

المملكة الأردنية الهاشمية
دائرة مراقبة الشركات
2022-10-20
وثيقة محفوظة
دائرة مراقبة الشركات

2018

النظام الداخلي الإداري لشركة بورصة عمان

بورصة عمان
Amman Stock Exchange

المملكة الأردنية الهاشمية
دائرة مراقبة الشركات
2022-10-20
وثيقة محفوظة لدى
دائرة مراقبة الشركات

صادر بالاستثناء الأحكام المادة (27) من
النظام الأساسي لشركة بورصة عمان
المساحة العامة المحدودة والمقررة بموجب
قرار مجلس الإدارة رقم (2018/54) تاريخ
(2018/8/9). والمعدل بموجب قرار مجلس
الإدارة رقم (2022/11) تاريخ 2022/8/31

المملكة الأردنية الهاشمية
دائرة مراقبة الشركات

2022-10-20

وثيقة محفوظة لدى
دائرة مراقبة الشركات



النظام الداخلي الإداري لشركة بورصة عمان لسنة 2018
صادر بالاستناد لأحكام المادة (22) من النظام الأساسي لشركة بورصة عمان المساهمة
العامة المحدودة والمقر من قبل مجلس الإدارة بموجب قراره رقم (2018/54) تاريخ
2018/8/9، والمعدل بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2022/11) تاريخ 2022/8/31

المادة (1) يسمى هذا النظام (النظام الداخلي الإداري لشركة بورصة عمان لسنة 2018)
ويعمل به من تاريخ 2018/8/9.

المادة (2)

أ- يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها طالما لم تدل القرينة على غير
ذلك:

البورصة : شركة بورصة عمان.

مجلس الإدارة : مجلس إدارة البورصة.

المدير التنفيذي : المدير التنفيذي للبورصة.

ب- يكون للكلمات والعبارات غير المعرفة في هذا النظام المعاني المخصصة لها في التشريعات
الصادرة عن البورصة ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

المادة (3)

أ- يتكون الهيكل التنظيمي للبورصة من:-

1. مجلس الإدارة.

2. المدير التنفيذي.

3. نائب المدير التنفيذي.

1 - تم تعديل المادة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم 2022/11 تاريخ 2022/8/31، حيث كان نصها السابق: "يتكون الهيكل التنظيمي
للبورصة من: أ- مجلس الإدارة ب- المدير التنفيذي ج- نائب المدير التنفيذي د- دوائر عملاء".



4. مساعدي المدير التنفيذي.

5. الدوائر.

6. الأقسام.

7. المكاتب

ب- يكون المكتب بمستوى قسم.

ج- يعتبر الهيكل التنظيمي جزءاً لا يتجزأ من هذا النظام ويقرأ معه وحدة واحدة.

المادة (4)

أ- يرتبط بمجلس الإدارة كل من:-

1. المدير التنفيذي.

2. دائرة التدقيق الداخلي.

ب- يرتبط بالمدير التنفيذي نائب المدير التنفيذي.

ج- يرتبط بنائب المدير التنفيذي كل من:-²

1. مساعد المدير التنفيذي للعمليات وتطوير الأعمال

2. مساعد المدير التنفيذي لدعم الأعمال

3. مكتب الإدارة العليا

د- يرتبط بمساعد المدير التنفيذي للعمليات وتطوير الأعمال كل من:-³

1. دائرة العمليات.

2. دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

3. دائرة التخطيط والتطوير المؤسسي

هـ- يرتبط بمساعد المدير التنفيذي لدعم الأعمال كل من:-⁴

1. دائرة الإدراج.

2. الدائرة القانونية.

3. الدائرة المالية والإدارية.

² - تم تعديل هذه الفقرة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم 2022/11 تاريخ 2022/8/31، حيث كان نصها السابق: "يرتبط بنائب المدير التنفيذي كل من: 1- دائرة الإدراج. 2- دائرة عمليات. 3- الدائرة القانونية. 4- دائرة التخطيط والتطوير المؤسسي. 5- دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. 6- الدائرة المالية والإدارية. 7- دائرة الاتصال والإعلام. 8- مكتب الإدارة العليا".

³ - تم إضافة هذه الفقرة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم 2022/11 تاريخ 2022/8/31.

⁴ - تم إضافة هذه الفقرة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم 2022/11 تاريخ 2022/8/31.

Signature



4. دائرة الاتصال والإعلام

المادة (5) تتولى الدوائر والمكاتب في البورصة المهام الرئيسية التالية:

أ- دائرة الإدراج:⁵

1. دراسة طلبات إدراج الأوراق المالية في البورصة.
2. متابعة تطبيق تعليمات إدراج الأوراق المالية على الجهات المصدرة.
3. متابعة التزام الجهات المصدرة بقواعد ومتطلبات الإفصاح.
4. نشر الإفصاحات الواردة إلى البورصة من خلال وسائل النشر المعتمدة لدى البورصة.
5. متابعة مدى تقييد البورصة والتزامها بتطبيق قواعد الاستدامة وإعداد تقرير الاستدامة الخاص بها، وحث الشركات على تبني مبادئ الاستدامة والإفصاح عن نتائج تطبيقها لهذه المبادئ والمؤشرات التي تقيس أدائها.
6. الترويج للفرص الاستثمارية المتوفرة فيها، وعقد اللقاءات التعريفية مع الجهات المصدرة لحثها على إدراج أوراقها المالية في البورصة.

ب- دائرة العمليات:-

1. إدارة جلسات التداول والإشراف عليها، وإعداد النشرات والتقارير المتعلقة بالتداول ونشرها.
2. فحص أنظمة التداول واعتمادها.
3. تدريب المعنيين على استخدام أنظمة التداول وإجراء الاختبارات التي تتطلبها التشريعات.
4. إدارة عملية نشر معلومات التداول، وتسويق منتجات البورصة.
5. دراسة طلبات العضوية في البورصة، ومتابعة التزام الأعضاء بنظام العضوية، والتواصل معهم.⁶

⁵ - تم تعديل منه المادة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم 2022/11 تاريخ 2022/8/31 وذلك بطلب البند (6) منها والذي كان يلمح على ما يلي: دراسة طلبات العضوية في البورصة ومنظمة للترام الأصماء بنظام العموية والتواصل معهم*
⁶ - تم إضافة هذا البند بموجب قرار مجلس الإدارة رقم 2022/11 تاريخ 2022/8/31

Siman



ج- الدائرة القانونية:-

1. تقديم الاستشارات القانونية المتعلقة بأعمال البورصة .
2. مراجعة العقود والاتفاقيات التي تكون البورصة طرفاً فيها قبل توقيعها ومتابعتها بعد ذلك.
3. المشاركة في إعداد التشريعات الخاصة بالبورصة.
4. متابعة تنفيذ قرارات المحاكم والجهات الرسمية المختصة
5. متابعة القضايا المرفوعة من قبل البورصة أو عليها والتنسيق مع المستشار القانوني الخارجي للبورصة بشأنها.
6. القيام بالمهام الخاصة بالبورصة والمنصوص عليها في تعليمات حل المنازعات.
7. التفتيش على الجهات الخاضعة للبورصة وفقاً للتشريعات الصادرة عن البورصة.
8. تحديد التزامات البورصة المنصوص عليها في مختلف التشريعات النافذة لعملها، ووضع الآليات المناسبة لضمان أفضال البورصة بها، ورفع التقارير الدورية بذلك للمدير التنفيذي.

د- دائرة التخطيط والتطوير المؤسسي⁷.

1. إجراء الدراسات والأبحاث الاقتصادية والمالية المتعلقة بعمل البورصة، وإعداد التقرير السنوي
2. التطوير المستمر للخدمات والمنتجات التي تقدمها البورصة للمستثمرين.
3. إعداد الخطة الاستراتيجية للبورصة ووضع خطط العمل التشغيلية ومتابعة تنفيذها، ورفع التقارير الدورية المتعلقة بذلك.
4. وضع برامج التطوير المؤسسي ومتابعة تطبيقها والإشراف عليها، بالإضافة إلى تقييم جودة العمل في البورصة والتأكد من سلامة إجراءات العمل فيها.
5. تطوير الأرقام القياسية الخاصة بالبورصة ومراجعتها واحتسابها ونشرها، وإدارة البرنامج المسؤول عن الأرقام القياسية في نظام التداول المطبق في البورصة.

⁷ - تم إبلاغه فيبتين 9 ، 10 بموجب قرار مجلس الإدارة رقم 2022/11 تاريخ 2022/8/31.

Siman



6. إعداد التقارير الإحصائية والنشرات الدورية الصادرة عن البورصة، ونشرها على الموقع الإلكتروني للبورصة.
7. تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها البورصة، وقياسها وتقييمها ووضع الخطة اللازمة لإدارتها.
8. متابعة تنفيذ البورصة لخطة إدارة المخاطر ورفع التقارير الدورية بذلك.
9. متابعة علاقة البورصة مع الاتحادات والمؤسسات الدولية والإقليمية بما في ذلك اجتماعاتها الدورية والتقارير الصادرة عنها وتزويدها بالمعلومات التي تطلبها.
10. المشاركة في إعداد البرامج التي تهدف إلى تسويق وترويج البورصة على المستويين الإقليمي والدولي وتنظيم المعارض والزيارات والمؤتمرات الدولية.
- هـ- دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات:⁸
1. إدارة وتشغيل العمليات التقنية وتوفير الدعم الفني لنظام التداول الإلكتروني.
 2. إدارة وتشغيل أنظمة المعلومات في البورصة والقيام بضبط وتحديث إجراءات حماية الأنظمة والبرمجيات والأجهزة المستخدمة وصيانتها.
 3. إدارة وتشغيل شبكة اتصالات البورصة وشبكة قطاع سوق رأس المال لضمان ديمومة عملياتها.
 4. تقديم الدعم الفني لوائر ومكاتب البورصة وتطوير الأنظمة والبرامج.
 5. تدقيق أنظمة معلومات الأعضاء المتعلقة بعمل البورصة وتقديم الدعم الفني لهم.
 6. إدارة وتشغيل مواقع استثمارية العمل والكوارث الخاصة بالبورصة.
 7. إدارة وتنفيذ مشاريع البورصة التقنية مع الجهات المزودة والمنفذة لها.
 8. إدارة العمليات المتعلقة بقواعد البيانات الخاصة بالبورصة ومتابعة تحديثها وضبطها.

8 - تم إضافة البلود 8 ، 9 ، 10 بموجب قرار مجلس الإدارة رقم 2022/11 بتاريخ 2022/8/31.



9. تطوير وتقديم الخدمات الإلكترونية، ومتابعة متطلبات الدوائر المتعلقة بالبرمجيات والأجهزة والقيام بالبرمجة والتحليل وتدريب الموظفين.

10. بناء منظومة أمن المعلومات لمستوى الجاهزية للاستجابة للحوادث الأمنية السيبرانية والتصدي لمخاطر أمن المعلومات والأمن السيبراني وتقليل الآثار الناتجة عنها إلى المستوى المقبول، وضمان أمن وسلامة أنظمة المعلومات وقواعد البيانات وشبكات الاتصال العاملة واستمرارية عملها.

و- الدائرة المالية والإدارية:-

1. تنظيم الأعمال المالية والمحاسبية في البورصة وإعداد البيانات المالية والتقارير المطلوبة.
2. إعداد الموازنة التقديرية السنوية للبورصة، والموازنات التأشيرية المطلوبة.
3. شراء اللوازم التي تحتاجها البورصة، والإشراف عليها وتأمينها وعمل الصيانة اللازمة لها.
4. إدارة شؤون مركبات البورصة وصيانتها.
5. تنظيم أعمال الديوان.
6. إدارة الأنظمة المتعلقة بحقوق الموظفين والتزاماتهم وفقاً للتشريعات النافذة.
7. إعداد بطاقات الوصف الوظيفي بالتعاون مع الدوائر والمكاتب المعنية واعتمادها من المدير التنفيذي.
8. إدارة عمليات الاستقطاب والتعيين، ووضع خطط الإحلال والتعاقب الوظيفي.
9. وضع برامج التدريب التي تتوافق مع احتياجات البورصة وتأهيل الموظفين لكافة الرتب الوظيفية.
10. إدارة علاقات الموظفين، ومتابعة نتائج تقييم أدائهم.

المملكة الأردنية الهاشمية
دائرة مراقبة الشركات
20-10-2022
وثيقة محفوظة لدى
دائرة مراقبة الشركات

Siman



ز- دائرة التدقيق الداخلي:-

1. التدقيق على العمليات المالية والإدارية في البورصة والتأكد من فعاليتها وكفاءتها، والتدقيق الفني على أنظمة البورصة الفنية بشكل مباشر أو من خلال جهات خارجية مختصة.
2. التأكد من تقييد دوائر ومكاتب البورصة بالتشريعات المعمول بها وبقرارات مجلس الإدارة والالتزام بمسؤولياتها والصلاحيات الممنوحة لها.
3. مراجعة إجراءات العمل الداخلية الخاصة بدوائر البورصة وأقسامها واعتمادها من قبل المدير التنفيذي، ومتابعة أي تعديلات عليها.
4. التأكد من سلامة الإجراءات المتبعة لحماية موجودات البورصة ومواردها وحسن استخدامها.
5. تقديم تقارير بصورة منتظمة أو كلما لزم الأمر إلى مجلس الإدارة و/أو لجنة التدقيق.

ح- دائرة الاتصال والإعلام:-

1. التواصل مع الجهات المحلية ووسائل الإعلام وتنمية علاقات التعاون معها، وتنظيم الزيارات للبورصة، وإعداد الخطط والبرامج لتوعية المستثمرين والمنشورات اللازمة لذلك.
2. التواصل مع المستثمرين الحاليين والمحتملين في شركة بورصة عمان، وتلقي استفساراتهم وتساؤلاتهم والرد عليها.
3. المشاركة في إعداد البرامج التي تهدف إلى تسويق وترويج البورصة على المستوى المحلي وتنظيم المعارض والزيارات والمؤتمرات المحلية.

¹ - تم تعديل هذه للفترة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم 2022/11 تاريخ 2022/8/31 وذلك بتخيل البند 3 منها والذي كان ينص على ما يلي: "مفصلة علاقة البورصة مع الاتحادات والمؤسسات الدولية والإقليمية بما في ذلك اجتماعاتها الدورية والقرارات الصادرة عنها وتزويدها بالمعلومات التي تطلبها". وتم تعديل البند 4 حيث كل نصه السابق: "المشاركة في إعداد البرامج التي تهدف إلى تسويق وترويج البورصة على المستويين الإقليمي والدولي وتنظيم المعارض والزيارات والمؤتمرات المحلية والدولية"



4. التحديث المستمر للبيانات المنشورة على موقع البورصة الإلكتروني وعلى قاعدة بيانات البورصة.

ط- مكتب الإدارة العليا، ويتولى إدارة أعمال السكرتاريا وأية أعمال أخرى ترتبط بالإدارة العليا.

المادة (7) يتم تسمية موظفي دائرة التدقيق الداخلي بقرار من مجلس الإدارة بناء على تنسيب المدير التنفيذي.

المادة (8) يكون التسلسل الوظيفي الإشرافي في البورصة كما يلي:-

أ- المدير التنفيذي.

ب- نائب المدير التنفيذي.

ج- مساعد مدير تنفيذي¹⁰

د- مدير الدائرة.

هـ- رئيس القسم.

و- الموظف.

المادة (9)

أ- لمجلس الإدارة أن يشكل لجاناً متخصصة لدراسة أي موضوع يراه مجلس الإدارة ضرورياً على أن يراعى ما يلي:-

1. تقوم اللجان المتخصصة بمسؤولياتها وإنجاز أعمالها وفقاً للقرارات الصادرة بتشكيلها.

2. يكون النصاب القانوني لاجتماع أي من اللجان بحضور أكثرية الأعضاء على أن يكون رئيس اللجنة أو نائبه من بينهم.

3. تصدر توصيات اللجان بأكثرية أصوات الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

¹⁰ - تم إضافة هذه الفقرة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم 2022/11 تاريخ 2022/8/31.



ب- لمجلس الإدارة تعيين المستشارين والخبراء عند الحاجة إليهم في المجالات المتخصصة،
ويحدد مجلس الإدارة مكافأتهم.

المادة (10)

- أ- للمدير التنفيذي أن يشكل لجاناً متخصصة مؤقتة أو دائمة لدراسة أي من الأمور المتعلقة بأعمال البورصة وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
- ب- للمدير التنفيذي تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في التشريعات الصادرة عن البورصة إلى أي رتبة إشرافية في البورصة بموافقة رئيس مجلس الإدارة.

المادة (11) يصدر مجلس الإدارة تعليمات صلاحيات التوقيع على المراسلات الصادرة عن البورصة.

المادة (12) يتخذ المدير التنفيذي جميع القرارات والإجراءات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام ما لم يرد نص بخلاف ذلك.

المادة (13) يتولى مجلس الإدارة معالجة أي حالة غير منصوص عليها في هذا النظام واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.

المادة (14) يلغى النظام الداخلي الإداري لبورصة عمان لسنة 2004.



Handwritten signature or mark at the top right of the page.

عطوفة الدكتور وائل العرموطي المحترم
مراقب عام الشركات

تحية طيبة وبعد،

أرجو إعلامكم بأن مجلس إدارة شركة بورصة عمان قد قرر في اجتماعه رقم (2022/11) بتاريخ 2022/8/31 تعديل النظام الداخلي الإداري في شركة بورصة عمان بالاستناد لأحكام المادة (21) من النظام الأساسي للبورصة.

واستناداً إلى أحكام المادة (151/ب) من قانون الشركات وتعديلاته رقم (22) لسنة 1997، فإني أرفق النظام الداخلي الإداري في شركة بورصة عمان بعد تعديله وفقاً لقرار مجلس الإدارة المشار إليه أعلاه. راجياً التكرم بالمصادقة عليه وإيداعه لديكم للعمل به حسب الأصول.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

مازن نجيب الوظائفي
المدير التنفيذي

Handwritten signature at the bottom right of the page.



مذكرة داخلية



من : رئيس مجلس الإدارة

إلى : المدير التنفيذي

نسخة :

التاريخ : 2022/09/05

الموضوع : تعديل النظام الداخلي الإداري لشركة بورصة عمان لسنة 2018

عدد الصفحات (3)

يُرجى عاجل للمعلومة الرجاء الرد الإجراء اللازم

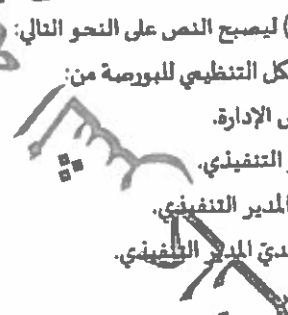
مشروعات المدير التنفيذي

أدرج أدناه قرار مجلس الإدارة رقم (2022/48) المتخذ باجتماعه رقم (2022/11) بتاريخ 2022/08/31.

- Deputy
- PDD
- TCD
- OPD
- LSTD
- GLD
- OMD
- FPD
- IAD
- IS
- AC
- CSC
- RAC
- NRC
- LC
- SPC

لاحقاً لمداولات مجلس الإدارة وموافقته باجتماعه المنعقد بتاريخ 2022/7/28 على تعديل الهيكل التنظيمي للبورصة من خلال إعادة هيكلة بعض الأقسام في دوائر البورصة، واستحداث منصبين جديدين تحت اسم "مساعد مدير تنفيذي" يرتبطان إدارياً بنائب المدير التنفيذي، استعرض المجلس مذكرة لجنة التشريعات المؤرخة في 2022/8/23 والمرفوعة من المدير التنفيذي إلى رئيس المجلس متضمنة التعديلات اللازمة على أنظمة وتعليمات البورصة المتعلقة بهذا الشأن.

وبعد المداولة، واستناداً إلى أحكام المادة (21) من النظام الأساسي لشركة بورصة عمان، قرر المجلس الموافقة على تعديل النظام الداخلي الإداري لشركة بورصة عمان لسنة 2018 على النحو المبين أدناه، وذلك اعتباراً من تاريخ 2022/09/01.



مشروعات نائب المدير التنفيذي

- PDD
- TCD
- OPD
- LSTD
- GLD
- OMD
- FPD
- IAD
- IS
- AC
- CSC
- RAC
- NRC
- LC
- SPC

1- تعديل المادة (3) ليصبح النص على النحو التالي:

- أ- يتكون الهيكل التنظيمي للبورصة من:
1. مجلس الإدارة.
 2. المدير التنفيذي.
 3. نائب المدير التنفيذي.
 4. مساعدي المدير التنفيذي.
 5. الدوائر.
 6. الأقسام.
 7. المكاتب.

ب- يكون المكتب بمستوى قسم.

ج- يعتبر الهيكل التنظيمي جزءاً لا يتجزأ من هذا النظام ويقراً معه وحدهً واحدة.

2- تعديل المادة (4) ليصبح نص الفقرة (ج) على النحو المبين أدناه وإضافة فقرتين جديدتين (د، هـ) على النحو التالي:

ج- يرتبط بنائب المدير التنفيذي كل من:



1. مساعد المدير التنفيذي للعمليات وتطوير الأعمال

2. مساعد المدير التنفيذي لدعم الأعمال

3. مكتب الإدارة العليا

د- يرتبط بمساعد المدير التنفيذي للعمليات وتطوير الأعمال كل من:

1. دائرة العمليات

2. دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

3. دائرة التخطيط والتطوير المؤسسي

هـ- يرتبط بمساعد المدير التنفيذي لدعم الأعمال كل من:

1. دائرة الإدراج

2. الدائرة القانونية

3. الدائرة المالية والإدارية

4. دائرة الاتصال والإعلام

3- تعديل المادة (1/5) بشطب البند (6) منها ونقله إلى الفقرة (ب) من ذات المادة كبند (5)، وإعادة ترقيم بنود الفقرة (أ) بما ينسجم مع ذلك.

4- تعديل المادة (5/د) بنقل البند (3) من الفقرة (ح) من ذات المادة إلى البند (9)، وإضافة بند جديد (10) إلى الفقرة (د) ينص على "المشاركة في إعداد البرامج التي تهدف إلى تسويق وترويج البورصة على المستويين الاقليمي والدول وتنظيم المعارض والزيارات والمؤتمرات الدولية".

5- تعديل المادة (5/هـ) بإضافة البنود الجديدة التالية (8، 9، 10) وتنص على:

8. إدارة العمليات المتعلقة بقواعد البيانات الخاصة بالبورصة ومتابعة تحديثها وضبطها.

9. تطوير وتقديم الخدمات الإلكترونية، ومتابعة متطلبات النواثر المتعلقة بالبرمجيات والأجهزة والقيام بالبرمجة والتحليل وتدريب الموظفين.

10. بناء منظومة أمن المعلومات لمستوى الجاهزية للاستجابة للحوادث الأمنية السيبرانية والتصدي لمخاطر أمن المعلومات والأمن السيبراني وتقليل الأثار الناتجة عنها إلى المستوى المقبول، وضمان أمن وسلامة أنظمة المعلومات وقواعد البيانات وشبكات الاتصال العاملة واستمرارية عملها.

6- تعديل المادة (5/ح) بإعادة ترقيم بنود الفقرة بعد شطب البند (3) منها ونقله إلى الفقرة (د) من ذات المادة وتعديل نص البند (3) بعد إعادة الترقيم ليصبح "المشاركة في إعداد البرامج التي تهدف إلى تسويق وترويج البورصة على المستوى المحلي وتنظيم المعارض والزيارات والمؤتمرات المحلية".



المادة (21) الأنظمة الداخلية للشركة

يضع مجلس الإدارة الأنظمة المالية والإدارية للشركة بما في ذلك ما يلي:

- أ- الأنظمة الداخلية الخاصة بشؤون موظفي الشركة ومستخدميها من حيث تعيينهم وترقيتهم وإجازاتهم وإنهاء خدماتهم ومخالفات العمل والعقوبات والتدابير المتخذة بشأنها ورواتبهم وعلاواتهم ونفقات انتقالهم وسفرهم وغير ذلك من الأمور المتعلقة بهم.
- ب- النظام المالي والمحاسبي للشركة.
- ج- نظام اللوازم والمشتريات للشركة.
- د- نظام بدلات الانتقال والسفر لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة.

المادة (22) امتيازات موظفي الشركة

للشركة بمقتضى أنظمة داخلية يضعها مجلس الإدارة أن تؤسس لصالح موظفيها ومستخدميها صناديق للإدخار والتأمين الصحي والتأمين الاجتماعي والإسكان، وأن تساهم فيها وأن تتخذ الترتيبات اللازمة للتأمين على الحياة والإصابات وغير ذلك مما تراه مناسباً في رعايتها لموظفيها ومستخدميها.

المادة (23) استثناءات من أحكام قانون الشركات

- أ- تلتزم الشركة خلال فترة ملكية شركة إدارة الاستثمارات الحكومية لكامل رأسمالها بالأحكام والشروط المنصوص عليها في قانون الشركات بما في ذلك ما يخص اجتماع الهيئة العامة العادي وغير العادي، وذلك في الحالات وعلى المسائل التي لم ينص عليها عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي.
- ب- تُعفى الشركة خلال الفترة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة من الالتزام بالأحكام الواردة في قانون الشركات والتي لا يمكن تطبيقها بحكم تكوين هذه الشركة خلال فترة ملكية شركة إدارة الاستثمارات الحكومية لكامل رأسمالها بما في ذلك المنصوص المتعلقة بالمساهمين عن طريق الاكتتاب العام والأحكام المتعلقة بأسهم الشركة بما فيها الأسهم العينية وعلاقة مجلس الإدارة مع المساهمين وطريقة زيادة



المملكة الأردنية الهاشمية
دائرة مراقبة الشركات 10
20-10-2022
وثيقة محفوظة لدى
دائرة مراقبة الشركات



نصف عدد أعضاء المجلس فإذا شغل مركز في المجلس بعد ذلك فتدعى الهيئة العامة لانتخاب مجلس إدارة جديد.

المادة (151)

مع مراعاة التشريعات النافذة:-

- أ- تلتزم الشركات المساهمة العامة بتطبيق تعليمات قواعد الحوكمة الصادرة عن الوزير بناء على تسيب المراقب. تنظم الامور المالية والمحاسبية والإدارية للشركة العامة بموجب انظمة داخلية خاصة بعدها مجلس ادارة الشركة، ويحدد فيها بصورة مفصلة واجبات المجلس وصلاحياته ومسؤولياته وعلاقته بالإدارة التنفيذية، ويبين اللجان الواجب تأليفها وبما يتمشى ودليل قواعد الحوكمة المشار اليه في الفقرة (أ) من هذه المادة.
- ج- ترسل نسخة من هذه الانظمة الداخلية للمراقب، وللوزير بناء على تسيب المراقب إدخال أي تعديل يراه ضرورياً عليها وبما يحقق مصلحة الشركة والمساهمين فيها.
- د- لا تكون الانظمة الداخلية الخاصة نافذة ما لم يوافق عليها الوزير خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها للمراقب وفي حال عدم الرضا من قبل الوزير او المراقب تعتبر هذه الانظمة سارية المفعول ولمجلس الإدارة مباشرة العمل بها.

المادة (152)

صلاحيات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

- أ- يعتبر رئيس مجلس الإدارة رئيساً للشركة المساهمة العامة ويمثلها لدى الغير وامام جميع الجهات بما في ذلك الجهات القضائية المختصة وله ان يفوض من يمثله امام هذه الجهات ويمارس رئيس المجلس الصلاحيات المخولة له بموجب أحكام هذا القانون والأنظمة الصادرة بمقتضاه والأنظمة الأخرى المعمول بها في الشركة ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بالتعاون مع الجهاز التنفيذي في الشركة.
- ب- يجوز ان يكون رئيس مجلس الشركة متفرغاً لأعمال الشركة بموافقة ثلثي أعضاء المجلس ويحدد مجلس الإدارة في هذه الحالة الصلاحيات والمسؤوليات التي يحق له ممارستها بوضوح، كما يحدد اتعابه والعلاوات التي يستحقها ويشترط في ذلك ان لا يكون رئيساً متفرغاً لمجلس إدارة شركة مساهمة عامة أخرى أو مديراً عاماً لأي شركة مساهمة عامة أخرى.
- ج- يجوز تعيين عضو مجلس إدارة الشركة المساهمة العامة من غير الرئيس مديراً عاماً للشركة أو مساعداً أو نائباً له بقرار يصدر عن أكثرية ثلثي اصوات أعضاء المجلس في أي حالة من هذه الحالات على ان لا يشترك صاحب العلاقة في التصويت.

المادة (153)

واجبات وصلاحيات المدير العام

- أ- يعين مجلس الإدارة مديراً عاماً للشركة المساهمة العامة من ذوي الكفاءة ويحدد صلاحياته

