والنفوذ بتسخير سلطاته في الشركة لخدمة الاطراف ذات العلاقة على حساب مصالح الشركة.

3. ثبوت أن صاحب الصلاحية والنفوذ بالشركة مسلوب الإرادة في صناعة و/أو اتخاذ القرار وذلك تحت تأثير استثمار موقعه بالشركة ومحاباة الآخرين بهدف تلقى أو الحصول على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
4. ينشأ التعارض في المصالح عندما يكون صاحب الصلاحية والنفوذ بالشركة مسؤول عن تحديد أو له تأثير في تحديد مواصفات أو معايير أو شروط لتعاملات مع موردين أو موزعين أو مقاولين أو موظفين ويمارس قدراته للتأثير سلباً على موضوعية صناعة و/أو اتخاذ القرار على مصالح الشركة.
5. ينشأ التعارض في المصالح عندما يكون صاحب الصلاحية والنفوذ بالشركة مسلوب الإرادة في صناعة و/أو اتخاذ القرار تحت تأثير القرابه من الدرجة الثانية مع من يعملون لدى منافسي أو المتعاملين مع الشركة.
6. ينشأ التعارض في المصالح عندما يكون صاحب الصلاحية والنفوذ بالشركة مسلوب الإرادة في صناعة و/أو اتخاذ القرار تحت تأثير القرابة العائلية مع موظفين آخرين يعملون اعمالاً تكاملية تعتمد على بعضها البعض مما يسبب ذلك في التأثير السلبي على اتخاذ القرار في الشركة.
7. إن ارتباط الموظف بأي عمل خارج الشركة يعد تعارضاً للمصالح لأن الموظف في هذه الحالة يكرس جزءاً من وقته وجهوده وخبرته الفنية ومهارته وطاقته في أداء عمل آخر بجانب عمله لدى الشركة.
- رابعاً: تعارض وتضارب المصالح يشمل أي منافع يحققها صاحب الصلاحية والنفوذ بشكل مباشر أو غير مباشر في أي تعاملات للشركة مع الغير (توريد أو توزيع أو مقاوله أو تقديم أي خدمة أخرى للشركة) والتأثير في صناعة القرار لتحقيق مصلحة خاصة ويشمل ذلك الآتي:
1. عندما يكون لصاحب الصلاحية والنفوذ تأثير في صناعة و/أو توجيه و/أو اتخاذ قرار في تعامل الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر مع شركات يمتلكها أو يساهم بها زوج/ زوجة/ ابن/ ابنة/ والد الزوج أو الزوجة/ والده الزوج أو الزوجة.
2. عندما يكون لصاحب الصلاحية والنفوذ تأثير في صناعة و/أو توجيه و/أو اتخاذ قرار في تعامل الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر مع شركات يمتلكها أو يساهم بها.
3. عندما يستغل ويستثمر صاحب الصلاحية والنفوذ موقعه بالشركة ومشاركته في إدارة شؤونها في التأثير على مُعد أو صانع أو متخذ القرار لتكييف وتسخير التوجهات لتنفيذ غايات سلبية وتحقيق مكاسب شخصية على حساب مصالح الشركة.
4. عندما يستغل ويستثمر صاحب الصلاحية والنفوذ موقعه بالشركة ومشاركته في إدارة شؤونها لاستخدام أو السماح لآخرين باستخدام موجودات الشركة والانتفاع من مواردها المختلفة لأي أغراض خلاف الأغراض التي تخدم مصالح الشركة أو لتحقيق أهداف أخرى لا تقع في نطاق نشاط وعمل الشركة ما لم يكن ذلك بموافقة مجلس الإدارة.

خامساً: ضمناً للشفافية، فإن اصحاب الصلاحية والنفوذ يدركون مدى اهمية السلوك المعزز للنزاهة لتعزيز المهنية وبالتالي يحضر عليهم التصرف باية صورة حيال ذلك ما لم يكن قد تم الإفصاح عنها ووافق مجلس الادارة على ذلك ومنها على سبيل المثال الحالات الاتية:

1. يحضر تقديم أو قبول هدايا ذات قيمة مالية تتجاوز قيمتها خمسون دينار وولرة واحدة بالسنة من الجهة الواحدة عدا الهدايا الرمزية والتذكارية التي تتم في إطار العلاقات الرسمية.

2. العمل كمسؤول أو موظف أو مستشار لدى أي جهة تقدم خدمات أو تبيع منتجات للشركة أو تنافس الشركة في تقديم الخدمات أو السعي للحصول منها على منفعة منها.

3. الادلاء بتصريحات وكشف معلومات سرية تتعلق بالشركة خارج حدود ونطاق عمل الشركة دون الحصول على الموافقة اللازمة.

4. قبول رواتب أو مكافآت من جهات خارجية نظير خدمات مدفوعة الأجر من قبل الشركة دون الحصول على الموافقة اللازمة.

سادساً: ضمناً للإستقلالية والمساءلة وتحقيق التوازن السليم للصلاحيات؛ لايجوز الجمع بين مناصبي رئيس مجلس الإدارة ومدير عام الشركة، كما ويجب التأكد من عدم ارتباطهم بأي قرابة حتى الدرجة الثالثة.

سابعاً: مع مراعاة البنود ثالثاً ورابعاً وخامساً وسادساً اعلاه من هذا الباب (الباب السادس عشر) وضمناً للنزاهة؛ على صاحب الصلاحية والنفوذ في الشركة توخي عدم ممارسة أي عمل أو تنفيذ أي نشاط في الشركة قد يترتب عليه شكل أو مضمون لشبهة تعارض مصالح ويستثنى من ذلك الاتي:

1. التعاملات مع المؤسسات العامة الرسمية اضافة للأعمال التي تتم مع الشركة بطريق المنافسة العامة.

2. حصول صاحب الصلاحية والنفوذ أو أحد أفراد أسرته على ملكية أي شركة أو مؤسسة تقدم خدمات أو منتجات للشركة أو تقدم خدمات منافسة لخدماتها إلا إذا كانت هذه الاستثمارات في شركة مساهمة عامة ولا تزيد الحصة في تلك الشركة أو المؤسسة عن نسبة واحد بالمائة من الأسهم والسندات.

ثامناً: يلتزم صاحب الصلاحية والنفوذ وتحت طائلة المسؤولية والمساءلة القانونية بالإفصاح والتبليغ بتقديم الإقرارات اللازمة لمجلس الإدارة وتوضيح الحالات التي تتعارض فيها المصالح الشخصية مع مصالح الشركة لتوثيق ذلك في محضر اجتماعاته، كما لا يجوز له التدخل او ممارسة اي اعمال تنفيذية في هذا الشأن اضافة عدم جواز الاشتراك في التصويت على القرار من خلال المجلس او لجانه او اللجان التنفيذية في الشركة.

تاسعاً: اعضاء مجلس الإدارة والمدير العام والإدارة التنفيذية العليا وامين سر المجلس وكافة اعضاء اللجان مطلعين بحكم عملهم على بيانات ومعلومات الشركة، كما انهم ملزمين وتحت طائلة المسؤولية والمساءلة القانونية بالمحافظة على سريتها وعدم اذاعة اسرار الشركة لأي جهة كانت الا بتفويض خطي من مجلس الإدارة او رئيس المجلس وفقاً لاهمية المعلومات والجهات التي سيتم الافصاح لها عن تلك البيانات.

عاشراً: إذا واجه اي من موظفي الشركة موقفاً تظهر فيه بوادر تعارض بين مصلحته الخاصة ومصلحة الشركة فعليه اللجوء إلى ادارة الشركة او وحدة التدقيق الداخلي لاستشارتها تجنباً للمساءلة والتزاماً بالقيام بمسؤولياتنا بنزاهة تامة وموضوعية.

إحدى عشر: ترسيخاً بالشفافية والافصاح، يلتزم مدير عام الشركة بأبلاغ مجلس الادارة عن اي تغييرات تطرأ في الشركة واصولها وعملياتها التشغيلية، كما ويجب على كل موظف بالشركة الإبلاغ وتنبيه ادارة الشركة او وحدة التدقيق الداخلي عند ملاحظة أي مخالفة او تلاعب مالي أو محاسبي أو أي فعل خاطئ في التعامل مع ممتلكات الشركة أو تصرف غير مهني لدى اي موظف في تنفيذ العمل ومخالفة تطبيق القوانين والسياسات والتعليمات الناظمة للعمل ومراعاة التحقق قبل الإبلاغ وتوخي الدقة والأمانة وتقديم المعلومات المؤيدة بدليل مادي. ويُعدّ التستر على الخطأ شكلاً من أشكال التعارض في المصالح.

إثني عشر: تتولى وحدة التدقيق الداخلي مهمة التحقق من معلومة حول اي ممارسة من شأنها الإخلال بالعمل او بروز شبهة لتعارض المصالح؛ كما ويتوجب عليها اعداد تقريراً بالحالة ورفعها للجنة الحوكمة لدراستها والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة.

ثالث عشر: تلتزم الشركة بكافة شروط الافصاح المقررة بموجب القوانين السارية ويلتزم مجلس الإدارة في تقديم تقرير سنوي للهيئة العامة خلال جلستها العادية ويفصح بشفافية ونزاهة واستقلالية الشركة وعملياتها وكوادرها وبياناتها واشتماله على ما يلي:

1. نزاهة واستقلالية اصحاب الصلاحيه والنفوذ في الشركة وادراج اية معلومات تتعلق بأعمال أو عقود او أي صفقة تكون الشركة طرفاً فيها وتكون لأي شخص من اصحاب الصلاحيه والنفوذ مصلحة فيها.
2. الافصاح عن مساهمات وملكية اصحاب الصلاحيه والنفوذ واقربائهم في اي من الشركات المنافسة او المتعاملة مع الشركة.
3. تأكيد مدى استقلالية مدقق الحسابات الخارجي.
4. الافصاح عن المزايا والمكافآت التي تمتع بها كل من رئيس واعضاء مجلس الادارة خلال العام المنصرم.
5. الافصاح عن مساهمة الشركة في خدمة المجتمع المحلي ودورها المجتمعي.
6. الافصاح عن اي تغييرات في مجلس الادارة والادارة التنفيذية العليا وادراج ملخص لملفات رئيس واعضاء مجلس الادارة الشخصية اضافة لنتائج تقييم اداء مجلس الادارة ولجانه.
7. الافصاح عن المخاطر التي تواجهها الشركة وكيفية إدارة هذه المخاطر والسيطرة عليها.
8. ملخص شامل لانشطة الشركة ونتائج اعمالها ومركزها المالي والتغييرات في هيكلها الراسمالي اضافة الى مساهمات الشركة تجاه المسؤوليات المجتمعية والبيئة المحيطة.

رابع عشر: تلتزم الشركة ومديرها العام بأعداد السياسات و/أو أنظمة و/أو تعميمات واضحة تُعنى بالافصاح والشفافية، عدم تضارب المصالح، قواعد ومدونة قواعد السلوك لموظفي الشركة، سياسة المسؤولية الاجتماعية والتي تضمن الحد ومنع الأضرار بمصالح وسمعة الشركة والأطراف المتعاملة.

• مصادر ومراجع الدليل

- قانون الشركات رقم 22 لسنة 1997 وتعديلاته.
- قانون تنظيم مهنة المحاسبة القانونية رقم 73 لسنة 2003.
- دليل قواعد حوكمة الشركات الأردنية / دائرة مراقبة الشركات.
- تعليمات قواعد الحوكمة لسنة 2024.
- دليل ممارسات الحوكمة في القطاع العام لسنة 2014 / وزارة تطوير القطاع العام.
- دليل تقييم وتحسين ممارسات الحوكمة في القطاع العام لسنة 2017.
- منظومة النزاهة الوطنية.
- الاستراتيجية الوطنية للنزاهة 2020 – 2025.
- مدى كفاية نصوص قانون الشركات في تحقيق حوكمة الشركات المساهمة العامة في الاردن على ضوء مبادئ الحوكمة الدولية للدكتور محمود العبابنة.
- دور مراقبة الشركات في الحوكمة الشركاتية الرشيدة للدكتور محمود العبابنة.
- مقال الحوكمة المؤسسية في الأردن للدكتور صالح العقدة وآخرون.
- حوكمة الشركات في الأردن ورقة بحثية اعداد خالد الطراونة.
- مدى التزام الشركات المساهمة العامة الاردنية بمبادئ الحاكمة المؤسسية لمحمد مطر وعبد الناصر نور.
- الحاكمة المؤسسية وأثرها على الأداء المؤسسي في الشركات الصناعية الأردنية لعثمان عبد الرزاق ومحمد المطارنة /مجلة الكوت للعلوم.
- التنظيم القانوني لحوكمة الشركات /دراسة للحوكمة في الوطن العربي / دراسة مقارنة للدكتور عبد الصبور عبد القوي.