

صندوق استثمار
أموال الضمان الإجتماعي
Social Security Investment Fund
نستثمر بمسؤولية



الدليل الاسترشادي لتمثيل المؤسسة في مجالس إدارة الشركات

٢٠٢٣

صندوق استثمار
أموال الضمان الإجتماعي
Social Security Investment Fund
نستثمر بمسؤولية



الدليل الاسترشادي لتمثيل المؤسسة في مجالس إدارة الشركات

٢٠٢٣

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
٤	كلمة رئيس الصندوق
٥	القسم الاول: البرنامج التعريفي
٥	الباب الاول: الحوكمة
٥	اولا: ماهية الحوكمة
٦	ثانيا: اهداف ومزايا الحوكمة
٦	الباب الثاني: مبادئ الحوكمة والحوكمة البيئية والاجتماعية (ESG):
١٠	الباب الثالث: مجلس الإدارة
١٤	القسم الثاني: البرنامج التنفيذي
١٤	الباب الاول: تمثيل المؤسسة في مجالس ادارة الشركات وعلاقة الممثل بالمؤسسة
١٤	اولا: شروط التمثيل
١٤	ثانيا: واجبات الممثل وعلاقته مع صندوق الاستثمار
١٦	ثالثا: صلاحيات الممثل
١٧	رابعا: انتهاء التمثيل
١٨	الباب الثاني: علاقة الممثل بمديرية دعم المساهمات وضباط الارتباط
١٨	اولا: مهام وواجبات مديرية دعم المساهمات
١٩	ثانيا: مهام وواجبات ضباط الارتباط
٢٠	ثالثا: أهمية كتابة التقرير الدوري من قبل ممثل المؤسسة في مجالس الإدارة
٢١	رابعا: مكافآت اعضاء مجلس الادارة
٢٣	خامسا: تقييم أداء ممثلي المؤسسة في مجالس إدارة الشركات

فهرس المحتويات

٢٥	القسم الثالث: النماذج والملاحق
٢٥	اولا: النماذج
٢٦	نموذج رقم (١): التقرير الدوري الربعي
٤٤	نموذج رقم (٢): نموذج تقييم اداء الممثلين في مجالس ادارة الشركات
٤٨	نموذج رقم (٣): طلب الترشح
٥٧	نموذج رقم (٤): نموذج إقرار من المرشحين لتمثيل المؤسسة
٥٩	نموذج رقم (٥): نموذج إقرار من الممثلين في مجالس الادارة
٦٠	نموذج رقم (٦): نموذج تعهد والتزام من الممثلين في مجالس الادارة
٦١	ثانيا: الملاحق
٦١	ملحق رقم (١): تعريف بأهم المؤشرات المالية
٦٥	ملحق رقم (٢): اهم القضايا التي يجب التركيز عليها في القوائم المالية
٧١	ملحق رقم (٣): التعريف بالشركات وأنواعها

كلمة رئيس صندوق الاستثمار

يحرص صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي على الالتزام التام بمعايير الحوكمة المؤسسية والإدارة الرشيدة لإيمانه بأهمية هذه المعايير في ضمان تحقيق الشركات لنتائج المالية المنشودة، وفي تعزيز دور الشركات وأثر استثماراتها على البيئة والمجتمع.

وإيماناً من الصندوق بأهمية ترسيخ هذه المفاهيم والمعايير بشكل مؤسسي، كان الصندوق من أوائل المؤسسات التي وضعت دليلاً استرشادياً لتنظيم العلاقة بين الصندوق وممثلي المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي في مجالس إدارة الشركات.

ويهدف هذا الدليل إلى تحديد واجبات الممثلين، ودورهم في قيام الشركات بوضع وتطبيق سياسات فعالة للحوكمة المؤسسية لتجذير ثقافة الشفافية والمساءلة، وتحديد المسؤوليات والصلاحيات على كافة المستويات الإدارية، وبما يضمن عدم وجود تعارض للمصالح أو إساءة لاستخدام السلطة.

ومواكبة للتطور التشريعي، والممارسات العالمية الفضلى والتغذية الراجعة من الممثلين، يقوم الصندوق دورياً بمراجعة الدليل الاسترشادي وتطويره بهدف تعظيم الفائدة المرجوة من دور ممثلي الضمان الاجتماعي في مجالس إدارة الشركات، وتعزيز تعاونهم مع ممثلي المساهمين الآخرين لحماية حقوق جميع المساهمين وأصحاب المصالح.

وفي النسخة المحدثه، يعكس الدليل التطوير الذي قام به الصندوق مؤخراً نتيجة مراجعة منظومة تمثيل الضمان الاجتماعي في مجالس إدارة الشركات، وإجراء عدة تعديلات منها وضع حد أدنى لنسبة السيدات اللاتي يمثلن الضمان الاجتماعي في مجالس الإدارة، وكذلك إجراء تعديلات في مضمون التقارير الدورية للممثلين لتمكين الصندوق من الوقوف على مدى تطبيق الشركات لمعايير الحوكمة البيئية والاجتماعية والمؤسسية ESG واهداف التنمية المستدامة SDGs.

وإننا إذ نقدر جهودكم جميعاً في تمثيل الضمان الاجتماعي على أكمل وجه، ودوركم في تعزيز الاستدامة المالية للشركات، وإبراز دورها البيئي والاجتماعي، متطلعين إلى المزيد من العمل على تطوير منظومة عمل الشركات وبيئة الأعمال.

وقفننا الله وإياكم جميعاً لإحداث أثر إيجابي في مجالس إدارة الشركات لتعظيم الأداء المالي لها، وبما يحقق مصالح الضمان الاجتماعي، وازدهار الاقتصاد الوطني ككل في ظل القيادة الهاشمية المظفرة.

د. عزالدين كناكريه

رئيس صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي

القسم الاول : البرنامج التعريفي

الباب الأول: الحوكمة

اولاً: ما هي الحوكمة

هي عملية يقوم مجلس الادارة من خلالها بتوجيه الشركة لتحقيق رسالتها وحماية مصالح ومجودات المساهمين. وتتعلق الحوكمة بالموازنة بين المسؤوليات الاستراتيجية والتشغيلية بطريقة منظمة ومدروسة. كما تتعلق بالقيادة والتأكد ان الشركة يتم ادارتها وتسيير اعمالها بالشكل الفعال والسليم. وتعرف الحوكمة ايضا بانها النظم والعمليات المعنية بضمان التوجيه الكلي وفعالية الاشراف ومساءلة الشركة.

١. فوائد الحوكمة:

• تساعد اعضاء مجلس الادارة والمديرين التنفيذيين في تحقيق الاهداف واتخاذ القرارات بأفضل الطرق.

• تضمن الالتزام تجاه الشركة والالتزام بالقوانين والانظمة.

• تضمن حماية المصالح والمجودات.

• تحدد المسؤوليات والمهام.

• تضمن الموازنة بين المسؤوليات الاستراتيجية والتشغيلية.

• تعزز الثقة والمصداقية.

• تبني بيئة وعلاقات عمل متميزة.

٢. عناصر الحوكمة الاساسية

• الاستراتيجية الواضحة.

• النظام الموثق.

• الثقافة المؤسسية المناسبة.

٣. جوانب تطبيق الحوكمة

• المشاركة: تعتبر المشاركة حجر الاساس في الحوكمة ويمكن ان تكون المشاركة مباشرة او من خلال تمثيل محدد للأطراف المختلفة.

• سيادة القانون: تتطلب الحوكمة هياكل قانونية عادلة يتم فرضها بشكل نزيه بحيث تتضمن حماية كاملة لحقوق المساهمين وخصوصا الاقلييات.

• الشفافية: وتعني ان المعلومات متوفرة ومتاحة للأشخاص المتأثرين بالقرارات ومضمونها وتعني ان هناك معلومات مؤسسية كافية متاحة وسهلة الوصول اليها من جميع المساهمين.

• التجاوب: ان الحوكمة تتطلب التجاوب مع متطلبات جميع المساهمين ضمن اطر زمنية معقولة ومحددة.

- التوافق: تتفاوت وجهات النظر بين الاطراف المختلفة ويؤثر بذلك على مصالح متعددة مختلفة ومتشابكة لذلك لابد من التوافق بينهما.
- العدل والشمولية: وجود نظام عادل يضمن لجميع المساهمين ان لديهم حصة في هذا النظام (شركاء) وانهم ليسوا بعيدين او محيدين عن المسيرة ويتطلب ذلك من جميع الاطراف ذات العلاقة وخصوصا الاقلية.
- الفاعلية والكفاءة: تعني الفاعلية ان عمل الإدارة في الشركة موجه لتحقيق احتياجات الشركة، الكفاءة فتعني الاستغلال الامثل للموارد المتاحة.
- المساءلة والمحاسبة: المساءلة هي عامل مهم ومؤثر في الحوكمة ولا يقتصر ذلك على الادارة التنفيذية بل يجب ان يمتد الى مجلس الادارة.

ثانيا: أهداف ومزايا الحوكمة

تشمل الأهداف والمزايا النقاط التالية:

1. تحسين القدرة التنافسية للشركات وزيادة قيمتها (تعظيم حقوق المساهمين).
2. فرض الرقابة الفعالة على أداء الشركات وتدعيم المساءلة.
3. ضمان مراجعة الأداء التشغيلي والمالي والنقدي للشركات.
4. تقويم أداء الإدارة العليا ورفع درجة الثقة فيها.
5. تعميق ثقافة الالتزام بالقوانين والمبادئ والمعايير المتفق عليها.
6. تعظيم الأرباح والتوزيعات النقدية للشركات.
7. زيادة ثقة المستثمرين في أسواق المال لتدعيم الرغبة في الاستثمار.
8. الحصول على التمويل المناسب والتنبؤ بالمخاطر.
9. تحقيق العدالة والشفافية ومحاربة الفساد.
10. مراعاة مصالح الأطراف المختلفة وتفعيل التواصل معهم.

الباب الثاني: مبادئ الحوكمة و الحوكمة البيئية والمجتمعية (ESG)

تمثل هذه المبادئ العمود الفقري لتطبيق الحوكمة، لذا فقد حازت على اهتمام مختلف الهيئات والمنظمات ذات الصلة بتطبيق الحوكمة مثل: منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD)، بورصة الأوراق المالية في نيويورك، بنك التسويات الدولي (BIS)، المنظمة الدولية للجان الأوراق المالية (IOSCO)، ولعل أكثرها قبولا واهتماما وأيضا أسبقها صدورا تلك الصادرة عن منظمة (OECD)، وهي:

1. مبدأ حماية حقوق المساهمين

ويتحقق هذا المبدأ من خلال ما يلي:

1. تأمين وسائل التسجيل والنقل والتحويل للملكية الأسهم.

٢. حضور الهيئات العامة والتصويت وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
٣. الحصول على المعلومات المختلفة.
٤. ممارسة الرقابة على أداء الشركات.
٥. الحصول على حقوقهم في الأرباح.

🔗 مبدأ المساواة بين المساهمين في المعاملة

ويتحقق هذا المبدأ من خلال ما يلي:

١. المساواة في توفير المعلومات لمختلف الفئات.
٢. المساواة في المعاملة لفئات المختلفة من المساهمين.
٣. الدفاع عن الحقوق القانونية.
٤. الإفصاح عن المصالح الخاصة بمجلس الإدارة .
٥. التعويض عن حالات التعدي على حقوق المساهمين.

🔗 مبدأ دور أصحاب المصالح في الحوكمة

ويتحقق هذا المبدأ من خلال ما يلي:

١. التعاون بين أصحاب المصالح وإدارة الشركات.
٢. المشاركة في المتابعة والرقابة على أداء الشركات.
٣. ضمان حصولهم على المعلومات الملائمة والكافية والموثوق فيها.
٤. المحافظة على حقوقهم.
٥. الحصول على التعويضات في حالة انتهاك حقوقهم.

🔗 مبدأ الإفصاح والشفافية

ويتحقق ذلك من خلال ما يلي:

١. دقة الإفصاح.
٢. التوقيت الملائم للإفصاح.
٣. شمولية الإفصاح.
٤. مراجعة المعلومات المفصَح عنها.
٥. توفير قنوات توصيل المعلومات للمستخدمين.

مبدأ مسؤوليات مجلس الإدارة

ويتحقق هذا المبدأ من خلال ما يلي:

1. ضمان مسؤولية المجلس تجاه الشركة والمساهمين.
2. توفير المعلومات الكافية والموثوق فيها.
3. المعاملة المتكافئة لجميع المساهمين.
4. الالتزام بالتشريعات وتحقيق مصالح كافة الأطراف.
5. اتخاذ القرارات ومتابعة المهام والوظائف الأساسية بالشركات.

الحوكمة المؤسسية والبيئية والاجتماعية:

ويقصد بها قيام الشركات بتبني مبادئ ومبادرات ومعايير الممارسات البيئية والاجتماعية وحوكمة الشركات وتشجيع الاستثمار المستدام بالتعاون مع كافة الشركاء، لما لهذه العوامل من أثر إيجابي على تحسين العوائد وتخفيض المخاطر واستدامة الأعمال، إضافة الى تعزيز رفاهية المجتمعات وتحسين مستوى الخدمات المجتمعية مثل الصحة والتعليم والنقل والاستغلال الامثل للمصادر الطبيعية غير المتجددة، حيث تتلخص هذه الممارسات بما يلي (وكما هو مبين بالرسم التوضيحي ادناه):

- العوامل البيئية وأبرزها المواضيع المتعلقة بالتغير المناخي والتلوث وشح الموارد الطبيعية.
- العوامل المجتمعية وأبرزها المواضيع المتعلقة بتوفير الرعاية الصحية وحقوق الانسان وتمكين المرأة.
- العوامل المؤسسية وأبرزها المواضيع المتعلقة بأخلاقيات العمل والشفافية والرقابة ومكافحة الفساد.

ويتلخص دور ممثلي المؤسسة في مجالس إدارة الشركات في هذا المجال على تشجيع الشركات التي يمثلها المؤسسة فيها على تبني الممارسات الفضلى في الحوكمة المؤسسية والبيئية والاجتماعية، وحثها على وضع سياسات وإجراءات تعزز الأداء والاستدامة المالية، وتحسين كفاءة استخدام الموارد المختلفة، وتعزيز المسؤولية الاجتماعية، ودعم جهود تمكين المرأة خاصة فيما يتعلق بتمثيلها في مجالس الإدارة وتحقيق العدالة الاجتماعية والقيام بطلب دراسة للأثار البيئية لاي مشروع او فرصة استثمارية تنوي الشركة الدخول بها.

الباب الثالث: مجلس الإدارة

أولاً: مبادئ عامة

- أ. واجبات مجلس الإدارة الأساسية هي حماية حقوق المساهمين وتنميتها على المدى الطويل، ومن أجل القيام بهذا الدور يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية الحوكمة المؤسسية كاملة.
- ب. يتحمل المجلس كافة المسؤوليات المتعلقة بعمليات الشركة وسلامتها المالية والتأكد من تلبية متطلبات الجهات الرقابية ومصالح المساهمين والمودعين، والدائنين، والموظفين، والجهات الأخرى ذات العلاقة، والتأكد من أن إدارة الشركة تتم بشكل حصيف وضمن إطار التشريعات النافذة والسياسات الداخلية للشركة.
- ج. يلتزم المجلس بترسيخ مبدأ الشفافية والولاء والانتماء للشركة ولجميع مساهميها وليس تجاه مساهم معين بالإضافة إلى التأكد من أن جميع مخاطر الشركة قد تم إدارتها بشكل سليم.
- د. يقوم المجلس برسم الأهداف الاستراتيجية للشركة بالإضافة إلى الرقابة على ادارتها التنفيذية التي تقع عليها مسؤوليات العمليات اليومية. كما يقوم المجلس بالمصادقة على أنظمة الضبط والرقابة الداخلية ويتأكد من مدى فعاليتها ومدى تقييد الشركة بالخطة الاستراتيجية والسياسات والإجراءات المعتمدة أو المطلوبة بموجب القوانين والتعليمات الصادرة بمقتضاها.

ثانياً: تشكيل المجلس

- أ. يتألف مجلس إدارة أي شركة من عدد من الاعضاء يحدد بالاعتماد على نوع الشركة وحسب قانون الشركات الأردني رقم ٢٢ لسنة ١٩٩٧ وتعديلاته وضوابط الجهات الرقابية، وتقوم المؤسسة/ الصندوق بتعيين ممثليها/ ممثليه في مجلس الإدارة حسب نسبة مساهمتها في رأس مال الشركة.
- ب. يتولى المجلس مهام إدارة الشركة لمدة أربع سنوات تبدأ من تاريخ انتخابه.
- ج. يراعى في تشكيل المجلس التنوع في الخبرات العملية والمهنية والمهارات المتخصصة والتي تؤهل كل واحد منهم لأن يبدي رأيه في مناقشات المجلس باستقلالية تامة، وقد يضم المجلس أعضاء غير تنفيذيين (أعضاء لا يشغلون وظائف في الشركة)، حيث تتطلب الممارسات الدولية الفضلى الفصل بين الملكية والإدارة وعدم وجود دور تنفيذي للمجلس لتعزيز دوره الرقابي كما تتطلب وجود أعضاء مستقلين ذوى خبرة.
- د. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو من يمثله أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى مشابهة أو منافسه لها في أعمالها ومماثلة لها في غاياتها.

ثالثاً: اجتماعات مجلس الإدارة

- أ. يعقد مجلس إدارة الشركة اجتماعاته بدعوة خطية من رئيسه أو بناء على طلب خطي يقدم الى رئيس المجلس من ربع أعضائه على الأقل، بحضور الأكثرية المطلقة لأعضائه.

ب. يعقد مجلس الشركة اجتماعاً واحداً على الأقل كل شهرين بحيث لا يقل عدد اجتماعاته خلال السنة المالية عن ستة اجتماعات، على ان يتم الإفصاح عن عدد الاجتماعات في التقرير السنوي للشركة.

ج. تقوم الشركة بتزويد أعضاء المجلس بالمعلومات الكافية وقبل مدة كافية من اجتماعات المجلس لتمكينهم من اتخاذ القرارات المناسبة.

د. تقوم الإدارة التنفيذية باقتراح المواضيع التي تراها مهمة على جدول أعمال كل اجتماع.

هـ. يعين المجلس أميناً لسر المجلس يتولى تدوين محاضر اجتماعاته وقراراته في سجل خاص مرقم بصورة متسلسلة، وبيان الأعضاء الحاضرين وأي تحفظات يبدونها.

و. تصدر قرارات المجلس بالأكثرية المطلقة للأعضاء الحاضرين.

ز. يكون التصويت على قرارات المجلس شخصياً ولا يجوز التوكيل فيه كما لا يجوز أن يكون بالمراسلة أو بصورة غير مباشرة أخرى.

رابعاً: مسؤوليات وواجبات مجلس الإدارة

يمكن اعتبار هذه القواعد مكملة للنصوص الواردة بشأن الشركات في القوانين المختلفة وبالذات قانون الشركات رقم ٢٢ لسنة ١٩٩٧ وتعديلاته واللوائح التنفيذية والقرارات الصادرة عن الهيئات الرقابية الأخرى وهي:

أ. وضع استراتيجية شاملة للشركة وخطط عمل متكاملة، وسياسة إدارة مخاطر حسيطة ومراجعتها .

ب. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية، وإقرار الميزانيات السنوية في مواعيدها.

ج. الإشراف على الأصول والتصرف بها، ومراقبة النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة.

د. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ في الشركة.

هـ. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة وتشكيل اللجان وتفويض الصلاحيات والسلطات ومراجعتها دورياً.

و. وضع سياسة مكتوبة تنظم وتعالج حالات تعارض المصالح المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها.

ز. التأكد من قيام الإدارة التنفيذية بالتحقق من فعالية سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك التقارير المالية.

ح. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر وطرحها بشفافية.

ط. القيام بالمراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

ي. الاطلاع على تقارير المدقق الخارجي ومتابعة المخالفات والملاحظات الواردة فيها، والتأكد من قيام الإدارة التنفيذية بتصويبها واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان عدم تكرارها.

ك. تقييم أداء الإدارة التنفيذية ومدى التزامها بسياسات المجلس ونجاحها في تحقيق النتائج والأهداف المخطط لها ومعالجة الانحرافات.

- ل. وضع نظام حوكمة خاص بالشركة، ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة، بما في ذلك سياسات للمكافآت للمجلس والادارة التنفيذية وسياسات للإحلال الوظيفي وسياسة للملائمة لأعضاء المجلس والادارة التنفيذية.
- م. وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الهيئة العامة لها.
- ن. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح - وآليات لمراقبة تطبيق هذه السياسات وقواعد الالتزام بها.
- س. وضع سياسات وإجراءات تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.
- ع. تحديد الصلاحيات التي يفوضها المجلس للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وممارسة الصلاحيات التي تخرج عن صلاحيات الإدارة التنفيذية.
- ف. تحديد مسؤوليات مجلس الإدارة بوضوح في عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة.
- ص. تعيين مجلس الإدارة مديراً عاماً للشركة من ذوي الكفاءة ويحدد صلاحياته ومسؤولياته وراتبه وحقوقه الأخرى.
- ق. يحق لمجلس إدارة الشركة إنهاء خدمات المدير العام إذا تطلبت ذلك مصلحة الشركة.
- ر. يتم الحصول على موافقة المجلس عند تعيين واستقالة المدراء التنفيذيين مثل مدير دائرة إعادة التمويل، إصدار السندات، ومدير الدائرة المالية والإدارية، ومدير التدقيق الداخلي، ودائرة المخاطر، والامتثال والتأكد من توفر الخبرات المطلوبة لديهم.
- ش. يقوم المجلس بمراجعة وتقييم أداء الإدارة التنفيذية في الشركة ومدى تطبيقها للاستراتيجيات والسياسات والخطط والإجراءات الموضوعة.
- ت. التوصية بترشيح مدقق الحسابات الخارجي.
- ث. ضمان استقلالية كل من المدقق الداخلي والخارجي.

خامساً: لجان المجلس

يتم تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات يضعها مجلس الإدارة على أن تتضمن تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وعلى اللجان أن ترفع تقريراً خطياً إلى مجلس الإدارة بالإجراءات والنتائج والتوصيات التي تتوصل إليها بشفافية مطلقة، وعلى مجلس الإدارة ضمان متابعة عمل اللجان للتحقق من التزامها بالأعمال الموكلة إليها، وأهم هذه اللجان ما يلي: لجنة التدقيق، ولجنة الحوكمة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، لجنة المخاطر.

سادساً: الشفافية والإفصاح

- أ. على الشركة القيام بالإفصاح وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS) وتعليمات إفصاح الشركات المصدرة والمعايير المحاسبية ومعايير التدقيق الصادرة بمقتضى قانون الأوراق المالية.
- ب. على الشركة أن توفر المعلومات للمساهمين والمستثمرين بصورة دقيقة وواضحة وغير مضللة وفي الأوقات المحددة، وفقاً لمتطلبات الجهات الرقابية والتشريعات النافذة مما يمكنهم من اتخاذ قراراتهم.
- ج. على الشركة استخدام موقعها الإلكتروني على شبكة الإنترنت لتعزيز الإفصاح والشفافية وتوفير المعلومات.
- د. لا يجوز لأي شخص مطلع في الشركة إفشاء المعلومات الداخلية المتعلقة بالشركة لغير المرجع المختص أو القضاء، كما لا يجوز تداول الأوراق المالية الصادرة عن الشركة أو حمل الغير على تداولها بناء على معلومات داخلية أو استغلال معلومات داخلية أو سرية لتحقيق مكاسب مادية أو معنوية.
- هـ. يجب أن يتضمن التقرير السنوي وكجزء من الالتزام بالشفافية والإفصاح الكامل عدد مرات اجتماع مجلس الإدارة بالإضافة إلى جميع المعلومات المطلوبة وفقاً لما نصت عليه تعليمات إفصاح الشركات المصدرة والمعايير المحاسبية ومعايير التدقيق.
- و. تقوم الشركات بتضمين التقرير السنوي تقريراً مالياً يبين المركز المالي للشركة، وتقريراً للجمهور عن مدى التزام إدارة الشركة بحوكمة الشركات، مع ذكر أسباب عدم الالتزام بأي بند لم يتم تطبيقه.

القسم الثاني: البرنامج التنفيذي

الباب الاول: تمثيل المؤسسة في مجالس ادارة الشركات وعلاقة الممثل بالمؤسسة

اولاً: شروط التمثيل:

١. انطباق أسس اختيار الممثلين الصادرة عن مجلس الاستثمار والمعتمدة من مجلس إدارة المؤسسة.
٢. التوقيع على نموذج التعهد والالتزام المعتمد (نموذج رقم ٦).
٣. انطباق شروط اختيار الممثلين الواردة في التعليمات التنفيذية لمثلي المؤسسة في مجالس ادارة/ هيئات مديري الشركات.

- ان لا تقل نسبة تمثيل المرأة للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي في مجالس إدارة وهيئات مديري الشركات عن ١٠٪.

ثانياً: واجبات الممثل وعلاقته مع صندوق الاستثمار

يمارس مجلس الإدارة صلاحيات كاملة للقيام بجميع الأعمال التي تكفل سير العمل في الشركة طبقاً لأحكام قانون الشركات النافذ، والتعليمات التنفيذية لمثلي المؤسسة في مجالس ادارة/ هيئات مديري الشركات التي تساهم فيها، ولتطلبات المتابعة لأداء الشركات، وللحفاظ على القيمة الحقيقية للموجودات، على الممثل القيام بالمهام التالية:

١. التشاور مع ضابط الارتباط المعين من مديرية دعم المساهمات حول الموضوعات التي تحتاج إلى توجيهات مسبقة.
٢. إعداد تقرير دوري (ربع سنوي) يتضمن أهم القرارات التي تؤثر على أداء الشركة وفقاً للنموذج المعتمد مع مراعاة إرسال الوثائق والمستندات الهامة والمحالة إليه والتي يمكن أن تفيد صندوق الاستثمار في مجال المتابعة بعد الحصول عليها (مثل القرارات والبيانات المالية وما يتعلق باستراتيجية العمل والإدارة العامة للشركة ذات العلاقة وذلك خلال أسبوعين من صدور البيانات المالية المدققة) ، وفي حال وجود أكثر من ممثل للمؤسسة لدى الشركات، يتم إعداد تقرير منفصل من كل واحد من الممثلين.
٣. إعداد تقارير فورية (كلما دعت الحاجة) إذا تبين للممثل أو الممثلين وجود أوضاع معينة أو صعوبات تستدعي تنبيه ادارة الصندوق، مع بيان رأي الممثل فيها.

وفي جميع الأحوال تحول التقارير إلى مدير مديرية دعم المساهمات، بحيث تتضمن الميزانية العمومية وبيان الأرباح والخسائر وفي حال عدم توفرها تطلب المسودة الأولية و/ او البيانات الإدارية للشركة .

- التدفق النقدي والإيضاحات الضرورية.
- ملخصاً موجزاً عن نتائج أعمال الشركة خلال الفترة مقارنة مع الخطة الموضوعية وتحليل هذه البيانات ما أمكن وبيان رأيه الخاص بأداء الشركة، وتصوره عن أوضاع الشركة المستقبلية وحسب النموذج رقم (١).
- ٤. على ممثلي المؤسسة حضور اجتماعات مجالس الإدارة التي يمثلون المؤسسة فيها بشكل منتظم وفعال، وفي حال الغياب عليهم إبلاغ المديرية المختصة قبل انعقاد الجلسة بيومي عمل على الأقل ويستثنى إبلاغ المديرية المختصة قبل يومين بالغياب عن الاجتماعات الطارئة و/ أو الظروف الشخصية الطارئة التي يقتنع بها رئيس الصندوق.
- ٥. الاحتفاظ بملف خاص بالشركة يحتوي على المحاضر والقرارات التي أصدرها مجلس الإدارة أو أية مستندات أخرى تخص الشركة خلال فترة تمثيله، وعليه أن يسلم هذا الملف إلى مديرية دعم المساهمات عند انتهاء فترة تمثيله.
- ٦. وضع مصلحة المؤسسة نصب عينيه عند مناقشة أمور الشركة كعضو في مجلس إدارة الشركة التي يمثل المؤسسة فيها، بما في ذلك الإجراءات والقرارات التي يشارك باتخاذها.
- ٧. أخذ الموافقة المسبقة من الجهة صاحبه الصلاحية من خلال مديرية دعم المساهمات حسب التعليمات النافذة في الصندوق من جانب ممثل المؤسسة في مجلس إدارة أي شركة، إن كان هناك وقت كاف لأخذها، وخلاف ذلك عليه أن يطلب إرجاء النظر في اتخاذ القرار لجلسة قادمة، مع مراعاة إعطاء الوقت الكافي لدراستها طالما لم يمنح مهلة مناسبة أصلاً وتقتصر الموافقة المسبقة على الأمور الرئيسية التالية:
 - أ. تصفية أو إفسار الشركة.
 - ب. بيع الشركة أو الدمج في شركة أخرى.
 - ج. تغيير طبيعة الشركة وأهدافها الأساسية.
 - د. وضع قيود على الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين.
 - هـ. أي من الأمور الأخرى التي يتطلب إقرارها عادة موافقة الهيئة العامة غير العادية طبقاً لنظام الشركة ذات العلاقة ووفقاً للتشريعات النافذة.
 - و. تعيين أو إقالة المدير العام أو الرئيس التنفيذي للشركة أو تكليف شخص بمهام المدير العام أو الرئيس التنفيذي.
 - ز. عمليات الاقتراض لأجل تزيد عن الثلاثة سنوات والتي تبلغ ٥% أو أكثر من حجم موجوداتها.
 - ح. بيع عقارات الشركة أو رهنها والتي تبلغ ٥% أو أكثر من حجم موجودات الشركة.
 - ط. إبراء مديني الشركة من التزاماتهم والتي تبلغ ٥% أو أكثر من حجم موجودات الشركة.

- ي. على ممثلي المؤسسة في مجالس إدارة الشركات المملوكة بالكامل للمؤسسة والشركات التي تبلغ مساهمة المؤسسة فيها ٥٠% وأكثر أخذ الموافقة المسبقة على تسمية ممثلي تلك الشركات في الشركات التي تساهم فيها.
٨. التأكد من تسديد أية التزامات مالية مستحقة للمؤسسة على الشركة وفقاً لقانون الضمان الاجتماعي مثل (اشتراكات العامل وصاحب العمل) وبدلات ومكافآت التمثيل.
٩. يلتزم ممثل المؤسسة بعدم تقاضي أي مبالغ مباشرة من الشركة التي يمثل المؤسسة في مجلس إدارتها أو الشركات التي يمثل تلك الشركة في مجلس إدارتها وفي حال تقاضيه لأية مبالغ يلتزم الممثل بتوريدها إلى الصندوق من خلال المديرية المختصة.
١٠. يلتزم الممثل باي توجيهات تبلغ له من المديرية المختصة بصندوق الاستثمار.
١١. على ممثلي المؤسسة في مجلس إدارة الشركة المملوكة بالكامل للمؤسسة اصدار قرارات تُلزم الممثلين الذين يتم تسميتهم من قبل تلك الشركة لتمثيلها في الشركات التابعة والحليفة لها بالالتزام بواجباتهم تجاه الشركة الأصل.
١٢. تقديم تقرير عن أهم القرارات المتخذة خلال أسبوعين من جلسة مجلس الإدارة بالنسبة للشركات وخلال أسبوع بالنسبة للبنوك وذلك في حال عدم استكمال التواقيع على المحضر، على ان يتم تزويدنا بنسخة نهائية من المحضر حال استكمال التواقيع عليه.
١٣. أخذ الموافقة المسبقة بإعلام مديرية دعم المساهمات / صندوق الاستثمار باي زيارات / مهام خارج المملكة تتعلق بأعمال الشركة التي تمثلون المؤسسة بها وذلك قبل وقت كاف ليتسنى اخذ الموافقة الخطية المسبقة من رئيس الصندوق بخصوص ذلك.
١٤. الالتزام بكافة البنود المذكورة في المادة (٥) من التعليمات التنفيذية لممثلي المؤسسة في مجالس إدارة/ هيئات مديري الشركات المتعلقة بواجبات الممثلين.

ثالثاً: صلاحيات الممثل

١. ممارسة جميع صلاحيات عضو مجلس الإدارة التي تحددها أنظمة تلك الشركة، وبما يتماشى مع القوانين المعمول بها، بما فيها عدم اتخاذ القرارات التي يمكن أن تؤثر على حصة المؤسسة في رأسمال الشركة ذات العلاقة، أو زيادة التزاماتها لديها، أو تغيير طبيعة عمل تلك الشركة، أو بالنسبة لأي أمر سبق وان اتخذت المؤسسة موقفاً حياله.
٢. الاستعانة بالخبرات المتوفرة لدى أي من الجهات المختصة في المؤسسة لدراسة أوضاع الشركة المعنية (إذا رأى ذلك ضرورياً).
٣. الطلب - إن رأى ذلك مناسباً - عند تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة أن يكون عضواً فيها ويجب عليه مراعاة ما يلي:

🔗 اللجان الممكن تشكيلها وآلية عملها

يعمل العديد من مجالس الإدارة على تفويض بعض صلاحياتهم ومسؤولياتهم إلى لجان مكونة من عدد أقل من الأعضاء، بهدف زيادة فعالية المجلس من خلال الإشراف على قضايا مهمة، والاجتماع بشكل منفصل عن المجلس، ورفع تقارير دورية له على شكل محاضر اجتماعات. إن من أهم اللجان المنبثقة عن مجالس الإدارة لجنة التدقيق، ولجنة المخاطر ولجنة المكافآت والترشيحات ولجنة الحوكمة وغيرها من اللجان، حيث سبق وان تم التعرض لها سابقاً.

🔗 محاضر اجتماعات اللجان

تنبع أهمية المحاضر للشركات والمساهمين والسلطات الرقابية من كونها السجل الرسمي الدائم للأعمال التي قامت بها اللجان عبر تاريخ عمل الشركة، كما أنها تعتبر الإثبات القانوني للإجراءات التي قامت بها اللجنة.

لذلك يتوجب مراعاة ما يلي:

- الدقة عند كتابة هذه المحاضر والحرص على أن تعكس كافة البنود التي يتم مناقشتها خلال الاجتماعات والقرارات التي تم اتخاذها في حينه.
- أن تتضمن تسجيلاً دقيقاً لأي عملية تصويت تمت خلال هذه الاجتماعات بما فيها المعارضة، أو الامتناع عن التصويت.

رابعاً: انتهاء التمثيل

تنتهي عضوية الممثل في الحالات التالية:

١. إذا قدم استقالته الخطية للمؤسسة من العضوية وتم قبولها.
٢. إذا صدر قرار من الجهة صاحبة الصلاحية بإنهاء تمثيله.
٣. إذا صدر قرار بتصفية الشركة.
٤. إذا قررت الجهات المختصة حل مجلس الإدارة أو هيئة مديري الشركة لأي من الشركات التي تساهم بها المؤسسة وتشكيل لجنة إدارة.
٥. إذا تغيب الممثل عن حضور ثلاث جلسات خلال العام الواحد بعذر غير مقبول من رئيس صندوق الاستثمار.
٦. لمجلس الاستثمار بناء على تنسيب رئيس صندوق الاستثمار إنهاء عضوية الممثل لأسباب تتعلق بأدائه أو سلوكه.
٧. الحصول على تقدير اقل مما هو مطلوب بحسب نموذج تقييم الممثلين السنوي المعتمد.
٨. مخالفة التوجيهات و/ أو الواجبات الموكلة إليه بموجب التعليمات.
٩. حصول ممثل المؤسسة من موظفي المؤسسة وصندوق الاستثمار على تقدير اقل من جيد جداً في تقييمه السنوي لآخر سنتين عند التسمية وخلال فترة التمثيل .

الباب الثاني: علاقة الممثل بمديرية دعم المساهمات

تتمثل أوجه العلاقة بين المديرية والممثلين في ضوء المهام المشار إليها أدناه، والتي تقتضي وجود علاقة اتصال مباشر بين ضابط الارتباط والممثل من أجل توفير التغذية العكسية للمعلومات ما بين الممثل والمديرية، ليصار إلى المتابعة المتميزة والحثيثة لأداء الشركات، وحصرها في جهة واحدة تسهل على الممثل الوصول إليها، وفي الوقت نفسه تكون جاهزة لإجراء التنسيق مع جميع الأطراف ذات العلاقة في المؤسسة/ صندوق الاستثمار.

ويتلخص شكل الاتصال وتبادل المعلومات على سبيل المثال بالتنسيق مع الممثلين لتزويد المديرية بنتائج أعمال الشركات، ومن خلال تقديم التقرير الدوري المعد من قبلهم في وقته، متضمناً المعلومات المطلوبة، والاستراتيجيات الواجب تبنيها في ضوء نتائج التحليل المعد، واستفسار الممثل عن أي معلومة يرغب في الحصول عليها، وتستدعي قيام ضابط الارتباط بتأمينها له.

وفيما يلي توضيح لمهام مديرية دعم المساهمات، وموظفيها وهم ضباط الارتباط مع الممثلين في مجالس الإدارة، ومتطلبات أداء أعمالهم معها.

أولاً: مهام وواجبات مديرية دعم المساهمات

لقد أنشئت المديرية للتنسيق والتشاور مع ممثلي المؤسسة في مجالس الإدارة للوصول إلى تحقيق غايات صندوق الاستثمار بالحفاظ على القيمة الحقيقية للموجودات وتنميتها، وعليه فإن المهام المناطة بالمديرية هي:

1. متابعة أداء الشركات التي تساهم فيها المؤسسة عن طريق ممثلي المؤسسة في مجالس الإدارة وجمع البيانات والمعلومات عن تلك الشركات.
2. إعداد الدراسات الاقتصادية والمالية.
3. إجراء التحليل المالي للقوائم المالية للشركات التي تساهم فيها المؤسسة للوقوف على نقاط القوة والضعف، وتحديد المتعثر والسائر نحو التعثر منها، وتقديم مقترحات لتطوير أداء الشركات.
4. دعم ممثلي المؤسسة في مجالس الإدارة بالمعلومات اللازمة لضمان تمثيل مميز في مجالس إدارة الشركات التي تساهم المؤسسة فيها.
5. دعم متخذ القرار في صندوق الاستثمار بالمعلومات الخاصة بأداء الشركات المساهم فيها والتنسيق معه لتحديد التوجهات المطلوب تبنيها من قبل الممثلين في الشركات.

٦. إدارة حسابي البدلات ومكافآت أعضاء مجالس إدارة الشركات التي تساهم بها المؤسسة، وفق أسس استحقاق وتوزيع البدلات الشهرية والمكافآت النافذة.
٧. متابعة تحصيل التوزيعات النقدية والعمل على إنشاء المعاملات الأصولية فيما يتعلق بالأموور التالية: (الأسهم المجانية، رفع وتخفيض رؤوس أموال الشركات، عمليات الدمج، الاكتتابات الخاصة والعامة).
٨. حضور اجتماعات الهيئات العامة العادية وغير العادية للشركات، وتنفيذ توجهات إدارة الصندوق، وإعداد التقارير اللازمة.
٩. متابعة الجهات ذات العلاقة بما يخص تمثيل المؤسسة في الشركات (وزارة الصناعة والتجارة، هيئة الأوراق المالية، الشركات المعنية... الخ) واستكمال الإجراءات اللازمة بهذا الخصوص.
١٠. تقييم وضع الحوكمة المؤسسية في الشركات المساهم بها ويوجد تمثيل في مجلس ادارتها.
١١. أية مهام أخرى توكل للمديرية ذات علاقة.

ولغايات تنفيذ المهام المتعلقة بأداء الشركات التي تساهم فيها المؤسسة، تمت تسمية موظفي المديرية كضباط ارتباط يعملون مع ممثلي المؤسسة في مجالس الإدارة، مع تحديد مهامهم وإبلاغ الممثلين كل في شركته باسم ضابط الارتباط الذي سيتولى متابعة أعماله ودعمه بما يمكنه من القيام بواجباته خير قيام، ويتم إرفاق أرقام هواتف كل ضابط ارتباط في كتب الإبلاغ ليسهل على الممثل الاتصال به، وفيما يلي المهام والواجبات التي تم اعتمادها لضباط الارتباط.

ثانياً: مهام وواجبات ضباط الارتباط

١. استلام محاضر اجتماعات مجالس ادارة الشركات من الممثلين والاطلاع عليها ودراستها، ورفع التقارير إلى إدارة الصندوق إن لزم الأمر.
٢. استلام التقرير الربع سنوي من الممثلين عن الشركات التي يمثلونها ودراستها وبيان الملاحظات عليها وتزويد المديرية المختصة به، ورفعها الى رئيس الصندوق ان لزم تمهيدا لأخذ توجيهاته بشأنها.
٣. استلام التقارير المالية .
٤. إدانة ملف الشركة في المديرية من حيث توريد جميع البيانات والمراسلات الخاصة بالشركة، للعودة إليها من قبل موظفي المديرية عند الحاجة وتطويرها باستمرار.
٥. متابعة أداء الشركات التي تساهم المؤسسة فيها عن طريق جمع البيانات والمعلومات المالية والإدارية عنها من (الممثلين، وهيئة الأوراق المالية، والشركة نفسها).

٦. توفير أية معلومات وبيانات تتعلق بنشاط الشركة للممثل في حال طلبها، بما في ذلك متابعة الإفصاحات الصادرة عن الشركة في بورصة عمان.
٧. نقل وجهة نظر المؤسسة حيال بعض القضايا والقرارات الخاصة بإدارة الشركة للممثلين ومتابعة تنفيذها.
٨. متابعة أعمال ممثلي المؤسسة في مجالس الإدارة من خلال متابعة أداء الشركات التي يمثلونها، وإبداء الرأي الفني في أدائهم، وبيان مدى تواصلهم مع صندوق الاستثمار، وإعداد تقرير ربعي وسنوي تقييمي لأداء الممثل ورفعها إلى رئيس الصندوق تمهيداً لعرضه على مجلس الاستثمار.
٩. تحليل البيانات والمعلومات المتوفرة عن الشركات لتحديد نقاط القوة والضعف، وبيان إمكانيات النمو في نشاط الشركة، وأهم المخاطر المحتملة والترتبة بذلك، واستخراج مؤشرات ونسب مالية، وتقديم توصيات ومقترحات مناسبة لتطوير أداء الممثلين والشركات معاً.
١٠. التنسيق مع ممثلي المؤسسة في مجالس الإدارة بشأن ملزمات الشركات الموجودة بحوزتهم لتحويلها فيما بينهم للمتابعة التاريخية (من الممثل المنتهي تمثيله في الشركة إلى الممثل الذي يتم تسميته خلفاً له في مجلس الإدارة).
١١. التشاور والتنسيق مع المديرين ذات العلاقة في الصندوق، لتنفيذ الخطة الاستراتيجية بشأن تفعيل دور ممثلي المؤسسة في مجالس إدارة الشركات التي تساهم المؤسسة فيها.
١٢. مراعاة حضور اجتماعات الهيئات العامة العادية وغير العادية، وكذلك حضور جلسات مجلس الإدارة في حالة عدم تسمية ممثل دائم أو في حالة غياب ممثل المؤسسة عن حضور تلك الجلسة، متى لزم، عن الشركات التي يتولى متابعتها في حال توقع اتخاذ قرارات استراتيجية ووفقاً لتوصية عضو مجلس الإدارة الأصيل .
١٣. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

ثالثاً: أهمية كتابة التقرير الدوري من قبل ممثلي المؤسسة في مجالس الإدارة

- بالإشارة إلى أوجه العلاقة بين المديرية والممثلين تظهر أهمية التقرير الدوري لمتابعة الشركات المساهم بها بشكل مستمر، والوقوف على نتائج أعمالها أولاً بأول وبشكل دوري، حيث يتناول التقرير الدوري النقاط الرئيسية التالية (نموذج رقم ١):
١. نبذة عن الشركة.
 ٢. بيان أي تغييرات حدثت على اعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية وغايات الشركة خلال الربع.
 ٣. عدد اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه التي حصلت خلال الربع وتواريخها وبيان تنفيذ التوجيهات الصادرة عن صندوق الاستثمار ان وجدت.
 ٤. اي تغييرات جوهرية في اداء الشركة المالي.

٥. نظام الرقابة الداخلي للشركة.
٦. مدى الالتزام بالحوكمة المؤسسية.
٧. كفاءة الادارة وتحقيق الاهداف المعتمدة.
٨. المخاطر والقضايا القانونية المرفوعة على الشركة.
٩. الانفاق الرأسمالي.
١٠. أهم قرارات مجلس الإدارة التي اتخذها المجلس واللجان المنبثقة عنه (خلال الربع).
١١. التوقعات المستقبلية المتعلقة بنشاط أو أداء الشركة.
١٢. اهم المقترحات التي تم تقديمها من قبل الممثل للشركة بهدف تطوير الأداء وتحسين الربحية ومدى تجاوب الشركة / مجلس الإدارة، وأثره على أداء الشركة
١٣. توصيات الممثل.

رابعاً : مكافآت أعضاء مجلس الإدارة :

أحكام عامة

يجب أن يتضمن النظام الأساسي للشركة طريقة تحديد مكافآت وبدلات أعضاء مجلس الإدارة وتكون المكافآت سنوية، والبدلات شهرية بدلاً عن حضور الاجتماعات، كما يجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر منها كبديل للتنقلات وبدل اللجان والشركات المنبثقة وبما لا يتعارض مع قانون الشركات الاردني النافذ.

التعليمات والاسس الصادرة عن الصندوق بهذا الخصوص

لقد قامت المؤسسة بإصدار التعليمات التنفيذية لممثلي المؤسسة في مجالس ادارة / هيئات مديري الشركات وأسس تصنيف الشركات والممثلين لتنظيم جميع جوانب العلاقة فيما بينها وممثليها في مجالس ادارة الشركات، وفي هذا الاطار كانت النصوص محددة وواضحة بما يضمن عكس توجهات المؤسسة الاستثمارية واستقلالية قرار ممثليها في الشركات. من جانب اخر، يتم تحويل مكافآت وبدلات ممثلي المؤسسة في مجالس الادارة الى حساب خاص، تقوم المؤسسة/ الصندوق بصرفها وفق آلية وأسس واضحة، بعد ان تم تصنيف الشركات والممثلين حسب أحجام واهمية ونشاطات الشركات الاقتصادية ومجالات أعمالها الى عدة فئات وعلى النحو التالي:

- أ. تصنف الشركات إلى فئات بقرار من رئيس الصندوق بناء على الأسس المعتمدة على أن يتم مراجعة التصنيف سنوياً بناءً على اخر بيانات مالية صادرة عن الشركة.
- ب. يتولى صندوق الاستثمار تحديد البدلات الشهرية وبدل حضور جلسات اللجان حسب تصنيف الشركات وكما يلي:

- التصنيف (A) ويستحق الممثل بدلاً شهرياً مقداره (٧٠٠) ديناراً.

- التصنيف (B) يستحق الممثل بدلاً شهرياً مقداره (٦٠٠) ديناراً.
- التصنيف (C) ويستحق الممثل بدلاً شهرياً مقداره (٥٠٠) ديناراً.
- التصنيف (PR) الشركات المملوكة يستحق الممثل بدلاً شهرياً مقداره (٨٠٠) دينار بغض النظر عن اشتراك الممثل بأحد اللجان المنبثقة عن مجلس ادارة الشركة أو تعيينه عضو بأحد الشركات التابعة أو الحليفة للشركة الأم.
- يستحق الممثل ما نسبته (٢٥٪) من قيمة بدل التنقلات المقرر له أعلاه وذلك مقابل عضوية واحدة في اللجان الرئيسية الدائمة المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة.
- يستحق ٥٠٪ من قيمة بدل التنقلات المقرر له مقابل عضويته في شركة منبثقة .
- ج. في حال كان ممثل المؤسسة في مجلس إدارة الشركة ممثلاً عن تلك الشركة في شركات تساهم فيها ، فيجب ان لا يتجاوز مجموع المبالغ الشهرية التي يتقاضاها الممثل من الصندوق (١٠٥٠) دينار .
- د. لا يتقاضى الممثل مكافأة أو بدلات شهرية مباشرة من الشركة التي يمثل المؤسسة بها.
- هـ. تورد جميع المبالغ الخاصة بالمكافآت والبدلات إلى الحسابات الخاصة بذلك، وعلى ممثلي المؤسسة توريد أية مبالغ تسلم إليهم مباشرة إلى هذه الحسابات.
- و. يتم توزيع المكافآت السنوية وفقاً للتعليمات التنفيذية لممثلي المؤسسة في مجالس ادارة الشركات وكما يلي:
- يقسم مبلغ المكافآت الى قسمين متساويين الاول للممثلين والثاني لموظفي المؤسسة والصندوق.
- تصرف مخصصات الممثلين من حساب المكافآت مع الأخذ بعين الاعتبار الحضور الفعلي للجلسات.
- تصرف مخصصات الموظفين حسب أسس يقرها مجلس الاستثمار بناء على تنسيب من رئيس الصندوق.
- ز. لا يدخل ضمن ما يورد للحساب المبالغ التي يستوفياها ممثلي المؤسسة كبدلات المياومات والسفر والانتدابات خارج مقر عملهم والتي تدفع من قبل الشركات ذات العلاقة شريطة ألا تكون المؤسسة او صندوق الاستثمار قد صرفت مقابلاً لنفس الغاية حيث يجوز في حالات خاصة ومبررة لمجلس الاستثمار الموافقة على قيام ممثلي المؤسسة بتقاضي مكافأة مقابل أعمال أو استشارات قام بها الممثل لصالح الشركة التي يمثل المؤسسة في مجلس ادارتها او أي من الشركات التي تساهم بها شريطة الحصول على الموافقة المسبقة.
- ح. إذا لم يتمكن الممثل من حضور اجتماعات مجلس الإدارة لأي سبب كان يتم تسمية مدير المديرية المختصة أو ضابط الارتباط لحضور تلك الجلسة.
- ط. إذا تأخر الممثل عن تقديم أي من التقارير الدورية وحسب النموذج المعتمد يوقف صرف البدلات الشهرية بالكامل ابتداء من بداية الربع التالي لموعد تقديم التقرير ولمدة ثلاثة أشهر

ويتم خصم شهر واحد من البدلات في حال تم تزويدنا بالتقرير المطلوب في الشهر الثالث من الربع الذي يلي الضرة المطلوب عنها التقرير ولمجلس الاستثمار في حالات مبررة الموافقة على استثناء أي من ممثلي المؤسسة من تطبيق التعليمات و خصم ما نسبته ٢٥٪ من البدلات الشهرية عن كل اجتماع يتغيب عنه الممثل لأي سبب كان، وترفع النسبة الى ٥٠٪ في حال عدم التبليغ.

خامساً: تقييم أداء ممثلي المؤسسة في مجالس إدارة الشركات

يهتم صندوق الاستثمار بإجراء تقييم لممثلي المؤسسة في مجالس إدارة الشركات التي تساهم بها المؤسسة وذلك للتعرف على مستوى أدائهم وفعاليتهم ومدى تأثيرهم على أداء الشركات التي يمثلون المؤسسة فيها، وتتم هذه العملية من خلال نموذج تقييم معتمد من قبل مجلس الاستثمار، حيث ينقسم هذا النموذج إلى ثلاثة أجزاء رئيسية (نموذج رقم ٢):

الجزء الأول : المعلومات الأساسية عن الممثل.

الجزء الثاني : متطلبات أساسية للتمثيل.

الجزء الثالث : يتضمن عناصر التقييم.

يعتمد التقييم الشامل على نتيجة الجزء الثاني المتضمن متطلبات التقييم الأساسية، وبحيث لا يتم الانتقال إلى عناصر التقييم في الجزء الثالث إلا إذا حقق الممثل المقيم نتيجة (٧٥٪) كحد أدنى.

مفهوم التقييم لأداء ممثلي المؤسسة في مجالس إدارة الشركات إن التقييم هو عملية استراتيجية هدفها الأساسي اتخاذ قرارات في ضوء نتائج التقييم، وهو مسار قوامه ثلاثة أطراف:

١. المؤسسة/ صندوق الاستثمار من أجل ضبط سياستها وتطوير أساليب العمل.

٢. ضابط الارتباط لتوفير المعلومات والبيانات باستمرار.

٣. ممثلو المؤسسة من خلال رفع مستوى التمثيل وتحقيق التميز في الأداء.

ضوابط التقييم

١. الموضوعية: يكون التقييم موضوعياً وليس شكلياً، ويتضمن منهجية لتدوين الملاحظات من أجل الشفافية وعدم الانحياز والتمييز.

٢. الايجابية: يكون التقييم من أجل تحسين التمثيل ورفع مستواه.

٣. المحتوى: اعتماد معايير التقييم من واقع التعليمات التنفيذية للتمثيل في مجالس الإدارات للشركات التي تساهم فيها المؤسسة.

٤. التوقيت: يتم التقييم في نهاية كل سنة.

٥. المجال ونتائج التقييم: يتم رفع النتائج التفصيلية والإجمالية عن أداء الممثلين لمجلس الاستثمار، والاخذ بعين الاعتبار نقاط القوة والضعف في الأداء.



١. مبدأ الالتزام

يركز هذا المعيار على درجة تعاون الممثل مع المديرية ومدى إيجابيته في التعامل والتعاون مع ضابط الارتباط، كما يركز على درجة التزام الممثل بأنظمة المؤسسة/ صندوق الاستثمار واحترامه لها، وحضور الجلسات وتقديم التقارير الدورية ضمن المدة المحددة حتى وان لم تكن القوائم المالية مدققة وصادرة بصورتها النهائية وتزويدنا بتقرير لاحق مرفق به القوائم المالية النهائية فور جاهزيتها وتزويدنا بمحضر الاجتماع خلال اسبوعين وفي حال عدم جاهزيته بصورته النهائية لتزويدنا بتقرير يتضمن أهم القرارات التي صدرت بالاجتماع ويكتفي للبنوك بتقرير بأهم القرارات خلال أسبوع ، والالتزام بأخذ الموافقة المسبقة على الأمور التي تقتضي ذلك.

٢. الحوكمة المؤسسية

يركز هذا المعيار على مدى تطبيق الأنظمة والمعايير التي توجه وتضبط أعمال الشركات، وتحدد الحقوق والواجبات بين مختلف الأطراف، وبما يمكن المؤسسة من الوصول إلى أهدافها.

٣. الاتصال

يركز هذا المعيار على مدى حرص الممثل على المشاركة في النشاطات والفعاليات التي تنظمها الشركة، ومدى مساهمته في الجهود التي ترعاها المديرية، وعلى درجة تحمل الممثل لمسؤولياته خاصة في الحالات غير الروتينية والتفاعل مع النشاطات التي تعقدتها المديرية أو الشركة، وغيرها من مهارات التواصل التي يطبقها الممثل أثناء ممارسته لواجبات عمله.

٤. القيمة المضافة

يركز هذا المعيار على مقدار القيمة المضافة التي يضيفها الممثل من خلال تقديم : أفكار، اقتراحات، دراسات أو أساليب عمل متميزة ومبدعة تساعد على تطوير الأداء وتحسين الإنتاجية في الشركة المعنية، ومدى قدرة الممثل على إعطاء تصور مستقبلي عن وضع الشركة، يضاف لذلك المؤهل العلمي، والخبرة، والتخصص ومدى فهم الممثل لطبيعة العمل المطلوب منه، ومناسبته للمهمة. ويعنى هذا المعيار أيضاً بدرجة الإبداع والمبادرة ومستوى التميز والتفرد فيما قدمه الممثل من أفكار أو اقتراحات وإنجازات، وكذلك مدى مشاركته في اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

القسم الثالث: النماذج والملاحق

أولاً: النماذج

- نموذج رقم (١): التقرير الدوري الربعي.
- نموذج رقم (٢): نموذج تقييم أداء الممثلين في مجالس ادارة الشركات.
- نموذج رقم (٣): طلب الترشيح.
- نموذج رقم (٤): نموذج إقرار من المرشحين لتمثيل المؤسسة.
- نموذج رقم (٥): نموذج إقرار من الممثلين في مجالس الادارة.
- نموذج رقم (٦): نموذج تعهد والتزام من الممثلين في مجالس الادارة.

ثانياً: الملاحق

- ملحق رقم (١): تعريف بأهم المؤشرات المالية.
- ملحق رقم (٢): اهم القضايا التي يجب التركيز عليها في القوائم المالية.
- ملحق رقم (٣): التعريف بالشركات وأنواعها.

نموذج رقم (I): التقرير الدوري الربعي.

التاريخ:

مديرية دعم المساهمات / التقرير الربعي الدوري للممثلين (خاص بالشركات)

تقرير ممثل المؤسسة عن الربع ()
لعام ()

اسم الممثل:

اسم الشركة:

للإجابة على بنود التقرير يرجى الأخذ بعين الاعتبار الأمور التالية:

- الإجابة على كافة الأسئلة وعددها (١٣) سؤال بلا استثناء ومراعاة الدقة في الإجابة على كافة الأسئلة.
- يجب إرفاق آخر بيانات مالية صادرة عن الشركة (وان كانت مسودة أولية) / وبخلاف ذلك يرجى ذكر مبررات عدم إرفاق البيانات المالية. على أن يتم إعداد تقرير آخر بعد توفر القوائم المالية بحد أقصى أسبوع بعد إصدار القوائم المالية.
- يجب إرسال محاضر اجتماعات مجلس الإدارة، وإذا لم يكن المحضر جاهزا خلال أسبوعين من الجلسة يتم تزويدنا بتقرير بأهم القرارات الصادرة عن الاجتماع، وعلى أن يتم تزويدنا بنسخة نهائية من المحضر حال استكمال التوقيع عليه.
- يجب إرسال نسخة Word لضابط الارتباط.
- يرجى الالتزام بإعداد التقرير وفق النموذج المعتمد، وتعبئة كافة الخانات الواردة بالتقرير.

أولاً: نبذة عن الشركة:

- اسم الشركة:
- الكيان القانوني / نوع الشركة:
- تاريخ التأسيس:
- رأسمال الشركة:
- نسبة مساهمة المؤسسة:
- نصاب عضوية مجلس الإدارة:
- نسبة ملكية الممثل (إن وجدت):
- الشركات التابعة والحليفة:
- الفروع الخارجية:
- موقع ممارسة النشاط الفعلي:
- غايات الشركة الرئيسية (النشاط الفعلي):
- الإدارة التنفيذية:
- المدير العام:
- نائب المدير العام:

كبار المساهمين:

التسلسل	اسم المساهم	الجنسية	نسبة الملكية

أعضاء مجلس الإدارة:

التسلسل	اسم العضو	الجنسية	عدد المقاعد	عدد الأسهم

ثانيا: يرجى بيان أي تغييرات حدثت على البنود التالية خلال الربع (أن وجدت):

١- عدد أعضاء مجلس الإدارة:

.....

٢- الإدارة التنفيذية العليا:

.....

٣- غايات الشركة الرئيسية (النشاط الفعلي):

.....

٤- عدد فروع الشركة:

.....

٥- نسب المساهمة في الشركات التابعة والحليضة.

.....

ثالثاً: الاجتماعات والتوجيهات:

١- ما هو عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال هذا الربع (يرجى ذكر أرقام وتواريخ الاجتماعات):

٢- عدد الاجتماعات التي تغيب عنها الممثل خلال هذا الربع وأرقام وتواريخ هذه الاجتماعات وأسباب الغياب (أن وجدت):

٣- اللجان المنبثقة عن المجلس التي تشارك بها (أن وجدت) وعدد الاجتماعات، والغيابات (أن وجدت) وأسبابها:

٤- ماهي توجيهات صندوق الاستثمار خلال الربع؟ وهل تم تنفيذ هذه التوجيهات؟ (أن وجدت):

رابعاً: الأداء المالي للشركة:

يرجى إظهار أي تغييرات جوهرية ١٠% فأكثر حدثت على البنود التالية وبيان أسباب التغيير (سواء تغييرات عن الموازنة أو تغييرات عن الربع السابق و/ أو مقارنة مع نفس الفترة من العام السابق) (إن وجدت):

أولاً: التغيير على بنود القوائم المالية:

(١) التغيير في بنود المركز المالي:

البيان	نهاية الربع الحالي	نهاية السنة السابقة	% التغيير عن نهاية السنة السابقة
إجمالي الموجودات.			
إجمالي الالتزامات.			
إجمالي حقوق الملكية.			
راس المال			

أسباب التغيير الجوهرية ١٠% على البنود أعلاه:

٢) التغيير في بنود قائمة الدخل:

البيان	نهاية الربع الحالي	نفس الربع من العام السابق	% التغيير عن نفس الربع من العام السابق
الإيرادات/المبيعات			
تكاليف الإيرادات			
المصاريف الإدارية والعمومية			
الربح التشغيلي			
صافي الأرباح /الخسائر			

أسباب التغيير الجوهرية ١٠% على البنود أعلاه:

٣) التغيير في بنود قائمة التدفق النقدي:

البيان	نهاية الربع الحالي	نفس الربع من العام السابق	% التغيير عن نفس الربع من العام السابق
التدفق النقدي من الأنشطة التشغيلية			
التدفق النقدي من الأنشطة الاستثمارية			
التدفق النقدي من الأنشطة التمويلية			

أسباب التغيير الجوهرية ١٠% على البنود أعلاه:

ثانيا: النسب المالية ومؤشرات المالية:

ملاحظات	الربع الحالي	البيان
		راس المال العامل
		نسبة السيولة
		معدل دوران الأصول
		هامش الربح
		العائد على الاستثمار / العائد على الأصول ROA
		العائد على حقوق الملكية ROE
		القيمة الدفترية للسهم
		نسبة الالتزامات إلى إجمالي الأصول
		نسبة الالتزامات إلى حقوق الملكية
		الخسائر المتراكمة أو الأرباح المدورة إلى رأس المال
		التدفقات النقدية التشغيلية/ المبيعات

بيان أية إيضاحات ترغب في إضافتها على البنود أعلاه (أن وجدت).

هل الشركة ملتزمة بتسديد القروض؟ هل هناك جدولة تمت أو ستتم بخصوص القروض؟
ماهي مبالغ القروض التي تم إعادة جدولتها؟

- رصيد الشركة (مدين/ دائن) مع المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي أو صندوق الاستثمار؟

- برأيكم هل يوجد أية خسائر مالية متوقعة لم يتم الإفصاح عنها في القوائم المالية خلال الفترة (أو الفترة القادمة)؟ المرجو ذكر التفاصيل.

خامساً: نظام الرقابة الداخلي للشركة:

١- ما هي أهم ملاحظات وتحفظات المدقق الخارجي على البيانات المالية السنوية والنصف سنوية أن وجدت.

٢- هل تقوم الشركة بوضع خطة تطويرية لمعالجة نقاط الضعف فيما يتعلق بالالتزام بتعليمات الحاكمية المؤسسية للشركات المساهمة العامة المدرجة الصادرة عن هيئة الأوراق المالية أو بمدى الالتزام بدليل قواعد حوكمة الشركات الأردنية (المساهمة الخاصة والمساهمة العامة غير المدرجة في البورصة وذات المسؤولية المحدودة)؟

٣- ما هي ملاحظاتك خلال وجودك بالمجلس ومشاركتك باللجان حول نظام الرقابة الداخلي للشركة؟

سادساً: مدى الالتزام بالحاكمية المؤسسية:

١- ما هو تقييمك لمدى التزام الشركة بالتشريعات الصادرة عن الجهات النازمة (تعليمات هيئة الأوراق المالية، مراقبة الشركات)؟

٢- هل يوجد أية مخالفات تنبيهية أو مالية على الشركة من الجهات الرقابية؟
في حال وجودها ماهي هذه المخالفات؟ هل تم تصويبها؟

٣- يرجى بيان ماهي السياسات/ الممارسات/ التقارير/ الإجراءات المتوفرة لدى الشركة والتي تعنى بموضوع
الاستدامة (الحوكمة البيئية والاجتماعية) ESG /SDG إن وجدت؟

سابعاً: كفاءة الإدارة:

١- هل تحقق الإدارة النسب المستهدفة بالموازنة ومؤشرات الأداء المعتمدة؟ في حال عدم تحقيقها يرجى ذكر
الأسباب.

٢- ما هو رأيك وتقييمك لمدى كفاءة الإدارة التنفيذية وأبرز إنجازاتها خلال الفترة؟ هل يوجد مؤشرات
لقياس أداء الكفاءة التنفيذية KPI's؟

٣- هل حدث تغير غير طبيعي من وجهة نظرك في حجم الاستقلالات للإدارة التنفيذية في الشركة.

ثامناً: المخاطر والنواحي القانونية:

١- هل يوجد قضايا مهمة رفعت على الشركة بعد آخر تقرير وما هو تقييمك للإجراءات المتخذة من الشركة
للتعامل معها ؟

٢- هل هناك أي تغيير جوهري في المخاطر الرئيسية التي تواجه الشركة؟

تاسعا: الإنفاق الرأسمالي:

١- هل يوجد نفقات رأسمالية متوقعة للشركة خلال الفترة القادمة؟ في حال وجود قرار يرجى تزويدنا بالتفاصيل.

٢- هل الإنفاق الرأسمالي ضمن الخطة أو الموازنة المعتمدة، في حال لم تكن يرجى ذكر الأسباب؟

عاشرا: اذكر أهم قرارات مجلس الإدارة التي اتخذها المجلس واللجان المنبثقة عنه (خلال هذا الربع):

الحادي عشر: اهم المقترحات التي تم تقديمها من قبل الممثل للشركة بهدف تطوير الأداء وتحسين الربحية ومدى تجاوب الشركة / مجلس الإدارة، وأثره على أداء الشركة:

الثاني عشر: التوقعات المستقبلية المتعلقة بنشاط أو أداء الشركة (SWOT):
نقاط القوة:

نقاط الضعف:

الفرص:

التحديات:

الثالث عشر: توصية الممثل (على سبيل المثال لا الحصر: الاحتفاظ أو بيع المساهمة، أحداث تغيير في الإدارة التنفيذية... الخ):

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

التاريخ:

مديرية دعم المساهمات / التقرير الربعي الدوري للممثلين
(خاص بالبنوك)

تقرير ممثل المؤسسة عن الربع ()
لعام ()

اسم الممثل:

اسم الشركة:

للإجابة على بنود التقرير يرجى الأخذ بعين الاعتبار الأمور التالية:

- الإجابة على كافة البنود وعددها (١٣) بند بلا استثناء ومراعاة الدقة في الإجابة على كافة الأسئلة.
- يجب إرفاق آخر بيانات مالية صادرة عن البنك (وان كانت مسودة أولية) / وبخلاف ذلك يرجى ذكر مبررات عدم إرفاق البيانات المالية. على أن يتم إعداد تقرير آخر بعد توفر القوائم المالية بحد أقصى أسبوع بعد إصدار القوائم المالية.
- يجب تزويدنا بتقرير بأهم القرارات الصادرة عن اجتماعات مجلس الإدارة (بحد أقصى أسبوع من تاريخ الاجتماع).
- يجب إرسال نسخة (Word) لضابط الارتباط.
- يرجى الالتزام بإعداد التقرير وفق النموذج المعتمد، وتعبئة كافة الخانات الواردة بالتقرير.

أولاً: نبذة عن البنك:

اسم البنك:

تاريخ التأسيس:

نسبة مساهمة المؤسسة:

نصاب عضوية مجلس الإدارة:

نسبة ملكية الممثل (إن وجدت):

طبيعة تسهيلات واستثمارات البنك

(أفراد، شركات، قصيرة أجل، طويلة الأجل، قطاع عقاري، صناعي ... الخ):

.....

فروع خارجية:

الشركات التابعة والحليفة:

الإدارة التنفيذية:

- المدير العام:

- نائب المدير العام:

كبار المساهمين:

التسلسل	اسم المساهم	الجنسية	نسبة الملكية

أعضاء مجلس الإدارة:

التسلسل	اسم العضو	الجنسية	عدد المقاعد	عدد الأسهم

ثانياً: يرجى بيان أي تغييرات حدثت على البنود التالية خلال الربع (أن وجدت):

١- عدد أعضاء مجلس الإدارة:

.....

٢- الإدارة التنفيذية العليا:

.....

٣- غايات الشركة الرئيسية (النشاط الفعلي):

.....

٤- عدد فروع الشركة:

.....

٥- نسب المساهمة في الشركات التابعة والحليفة.

.....

ثالثاً: الاجتماعات والتوجيهات:

١- ما هو عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال هذا الربع (يرجى ذكر أرقام وتواريخ الاجتماعات):

.....

٢- عدد الاجتماعات التي تغيب عنها الممثل خلال هذا الربع وأرقام وتواريخ هذه الاجتماعات وأسباب الغياب (أن وجدت):

.....

٣- اللجان المنبثقة عن المجلس التي تشارك بها (أن وجدت) وعدد الاجتماعات، والغيابات (أن وجدت) وأسبابها:

.....

٤- ماهي توجيهات صندوق الاستثمار خلال الربع؟ وهل تم تنفيذ هذه التوجيهات؟ (أن وجدت):

.....

رابعاً: الأداء المالي للبنك:

يرجى إظهار أي تغييرات جوهرية ١٠٪ فأكثر حدثت على البنود التالية (سواء تغييرات عن الموازنة أو تغييرات عن الربع السابق و/ أو مقارنة مع نفس الفترة من العام السابق) وبيان أسباب التغيير (إن وجدت):
أولاً: التغيير على بنود القوائم المالية:
(١) التغيير في بنود المركز المالي:

البيان	نهاية الربع الحالي	نهاية السنة السابقة	%التغيير عن نهاية السنة السابقة
إجمالي الموجودات.			
إجمالي الالتزامات.			
إجمالي حقوق الملكية.			
راس المال			
إجمالي التسهيلات المباشرة			
حجم الودائع			
إجمالي التسهيلات غير العاملة			
بنود خارج الميزانية			

أسباب التغيير الجوهرية ١٠٪ على البنود أعلاه:

٢) التغيير في بنود قائمة الدخل:

البيان	نهاية الربع الحالي	نفس الربع من العام السابق	% التغيير عن نفس الربع من العام السابق
صافي إيراد الفوائد والعمولات			
إجمالي الدخل			
إجمالي مصاريف التشغيل			
الربح التشغيلي			
المصاريف الإدارية والعمومية			
صافي الأرباح / الخسائر			
مخصصات خسائر ائتمانية متوقعة			
الإيرادات المعادة من المخصصات			

أسباب التغيير الجوهرية ١٠% على البنود أعلاه:

٣) التغيير في بنود قائمة التدفق النقدي:

البيان	نهاية الربع الحالي	نفس الربع من العام السابق	% التغيير عن نفس الربع من العام السابق
التدفق النقدي من الأنشطة التشغيلية			
التدفق النقدي من الأنشطة الاستثمارية			
التدفق النقدي من الأنشطة التمويلية			

أسباب التغيير الجوهرية ١٠% على البنود أعلاه:

ثانياً: النسب المالية:

ملاحظات	نفس الربع من العام السابق	الربع الحالي	البيان
			نسبة التسهيلات الائتمانية غير العاملة إلى إجمالي التسهيلات
			نسبة التسهيلات إلى الودائع
			نسبة التغطية
			(مخصص تدني التسهيلات الائتمانية/ صافي الديون غير العاملة)
			نسبة السيولة القانونية
			نسبة كفاية رأس المال
			هامش الربح
			الفوائد الدائنة إلى القروض
			الفوائد المدينة إلى الودائع

بيان أية إيضاحات ترغب في إضافتها على البنود أعلاه (أن وجدت).

هل البنك ملتزم بتسديد القروض؟ هل هناك جدولة تمت أو ستتم بخصوص القروض؟
ماهي مبالغ القروض التي تم إعادة جدولتها؟

- برأيكم هل يوجد أية خسائر مالية متوقعة لم يتم الإفصاح عنها في القوائم المالية خلال الفترة (أو الفترة القادمة)؟
المرجو ذكر التفاصيل

خامسا: نظام الرقابة الداخلي للبنك:

١ - ما هي أهم ملاحظات وتحفظات المدقق الخارجي على البيانات المالية السنوية والنصف سنوية أن وجدت.

٢ - هل يقوم البنك بوضع خطة تطويرية لمعالجة نقاط الضعف فيما يتعلق بالالتزام بتعليمات الحاكمية المؤسسية للشركات المساهمة العامة المدرجة الصادرة عن هيئة الأوراق المالية؟

٣ - ما هي ملاحظتك من خلال وجودك بالمجلس ومشاركتك باللجان حول نظام الرقابة الداخلي للبنك؟

سادسا: مدى الالتزام بالحاكمية المؤسسية:

١ - ما هو تقييمك لمدى التزام البنك بالتشريعات الصادرة عن الجهات النازمة (تعليمات هيئة الأوراق المالية، تعليمات البنك المركزي...)?

٢ - هل يوجد أية مخالفات تنبئية أو مالية على البنك من قبل الجهات الرقابية؟ في حال وجودها ما هي هذه المخالفات؟ هل تم تصويبها؟

٣ - يرجى بيان ماهي السياسات/ الممارسات/ التقارير/ الإجراءات المتوفرة لدى الشركة والتي تعنى بموضوع الاستدامة (الحوكمة البيئية والاجتماعية) ESG /SDG إن وجدت؟

سابعا: كفاءة الإدارة:

١ - هل تحقق الإدارة النسب المستهدفة بالموازنة ومؤشرات الأداء المعتمدة؟ في حال عدم تحقيقها يرجى ذكر الأسباب.

.....

٢ - ما هو رأيك وتقييمك لدى كفاءة الإدارة التنفيذية وأبرز إنجازاتها خلال الفترة؟ هل يوجد مؤشرات لقياس أداء الكفاءة التنفيذية KPI's؟

.....

٣ - هل حدث تغير غير طبيعي من وجهة نظرك في حجم الاستقلالات للإدارة التنفيذية في البنك.

.....

ثامنا: المخاطر والنواحي القانونية:

١ - هل يوجد قضايا مهمة رفعت على البنك بعد آخر تقرير وما هو تقييمك للإجراءات المتخذة من البنك للتعامل معها.

.....

٢ - هل هناك أي تغيير جوهري في المخاطر الرئيسية التي تواجه البنك؟

.....

تاسعا: الإنفاق الرأسمالي:

١ - هل يوجد نفقات رأسمالية متوقعة للبنك خلال الفترة القادمة؟ في حال وجود قرار يرجى تزويدنا بالتفاصيل.

.....

٢ - هل الإنفاق الرأسمالي ضمن الخطة أو الموازنة المعتمدة، في حال لم تكن يرجى ذكر الأسباب؟

.....

عاشرا:

اذكر أهم قرارات مجلس الإدارة التي اتخذها المجلس واللجان المنبثقة عنه خلال الربع الحالي:

الحادي عشر: اهم المقترحات التي تم تقديمها من قبل الممثل للبنك بهدف تطوير الأداء وتحسين الربحية ومدى تجاوب البنك / مجلس الإدارة، وأثره على أداء البنك:

الثاني عشر: التوقعات المستقبلية المتعلقة بنشاط أو أداء الشركة (SWOT):

نقاط القوة:

نقاط الضعف:

الفرص:

التحديات:

الثالث عشر: توصية الممثل (على سبيل المثال لا الحصر: الاحتفاظ أو بيع المساهمة، أحداث تغيير في الإدارة التنفيذية...الخ):

التاريخ:

الاسم:

التوقيع:

نموذج رقم (٢): نموذج تقييم أداء ممثلي المؤسسة في مجالس إدارة الشركات.

الجزء الأول : معلومات أساسيه عن الممثل						
		تاريخ التسمية		اسم الشركة:		اسم الممثل:
الى	من	تقييم / إضافة		التخصص		الوظيفة:
		العلاقة النهائية				
ضع إشارة X في المربع المناسب				الجزء الثاني : متطلبات أساسيه وتقديرها (١٠٠)*		
العلامة	ضعيف	متوسط	عالي	الوزن	الشروحات	المعيار
				١٠٠	مدى التزام الممثل بالأنظمة والتعليمات الخاصة بممثلي المؤسسة في مجالس إدارة الشركات ومدى تعاونه مع ضابط الارتباط	الإلتزام
				١٥	اعداد التقرير	إعداد وتزويد مديرية دعم المساهمات بتقرير دوري**
				٥	جودة التقرير . الإجابة على كافة الأسئلة	إعداد تقرير دوري ربعي كل ثلاثة أشهر وتزويد المديرية به في الوقت المحدد وحسب النموذج المعتمد
				٥	تسليم التقرير ضمن الوقت المطلوب	

العلامة	ضعيف	متوسط	عالي	الوزن	الشروحات	المعيار
				١٠٠	مدى التزام الممثل بالأنظمة والتعليمات الخاصة بممثلي المؤسسة في مجالس إدارة الشركات ومدى تعاونه مع ضابط الارتباط	الإلتزام
				١٥	اعداد التقرير	للشركات : تزويد ضابط الارتباط بنسخة عن محاضر اجتماعات المجلس خلال اسبوعين من تاريخ الاجتماع، وفي حال عدم توفر الحضر يرسل مسودته، وإعداد تقارير للحالات الطارئة، وفي حال عدم توفر الحضر او مسودته خلال أسبوعين يتوجب عليه تقديم تقرير بأهم القرارات.*** للبنوك : تزويد ضابط الارتباط بأهم القرارات المتعلقة بالسياسة العامة للبنك واي امور اخرى يتم بحثها في مجلس الادارة ولا تتعارض مع السرية المصرفية ، تزويد ضابط الارتباط بتقرير بأهم القرارات الصادرة عن اجتماعات مجلس الإدارة (بحد اقصى أسبوع من تاريخ الاجتماع).
				٥	جودة التقرير . الإجابة على كافة الأسئلة	
				٥	تسليم التقرير ضمن الوقت المطلوب	
				١٥	تزويد الممثل لضابط الارتباط بنسخة عن محاضر اجتماعات مجلس إدارة الشركة / تقرير عن اهم القرارات وإعداد تقارير فوريه عند وجود أوضاع معينه أو صعوبات تستدعي تنبيه الإدارة (مثل قرارات تؤثر على سير العمل في الشركة او الحوكمة او المخاطر...الخ).	
				١٠	تسليم محاضر الاجتماع / التقرير باهم القرارات ضمن الوقت المطلوب	
				٥٠	حضور اجتماعات مجلس إدارة الشركة المعنية بشكل منتظم وفعال . وضرورة إعلام ضابط الارتباط / المديرية في حالة اضطراره للتغيب عن أي من تلك الجلسات وحسب التعليمات .	الإلتزام بحضور الجلسات.
				١٠٠	ملاحظة : أي تقييم يقل عن ٧٥% في هذا البند ينهي تمثيل الممثل ولا يؤهله لإستكمال التقييم في الجزء الثالث	المجموع

ضع إشارة لآفي المربع المناسب					الجزء الثالث : عناصر التقييم الرئيسية وتقديرها (١٠٠)	
العلامة	ضعيف	متوسط	عالي	الوزن	الشروحات	المعيار
				٤٠	مدى تطبيق الأنظمة والمعايير التي توجه وتضبط أعمال الشركات، وتحديد الحقوق والواجبات بين مختلف الأطراف. وبما يمكن المؤسسة من الوصول إلى أهدافها.	الحاكمة المؤسسية:
				٣٠	مدى التزامه بالتعليمات والتي تحتاج الى اخذ الموافقة المسبقة من الصندوق (كالتصفية، حالات الدمج ، أو البيع ، تخفيض أو زيادة رأس المال) (مدى الالتزام بالتعليمات ١٠اعلامات ، مدى الالتزام بتوجهات الصندوق من خلال ضابط الارتباط ١٠اعلامات)	الالتزام بالمرجعية المهنية
				١٠	الالتزام بتعبئة استبيان مستوى الحوكمة ودرجة المخاطر	قياس مستوى الحوكمة ودرجة المخاطر
				١٠	حضور الورشات التي يتم عقدها من قبل الصندوق لممثلي المؤسسة	حضور ورشات العمل ****
العلامة	احيانا	غالباً	دائماً	الوزن	الشروحات	المعيار
				٢٠	كيفية تعامل الممثل مع ضابط الارتباط وطبيعة علاقته مع أعضاء مجلس إدارة الشركة التي يمثل المؤسسة فيها والتعاون معهم والتنسيق لإتمام واجباته بأفضل صورة.	الإتصال
				٢٠	مدى تواصله مع ضابط الارتباط بما يتعلق بأمور الشركة	

العلامة	ضعيف	متوسط	عالي	الوزن	الشروحات	المعيار
				٤٠	مقدار القيمة التي يضيفها الممثل للشركة متمثلة بمستوى التمثيل وعدد أعضاء المجلس ، والمشاركة باللجان ، و بتقديم أفكار، اقتراحات ، دراسات أو أساليب عمل تساعد في تطوير أداء وتحسين الإنتاجية في الشركة المعنية.	القيمة المضافة
				٢٠	الفطنة المؤسسية والإجرائية، ومدى قدرة الممثل على إعطاء أفكار أو اقتراحات أو مبادرات من شأنها تعظيم معدل العائد ، وتطوير أداء الشركة من كافة النواحي.	المبادرة ****
				١٠	مدى مشاركته في اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، وحضوره اجتماعات تلك اللجان	المشاركة في اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
				١٠	نتائج واثر مقترحاته بتطوير اعمال الشركة	قدرته على فهم الية عمل الشركة. *****
				١٠٠%		المجموع
						مستوى التمثيل
						أي تقييم يقل عن ٨٠% ينهى تمثيل الممثل
					التوقيع	رأي مدير المديرية
					موافقة معالي رئيس الصندوق	التوقيع
						توصيات ضابط الارتباط :

- * يتم توزيع علامة اعداد التقرير الدوري على بنود التقرير وعددها ١٣ بند وفي حال عدم وجود لجان يشارك بها الممثل توزع العلامة على الجوانب الأخرى بنسبة وتناسب./ تعديل صياغة العبارة
- ** اذا قدم تقريره في الشهر الأول يأخذ العلامة كامله ، وفي الشهر الثاني تعلق البدلات ويأخذ ١٠ علامات ، وفي الشهر الثالث يخصم عليه شهر ويأخذ ٥ علامات واذا تجاوز ذلك يأخذ علامة صفر ويخصم ثلاثة شهور.
- *** اذا تبين ان هنالك اوضاع طارئة ولم يتم الاعلام عنها يتم تخفيض علاماته بأثر رجعي.
- **** يتم قياسها من خلال محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ومشاركة العضو في النقاشات وابداء الملاحظات او مراسلة مجلس الادارة خطيا بالمقترحات في حال عدم تدوين نقاشات المجلس بشكل واضح .
- ***** حضور الورشات: يتم خصم ٢,٥ علامة على بند حضور ورشات العمل في حال التغيب عن اي ورشة بدون عذر ، ويتم خصم ١ علامة في حال الاعتذار .
- ***** يتم قياسها من خلال ما تعكسه الخلاصة والتوصية ومن خلال نتائج وأثر مقترحاته بتطوير أعمال الشركة، ويقوم ضباط الارتباط بالاستفسار من الممثلين في نهاية كل ربع لتزويدنا ببي مقترحات قدمها للشركة (ان وجدت) بهدف تطوير ادائها و/ او تحسين ربحيتها ... الخ.
- ومعرفة تجاوب الشركة/ مجلس الادارة اذا ما تم الاخذ بالمقترح واثره على أداء الشركة ويكون تقدير اهمية المقترح/ المقترحات والقيمة المضافة لها على أداء الشركة معتمد بشكل مشترك على رأي ضابط الارتباط ومدير مديرية دعم المساهمات.

نموذج رقم (٣): نموذج طلب الترشح

صندوق استثمار اموال الضمان الاجتماعي مديرية دعم المساهمات

طلب الترشح لتمثيل المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي في مجالس و/أو هيئات مديري الشركات التي تساهم فيها المؤسسة

يرجى عند تعبئة النموذج مراعاة ما يلي:

- ١- يجب تعبئة جميع البنود الواردة في هذا النموذج بشكل واف وواضح حيث ترصد علامة (صفر) لأي بند لم تتم الاجابة عنه او كانت الاجابة عنه غير واضحة ومحددة.
- ٢- توافر جميع الوثائق والاوراق المتعلقة بمعلومات المرشح لإمكانية طلبها حين الحاجة.
- ٣- تعبئة هذا النموذج لا تعني قبول المرشح لتمثيل المؤسسة.
- ٤- عدد صفحات هذا النموذج (٨) صفحات.

معلومات اساسية	
	الاسم (من أربعة مقاطع):
	تاريخ الميلاد:
	الوظيفة الحالية للمرشح وتاريخ التوظيف:
	هل يوجد حكم باي جنحة او جنائية*:
	رقم الهاتف:
	البريد الالكتروني:
	*يجب ارفاق شهادة عدم محكومية مع الطلب.

البند الاول : الدراسة الاكاديمية	
	اسم الجامعة (لكل مؤهل علمي) باللغة العربية:
	الاسم الكامل للجامعة باللغة الانجليزية:
	الاسم الكامل للجامعة بلغة الدولة التي تخرج منها اذا كانت تختلف عن الاولى:
	المدينة
	الدولة:
	سنوات الدراسة في الجامعة التي تخرج منها ولغة التدريس التي درس بها:

البند الأول : الدراسة الاكاديمية	
	التخصص:
	الدرجة العلمية:
	يرجى ذكر الشهادات المهنية الموجودة لدى المرشح من الشهادات المهنية التالية ان وجدت:
	<input type="checkbox"/> CA: Chartered Accountant <input type="checkbox"/> CPA: Certified Public Accountant <input type="checkbox"/> CMA: Certified Management Accountant <input type="checkbox"/> JCPA: Jordan Certified Public Accountant <input type="checkbox"/> CIA: Certified Internal Auditor <input type="checkbox"/> PRM: Professional Risk Manager <input type="checkbox"/> FRM: Financial Risk Manager <input type="checkbox"/> CFA: Chartered Financial Analyst

البند الثاني: الخبرة العملية

في حال وجود خبرة لدى المرشح في المجالات التالية وضمن قائمة المسميات الوظيفية التالية يرجى تحديد اسم الجهة التي تم العمل فيها وتحديد عدد سنوات العمل فيها:

المسمى الوظيفي		
الفترة الزمنية	١- مدراء الشركات أو نوابهم أو مساعديهم للشركات التي يزيد حجم ميزانيتها السنوية عن مليون دينار.	
إلى	من	اسم الشركة/ الشركات:

المسمى الوظيفي		
الفترة الزمنية		٢- مدير ادارة حسب نظام الخدمة المدنية أو ما يعادلها في القطاع العام
إلى	من	اسم الوزارة/ المؤسسة:
الفترة الزمنية		٣- الوزراء والامناء العامون.
إلى	من	اسم الوزارة/ الوزارات:
الفترة الزمنية		٤- المديرون العامون في القطاع العام الذين تولوا إدارة دوائر كانوا فيها مسؤولين عن سياسة الدائرة وموظفيها وإنفاقها.
إلى	من	اسم الدائرة / المؤسسة / الشركة

الفترة الزمنية		٥- الوظائف الرئيسية في البنوك حسب تعريف البنك المركزي الأردني (مدير عام أو مدير اقليمي أو مدير مالي أو مدير عمليات أو مدير ادارة المخاطر أو مدير التدقيق الداخلي أو مدير الخزينة «الاستثمار» أو مدير الامتثال أو أي موظف في البنك له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات أي من المذكورين ويرتبط وظيفيا مباشرة بالمدير العام).
إلى	من	اسم البنك:
الفترة الزمنية		٦- رؤساء الغرف الصناعية والتجارية ورؤساء النقابات المهنية ورؤساء الاتحادات العمالية
إلى	من	اسم الغرفة / النقابة المهنية / الاتحاد العمالي
الفترة الزمنية		٧- رتبة اشرافية رئيسية في الشركات التي لا يقل رأسمالها عن ١٠ مليون دينار ولا تقل إيراداتها السنوية عن ٥٠ مليون دينار.
إلى	من	

الفترة الزمنية		٨- رئيس/ نائب رئيس مجلس الأعيان ومجلس النواب ورئيس لجنة في مجلس الأعيان ومجلس النواب.
إلى	من	
الفترة الزمنية		٩- رئيس جامعة أو نائب رئيس أو عميد أو رئيس قسم في الجامعات
إلى	من	
الفترة الزمنية		١٠- محافظ أو متصرف أو مدير قضاء في وزارة الداخلية
إلى	من	
إلى	من	١١- رؤساء المحاكم المدني والشرعية
الفترة الزمنية		١٢- رئيس هيئة أو مفوضية حكومية.
إلى	من	

الفترة الزمنية		١٣- كل من يحمل رتبة عقيد فما فوق في القوات المسلحة والأجهزة الأمنية.
إلى	من	
الفترة الزمنية		١٤ - الخبرات الأخرى اسم الشركة و/ أو المؤسسة التعليمية (الجامعة):
إلى	من	

البند الثالث: : الخبرات في مجالس ادارة / هيئات المديرين الشركات / مجالس أمناء الجامعات / مجالس أمناء الكليات الجامعية / مجالس المفوضين / الهيئات الحكومية

يرجى الاجابة على هذا البند في حال وجود خبرات عملية في ادارة الشركات او عضوية مجالس ادارتها / مجالس أمناء الجامعات / مجالس أمناء الكليات الجامعية / مجالس المفوضين / الهيئات الحكومية وحسب التصنيف التالي للشركات:

التقييم/ العلامة	الفترة الزمنية		المنصب الذي شغله المرشح:	اسم الشركة الجهة	تصنيف الشركة/ الجامعة/ المفوضية / الهيئة الحكومية
	إلى	من			
					الشركة/ الجامعة/ المفوضية / الهيئة الحكومية ذات التصنيف (A) وهي الشركات التي يبلغ حجم موجوداتها (١٠) مليون دينار أو أكثر ولديها أكثر من (٦٠) موظف).
					الشركة/ الجامعة/ المفوضية / الهيئة الحكومية ذات التصنيف (B) وهي الشركات التي يزيد حجم موجوداتها عن ٥ مليون دينار وأقل من ١٠ مليون دينار ولديها من ٤٠ - ٦٠ موظف).
					الشركة/ الجامعة/ المفوضية / الهيئة الحكومية ذات التصنيف (C) وهي الشركات التي يبلغ حجم موجوداتها ٥ مليون دينار أو أقل ولديها من (٢٠-٤٠) موظف).
					شركات اخرى

البند الرابع : تكريس الجهد والوقت

الوقت الذي يستطيع المرشح تكريسه للعضوية:

العضويات القائمة التي يشغلها المرشح:

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-

التقييم/ العلامة:

البند الخامس: معرفة اللغات الأجنبية	
التقييم/ العلامة	اللغات:
	لغة التدريس بالجامعة:
	نتيجة امتحان التوفل IBT او PBT :
	نتيجة امتحان IELTS :
	لغات اجنبية اخرى يتقنها المرشح

التقييم/ العلامة:

النتيجة النهائية للتصنيف:

اقرانا الموقع ادناه جميع البيانات الموضحة في نموذج طلب الترشح لتمثيل المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي في مجالس ادارة او هيئات مديري الشركات التي تساهم بها المؤسسة ، هي بيانات صحيحة مع علمي التام بانه في حال ثبوت عدم صحة البيانات فسيتم تجاهل الطلب تماما.

التاريخ:

التوقيع:

نموذج رقم (٤) إقرار المرشحين

إقرار من المرشحين لتمثيل المؤسسة في مجالس إدارة وهيئات مديري الشركات التي تساهم فيها

أقر أنا

والمتقدم لتمثيل المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي في أي من مجالس إدارة أو هيئات مديري الشركات التي تساهم بها. بأنه لم يتم/ لا يوجد:

- أ- إشهار إفلاسي أو تقرر إساري في المملكة الأردنية الهاشمية أو خارجها (في حال رد اعتباري مرفقاً الوثائق المؤيدة).
- ب- دخولي في تسوية مع دائنين لتسوية ديون قائمة لم أستطع الإيضاء بها.
- د- الحكم علي بجنحة مخلة بالشرف أو الأخلاق أو الآداب العامة أو الأمانة أو بأي جنائية.
- و- رفض أو سحب ترخيص أي شركة كنت شريكاً فيها من قبل أي جهة رقابية.
- ز- فصلي من أي وظيفة حكومية بسبب سوء الأمانة.
- ح- تصفية أو إعلان إفلاس عمل أو نشاط كنت مديراً أو شريكاً أو على علاقة به.
- ط- إشغالي منصباً في أي مؤسسة مالية وطلب مني الاستقالة لأسباب تتعلق بسوء الأمانة.
- ي- إشغالي منصب مدير عام شركة مهما كانت غاياتها أو رئيس مجلس إدارتها أو عضواً فيه أو رئيس هيئة مديريها أو عضواً فيها إذا كان قد تم تصفية تلك الشركة إجبارياً.
- ك- رفض منحي ترخيص لممارسة أي تجارة، عمل أو لأي مهنة تتطلب ترخيص.
- ل- عدم قدرتي على التقيد بأية متطلبات رقابية سواء في المملكة أو خارجها.
- م- قيامي بتقديم معلومات غير صحيحة أو مضللة لأي جهة رقابية أو كنت غير متعاون أو معيقاً أو مضللاً أو غير صادق في التعامل معها.

معلومات إضافية - إن وجدت - أو أي تعليق على أي من البنود الواردة في الإقرار:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أقر بأن جميع المعلومات أعلاه صحيحة، وفي حال حصول أي تغيير لاحق في المعلومات أعلاه فإنني سأقوم بتزويد صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي بها.

الإسم:

التوقيع: التاريخ:

نموذج رقم (٥): نموذج إقرار من الممثلين في مجالس الإدارة

رئيس صندوق استثمار اموال الضمان الاجتماعي

اقر انا الموقع ادناه

ممثل المؤسسة في مجلس ادارة شركة بانني قد قمت بمراجعة سياسة تضارب المصالح في قانون الشركات المواد (١٣٨ و ١٣٩ و ١٤٨) والمادة (٤٦) من قانون الاوراق المالية ووافق عليها، واتعهد ببذل أفضل الجهود للإفصاح الضوري والكامل عن اي شكل من اشكال التعارض في المصالح مع الشركة وفقا لما هو وارد بقانون الشركات وقانون الاوراق المالية سواء حدث ذلك قبل او خلال فترة عضويتي بمجلس الادارة.

في ضوء ذلك ادرج وابين الامور التي يستوجب الافصاح عنها وهي:

.....
.....
.....

مع وافر الاحترام،

الإسم:

.....

التوقيع:

..... التاريخ:

نموذج رقم (٦): نموذج تعهد والتزام من الممثلين في مجالس الادارة

مديرية دعم المساهمات

نموذج تعهد والتزام

اقر انا الموقع ادناه
المسمى من قبل المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي/ صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي لتمثيل المؤسسة/
الصندوق في مجلس إدارة شركة
وبعد أن قمت بالاطلاع على التعليمات التنفيذية والدليل الاسترشادي لمثلي المؤسسة، وقانون الشركات رقم
(٢٢) لسنة ١٩٩٧ وتعديلاته، وتعليمات الإفصاح الصادرة عن مجلس مفوضي هيئة الأوراق المالية فإنني:

أولاً: أتعهد بما يلي:

١. التقيد بأحكام التعليمات التنفيذية والدليل الاسترشادي لمثلي المؤسسة، وقانون الشركات رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ وتعديلاته، وتعليمات الإفصاح الصادرة عن مجلس مفوضي هيئة الأوراق المالية.
٢. المحافظة على سرية المعلومات والقرارات التي يتم اتخاذها في مجلس إدارة الشركة وعدم نقل و / أو إفشاء هذه المعلومات إلا للجهات المعنية في صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي وضمن التعليمات المشار إليها أعلاه.
٣. عدم العمل في الشركة أعلاه بأي وظيفة كانت إلا بعد مرور سنتين على انتهاء تمثيلي للمؤسسة في مجلس إدارتها إلا بموافقة مجلس الاستثمار.
٤. عدم تقاضي أي مبالغ مباشرة من الشركة أعلاه أو الشركات التي أمثل تلك الشركة في مجلس إدارتها وفي حال تقاضي أية مبالغ فإنني التزم بتوريدها إلى الصندوق من خلال المديرية المختصة.

ثانياً: أقر بما يلي:

١. عدم وجود مصالح لي أو لأي من أقاربي من الدرجة الثانية في الشركة أعلاه.
٢. عدم وجود شراكة مع المدقق الخارجي للشركة أعلاه (أو قرابة كما ورد بالبند ٣ ادناه) وبأنني لم أكن موظفاً لديه خلال السنوات الخمس السابقة لتاريخ تمثيلي للمؤسسة.
٣. عدم وجود قرابة حتى الدرجة الرابعة مع اي من اعضاء مجلس الادارة أو أي من موظفي الادارة العليا في الشركة أعلاه.

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

ملحق رقم (١): تعريف بأهم المؤشرات المالية

التعريف/ كيفية الاحتساب	المؤشر
الأرباح (مرجحة سنوي) بعد الضريبة/ متوسط حقوق الملكية	معدل العائد على متوسط حقوق الملكية (ROAE)
الأرباح (مُرجحة سنوي) بعد الضريبة/ متوسط الموجودات	معدل العائد على متوسط الموجودات (ROAA)
١. حقوق المساهمين. ٢. حقوق غير المسيطرين وهو الجزء غير المملوك من قبل المؤسسة والشركات التابعة.	حقوق الملكية تشمل:
(مصاريف الموظفين + المصاريف العمومية والإدارية + مصاريف الاستهلاك) / (صافي دخل الفوائد + صافي أرباح (خسائر موجودات مالية)+الدخل من العمولات والإيرادات الأخرى)	مؤشر الكفاءة (EFFICIENCY)
صافي الدخل من الفوائد ودخل الصناديق العالمية/ الموجودات المدرة للدخل من الفوائد.	صافي هامش الفائدة (NIM)
عبارة عن (مخصّص ندني التسهيلات الائتمانية المباشرة) / (الديون غير العاملة - الفوائد المعلقة)	نسبة التغطية (C.R)
الديون غير العاملة - الفوائد المعلقة) / (إجمالي محفظة القروض - الفوائد المعلقة)	نسبة الديون غير العاملة، للبنوك
اجمالي التسهيلات/ اجمالي الودائع	نسبة التسهيلات الى الودائع
عبارة عن الموجودات السائلة مرجحة مقسومة على (المطلوبات قصيرة الأجل وبنود خارج الميزانية مرجحة).	نسبة السيولة

التعريف/ كيفية الاحتساب	المؤشر
رصيد ودائع العملاء (دينار و عملات أجنبية)/ عدد الموظفين	حجم الودائع لكل موظف، للبنوك
رصيد إجمالي القروض والتسهيلات (دينار وأجنبي)/ عدد الموظفين	حجم القروض والتسهيلات لكل موظف، للبنوك
أرباح الفترة قبل الضريبة (معدلة سنويا)/ عدد الموظفين	الأرباح السنوية لكل موظف، للبنوك
مُخصّصات انتفت الحاجة إليها حيث تم ردها إلى الإيرادات	الإيرادات المعادة من المخصصات
إيرادات الفوائد - نفقات الفوائد (تكلفة الأموال)	صافي الدخل من الفوائد، للبنوك
تشمل الاستثمارات المالية التي يتم قياسها بالقيمة العادلة مع إثبات التغير في قيمتها العادلة ضمن قائمة الدخل	موجودات مالية محددة بالقيمة العادلة من خلال قائمة الدخل
هي السندات التي تهدف إدارة البنك وفقاً لنموذج أعمالها الاحتفاظ بها لتحصيل التدفقات النقدية التعاقدية حتى الاستحقاق.	موجودات مالية بالتكلفة المطفأة
هي الاستثمارات في أدوات الملكية التي سيتم الاحتفاظ بها على المدى الطويل.	موجودات مالية بالقيمة العادلة من خلال الدخل الشامل
قيمة التدني الذي يطرأ على السندات المصنفة ضمن محفظة الموجودات المالية بالتكلفة المطفأة.	مخصّص تدني موجودات مالية بالتكلفة المطفأة
بيع الاستثمارات المالية بالقيمة العادلة من خلال قائمة الدخل والاستثمارات المالية بالتكلفة المطفأة.	أرباح بيع الاستثمارات المالية
تشمل نفقات مراكز الكلفة في البنك الموزعة على قطاعات الربحية	المصاريف المحملة
تشمل (الإيرادات من التوزيعات + أرباح البيع)	أرباح وعوائد الصناديق الاستثمارية
إيرادات الموجودات والطلبات (عمولة إدارة الموجودات والطلبات بالعملات الأجنبية + إيرادات التعامل بالنقد الأجنبي و نتائج أعمال الصرافة) + إيرادات فرق العملة	إيرادات التعامل بالعملات الأجنبية، للبنوك

المؤشر	التعريف/ كيفية الاحتساب
المصاريف الأخرى	المصاريف العمومية والإدارية والديون المدومة.
نقذات مخصصات أخرى	تشمل نقذات مخصص كل من (بطاقات الفيزا والماستركارذ للبنوك، القضايا، الاستقالات والإجازات غير المستغلة)
الديون غير العاملة، للبنوك	هي عبارة عن التسهيلات التي مضى على استحقاقها أو استحقاق أحد أقساطها ٩٠ يوم فأكثر
مخصص تدني التسهيلات الائتمانية المباشرة، للبنوك	يتضمن كل من (المخصص الذي يتم احتسابه للقروض غير العاملة) و(المخصص الذي يتم احتسابه للديون تحت المراقبة)
التسهيلات غير المباشرة، للبنوك	هي النشاطات غير الممولة Non-Funded Activities وتشمل الاعتمادات والقبولات والكفالات
احتياطي مخاطر مصرفية عامة، للبنوك	عبارة عن (١٪ من التسهيلات الائتمانية المباشرة الجيدة و ٠,٥٪ من التسهيلات غير المباشرة) ويمنع التصرف فيه إلا بموافقة البنك المركزي.
الموجودات المدرة للدخل	إجمالي الموجودات ما عدا (النقد في الصناديق + صافي القروض غير العاملة + الاحتياطي النقدي + الموجودات الثابتة والأرصدة المدينة الأخرى)
موجودات غير ملموسة	تتمثل في برامج الحاسوب (بالصافي بعد طرح الاستهلاك التراكم) والشهرة.
أرصدة مدينة أخرى	تتضمن (فوائد وعمولات مستحقة وغير مقبوضة، أراضي ومباني آلت ملكيتها للبنك، ومصاريف وإيجارات مدفوعة مقدماً، وسلف مالية).
المطلوبات الأخرى	تتضمن (فوائد وعمولات مستحقة وغير مدفوعة، شيكات وأوراق مقبولة الدفع)

التعريف / كيفية الاحتساب	المؤشر
تتضمن (مخصّص ضريبة الدخل، مخصّص تعويض نهاية الخدمة، مخصّص قضايا، مخصّص هبوط عقارات آلت للبنك، ومخصّص الاستقالات وغيرها)	المخصّصات الأخرى
الأرباح بعد الضريبة مقسومة على المتوسط المرجح لعدد الأسهم القائمة.	حصة السهم من ارباح الفترة بعد الضريبة (EPS)
(رصيد حقوق الملكية + حصة حقوق الملكية من أرباح الفترة بعد الضريبة) مقسوما على عدد الأسهم	القيمة الدفترية للسهم
سعر الإغلاق في نهاية الشهر مقسوماً على حصة السهم من الأرباح بعد الضريبة (EPS)	القيمة السوقية للسهم/ الأرباح بعد الضريبة (P/E)
الأذونات والسندات + الاستثمار في الصناديق الاستثمارية + الاستثمار في الأسهم.	الاستثمارات المالية
عبارة عن (رأس المال التنظيمي مقسوما على إجمالي الأصول والبنود خارج الميزانية المرجحة بالمخاطر التشغيلية + مخاطر السوق) . تحدد من البنك المركزي.	معيار كفاية رأس المال CAPITAL ADEQUACY RATIO
١. موجودات مالية بالقيمة العادلة من خلال قائمة الدخل. ٢. موجودات مالية بالقيمة العادلة من خلال الدخل الشامل. ٣. موجودات مالية بالتكلفة المطّأة.	الموجودات المالية تشمل:
هي الضرائب المتوقعة استردادها نتيجة لل فروقات الزمنية المؤقتة الناتجة عن اختلاف توقيت الاعتراف بالمصرف للأغراض الضريبية عن المحاسبة المالية.	موجودات ضريبية مؤجلة

ملحق رقم (٢): اهم القضايا الواجب التركيز عليها في القوائم المالية

تعتبر القوائم المالية بمثابة النافذة التي نطل منها على نشاط الشركة من جوانبها المختلفة، ومن بين المهتمين بتلك القوائم هم: المستثمرون، والدائنون، والشركة نفسها، وأي جهات أخرى ذات علاقة أو اهتمام، ولكل واحد منهم رؤية مختلفة عن الآخر يهتم بها أكثر من غيرها، بالرغم من اتفاق الجميع على تحقيق أرباح مالية ومعدلات نمو مرتفعة. فمثلاً إدارة الشركة تهتم أكثر بنجاح استثماراتها وسياساتها التمويلية، فيما يهتم الدائنون بدراسة ملاءة الشركة ومدى توفر السيولة لديها.

أ. المتطلبات الواجب مراعاتها لدراسة القوائم المالية من قبل عضو مجلس الإدارة هناك بعض المتطلبات التي لا تستقيم عملية التحليل بدونها، ويمكن لعضو مجلس الإدارة عند اطلاعه على القوائم المالية للوقوف على وضع الشركة، أو عند رغبته بتقديم تقرير عن أوضاعها أن يطلع بشكل جيد على ما يلي:

١. المواد ذات العلاقة في قانون الشركات، وقانون ضريبة الدخل، وقانون هيئة الأوراق المالية.
٢. القراءة المتعمقة للتقارير السنوية التي تصدرها الشركة أو التي ستصدرها.
٣. المعرفة الجيدة بالسوق الذي تعمل فيه الشركة (القطاع).
٤. المعرفة الجيدة بأداء رئيس وأعضاء مجلس الإدارة ومدير الشركة وارتباطاتهم مع الشركة من الناحية المادية أو المعنوية.
٥. متابعة السياسات المالية، والسياسات النقدية التي تنتهجها الحكومة لمعالجة الخلل الاقتصادي أو تطوير الأداء الاقتصادي.

ب. القوائم المالية

تشتمل القوائم المالية على الميزانية العمومية وقائمة الأرباح والخسائر، وقائمة التدفق النقدي، وفيما يلي تفصيل لكل منها:

١. الميزانية العمومية توفر الميزانية العمومية معلومات مفيدة عن مدى قوة المركز المالي للشركة، وتعتبر الوسيلة الأساسية لإعطاء صورة واضحة وعادلة لحالة الشركة المالية في لحظة زمنية معينة، وغالباً ما تكون نهاية السنة المالية، والميزانية العمومية تعبر عن الوضع المالي للشركة في لحظة زمنية بالمعادلة التالية:

الموجودات = المطلوبات + حقوق المساهمين.

٢. قائمة الأرباح والخسائر

توضح هذه القائمة نتيجة أعمال الشركة (الربح أو الخسارة) المحققة خلال الفترة المالية وذلك حسب أسس الاستحقاق، ووفقاً لمبدأ مقابلة الإيرادات بالنفقات.

٣. قائمة التدفق النقدي

وتشتمل على حركة الاموال النقدية الداخلة والخارجة للمشروع أو المنشأة، أو الشركة بهدف تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها.

ج. الاعتبارات الواجب مراعاتها عند إعداد القوائم المالية لكي تصلح لأغراض التحليل المالي :

١. توفر الشروط الشكلية لإعداد هذه القوائم، وإيضاح أسم الشركة وشكلها القانوني، وتاريخ القائمة، والفترة المالية لها.

٢. الحرص على إعدادها بموجب المفاهيم والمبادئ والأصول المحاسبية المتعارف عليها.

٣. تصنيف وعرض المعلومات المحتواه في تلك القوائم على أسس منطقية تسهل على المحلل اشتقاق المؤشرات وتفسيرها، فعلى صعيد قائمة الدخل تصنف المعلومات بطريقه تبرز نتيجة أعمال الشركة (ربح أو خسارة).

٤. أن يتوفر فيها الموضوعية، والمصادقية، والملاءمة، والشمول، والتوقيت، والإيضاح الكافي.

د. مداخل تحليل القوائم المالية

في ضوء تعدد الجهات التي تستخدم التحليل المالي، فقد تنوعت مداخل تحليل القوائم المالية كما يلي:

١. التحليل بناء على نقاط التركيز من حيث:

- التركيز على البعد الاستثماري مما يساعد على اتخاذ القرار الاستثماري

(تحليل استثمار --- قرار استثماري)

- أو التركيز على بعد الائتمان للمساعدة على اتخاذ قرار الاقراض

(تحليل ائتمان --- قرار إقراض)

- أو التركيز على بُعد تحليل الأداء مما يساعده على تقييم نشاط معين في الشركة.

(تحليل أداء ---- تقييم أداء الشركة في نشاط معين)

٢. التحليل بناء على اختلاف الأغراض التي على أساسها يتم التحليل ومنها:

- تحليل الربحية لتقييم ربحية الشركة.

- تحليل السيولة لتقييم قدرة الشركة على مقابلة التزاماتها قصيرة الأجل.

- تحليل الملاءة لتقييم قدرة الشركة على مقابلة التزاماتها طويلة الأجل.

- تحليل الكفاءة أو نشاط لتقييم كفاءة الإدارة التنفيذية في الشركة على إدارة الأصول والخصوم.

هـ. أهداف وغايات التحليل المالي

تتلخص أهداف التحليل المالي لجميع الأطراف ذات العلاقة: (الشركة، مجلس الإدارة/ مالك السهم أو الراغب في امتلاكه أو أية أطراف أخرى) في تحقيق الغايات التالية:

١. أن تقف إدارة الشركة على مستوى أدائها.
٢. أن يقف مجلس الإدارة على مستوى أداء إدارة الشركة.
٣. أن يقف مالك السهم (المساهم) على مستوى أداء الشركة أو ما يعكسه ذلك من عوائد.
٤. أن يقف من يريد امتلاك السهم على وضع الشركة وتوقعات أدائها المستقبلي والعوائد المتوقع الحصول عليها.
٥. التحليل لأغراض التدقيق ومتطلبات مراقبة الشركات، هيئة الأوراق.

و. أساليب تحليل البيانات المالية

كما تتنوع مداخل التحليل المالي وأغراضه تتنوع كذلك أساليبه وأدواته، ويتوقف أسلوب التحليل على أغراض المحلل من جهة، وعلى طبيعة البيانات التابعة له. والأساليب المتعارف عليها في التحليل المالي أربعة أساليب أساسية على النحو التالي:

١. تحليل القوائم المالية بالمقارنة

يتم ذلك عن طريق إظهار قائمتين ماليتين أو أكثر بجانب بعضهما بعضاً، يغطيان نشاط المشروع خلال فترتين ماليتين أو أكثر متتاليتين، وبمقارنة الميزانيات مع بعضها يمكن الوقوف على جوانب القوة والضعف في الشركة لاسيما المتعلقة برأس المال العامل، ومستوى الربحية والتغيرات التي طرأت على النواحي المالية في الشركة. وبالتالي فهي وسيلة مساعدة في اتخاذ القرارات المالية للتنبؤ بالصعوبات التي قد تواجهها الشركة من ناحية مالية (التخطيط)، بالإضافة إلى قائمة التغير بالمركز المالي التي تساعد بالحصول على الإجابات والتساؤلات الهامة، مثل:

- لماذا قامت الشركة بالاقتراض؟

- ما هي المجالات التي استخدمت فيها الأموال المقترضة؟

- كيف تمكنت الشركة من توزيع أرباح نقدية على المساهمين، وما مدى قدرتها على الاستمرار في توزيع مثل هذه الأرباح في المستقبل؟

- كيف يتم تمويل التوسعات في المعدات والمباني؟

- كيف يتم تمويل الزيادة في رأس المال العامل؟

وقد يختلف تبويب الميزانية حسب طبيعة المشروع، كما يمتاز هذا الأسلوب من أساليب التحليل بالبساطة، إلا أن عليه بعض الملاحظات الواجب أخذها بعين الاعتبار من حيث:

- ان تكون قيمة المفردة في سنة الأساس سالبة ثم تتحول إلى قيمة موجبة أو العكس أنه لا يمكن اشتقاق نسبة تغير ذات دلالة، كون المقارنة تتم بإظهار التغير الحاصل بالقيم المطلقة فقط .
- كذلك الحال إذا لم يكن للبند قيمة في سنة الأساس وظهرت له قيمة في السنة التالية، لا يمكن حينئذ اشتقاق نسبة التغير في قيمة هذا البند .

٢. التحليل الأفقي

يطلق على هذا التحليل مصطلح تحليل الاتجاهات، ويشبه هذا التحليل تحليل القوائم، فيما عدا أن الفترة المالية تمتد إلى عدة فترات، كما أن التغير الحادث في تقييم بند معين في تلك القوائم يمتد على مدار الفترة الزمنية، ويتم احتسابه عادة في صورة نسب مالية بدلاً من القيم المطلقة، وذلك على اعتبار أن الفترة الأولى في السلسلة الزمنية هي سنة أساس، وبذلك يمكن تحديد المسار أو الاتجاه هابطاً أو متصاعداً أو متقلباً.

٣. التحليل العمودي

يطلق على التحليل العمودي مصطلح تحليل المكونات في هذا التحليل يتم اتخاذ بعض الأرقام الرئيسية في القائمة كأساس تنسب إليه الأرقام الأخرى في القائمة. فمثلاً مجموع الموجودات يعتبر رقماً أساسياً تنسب إليه باقي أرقام قائمة المركز المالي في جانب الموجودات، المبيعات تعتبر رقماً أساسياً تنسب إليه أرقام قائمة الدخل. ويوفر هذا النوع من التحليل معلومات على قدر كبير من الأهمية في التوزيع النسبي لبنود الميزانية وقائمة الدخل.

٤. تحليل النسب

يعتبر أسلوب تحليل النسب من أدوات التحليل المالي الواسع الانتشار بسبب تعدد الأغراض التي يخدمها بالنسبة لمستخدمي البيانات المالية في اتخاذ القرارات، وتشتق هذه النسب عن طريق تحديد العلاقة بين بند وآخر من بنود التقرير المالي لتعطي المحلل المؤشرات المطلوبة. ويمكن التركيز على النسب المالية التالية:

أ- نسب السيولة

١. نسبة التداول = إجمالي الموجودات المتداولة / إجمالي المطلوبات المتداولة

ونسبة التداول المعيارية المتعارف عليها هي (١:٢)، وتختلف هذه النسبة المعيارية من شركة إلى أخرى، وليس بالضرورة إذا كانت نسبة التداول مرتفعة جداً عن النسبة المتعارف عليها أن يكون مؤشر كفاءة بل ربما يعتبر مؤشر ضعف في إدارة الشركة بعدم قدرتها على استغلال السيولة المتوفرة لديها، بما تعكس آثاره سلباً على ربحية الشركة.

٢. نسبة السيولة السريعة = الأصول المتداولة - المخزون / المطلوبات المتداولة
ونسبة السيولة السريعة المعيارية المتعارف عليها (١:١)

ب- نسب الملاءة

وتعني قياس مدى قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها طويلة الأجل، وتستخدم هذه النسب لتقييم الأموال المستثمرة في الموجودات الثابتة، بحيث تتناسب مع مستوى وطبيعة الشركة، وتوضح الوزن النسبي لمصادر تمويل هذه الموجودات ومدى اعتماد تمويل الشركة على الديون الخارجية أو حقوق المساهمين.

١. نسبة المديونية = إجمالي الديون (الالتزامات) / إجمالي الموجودات

فكلما انخفضت نسبة المديونية كان ذلك لصالح الدائنين، بحيث يشير إلى أن اعتماد الشركة على التمويل الذاتي أكثر من التمويل الخارجي.

٢. نسبة الملكية = مجموع حقوق المساهمين / مجموع الموجودات

وكلما ارتفعت نسبة الملكية كانت مؤشراً إيجابياً بالنسبة لصحة الشركة.

ج-نسبة الربحية

وتقيس مدى قدرة الشركة على تحقيق أرباح.

١. نسبة مجمل الربح = مجمل الربح / صافي المبيعات

فكلما ارتفعت هذه النسبة كان مؤشراً جيداً، ويمكن أن يدل على انخفاض المصاريف التشغيلية وزيادة المبيعات السنوية.

٢. هامش الربح = صافي الربح / المبيعات

وتقيس هذه النسبة الربح الذي تحققه الشركة مقابل كل دينار مبيعات.

٣. عائد السهم الواحد = صافي الربح / عدد الأسهم

ويعتبر هذا المؤشر أحد مقاييس الأداء الكلي للشركة.

٤. العائد على الموجودات = صافي الربح بعد الضريبة / إجمالي الموجودات

وكلما ظهر ارتفاع في هذا المعدل اعتبر علامة لصحة أموال الشركة.

د- نسب الكفاءة أو النشاط

وتقيس هذه النسبة مدى قدرة الإدارة العليا للشركة والإدارات التنفيذية على استغلال الموجودات.

معدل دوران رأس المال العامل = صافي المبيعات / رأس المال العامل

(رأس المال العامل = الموجودات المتداولة - المطلوبات المتداولة) وتعني زيادتها ارتفاع درجة سيولة الشركة.

ز- القضايا الواجب التركيز عليها في البيانات المالية الأخرى

هناك العديد من البيانات المالية التي يمكن للممثل الاطلاع عليها والاسترشاد بها لمتابعة تقييم أداء الشركة في الموازنة التقديرية التي تشير إلى الخطة المالية المستقبلية وكذلك سجلات الشركة في الحالات التي تستدعي ذلك، وفي هذا الصدد سيتم التعرض للموازنة التقديرية على سبيل المثال لا الحصر.

(الخطة المالية المستقبلية)

الموازنة التقديرية وسيلة فعالة للتخطيط تعتمد التنبؤ والتقدير المستقبلي وتغطي فترة زمنية مستقبلية معينة، وتعمل على ترجمة أهداف الشركة إلى أرقام وكميات، من ثم تقدير احتياجاتها المستقبلية والعمل على تأمينها وتوفيرها من خلال أفضل البدائل المتاحة، بعد تقييم شامل لجميع العوامل الداخلية والخارجية المؤثرة على الشركة، واتخاذ الاستعدادات اللازمة لمواجهة احتياجاتها والعمل على أخذها بعين الاعتبار، إن لم يكن بالإمكان تفاديها أو تجاوزها.

من أهم مهام إدارات الشركات العمل على التوفيق بين أهداف الربحية والسيولة ومبادئ الأمان والضمان، ويتحقق التوازن المنشود عندما تتضافر جميع الجهود الوظيفية للشركة بشكل متجانس للسير بأعمالها نحو تحقيق الأهداف. ويساعد استخدام الموازنات التقديرية على تحقيق ما يلي:

- الاستعداد المبكر لمواجهة مختلف التغيرات التي يمكن أن تطرأ على العمل (مثل التضخم، وأسعار الفوائد،..... الخ).
- الاستخدام الأمثل للمصادر المتاحة للشركة عن طريق دراسة تركيبية العملاء مثلاً (عميل جيد السمعة، بناور في السداد، بعيد في موقعه مما يتطلب تكاليف أكثر في الشحن، وكذلك الموردين الخ).
- إحكام الرقابة على أعمال الشركة المعنية عن طريق متابعة تنفيذ الموازنة التقديرية ومقارنة النتائج الفعلية بما هو مخطط له، ودراسة الانحرافات وتصحيح المسار.

مؤشرات القدرة على الاستمرارية

فيما يلي مجموعة من المؤشرات التي يجب أن تراعى من قبل الممثل وتساعد الممثل على اكتشاف حالات الشك حول إمكانية استمرار عمل الشركة. علماً بأن وجود واحد أو أكثر من هذه المؤشرات لا يعني دائماً أن فرض الاستمرارية موضع تساؤل.

مؤشرات مالية، وتتمثل فيما يلي:

١. زيادة المطلوبات المتداولة على الأصول المتداولة.
٢. عدم إمكانية سداد القروض طويلة الأجل أو جدولتها، أو الاعتماد بشكل كبير على القروض قصيرة الأجل لتمويل الأصول طويلة الأجل.
٣. ظهور النسب المالية الأساسية بشكل سلبي.
٤. تأخير توزيعات الأرباح أو توقفها.
٥. عدم القدرة على تسديد استحقاقات الدائنين في موعدها.
٦. الصعوبات في تطبيق شروط اتفاقيات القروض.
٧. عدم القدرة على تمويل مشاريع تطوير منتجات جديدة أو استثمارات ضرورية أخرى.

مؤشرات تشغيلية، وتتمثل فيما يلي:

١. فقدان إداريين قياديين بدون استبدالهم.
٢. فقدان سوق رئيسي أو حق امتياز أو ترخيص أو مورد رئيسي.
٣. مشاكل عمالية أو نقص في تجهيزات مهمة.

مؤشرات أخرى، وتمثل فيما يلي :

١. عدم تطبيق متطلبات رأس المال أو متطلبات قانونية أخرى.
٢. دعاوي قضائية ضد الشركة يمكن أن تنشأ عنها أحكام تعويضات لا يمكن الوفاء بها.
٣. تغيير في التشريعات أو السياسات الحكومية.

ملحق رقم (٣): التعريف بالشركات وأنواعها

وضع المشرع الأردني في قانون الشركات إطاراً حدد فيه العناصر الرئيسية التي تحدد أنواع الشركات وهي تتمثل بـ: رأس المال، وعدد الشركاء، والذمة المالية، والغايات والأهداف، والإدارة وعدد أعضائها، ومن ثم إجراءات التسجيل والترخيص وانتهاء الشركة بالاندماج أو التصفية. وفيما يلي نبذة عن أنواع الشركات.

أولاً: الشركات التجارية

تتعدد أنواع الشركات التجارية من حيث كونها شركات مساهمة عامة وشركات محدودة المسؤولية وشركات التضامن وشركات التوصية بالأسهم والتوصية البسيطة والشركات المساهمة الخاصة والمحاصة، التي يتم تسجيلها بمقتضى أحكام قانون الشركات الأردني.

وفيما يلي نبذة عن كل منها:

١- الشركة المساهمة العامة

- عدد المساهمين: تتألف من مساهمين اثنين أو أكثر يكتبون فيها مع تغطية كامل قيمة الأسهم المكتتب بها باستثناء البنوك والشركات المالية، التي يجب أن لا يقل عدد المساهمين فيها عن خمسين شخصاً، وتغطية ما لا يقل عن (٥٠٪) من قيمه رأس المال المصرح به.
- رأس المال: لا يقل عن (٥٠٠) ألف دينار المصرح به، ولا يقل عن (١٠٠) ألف دينار مكتتب به، أو ٢٠٪ من رأس المال المصرح به أيهما أكثر، ويجوز زيادة رأس مالها بالاقتراض أو بطريقة الاكتتاب.
- الأسهم: قابلة للإدراج والتداول في الأسواق المالية.
- الإدارة: مجلس إدارة لا يقل عن (٣) أشخاص ولا يزيد عن (١٣) شخصاً.
- الذمة المالية للشركة: مستقلة عن الذمة المالية للمساهم. ومسؤولية المساهم عن الديون والالتزامات والخسائر هي بقيمة الأسهم التي يملكها في الشركة.

٢- الشركة ذات المسؤولية المحددة

- عدد المساهمين: يتألف من شخصين أو أكثر ومراقب الشركات الموافقة على أن تتألف الشركة من شخص واحد أو أن تصبح مملوكة من شخص واحد، وإذا توفى أي شريك في الشركة تنتقل حصته إلى ورثته ويطبق هذا الحكم على الموصى لهم بأي حصة أو حصص في الشركة.

- رأس المال: ان لا يقل رأس المال عن الحد الأدنى الذي يحدده النظام الذي يصدر لهذه الغاية . ولا يجوز للشركة طرح حصصها أو زيادة رأس مالها بالاقتراض أو بطريقة الاكتتاب.
- الأسهم: غير قابلة للإدراج والتداول في الأسواق المالية.
- الإدارة: يتولى الإدارة هيئة مديرين لا تقل عن (اثنين) ولا تزيد عن (سبعة) أشخاص.
- الذمة المالية للشركة: مستقلة عن الذمة المالية لكل شريك بمقدار حصصه التي يملكها في الشركة.

٣- شركة التضامن

تتألف شركة التضامن من عدد من الأشخاص الطبيعيين لا يقل عن اثنين ولا يزيد عن عشرين، إلا إذا طرأت زيادة على ذلك نتيجة للإرث، ولا يقبل أي شخص شريكاً إلا إذا أكمل (١٨) من عمره على الأقل، ويكسب الشريك صفة التاجر جراء ذلك. والذمة المالية غير مستقلة بالتضامن، وتنتقل إلى الورثة في حدود التركة.

٤- شركة التوصية البسيطة

تتألف شركة التوصية البسيطة من الفئتين التاليتين من الشركاء وتدرج وجوباً أسماء الشركاء في كل منها في عقد الشركة:

أ- الشركاء المتضامنون: وهم الشركاء الذين يتولون إدارة الشركة وممارسة أعماله، ويكونوا مسؤولين بالتضامن والتكافل عن ديون الشركة، والتزاماتها في أموالهم الخاصة.

ب- الشركاء الموصون: وهم الشركاء الذين يشاركون في رأسمال الشركة دون أن يحق لهم إدارة الشركة أو ممارسة أعمالها، ويكون كل منهم مسؤولاً عن ديون الشركة والالتزامات المترتبة عليها بمقدار حصته في رأس المال.

٥- شركة رأس المال المغامر:

تتألف الشركة من الفئتين التاليتين من الشركاء:

- شريك مدير واحد أو اكثر يتولى إدارة شؤون الشركة وممارسة أعمالها ويكون كل منهم مسؤولاً بالتضامن والتكافل بأمواله الخاصة عن ديونها والتزاماتها بمقدار حصته في رأس المال ويجوز ان يكون شخصا طبيعيا او اعتباريا.
- شريك ممول واحد أو اكثر لا يشارك في إدارة شؤون الشركة وممارسة أعمالها او التوقيع عنها ويكون مسؤولاً عن ديون الشركة والتزاماتها بمقدار حصته في رأس المال ، ويجوز ان يكون شخصا طبيعيا او اعتباريا.
- رأس المال : يتكون من رأسمال ملتزم به ورأسمال مدفوع ولا يجوز ان تقل حصة أي شريك ممول في رأس مال الشركة المدفوع عن ٥٠ الف دينار وان لا تقل حصة أي شريك مدير في رأس مال الشركة الملتزم به و المدفوع عن الف دينار .

٦- الشركة المساهمة الخاصة

تتألف الشركة المساهمة الخاصة من شخصين أو أكثر، ويجوز للوزير بناء على تنسيب مبرر من المراقب الموافقة على تسجيل شركة مساهمة خاصة مؤلفة من شخص واحد، وتعتبر الذمة المالية للشركة المساهمة الخاصة مستقلة عن الذمة المالية لكل مساهم فيها، على أن تكون مدة الشركة الخاصة غير محددة ولا يقل رأسمالها المكتتب به عن (٥٠) ألف دينار، ويجوز للشركة أن تقرر إدراج أوراقها المالية في السوق المالي.

ملاحظة:

الشركات التي تساهم فيها المؤسسة :

حسب توجهات السياسة الاستثمارية للمؤسسة فإنها تساهم بثلاث أنواع من الشركات وهي الشركات المساهمة العامة والشركات ذات المسؤولية المحدودة وشركات المساهمة الخاصة، وذلك ضماناً لحقوق المؤسسة وعدم الدخول في مساهمات فردية أو تضامنية قد تعود بمخاطر كبيرة خارج حدود المساهمة في حال تعثرها. بخلاف ذلك، فإن مجلس استثمار أموال الضمان الاجتماعي هو صاحب الولاية باتخاذ القرار المناسب للمساهمة في أي من أنواع الشركات الأخرى.

ثانياً: شركات تسجل في سجل خاص لدى مراقب الشركات

- هناك أنواع أخرى من الشركات تسجل في سجل خاص يعد لهذه الغاية لدى مراقب الشركات، لا يتسع المجال لشرحها نوردتها على سبيل المثال للاطلاع:
١. شركات تؤسس بموجب اتفاقيات تبرمها الحكومة مع الدول الأخرى كتلك المنبثقة عن جامعة الدول العربية، والمؤسسات التابعة لها أو المنبثقة عنها.
 ٢. الشركات التي تعمل في المناطق الحرة.
 ٣. الشركات المدنية.
 ٤. الشركات التي لا تهدف إلى الربح.
 ٥. تحويل المؤسسات العامة إلى شركات مساهمة عامة.

الملاحظات والاقتراحات

تأمل المديرية من ذوي الصلة بها عامة، وممثلي المؤسسة في مجالس الادارة، وذوي الاختصاص خاصة، تزويدها بملاحظاتهم، واقتراحاتهم، باستخدام النموذج الموجود على الموقع الإلكتروني

www.ssif.gov.jo

او على عنوان الصندوق التالي:

الشميساني، تقاطع شارع عبدالرحمن ارشيدات مع شارع معروف الرصافي
عمارة رقم (٤٥)
ص.ب. ٨٥٠٦٣٣
عمان ١١١٨٥، الاردن

أو من خلال ايميل ضابط الارتباط الموجود لدى الممثلين