

## معايير المشاركة المباشرة على نظام الدفع الالكتروني

### " مستقبلكم "

يشترط في اي وكيل يتم التعاقد معه ، ان يكون مرخصا لتقديم خدمات التحويل المالي الالكتروني من قبل البنك المركزي الاردني او الجهة الرقابية ذات الصلة اذا كان خارج المملكة ، وبموافقة البنك المركزي الاردني على التعامل مع ذلك الوكيل ، حيث ان هنالك مجموعة من المعايير للمشاركة على نظام الدفع والتحويل الالكتروني للاموال " مستقبلكم " ، والتي يجب ان تتوافر بالوكيل كحد ادنى، وتشمل :-

#### 1. السلامة القانونية والسمعة :-

- يجب ان يتمتع وكيل الدفع بسمعة جيدة والا يكون قد صدر بحقه حكم قضائي في جنائية او جنحة مخلة بالشرف او الامانة.
- يجب ان يكون لديه القدرة على مزاوله الاعمال الموكلة اليه بكفاءة.

#### 2. التراخيص والملاءة المالية :-

- يجب ان يكون الوكيل مرخصًا لمزاولة التحويل المالي الالكتروني من قبل الجهات الرقابية المختصة داخل بلده ، بالاضافة الى امتلاك جميع التراخيص اللازمة لمزاولة عمله باعلى مستويات المهنية والكفاءة.
- يجب ان يتمتع بملاءة مالية وقدرة على الوفاء بالالتزامات المترتبة عليه بشكل مستمر ، حيث يتم التأكد من ذلك من خلال توفير تقارير مالية حديثة توضح الملاءة المالية.

#### 3. القدرات الفنية والادارية :-

- القدرة على التعامل مع الحركات المالية النقدية وادارتها بكفاءة.
- القدرة على مراجعة السجلات والمطابقة اللازمة للعمليات المالية المنفذة من خلاله.
- القدرة على التعامل مع الانشطة القائمة على التكنولوجيا.

#### 4. الامتثال للقوانين والتشريعات :-

- يجب على الوكيل الالتزام بجميع القوانين والانظمة والتعليمات والتشريعات النافذة في المملكة الاردنية الهاشمية او في بلده ، بما فيها على وجه الخصوص تعليمات مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب النافذة.
- يجب تلبية متطلبات الامن والحماية للانظمة ومكان العمل.

#### 5. ضوابط الرقابة والاشراف :-

- يجب ان يكون لدى الوكيل ضوابط رقابية فعالة لضمان الامتثال للاجراءات والسياسات الداخلية والخارجية.
- يجب ان تشمل الضوابط الرقابية نظام مراقبة دوري ، ويتوفر لدى الوكيل قسم مختص بالتدقيق الداخلي لتحديد اي مخالفات وتصحيحها.

#### 6. سياسات الامتثال ومكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب :-

- يجب ان يكون لدى الوكيل سياسات واضحة ومفصلة لمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب و الالتزام بتحديث هذه السياسات بانتظام وتدريب الموظفين على الالتزام بها.
- الكفاءة في تنفيذ اجراءات العناية الواجبة تجاه العملاء.

#### 7. هيكل الملكية والاثباتات الشخصية :-

- يجب تقديم تفاصيل واضحة عن هيكل ملكية الشركة والبيانات الشخصية لجميع الملاك والمديرين.
- يجب توفير الوثائق الداعمة التي تثبت هوية وملكية الاشخاص المسؤولين بما فيها المستفيد الحقيقي النهائي.

#### 8. الامن السيبراني :-

- يجب ان يكون لدى الوكيل نظام مضاد للفيروسات (Anti-virus) فعال ومحدث.
- يجب ان يكون لدى الوكيل جدار ناري (Firewall) لحماية الشبكة من الهجمات الخارجية.
- يجب الالتزام بمعايير الامن السيبراني المعترف بها دوليا.

#### 9. الامن والحماية لبيانات العملاء :-

- يجب ان يكون لدى الوكيل نظام فعال لحماية بيانات العملاء.
- يجب ان تشمل الاجراءات الامنية نظام تشفير البيانات وتحديد صلاحيات الوصول.

#### 10. نظام ادارة المستخدمين :-

- يجب على الوكيل ادارة المستخدمين لنظام " مستقبلكم " وصلاحياتهم بكفاءة.
- يجب تحديد صلاحيات الموظفين والمديرين والمحاسبين ومديري الفروع على النحو التالي:
  - موظف: اصدار حوالة، دفع حوالة، طباعة حوالة، مشاهدة حالة حوالة.
  - مدير: اصدار حوالة، اعتماد الحركات، مشاهدة كشف حساب، الغاء حوالة، تعديل حوالة.
  - محاسب: مشاهدة كشف حساب، مشاهدة حالة حوالة.
  - مدير فرع: اعتماد الحركات، مشاهدة كشف حساب، الغاء حوالة، تعديل حوالة، اصدار حوالة.

#### 11. اجراءات حفظ السجلات والارشفة :-

- يجب ان يكون لدى الوكيل سياسة واضحة ونظام فعال لحفظ السجلات وارشفتها.
- يجب ان يتم تخزين السجلات بطريقة تضمن سهولة الوصول اليها وحمايتها من فقدان او التلف.

## 12. التدقيق والمطابقة المالية :-

- يجب ان يكون لدى الوكيل نظام تدقيق داخلي لمراجعة العمليات المالية بانتظام.
- يجب ان يتوافر لدى الوكيل نظام واجراءات لمطابقة السجلات المالية والتحقق من صحتها.

## 13. اجراءات العناية الواجبة تجاه العملاء :-

- يجب ان يكون لدى الوكيل سياسات واجراءات واضحة لاختذ العناية الواجبة تجاه العملاء.
- يجب تدريب الموظفين على كيفية تنفيذ هذه الاجراءات بفعالية.

## 14. التعامل مع الشكاوى :-

- يجب على الوكيل ان تكون له القدرة على التعامل مع شكاوى العملاء بكفاءة ، بحيث يكون لديه نظام فعال لتلقي شكاوى العملاء والتعامل معها.
- يجب تسجيل جميع الشكاوى ومتابعتها حتى حلها بشكل مرضٍ.

## 15. اجراءات الامن والحماية للانظمة :-

- يجب ان يكون لدى الوكيل نظام حماية قوي للاجهزة والبرامج المستخدمة.
- يجب اجراء اختبارات منتظمة لنظام الحماية من قبل الوكيل ، لضمان عدم وجود ثغرات امنية.

قواعد واجراءات ايقاف العمل للمشاركين على نظام الدفع والتحويل الالكتروني للاموال  
" مستقبلكم "

1. حالات ايقاف عمل المشاركين على نظام الدفع والتحويل الالكتروني للاموال " مستقبلكم "  
:-

- اغلاق مؤسسة الوكيل من قبل البنك المركزي الاردني او الجهة الرقابية المختصة في بلده.
- رغبة الوكيل في التوقف عن التعامل مع الشركة واستخدام نظام الدفع والتحويل الالكتروني للاموال " مستقبلكم ".
- عدم تلبية الوكيل لمعايير المشاركة على نظام الدفع والتحويل الالكتروني للاموال " مستقبلكم " ، في اي وقت من الاوقات.

2. اجراءات الشركة لاييقاف عمل المشاركين على نظام الدفع والتحويل الالكتروني للاموال  
" مستقبلكم " :- تحويل اموال money transfer

- يتم تقديم كتاب رسمي موقع ومختوم من قبل الوكيل يفيد بايقاف جميع اسماء المستخدمين وصلاحياتهم على نظام الدفع والتحويل الالكتروني للاموال " مستقبلكم ".
- يتم اجراء اللازم من قبل قسم العمليات وادارة نظام الدفع والتحويل الالكتروني للاموال " مستقبلكم ".
- في حال اعادة فتح الشركة، يجب تقديم كتاب رسمي لاعادة فتح اسماء المستخدمين بعد التحقق من الاسباب.

### التزامات الشركة تجاه الوكلاء

#### 1. الاجراءات الادارية والفنية :-

- اعلام البنك المركزي الاردني بمشاركة اي وكيل داخلي جديد ، او اخذ الموافقة الخطية من قبله للوكلاء الخارجيين.
- تزويد الوكيل بالنظام الخاص بالشركة وتدريب موظفيه بكيفية استخدامه.
- تزويد الوكيل بتعليمات واجراءات الشركة وسياسة مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب ، بالاضافة الى كافة التراخيص السارية والاوراق الثبوتية اللازمة للشركة.
- اخطار الوكيل عن اي حالة احتيال او اختراق لنظام الدفع الالكتروني "مستقبلكم" ، وذلك فور حدوثها .
- مراعاة السرية التامة لجميع المعاملات المتعلقة بالاعضاء المشاركين .

#### 2. التدريب المستمر :-

- تدريب الوكلاء على كيفية التعامل مع النظام الخاص بالشركة.
- تقديم دورات تدريبية مستمرة تتناسب مع طبيعة الاعمال الموكلة اليهم.

### التزامات الوكيل تجاه الشركة

#### 1. تقديم الخدمة بمسؤولية :-

- الالتزام بتقديم الخدمة وفقا للقوانين والتشريعات والضوابط الصادرة عن البنك المركزي الاردني والانظمة الداخلية للشركة.
- عدم اسناد تنفيذ اي من الخدمات المسندة له الى اي طرف ثالث.
- الالتزام بتقديم المعلومات والوثائق المطلوبة منه ، بحيث تكون صحيحة وكاملة.

## 2. السرية والامان :-

- الحفاظ على سرية وبيانات العملاء وعدم افشائها.
- الالتزام بتحديث البيانات واشعار الشركة باي تغييرات فور حدوثها.

## 3. الامتثال للتشريعات :-

- الامتثال لكافة القوانين ، الانظمة ، التعليمات والتشريعات المتعلقة بماهية عمل الوكيل وعلى وجه الخصوص الخاصة بمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.

### اجراءات توقيع عقد الوكالة

## 1. اعداد العقد ، ليشمل الاسس والقواعد العامة التالية :-

- تفصيل دور ومسؤوليات كل من الشركة والوكيل.
- تحديد نطاق اعمال الوكيل ومدة الوكالة والاجور والية توزيع الايرادات.
- مسؤولية حفظ السجلات ذات الصلة بالعملاء والحفاظ على سرية المعلومات.
- تحديد اليات فض النزاعات بين الشركة والوكيل وضمان الشفافية في الاجراءات ، وذلك كما يلي :-

### أ- اجراءات فض النزاعات داخل المملكة:

- توجيه كتب رسمية لتحديد النزاع ومسبباته.
- تحديد مهلة عشرة ايام عمل لحل النزاع.
- تعيين مفوضين من الطرفين لحل النزاع.
- في حال عدم التوصل الى حل، اللجوء الى البنك المركزي الاردني او المحاكم المختصة.



## ب- اجراءات فض النزاعات خارج المملكة:

- توجيه كتب رسمية لتحديد النزاع ومسبباته.
- تحديد مهلة ثلاثين يوم عمل لحل النزاع.
- تعيين مفوضين لحل النزاع.
- في حال عدم التوصل الى حل، اللجوء الى البنك المركزي او المحاكم المختصة.

## 2. اجراءات انهاء للاتفاقية ، حيث يتم اتباع جميع ما يلي :

- اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة لضمان مصالح المتعاملين مع الشركة والوكيل .
- يتم توقيف الوكيل بشكل كامل عن مزاولة الاعمال الموكلة اليه بموجب عقد الوكالة .
- على الفريقين الالتزام بتسوية جميع المطالبات المالية بينهما بصورة كاملة ونهائية .
- الغاء جميع الصلاحيات الممنوحة للوكيل على نظام الدفع والتحويل الالكتروني للاموال "مستقبلكم" ، واستلام جميع سجلات العملاء ذات الصلة .
- التاكيد من عدم استخدام الوكيل لاي من العلامات التجارية الخاصة بنظام الدفع والتحويل الالكتروني للاموال الخاص بالشركة .