



بنك الكويت الصناعي (ش.م.ك.)
سياسة الإبلاغ عن الممارسات الغير مشروعة
2024

Approved By Board of Directors
Meeting No.: **04/2024**
Dated : **07/08/2024**

Classification: **INTERNAL**

جدول المحتويات

3	1.	ضوابط المستند
4	1.	المقدمة
4	1.1	الغرض والنطاق
5	2.	نطاق التطبيق
5	2.1.	التعريفات الأساسية
5	2.2	الإبلاغ عن الممارسات الغير مشروعة
6	2.3	الإرشادات العامة
6	2.4	التواصل والتوعية
7	3.	التعامل مع البلاغات
7	3.1	المسؤولية
7	3.2	تقديم البلاغات
7	3.3	التحقيق في البلاغات
8	3.4	معالجة البلاغات
8	3.5	الاحتفاظ بالسجلات
9	4.	نموذج الإبلاغ عن الممارسات الغير مشروعة
10	4	نموذج الإبلاغ عن الممارسات الغير مشروعة

I. ضوابط المستند

الإصدار	التاريخ	ملاحظات
2.0		

معتمد من قبل	التاريخ
المسؤول	
الالتزام و الحوكمة	
الأمين الحفظ	
الالتزام و الحوكمة	

Approved By Board of Directors
Meeting No.: 04/2024
Dated : 07/08/2024

Classification: **INTERNAL**

1. المقدمة

1.1 الغرض والنطاق

- 1.1.1 تهدف سياسة الإبلاغ عن الممارسات الغير مشروعة، الى التزام البنك بدعم النزاهة والسلوك الأخلاقي من خلال المحافظة على بيئة تمكن الموظفين وأصحاب المصالح الآخرين بالإبلاغ، بحسن نية، عن بلاغات أو شكوك داخلية وخارجية حول الأنشطة غير القانونية، أو غير الأخلاقية، أو غير اللائقة، أو أي نوع من سوء سلوك دون التخوف من عقوبة أو انتقام من أي نوع.
- 1.1.2 تشمل هذه السياسة إرشادات واضحة لعملية إبلاغ موظفي البنك وأصحاب المصلحة الآخرين عن الممارسات الغير مشروعة. كما تسمح لأعضاء مجلس الإدارة، والموظفين السابقين، والاستشاريين، والموردين، والمقاولين، وأي أطراف لديها علاقة تجارية مع البنك، لرفع أي بلاغات.
- 1.1.3 يهدف البنك إلى ضمان إطلاع جميع موظفيه وأصحاب المصلحة الآخرين على هذه السياسة وعلى النحو التالي:
- يجب تعميم هذه السياسة على جميع موظفي البنك، والحصول على إقرار موقع بهذا الشأن.
 - يتم تحميل هذه السياسة على موقع البنك الإلكتروني.
- 1.1.4 من مهام الالتزام والحوكمة المحافظة على هذه السياسات بما في ذلك، تحديثها الدوري (على الأقل كل سنتين) بما يتماشى مع أي تغييرات في اللوائح والمعايير الدولية، وتخضع لموافقة مجلس الإدارة

2. نطاق التطبيق

2.1 التعريفات الأساسية

- 2.1.1 يشير مصطلح "الإبلاغ عن الممارسات الغير مشروعة" الى الإفصاح الداخلي أو الخارجي، وبحسن نية، عن أي سوء سلوك، أو ممارسات غير قانونية، أو حالات إهمال من قبل أصحاب المصالح، وذلك من قبل أعضاء مجلس الإدارة، والموظفين، والموردين، والاستشاريين، والمقاولين، وأي طرف آخر له علاقة تجارية مع البنك.
- 2.1.2 يشمل مصطلح "الممارسات الخاطئة" الاحتيال، والفساد، والرشوة، وخيانة الأمانة، وعدم اتساق البيانات المالية، والإدارة الخاطئة الناشئة عن الارتكاب المتعمد للسلوك الغير لائق، والأنشطة الغير أخلاقية (تشمل الأنشطة ذات الطبيعة الإجرامية)، والممارسات الخطرة، وحالات الإهمال، وتشكل هذه الممارسات خطراً على صحة وسلامة الموظفين وعلى البيئة، وقد تؤدي إلى ارتكاب مخالفات جنائية أو إلى عدم الالتزام بمتطلبات الجهات الرقابية والقانونية.
- 2.1.3 يشير مصطلح "حسن النية" الى الإبلاغ دون حقد أو نظر في المنفعة الشخصية، وأيضاً إذا كان هناك أساس معقول للإبلاغ عن الممارسات الغير أخلاقية أو الغير لائقة وعن أي سلوك آخر غير مشروع، وتعتبر حسن النية مفترقة عندما لا يمتلك الموظفون أو أصحاب المصالح المبلغين أساساً معقولاً للإبلاغ، أو عندما يعتمد أن يكون الإبلاغ خاطئاً أو كيدياً.

2.2 الإبلاغ عن الممارسات الغير مشروعة

- 2.2.1 تشمل أهداف آلية الإبلاغ عن الممارسات الغير مشروعة البنود التالية:
- تحديد إجراءات البنك الداخلية لتقديم البلاغات.
 - تشجيع الأفراد على الإبلاغ عن الممارسات غير القانونية في أي وقت.
 - التأكد من استلام المبلغين لرد على بلاغاتهم والملاحظات والتعليقات المتعلقة بذلك إذا استلزم الأمر.
 - ضمان حماية المبلغين من أي ردود فعل سلبية أو أضرار نتيجة إبلاغهم، وذلك عندما يتم الإبلاغ بحسن نية وعن قناعة؛
 - حماية البنك وموظفيه من أي ادعاءات مؤذية أو لا أساس لها ضدهم.
- 2.2.2 ينطبق هذا الدليل بشكل متساوي على جميع موظفي البنك وجميع أصحاب المصالح المعنيين.
- 2.2.3 لا تعتبر سياسة الإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة منصة للتظلم، حيث لدى البنك سياسات وإجراءات أخرى تضمن حق الموظفين في تقديم بلاغاتهم عن مسائل قد تؤثر عليهم شخصياً أو قد تكون متعلقة بالانضباط المهني، والتظلم، والمضايقات، والتوظيف والتعيين، وبالتالي لا تقع هذه المسائل ضمن نطاق هذه السياسة.
- 2.2.4 إن رئيس مجلس الإدارة مسؤول عن تلقي البلاغات، بالإضافة إلى التحقيق فيها وحلها عن طريق بريده الإلكتروني:

chairman@ibkuwt.com

- 2.2.5 إن رئيس لجنة التدقيق مسؤول عن تلقي البلاغات في حال وجود بلاغ على رئيس مجلس الإدارة، بالإضافة إلى التحقيق فيها وحلها عن طريق بريده الإلكتروني:

auditcommitteechairman@ibkuwt.com

- 2.2.6 يشمل هذا الدليل المخالفات المتعلقة بالمسائل التالية (ليس للحصر):

- رفع التقارير المالية.
- الاحتيال.
- الفساد والرشوة والابتزاز.
- الجرائم الجنائية.
- عدم الالتزام بمتطلبات الجهات الرقابية والقانونية.

Approved By Board of Directors
Meeting No.: 04/2024
Dated: 07/08/2024

Classification: INTERNAL

- عرقلة سير العدالة.
- عدم الالتزام المتعمد بالسياسات والإجراءات والضوابط.
- تعريض صحة أو سلامة الأفراد للخطر والإخفاء المتعمد لأي مما سبق.

2.3 الإرشادات العامة

2.3.1 الحماية

- في حال تقديم الشكوى أو إبداء تخوف أو الإبلاغ عن أي سوء سلوك أو مخالفة حقيقية أو مشتبه بها، لا يجوز أن يتعرض الشخص المقدم للمضايقة أو لرد الفعل السلبي أو لعواقب عمل ضارة نتيجة قيامه بذلك.
- يخضع الموظف الذي يثير ردة فعل سلبية على حالة إبلاغ لإجراءات تأديبية صارمة قد تؤدي إلى إنهاء خدمته، ويقوم البنك بالاستجابة بشكل مناسب على مثل هذه الحالات لحماية الشخص المبلغ بحسن نية.

2.3.2 السرية

- يتم التعامل مع جميع البلاغات التي تم ابدائها والتقارير المرفوعة لغرض الإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة بسرية تامة.
- يحق للمبلغ عن الممارسات غير المشروعة اختيار عدم الكشف عن هويته عند قيامه بالإبلاغ. وفي هذه الحالة، يلتزم البنك بالحفاظ على سرية المبلغ ويحميه من أي تعرض /مساس، وتضمن أن هوية المبلغ لن يتم الكشف عنها لأي طرف ثالث غير صاحب صلة ما لم يوجد التزام قانوني للقيام بذلك.
- يلتزم المبلغ بدوره بالحفاظ على السرية التامة، ويحظر عليه الإفشاء بأي معلومات جوهرية إلى أي طرف ثالث قبل أو بعد تقديم الشكوى وحلها.

2.3.3 المجهولية

- تبقى هوية المبلغ عن الممارسات غير المشروعة سرية في إطار المتطلبات القانونية ومتطلبات عملية التحقيق الا بحال وجود إذنًا كتابيًا من الأشخاص المعنيين بالإفصاح عن هوية المبلغ خلال مرحلة معينة من عملية التحقيق، ومن الجدير بالذكر أن المتطلبات القانونية ومتطلبات العمل قد لا تسمح بالحفاظ على المجهولية التامة.
- في حالة استدعي القيام بإجراءات تأديبية ضد أي شخص بموجب هذه السياسة، فيجوز لهذا الشخص معرفة هوية المبلغ بعد موافقته وموافقة رئيس مجلس الإدارة.

2.3.4 المساعدة القانونية

- سيقدم البنك المساعدة القانونية اللازمة للمبلغ عن الممارسات غير المشروعة، وذلك للتقليل من الصعوبات الكامنة في عملية الإبلاغ. على سبيل المثال، في حالة مطالبة المبلغ في الظهور وتقديم الأدلة في الإجراءات الجنائية أو التأديبية، سيقوم البنك بترتيب حصولهم على المشورة / المساعدة القانونية، حسب الاقتضاء، ويتحمل جميع التكاليف.

2.4 التواصل والتوعية

- 2.4.1 يتعين على البنك التأكد من أن يتم توصيل هذه السياسة الى جميع اصحاب المصلحة المعنيين بشكل صحيح. كما يتم، بشكل رسمي وعلى الأقل سنوياً، توصيل هذه السياسة للتوعية.

- 2.4.2 يتعين على جميع الموظفين الجدد التوقيع على إقرار بقراءة وفهم شروط هذا الدليل.

3. التعامل مع البلاغات

3.1 المسؤولية

- 3.1.1 تقع مسؤولية التحقيق في الشكاوى والبلاغات المقدمة وحلها تحت نطاق هذا الدليل على عائق رئيس مجلس الإدارة.
- 3.1.2 يقوم رئيس مجلس الإدارة بتحليل الشكاوى والبلاغات المقدمة وتوجيهها إلى أصحاب المصالح المعنيين حسب الاقتضاء، ما لم يقرر الرئيس بكون ذلك غير مناسب نظراً لطبيعة الشكاوى أو التخوف.

3.2 تقديم البلاغات

- 3.2.1 إذا كان أي موظف يعتقد، على نحو معقول وبحسن نية، أن أي ممارسات غير مشروعة موجودة في مكان العمل، فعليه ملء نموذج الإبلاغ وتقديمه إلى رئيس مجلس الإدارة.
- 3.2.2 يلتزم رئيس مجلس الإدارة بإخطار لجنة الحوكمة بجميع الشكاوى والبلاغات المستلمة، ويكون مسؤولاً عن ضمان التحقيق فيها وحلها.
- 3.2.3 يحدد رئيس مجلس الإدارة أنسب الطرق للتعامل مع جميع الشكاوى والبلاغات، بما في ذلك من سبل التحقيق والحل.
- 3.2.4 يتم إطلاع المبلغين عن الممارسات الغير مشروعة على المسؤولين المتولين للشكاوى أو التخوف المقدم، وسبل التواصل معهم، وعما يلزم من معلومات أو مدخلات إضافية من المبلغ، ويلتزم البنك بتقديم الملاحظات والتعليقات الكافية على سير الإجراءات بدون انتهاك لأي واجب ثقة نحو أي طرف معني.
- 3.2.5 يمكن الإبلاغ عن أي ممارسات غير مشروعة بشكل الكتروني عن طريق القسم الخاص للإبلاغ عن الممارسات الغير مشروعة في موقع البنك الإلكتروني، حيث يمكن ملء النموذج بالموقع الإلكتروني دون علم أي طرف آخر حيث أن هذا القسم متصل بالبريد الإلكتروني الخاص لرئيس مجلس الإدارة لتلقي البلاغات بشكل مستمر وبسريرة تامة تحفظ حقوق المبلغين.

3.3 التحقيق في البلاغات

- 3.3.1 تعتمد إجراءات التحقيق على طبيعة سوء السلوك أو المخالفة الجاري التحقيق فيها، ويتم إجراء التحقيق بشكل نزيه وموضوعي.
- 3.3.2 يضمن البنك توفر جميع الموارد اللازمة لإتمام عملية التحقيق بشكل كامل، ويحق لرئيس مجلس الإدارة تعيين شخص معين من أجل التحقق من صحة الشكاوى أو التخوف المقدم، سواء أن كان التعيين داخلي أو خارجي.
- 3.3.3 يبذل رئيس مجلس الإدارة قصارى جهده لحماية سرية ومجهولية المبلغين عن الممارسات الغير مشروعة خلال إجراء عملية التحقيق، مع مراعاة الحاجة للقيام بتحقيق شامل وواف، بالإضافة إلى القوانين ذات الصلة.
- 3.3.4 مع مراعاة السياسة المنصوص عليها في الفقرة السابقة، قد تلزم الحاجة إلى الكشف عن هوية المبلغ، أو قد تستنتج الأطراف الأخرى هوية المبلغ من مستجدات إجراءات التحقيق، وبذلك قد لا يمكن ضمان مجهولية المبلغ في كل الحالات.
- 3.3.5 عند الاقتضاء، وبناء على توجيهات رئيس مجلس الإدارة، يجوز القيام بأي من التالي:
- التحقيق في الشكاوى أو التخوف من قبل إدارة البنك، أو التدقيق الداخلي، أو من خلال إجراءات التظلم والإجراءات التأديبية
 - إحالة التحقيق إلى السلطات المعنية لدولة الكويت
 - إحالة التحقيق إلى جهة خارجية مختصة
 - اتباع مسار آخر للعمل، بناء على توجيهات رئيس مجلس الإدارة
- 3.3.6 يقوم رئيس مجلس الإدارة بإحاطة المجلس علماً بشكل منتظم عن حالة جميع الشكاوى والبلاغات المقدمة الغير مشكوك في صحتها، بما في ذلك من نتائج التحقيق وتفاصيل الحل.
- 3.3.7 طبقاً لنتائج التحقيق، يحق لرئيس مجلس الإدارة المبادرة باتخاذ إجراءات تأديبية أو قانونية ضد الأشخاص المبلغ عنهم، وينصح التشاور مع الدائرة القانونية قبل القيام بذلك.

3.3.8 يتم طلب المشورة القانونية من قبل المشرفين على عملية التحقيق قبل البدء بها، وذلك من أجل حماية حقوقهم وامتيازاتهم القانونية وتجنب الادعاءات التشهيرية نتيجة إفشاء أية معلومات عن إجراءات التحقيق.

3.4 معالجة البلاغات

- 3.4.1 بناءً على التحقيق، يتم إعداد تقرير بنتائج التحقيق والحلول المقترحة.
- 3.4.2 في حال أثبتت نتائج التحقيق سوء السلوك المزعم، يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة بموجب سياسة البنك التأديبية وقانون العمل الكويتي.
- 3.4.3 يجب إبلاغ السلطات المعنية في حال أدى سوء السلوك إلى ارتكاب جرم أو احتيال، وقد يتحتم على المبلغ عن سوء السلوك تقديم أدلة ضمن سياق الإجراءات التأديبية أو الجنائية، ويلتزم البنك بتقديم المشورة والمساعدة له في هذا الصدد.
- 3.4.4 في حال عدم وجود أدلة كافية للتأكيد على ثبوت حالة سوء السلوك، أو في حال عدم القدرة على تبرير الإجراءات التأديبية، يتم معالجة الأمر داخلياً من قبل البنك.
- 3.4.5 يحق للقائمين بعملية التحقيق تقديم توصيات للتقليل من مخاطر تكرار حالة سوء السلوك أو المخالفة المعنية.
- 3.4.6 يقوم رئيس مجلس الإدارة بمراجعة التوصيات المذكورة أعلاه وتعيين الجهات المسؤولة عن تنفيذ التوصيات، بما في ذلك من تحديد للإطار الزمني للتنفيذ.
- 3.4.7 إذا تم الاكتشاف أنه تم القيام بالإبلاغ بغرض الإضرار أو من أجل اكتساب المنفعة الشخصية، يتم اتخاذ إجراءات تأديبية ضد المبلغ.

3.5 الاحتفاظ بالسجلات

- 3.5.1 يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن الاحتفاظ الأمن بسجلات عملية الإبلاغ عن الممارسات الغير مشروعة لمدة لا تقل عن خمس (5) سنوات.

4. نموذج الإبلاغ عن الممارسات الغير مشروعة

يرجى تقديم التفاصيل التالية عن أي سوء سلوك جسيم مشتبه به أو أي خرق أو خرق مشتبه فيه للقانون أو اللوائح التي قد تؤثر سلباً على البنك. يرجى العلم أنه قد تتم دعوتك للمساعدة في التحقيق، إذا لزم الأمر.

ملاحظة: يرجى اتباع الإرشادات على النحو المنصوص عليه في سياسة الإبلاغ عن الممارسات الغير مشروعة

معلومات الاتصال الخاصة بالمبلغين	
(قد يتم ترك هذا القسم فارغاً إذا كان المبلغين عن المخالفات يرغبون في إخفاء هويتهم)	
الاسم	
المنصب	
الإدارة	
رقم الاتصال	
عنوان البريد الإلكتروني	
معلومات المشتبه به	
الاسم	
المنصب	
الإدارة	
رقم الاتصال	
عنوان البريد الإلكتروني	
معلومات الشهود (إن وجدت)	
الاسم	
المنصب	
الإدارة	
رقم الاتصال	
عنوان البريد الإلكتروني	
الشكوى: يرجى تزويد وصف مختصر عن الممارسة غير المشروعة، وكيف تم التعرف لذلك. وإذا كان هناك أكثر من ادعاء واحد، يرجى ترقيم كل ادعاء واستخدام أكبر عدد ممكن من الصفحات، حسب الضرورة.	
1. ما هي طبيعة سوء السلوك / النشاط الغير لائق؟	
2. من ارتكب سوء السلوك / النشاط الغير لائق؟	
3. متى حدث ذلك ومتى لاحظت ذلك؟	
4. أين حدث هذا؟	

Approved By Board of Directors

Meeting No.: 04/2024

Dated: 07/08/2024

Classification: INTERNAL

5. هل هناك أي دليل ممكن أن يتم تقديمه؟ يرجى إرفاق الأدلة.	
6. هل هناك أي أطراف أخرى متورطة؟	
7. هل لديك أية تفاصيل أو معلومات أخرى ممكن أن تساعد في التحقيق؟	
8. أي تعليقات أخرى؟	
التوقيع:	التاريخ:

Approved By Board of Directors
Meeting No.: 04/2024
Dated : 07/08/2024

Classification: **INTERNAL**



The Industrial Bank of Kuwait K.S.C.

Whistleblowing Policy

2024

Classification: **CONFIDENTIAL**
Approved By Board of Directors
Meeting No.: **04/2024**
Dated : **07/08/2024**



Table of Content

I. Document Control	3
II. Key Abbreviations	4
1. Introduction	5
1.1 Purpose and Scope	5
2. Scope of Application	5
2.1 Definitions	5
2.2 Whistleblowing	6
2.3 Guidelines	6
2.4 Communication and Awareness	7
3. Handling Concerns	8
3.1 Responsibility	8
3.2 Raising a Concern	8
3.3 Investigating a Concern	8
3.4 Resolving a Concern	9
3.5 Record Retention	9
4. Whistleblowing Reporting Form	10

Classification: **CONFIDENTIAL**

02

Approved By Board of Directors	
Meeting No.:	04/2024
Dated :	07/08/2024



I. Document Control

Version History	Date	Notes
2.0		

Approved by	Date
Document Owner	
Compliance and Governance	
Custodian	
Compliance and Governance	

Approved By Board of Directors
Meeting No.: 04/2024
Dated: 07/08/2024

Classification: **CONFIDENTIAL**

II. Key Abbreviations

No.	Term	Definition
1.	BoD	Board of Directors
2.	IBK	Industrial Bank of Kuwait

Approved By Board of Directors
Meeting No.: 04/2024
Date: 07/08/2024

1. Introduction

1.1 Purpose and Scope

- 1.1.1 The Whistleblowing Policy addresses IBK's commitment to uphold integrity and ethical behaviour by maintaining an environment where employees and other stakeholders can report, in good faith, internal and external concerns or suspicions of illegal, unethical, or other inappropriate activities or any type of misconduct without fear of punishment or retaliation of any kind.
- 1.1.2 Hence, this Policy lays down clear guidelines for such reporting by IBK's employees and other stakeholders and also permits directors, ex-employees, consultants, suppliers, contractors, and any other party with a business relationship with IBK, to report concerns.
- 1.1.3 The Bank aims to ensure that all its employees and other stakeholders are made aware of this Policy and as such:
- This Policy shall be circulated to all IBK employees and IBK shall obtain an acknowledgment from its employees on this Policy.
 - This Policy shall be uploaded on IBK's website.
- 1.1.4 The Compliance and Governance Function shall maintain this Policy and ensure that it is updated periodically (at least every 2 years), in line with any changes in regulations and international standards subject to the approval of the BOD

2. Scope of Application

2.1 Definitions

- 2.1.1 The term "whistleblowing" in this Policy refers to internal or external disclosure by stakeholders, directors, employees, ex-employees, consultants, suppliers, contractors, and/or any other party with a business relationship with IBK of malpractice, illegal acts, or omissions at work, in good faith.
- 2.1.2 "Malpractice" can include fraud, corruption, bribery, dishonesty, financial irregularities, serious maladministration arising from deliberate commission of improper conduct, unethical activities (which may be of criminal nature), and dangerous acts or omissions, which create a risk to the health and safety of employees, risk to the environment, criminal offences, or failure to comply with a legal or regulatory obligation.
- 2.1.3 "Good faith" is considered when reporting is made without malice or consideration of personal benefit and if there is a reasonable basis for communication of unethical and improper practices or any other alleged wrongful conduct. Good faith shall be deemed lacking when the employee or other stakeholders do not have personal knowledge of a factual basis for the whistleblowing or where the employee knew that the whistleblowing is malicious, false, or frivolous.

Approved By Board of Directors
Meeting No.: 04/2024
Dated: 07/08/2024

2.2 Whistleblowing

2.2.1 The objectives of an adequate whistleblowing mechanism is to:

- Set out IBK's internal process for raising concerns and making disclosures
- Encourage individuals to report illegitimate activities at any stage
- Ensure that whistle-blowers receive a response to the concerns raised and feedback on any action taken, where appropriate
- Offer assurance that whistle-blowers are **protected** from possible reprisals or detriment where a disclosure is made in **good faith** that they reasonably believe to be true
- Protect employees and IBK from unfounded and malicious allegations

2.2.2 This Policy applies uniformly to employees and all other specified stakeholders of IBK.

2.2.3 The Whistle-blowing Policy is not a platform for private grievance, wherein, IBK has other relevant policies for individual employees to express concern or report their grievances about an issue that directly affects them and which deal with standards of behaviour at work that covers discipline, grievance, harassment, recruitment and selection, and hence, these are not covered in the scope of this Policy.

2.2.4 The BoD Chairman shall be responsible for receiving, investigating, and resolving complaints and allegations covering violations which can be sent directly to his e-mail:

chairman@ibkuwt.com

2.2.5 The Chairman of Audit Committee shall be responsible for receiving, investigating, and resolving complaints and allegations against the BOD chairman which can be sent directly to his e-mail :

auditcommitteechairman@ibkuwt.com .

2.2.6 This Policy not only covers possible improprieties in matters of financial reporting, but also the following:

- Fraud
- Corruption, bribery, or blackmail
- Criminal offences
- Failure to comply with a legal or regulatory obligation
- Miscarriage of justice
- Intentional override of policies or controls
- Endangering the health and safety of an individual
- Concealment of any of the above

2.3 Guidelines

2.3.1 Protection



Classification: **CONFIDENTIAL**



- No person who, in good faith, files a complaint, submits a concern, or reports any wrongdoing, a violation, a suspected violation, shall suffer harassment, retaliation, or adverse employment consequences as a result of doing so.
- An employee who retaliates directly or indirectly against a whistle-blower shall be subject to strict disciplinary action up to, and including, termination of employment and IBK will respond appropriately to protect the person who raises a concern in good faith.

2.3.2 Confidentiality

- All concerns/reports will be treated with utmost confidentiality.
- A whistle-blower may choose not to reveal their identity when a report or disclosure is made. IBK will respect and protect the confidentiality of the whistle-blower and shall assure that their identity is not revealed to any unrelated third party, unless there is a legal obligation to doing so.
- The whistle-blower is expected to maintain the same level of confidentiality and is prohibited from reporting any related information to any party before or after lodging the complaint or its resolution.

2.3.3 Anonymity

- A whistle-blower's identity will be kept confidential within the legitimate needs of law and of any ensuing or investigation unless that person has authorized such disclosure in writing at a specified stage of the investigation or enquiry proceedings. However, the legal or business requirements may not allow for complete anonymity.
- Additionally, where disciplinary proceedings are invoked against any individual following a disclosure under this policy, the person subject to such proceedings, with the consent of the whistle-blower and the BoD Chairman, may know the whistle-blower's identity.

2.3.4 Legal Assistance

- In order to minimize difficulties, if any, faced as a result of whistleblowing, IBK will provide legal or other assistance to the whistle-blower. For instance, in case the whistle-blower is required to appear and give evidence in criminal or disciplinary proceedings, IBK will arrange for them to receive Bank's legal advice/assistance as deemed necessary.

2.4 Communication and Awareness

- 2.4.1 IBK shall ensure that this Policy is communicated properly to all relevant stakeholders in addition to formal communication for policy awareness, at minimum on an annual basis.
- 2.4.2 All new employees shall be required to review and sign an acknowledgment that they have read and understood the terms of this Policy.

Approved By Board of Directors
Meeting No.: 04/2024
Dated: 07/08/2024

3. Handling Concerns

3.1 Responsibility

- 3.1.1 The responsibility for investigating and resolving complaints or concerns submitted under this Policy shall be handled directly by the BoD Chairman.
- 3.1.2 The BoD Chairman shall assess the complaints/concerns received and channel to other stakeholders within IBK as appropriate, unless he determines that it would be inappropriate given the nature of the complaint/concern.

3.2 Raising a Concern

- 3.2.1 If any employee believes, reasonably and in good faith, that malpractice exists in the workplace, then they should complete the whistleblowing form and submit it to the BoD Chairman.
- 3.2.2 The BoD Chairman shall raise such complaints/concerns and be responsible for ensuring that they are investigated and resolved.
- 3.2.3 The BoD Chairman shall decide on the most appropriate investigation channels and recourses to deal with all complaints/concerns.
- 3.2.4 Employees, who raised concerns internally, will be informed of who is handling the matter, how they can contact them, and if there is any further assistance required. IBK will give as much feedback possible without any infringement on a duty of confidence owed by IBK to all parties.
- 3.2.5 It is possible to report any illegal practices electronically through the dedicated section for reporting such practices on the bank's website. The online form can be filled out without the knowledge of any other party involved. This section is connected to the BoD Chairman private email to ensure continuous receipt of reports in complete confidentiality, protecting the rights of the whistleblowers.

3.3 Investigating a Concern

- 3.3.1 The investigation process shall be dependent on the nature of conduct under investigation. All investigations shall be conducted fairly and objectively.
- 3.3.2 IBK shall ensure that all necessary resources are available for investigating complaints/concerns. The BoD Chairman may appoint a suitable person to verify such a complaint/concern from within IBK or through the appointment of specialized consultants in this regard.
- 3.3.3 When conducting an investigation, the BoD Chairman shall make every effort to protect the confidentiality and anonymity of whistleblowers, subject to the need to conduct a thorough investigation and subject to applicable law.
- 3.3.4 While the BoD Chairman must use his/her reasonable best efforts to maintain anonymity, it may be necessary to identify the whistleblower, upon the whistleblower's discretion, or third parties may possibly deduce the whistleblower's identity, and for these reasons, anonymity cannot be guaranteed.

Approved By Board of Directors

Meeting No.: 04/2024

Date: 07/08/2024

Classification: ~~CONFIDENTIAL~~

3.3.5 Where appropriate, and based on the BoD Chairman's directions, the matters raised may:

- Be investigated by management, internal audit, or through the disciplinary/grievance process
- Be referred to the authorities in the State of Kuwait
- Be referred to an external party for investigation
- Follow another course of action, as advised by the BoD Chairman

3.3.6 The BoD Chairman shall report the status of valid complaints received, including the results of the investigation, regularly to the BoD.

3.3.7 Based on the outcome of the investigation, the BoD Chairman may deem it appropriate to initiate disciplinary, civil, or legal action against the staff complained against. Consultation with Legal is strongly recommended before taking disciplinary, civil, or criminal action.

3.3.8 In order to protect legal privileges and avoid defamatory statements as a consequence of the nature and distribution of the report, legal advice will be sought before the party overseeing the investigation makes any communications regarding the investigation.

3.4 Resolving a Concern

3.4.1 Based on the investigation conducted, a report shall be prepared incorporating the results of the investigation.

3.4.2 If the investigation results establishes inappropriate misconduct, appropriate action will be taken against the person who committed it in line with the Bank's disciplinary policy and Kuwait Labour Law.

3.4.3 If the misconduct results in any criminal or fraudulent act, competent external authorities must be informed. In such cases, the whistle-blower may be required to provide evidence in the penal or disciplinary proceedings and IBK will advise on the proceedings and any support needed by the whistle-blower.

3.4.4 If there is insufficient evidence to confirm any misconduct, or if actions of individuals are not serious enough to justify any disciplinary action against them, the matter shall be dealt with internally by IBK.

3.4.5 The investigator/investigating team may propose recommendations to enable IBK to reduce the risk of reoccurrence of such misconduct.

3.4.6 The BoD Chairman shall review the recommendations and determine the party responsible for implementation and implementation date for each recommendation.

3.4.7 If it is identified that allegations were made frivolously, maliciously or for personal gain, disciplinary action will be taken against the complainant.

3.5 Record Retention

3.5.1 The BoD Chairman shall be responsible for securely retaining records regarding whistleblowing concerns reported for a period not less than five (5) years.

Approved By Board of Directors
Meeting No.: 04/2024
Date: 07/08/2024

4. Whistleblowing Report Form

Please provide the following details for any suspected serious misconduct or any breach or suspected breach of law or regulation that may adversely impact the Bank. Please note that you may be called upon to assist in the investigation, if required.

Note: Please follow the guidelines as laid out in the Whistleblowing Policy

Whistleblower's Contact Information (This section may be left blank if the whistleblower wish to remain anonymous)	
Name	
Designation	
Department	
Contact Number	
E-mail Address	
Suspect's Information	
Name	
Designation	
Department	
Contact Number	
E-mail Address	
Witnesses' Information (if any)	
Name	
Designation	
Department	
Contact Number	
E-mail Address	
Complaint: Briefly describe the misconduct/improper activity and how you know about it. Specify what, who, when, where, and how. If there is more than one allegation, number each allegation and use as many pages as necessary.	
1. What misconduct/improper activity occurred?	
2. Who committed the misconduct/improper activity?	
3. When did it happen and when did you notice it?	
4. Where did it happen?	

Approved By Board of Directors
Meeting No.: 04/2024
Dated: 07/08/2024

Classification: **CONFIDENTIAL**

The Industrial Bank of Kuwait K.S.C.
Whistleblowing Policy



5. Is there any evidence that you could provide us? If so, please attach the evidence	
6. Are there any other parties involved other than the suspect stated above?	
7. Do you have any other details or information that could assist us in the investigation?	
8. Any other comments?	
Date:	Signature:

Approved By Board of Directors
Meeting No.: 04/2024
Date: 07/08/2024

Classification: **CONFIDENTIAL**