



بنك الكويت الصناعي (ش.م.ك.)

دليل الحوكمة

2024

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

Classification: **CONFIDENTIAL**

جدول المحتويات

4	I. ضوابط المستند
5	1. المقدمة
5	1.1 الغرض من الدليل
5	1.2 الرقابة على الدليل وتوزيعه
5	1.3 مراجعة وتحديث الدليل
6	2. إطار الحوكمة
6	2.1 أهداف الحوكمة
6	2.2 إطار عمل الحوكمة
7	2.3 مبادئ الحوكمة
8	3. الحوكمة والتوجيه الاستراتيجي
8	3.1 مجلس الإدارة
8	3.2 لجان مجلس الإدارة
8	3.3 لجان الإدارة التنفيذية
9	3.4 التخطيط الاستراتيجي
10	4. البيئة الرقابية
10	4.1 الهيكل التنظيمي
10	4.2 تفويض الصلاحيات
11	4.3 رفع التقارير
11	4.4 السياسات والإجراءات
11	4.5 الأوصاف الوظيفية
11	4.6 مراجعة نظم الرقابة الداخلية
12	5. الأخلاقيات والنزاهة
12	5.1 معايير السلوك المهني
12	5.2 السلوكيات القيادية
12	5.3 تضارب المصالح
13	5.4 مكافحة الفساد
13	5.5 الإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة

13	المساهمة	5.6
14	6. إدارة أصحاب المصلحة	6.
14	تحديد أصحاب المصلحة	6.1
14	استراتيجية التواصل	6.2
15	التشاور مع أصحاب المصالح	6.3
15	حماية مصالح أصحاب المصالح	6.4
17	7. حقوق المساهمين والجمعية العامة	7.
17	حماية حقوق المساهمين	7.1
17	الجمعية العامة	7.2
18	الجمعية العامة غير العادية	7.3
19	8. الإفصاح والشفافية	8.
19	تنظيم عملية الإفصاح	8.1
19	السرية وحماية البيانات	8.2
20	9. خطوط الدفاع الثلاثة	9.
20	خط الدفاع الأول	9.1
20	خط الدفاع الثاني	9.2
21	خط الدفاع الثالث	9.3
21	حقوق والتزامات مراقبي الحسابات	9.4
22	10. إدارة الأداء	10.
22	مقاييس الأداء	10.1
24	11. مبادئ البيئة والمجتمع والحوكمة (ESG)	11.
24	مبادئ البيئة والمجتمع والحوكمة (ESG)	11.1
24	تنفيذ الحوكمة البيئية والاجتماعية وحوكمة الشركات	11.2
25	12. الاستثمارات	12.
25	الحوكمة على الاستثمارات	12.1

I. ضوابط المستند

الاصدار	التاريخ	ملاحظات
2.0		
	معتمد من قبل	التاريخ
المسؤول		
وحدة الالتزام والحوكمة		
أمين الحفظ		
وحدة الالتزام والحوكمة		

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

Classification: **CONFIDENTIAL**

1. المقدمة

الغرض من الدليل

1.1.1 يتمثل الغرض من هذا الدليل في تعريف وتحديد مختلف العناصر المطلوبة لتطبيق إطار حوكمة سليم في بنك الكويت الصناعي.

الرقابة على الدليل وتوزيعه

1.2.1 يكون رئيس وحدة الالتزام والحوكمة هو المسؤول عن الدليل. ويجب توجيه جميع الاستفسارات وطلبات المراجعة المتعلقة بالدليل اليه.

1.2.2 تكون وحدة الالتزام والحوكمة هي المسؤولة عن حفظ هذا الدليل و تحتفظ بالنسخة الرئيسية من الدليل (نسخة مطبوعة والإلكترونية). لجميع الأغراض الرسمية، سيتم اعتبار النسخة الرئيسية التي يحتفظ بها بمثابة نسخة نهائية.

1.2.3 إن محتويات هذا الدليل تعتبر سرية ومخصصة للاستخدام الداخلي من قبل بنك الكويت الصناعي فقط ويبقى هذا الدليل ملكاً لبنك الكويت الصناعي.

1.2.4 يجب توجيه جميع الاستفسارات المتعلقة بالدليل إلى رئيس لجنة الحوكمة، وعلاوة على ذلك، فإن رئيس لجنة الحوكمة هو المسؤول عن ضمان التوزيع المناسب لهذه الوثيقة إلى أصحاب المصالح المعنيين.

مراجعة وتحديث الدليل

1.3.1 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.

1.3.2 في حالة وجود أي تغييرات يتم تحديدها، يجب تقديم هذه الوثيقة إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.

1.3.3 عندما يتعدل الدليل، يتم إبراز السياسات المعدلة في الدليل، وتوزع النسخة المحدثة منه على أصحاب المصالح المعنيين.

2. إطار الحوكمة

أهداف الحوكمة

2.1.1 تكون أهداف إطار الحوكمة هي:

- ضمان تحقيق النتائج المرجوة
 - ضمان فعالية العمليات وكفاءتها ضمن الأسس والمبادئ الأخلاقية
 - ضمان أخذ الخطط والاستراتيجيات في الاعتبار خلال الأعمال اليومية
- 2.1.2 يجب على البنك إنشاء بيئة عمل تعزز وتشجع السلوك الأخلاقي وتحمل المسؤولية لدى موظفيه. وهذا يستلزم وجود هيكل عمل وإجراءات لضمان تحقيق أهداف الحوكمة التالية:

- توفير ثقافة تشجع الموظفين على المشاركة والانخراط في الابتكار وإعداد السياسات واتخاذ القرار وتقديم أفضل الخدمات
- تطوير نظام يعزز ويشجع الإجراءات الإيجابية والأفكار المبتكرة في مكان العمل
- تطوير أنظمة الرقابة الداخلية واعتماد أنظمة فعالة لإدارة المخاطر
- الموازنة بين المسؤوليات الاستراتيجية والتشغيلية لتعزيز سمعة البنك
- تقديم تقارير دقيقة بدرجة عالية من الشفافية
- تنفيذ نموذج "خطوط الدفاع الثلاثة"
- حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصلحة

إطار عمل الحوكمة

- 2.1.3 يتكون إطار الحوكمة من مجموعة من السياسات والإجراءات والمسؤوليات والممارسات التي يمارسها بنك الكويت الصناعي لتوفير التوجيه الاستراتيجي، ولضمان تحقيق الأهداف، وإدارة المخاطر، واستخدام الموارد بشكل مناسب، وضمان المساءلة.
- 2.1.4 يحدد إطار الحوكمة توزيع الحقوق والواجبات بين الأطراف المعنية المختلفة، ويضع القواعد المتبعة من الإدارة التنفيذية في اتخاذ القرارات.
- 2.1.5 يضمن الإطار تحقيق البنك لأغراضه العامة والنتائج المرجوة، بالإضافة إلى ضمان سير العمليات بطريقة فعالة وأخلاقية.

مبادئ الحوكمة

- 2.1.6 يجب أن يدار البنك وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في قانون الشركات التجارية الكويتية (1) لعام 2016 والنظام الأساسي للبنك وتعاميم وتعليمات بنك الكويت المركزي.
- 2.1.7 يجب على البنك التأكد من إنشاء مبادئ الحوكمة المؤسسية، مع الأخذ في الاعتبار أن الحوكمة المؤسسية تقوم على مواقف وأخلاقيات وممارسات وقيم البنك؛ حيث تم تصنيف هذه العناصر في المبادئ التالية التي يتم تأطير الحوكمة على أساسها.
- 2.1.8 يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن الحوكمة لتطبيق وتعزيز وتطوير كل مبدأ من المبادئ على النحو المبين في الشكل أدناه والمفصلة لاحقاً في هذا الدليل.



Approved By Board of Directors

Meeting No.: 04/2024

Dated : 07/08/2024

Classification: **CONFIDENTIAL**

3. الحوكمة والتوجيه الاستراتيجي

مجلس الإدارة

3.1.1 يكون مجلس إدارة البنك هو المسؤول الرئيسي عن عمليات البنك، وتخضع أنشطة مجلس الإدارة لميثاق عمله الذي يحدد الغرض من المجلس ومسؤولياته وسلطاته وتكوينه ومعايير تشكيله، بالإضافة إلى تحديد دورية عقد اجتماعات المجلس. ويتم اعتماد ميثاق العمل من قبل مجلس الإدارة ويكون خاضعاً للمراجعة الدورية.

لجان مجلس الإدارة

3.1.2 يقوم المجلس بتشكيل لجان منبثقة عنه بما يتماشى مع تعليمات بنك الكويت المركزي، وتقوم هذه اللجان بتقديم المساندة له في مختلف مجالات الحوكمة في البنك، وتتضمن هذه اللجان:

- لجنة التدقيق
 - لجنة المخاطر
 - لجنة الحوكمة
 - لجنة الترشيحات والمكافآت
 - لجنة التمويل والاستثمار
- 3.1.3 تضع كل لجنة من اللجان ميثاق عمل لها، والذي يتضمن تفاصيل عن الغرض، والهيكل، والمسؤولية، والصلاحيات، ومتطلبات تقييم الأداء وإعداد التقارير.
- 3.1.4 يتم اعتماد موثائق عمل جميع اللجان من قبل مجلس الإدارة.

لجان الإدارة التنفيذية

3.1.5 يقوم مجلس الإدارة بتفويض الأنشطة اليومية للبنك إلى الإدارة التنفيذية. كما يتعين على الإدارة التنفيذية تشكيل اللجان المختلفة والمشاركة فيها لتسهيل أنشطة البنك مع الحفاظ على ممارسات الحوكمة السليمة. وتشمل هذه اللجان (على سبيل المثال لا الحصر):

- اللجنة التنفيذية
 - لجنة الائتمان
 - لجنة الأصول والخصوم والاستثمار
 - لجنة التمويل الزراعي
 - لجنة تمويل المشروعات الصغيرة
 - لجنة المخصصات
 - اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات
 - لجنة المشتريات والتصرف بالاصول المراد الاستغناء عنها
 - لجنة مكافحة غسل الأموال
 - مجموعة عمل التخطيط الاستراتيجي
- 3.1.6 يتمتع مجلس الإدارة بالسلطة الكاملة لمراجعة وإعادة تنظيم تكوين واختصاصات اللجنة التنفيذية (بالتشاور مع الرئيس التنفيذي)، والتي بدورها تنظم أعمال لجان الإدارة التنفيذية ومجموعات العمل الأخرى.

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

3.1.7 يضع البنك ميثاق لجان الإدارة التنفيذية الخاصة به، والتي تتضمن تفاصيل عن الغرض والاختصاصات والمسؤوليات والصلاحيات وتقييم الأداء ومتطلبات إعداد التقارير.

3.1.8 يخضع ميثاق اللجنة التنفيذية لموافقة مجلس الإدارة

3.1.9 تخضع ميثاق لجان الإدارة التنفيذية الأخرى لموافقة اللجنة التنفيذية، مع الحفاظ على التشاور والتنسيق الوثيقين مع مجلس الإدارة.

التخطيط الاستراتيجي

3.1.10 يقوم البنك بإنشاء إطار وعملية مستمرة للتخطيط الاستراتيجي يقوم من خلالها بترجمة مهمته وقيمه إلى أهداف واستراتيجيات ومبادرات وبرامج قابلة للتنفيذ والقياس، وتوفر هذه الخطة التوجيه لاتخاذ القرارات على المدى الطويل والقصير، وذلك للوفاء بمهمة البنك.

3.1.11 شكل البنك مجموعة عمل التخطيط الاستراتيجي لتطوير الخطة الإستراتيجية للبنك، والتي ستركز على الأهداف والأهداف طويلة الأجل للبنك.

3.1.12 يجب أن تتضمن الخطة الاستراتيجية العناصر التالية:

- بيان المهمة
- التحليل الداخلي
- التحليل الخارجي
- الغايات والخطط والأهداف

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

4. البيئة الرقابية

الهيكل التنظيمي يكون للبنك هيكل تنظيمي وسياسات وإجراءات تحدد توزيع الحقوق والمسؤوليات وتوفر نظم مساءلة واضحة بين الموظفين وفرق العمل والإدارات واللجان.

- 4.2 يكون مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية مسؤولين عن إنشاء بيئة رقابية مناسبة داخل البنك.
4.3 من الضروري وجود هياكل وعمليات فعالة لضمان تحقيق الأهداف التالية لحوكمة الشركات:

4.3.1 الالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية: يجب على بنك الكويت الصناعي إنشاء آليات فعالة لضمان التزامه بجميع القوانين واللوائح المعمول بها (عند الاقتضاء)

4.3.2 حماية المصلحة العامة: تكون من ضمن مسؤوليات مجلس الإدارة وضع ترتيبات مناسبة لضمان حماية المصلحة العامة

4.2.3 الإشراف السليم على الأصول والموارد: يشمل الإشراف السليم أنشطة معينة كالتوجيه الاستراتيجي، وإنشاء بيئة رقابية مناسبة، وتبني سياسات معقولة ومبررة وشفافة للعمليات المحاسبية، وإنشاء قنوات تواصل مفتوحة والمحافظة عليها، وإجراء مراجعات دورية على النظم والعمليات للتأكد من كفاءتها

- 4.4 تقع مسؤولية التأكد من كفاءة وفعالية وموثوقية عملية صنع القرار في البنك على مجلس الإدارة
4.4.1 يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل لجان مؤقتة للعمل على مبادرات ومشاريع معينة إذا دعت الحاجة لذلك.

تفويض الصلاحيات

4.5 يجب على البنك تطوير مصفوفة صلاحيات مالية وغير مالية، تحدد أهم الأنشطة والقرارات في البنك والموظفين أو اللجان المفوضين بتوليها.

4.6 يجب أن تضمن مصفوفة الصلاحيات لبنك الكويت الصناعي ما يلي:

4.6.1 تحديد النطاق والمستوى الوظيفي والإطار الزمني لتفويض الصلاحيات

4.6.2 مشاركة الموظفين المفوضين في الأنشطة والقرارات المفوضة لهم، بالإضافة إلى تمتعهم بالمعرفة الكافية بالسياسات والإجراءات والقواعد والقوانين واللوائح ذات الصلة لضمان المطابقة التامة لها

4.7 يجب على موظفي البنك المفوضين بالصلاحيات المالية اتباع الإرشادات العامة التالية:

4.7.1 اتباع السياسات والإجراءات المعمول بها

4.7.2 عدم الإخلال بالحدود المالية كما هو محدد في مصفوفة الصلاحيات

4.7.3 توثيق الاعتمادات والموافقات من خلال توقيع الوثائق اللازمة أو اتباع إجراءات الاعتماد العامة

4.7.4 تقتصر الصلاحيات المالية المفوضة للموظفين على تلك التي تقع ضمن نطاق واجباتهم الوظيفية الاعتيادية، على ألا تتعارض هذه الصلاحيات مع نطاق الواجبات الوظيفية لموظفين آخرين في البنك، إلا في حالة توكيل مجلس الإدارة بذلك.

4.7.5 يتم تفويض السلطات المالية إلى المناصب المعنية وليس إلى الأفراد

4.8 على البنك أن يطبق آلية فصل في المهام لضمان الفصل بين الوظائف المختلفة في البنك وتحديد السلطة على مختلف المعاملات، حيث أن آلية الفصل في المهام تساهم بشكل كبير في عملية الرقابة الداخلية الفعالة من خلال تخفيض مخاطر الإجراءات الخاطئة أو الغير الملائمة.

رفع التقارير

- 4.9 على البنك وضع آلية واضحة لرفع التقارير إلى الرئيس التنفيذي ومجلس الإدارة ولجانها.
- 4.10 يجب أن تظهر عملية رفع التقارير سير عمل كل إدارة في تطبيق خطتها المعتمدة، بالإضافة إلى تقدمها نحو تحقيق النتائج المرجوة.
- 4.11 تتحمل الإدارة التنفيذية مسؤولية مساندة الرئيس التنفيذي من خلال عرض أهم المسائل التي قد تؤثر على أداء البنك ككل عليه في الوقت المناسب، بالإضافة إلى تقديم جميع المعلومات المهمة ذات الصلة بشكل واضح وموجز. ترفع للرئيس التنفيذي تقارير دورية عن الأداء المالي والغير مالي للبنك وعن مواضيع أخرى تتعلق بالمساءلة.
- 4.12 يحدد البنك متطلبات إعداد التقارير (الداخلية والخارجية) في دليل سياسة وإجراءات كل قسم.

السياسات والإجراءات

- 4.13 يقوم البنك بوضع سياسات وإجراءات شاملة لجميع إداراته وعملياته.
- 4.14 يتم اعتماد جميع السياسات من قبل مجلس الإدارة واعتماد جميع الإجراءات من قبل اللجنة التنفيذية.
- 4.15 يجب تحديد دورية مراجعة السياسات والإجراءات في إطار السياسات والإجراءات المعتمد من قبل بنك الكويت الصناعي.
- 4.16 يتم تعيين موظف/مدير ليكون المسؤول عن أي سياسة/إجراء، ليكون مسؤولاً عن ضمان تحديث هذه المستندات، وعن المباشرة بأية تحديثات مطلوبة للمستند. كما يكون مسؤولاً عن ضمان التوزيع المناسب للوثيقة إلى أصحاب المصالح في البنك، بالإضافة إلى الإشراف على تنفيذها. علاوة على ذلك، يتم توجيه أي استفسارات أو طلبات للمراجعة إليه.
- 4.17 يجب أن يكون مدراء / رؤساء الوحدات التنظيمية بالبنك هم مراقبو الوثائق لسياساتهم وأدلة الإجراءات ذات الصلة
- 4.18 يجب أن يكون رئيس لجنة الحوكمة في مجلس الإدارة هو مراقب المستندات لجميع السياسات المتصلة بالحوكمة المؤسسية في البنك.
- 4.20 تكون وحدة الالتزام و الحوكمة هي الجهة المسؤولة عن حفظ جميع سياسات الحوكمة الخاصة بالبنك.

الأوصاف الوظيفية

- 4.21 يضمن بنك الكويت الصناعي تطوير أوصاف وظيفية شاملة لجميع المناصب الوظيفية في البنك. كحد أدنى، يجب أن تتضمن الأوصاف الوظيفية ما يلي:

- 4.21.1 الغرض والنطاق
- 4.21.2 المسؤوليات الرئيسية ومجالات النتائج
- 4.21.3 الأطر والحدود وسلطات صنع القرار
- 4.21.4 المؤهلات العلمية والخبرة المطلوبة
- 4.21.5 المهارات المطلوبة
- 4.21.6 الكفاءات

مراجعة نظم الرقابة الداخلية

- 4.21.7 تماشياً مع متطلبات بنك الكويت المركزي ، يفوض بنك الكويت الصناعي شركة تدقيق خارجية مستقلة ومؤهلة لمراجعة وتقييم أنظمة الرقابة الداخلية داخل البنك من أجل التحقق من فعالية وكفاية هذه الأنظمة على أساس سنوي، وتقديم تقرير في هذا الصدد (تقرير مراجعة الرقابة الداخلية) إلى البنك.
- 4.21.8 يجب اعتماد تقرير مراجعة أنظمة الرقابة الداخلية من قبل مجلس الإدارة وتقديمه إلى بنك الكويت المركزي.

5. الأخلاقيات والنزاهة

معايير السلوك المهني

- 5.1 يشجع البنك ترويج ثقافة تتماشى مع المصلحة العامة من خلال تحديد وتطبيق قيم وسلوكيات محددة يجب تعزيزها والالتزام بها. كما يجب أن يلتزم البنك مع القيم العامة والقوانين واللوائح المعمول بها في دولة الكويت.
- 5.2 يجب على البنك أن يعد مدونة سلوك ليتم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، والتي يجب أن تنطبق على جميع أعضاء مجلس الإدارة وجميع موظفي البنك.
- 5.3 يجب على كل موظف جديد، قبل بدء العمل، التوقيع على تعهد بالالتزام بقواعد السلوك، ويجب الاحتفاظ بنسخة من المستند في الملف الخاص به في إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية.

السلوكيات القيادية

- 5.4 يكون أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية مسؤولين عن حوكمة البنك من خلال الأعمال اليومية، حيث يتم قياس أداءهم مقارنةً برؤية البنك ورسالته وقيمه، وبذلك قد يقود عدم الاتساق بالسلوك المهني المناسب وعدم الالتزام بهذه المبادئ إلى إضعاف ثقافة البنك، ومصداقية الإدارة والموظفين، وفعالية نظم الحوكمة.
- 5.5 يعزز البنك قيمه الأخلاقية من خلال جميع خدماته وعملياته، وتستند هذه القيم إلى سلوك الموظفين الشخصي على جميع المستويات والمناصب، وعلى مجلس الإدارة ترويج هذه القيم في البنك.
- 5.6 يجب على جميع الموظفين الالتزام بأعلى معايير السلوك المهني وإظهار التزامهم بذلك من أجل الحفاظ على العلاقات الإدارية السليمة والعادلة والمتسقة بين جميع الموظفين، مع الأخذ بعين الاعتبار خطوط رفع التقارير بالبنك.
- 5.7 يطبق مجلس الإدارة آليات مناسبة للتعامل مع أية انتهاكات للأحكام القانونية ذات الصلة، حيث يلتزم بمطابقة جميع القوانين واللوائح المعمول بها والمتوافقة مع طبيعة العمل، وذلك لتحقيق مبدأ العدالة والمساواة في البنك.

تضارب المصالح

- 5.8 ينشأ تضارب المصالح في حالة يكون فيها المدير أو مسؤول تنفيذي أو موظف مصلحة، سواء كانت مالية أو غير مالية، أو مباشرة أو غير مباشرة، أو فعلية أو محتملة قد تؤثر على موضوعية أو حيادية اتخاذ القرار أو التعبير عن رأي يتعلق بموقفهم أو دورهم، منها (لا الحصر):
- 5.8.1 الاهتمامات الشخصية
- 5.8.2 العلاقات الشخصية
- 5.8.3 الأنشطة الخارجية
- 5.8.4 الهدايا والدعوات
- 5.9 يجب على البنك إعداد سياسة تضارب المصالح التي تهدف إلى تحديد القواعد واللوائح اللازمة لتحديد وتوثيق وتصعيد والإفصاح عن تضارب المصالح من قبل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة والموظفين في وفقاً للقواعد واللوائح الصادرة عن بنك الكويت المركزي والممارسات الرائدة.

مكافحة الفساد

5.10 يحظر على موظفي البنك تقديم أو إعطاء أو استلام أو طلب الرشاوي أو أي نوع من أنواع الدفوعات الفاسدة أو أي شيء ذو قيمة من أي شخص أو مؤسسة، بما في ذلك الجهات الحكومية والموظفين الحكوميين والشركات الخاصة وموظفيها تحت أي ظرف من الظروف.

5.11 يحظر على موظفي البنك استخدام أموال البنك أو أي أصول أخرى للبنك لأي غرض غير قانوني أو غير لائق.

5.12 يحظر على موظفي البنك تقديم الهدايا أو سبل الترفيه لعملاء البنك الحاليين والمحتملين أو للموظفين الحكوميين أو لأفراد أسرهم عندما لا يتم تكبد هذه النفقات أثناء ممارسة الأعمال التجارية، وعلاوة على ذلك، يحظر على موظفي البنك استلام الهدايا أو سبل الترفيه من الجهات المذكورة أعلاه.

5.13 يحظر على موظفي البنك تقديم أموال أو تسهيلات أو خدمات من أي نوع إلى الأحزاب السياسية أو المرشحين الحكوميين من أجل كسب دعمهم التنفيذي أو القانوني أو الإداري أو غيره من الدعم الذي قد يخدم البنك.

5.14 يجب مسك حسابات وسجلات البنك بشكل دقيق وعادل على أن تعكس مبالغ المعاملات رقمياً وخطياً.

5.15 يتعين على الإدارة التنفيذية إجراء مراجعة دقيقة على سمعة الأطراف الثالثة وخلفيتها وإمكاناتها في سياق العمل قبل التعامل أو التعاقد مع ممثلي هذه الأطراف، على أن يتضمن أي عقد عمل معها أحكام لمكافحة الفساد.

الإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة

5.16 يُعرّف المُبلِّغ عن المخالفات بأنه موظف يقدم، بحسن نية، ادعاءً سرياً أو مجهولاً بشأن سوء سلوك أو مخالفة محتملة.

5.17 لا ينطبق الإبلاغ عن المخالفات على المواقف التي يثير فيها الموظفون مشكلات أو مخاوف من خلال قنوات العمل أو الإدارة العادية بطريقة مفتوحة وغير سرية.

5.18 يجب على البنك إعداد سياسة الإبلاغ عن المخالفات تحدد مبادئ توجيهية واضحة للموظفين أو أي من أصحاب المصالح الآخرين للإبلاغ، بحسن نية، عن المخاوف الداخلية والخارجية أو الشك في وجود أنشطة غير قانونية أو غير أخلاقية أو غيرها من الأنشطة غير المناسبة أو أي نوع من سوء السلوك دون خوف من العقاب أو الانتقام من أي نوع.

المساءلة

5.19 تصمم ممارسات وأنشطة الحوكمة في البنك لتضمن شفافية نتائج عمليات البنك أمام الإدارة التنفيذية والعموم، ولتضمن التوافق مع المتطلبات القانونية والتشريعية والتوقعات العامة للانفتاح والشفافية والنزاهة.

5.20 يكون البنك مسؤولاً عن اتخاذ القرارات ووضع الآليات ذات الصلة لضمان الالتزام بجميع المعايير ذات الصلة.

5.21 يقر البنك بأن الانفتاح عنصر مهم في عملية المساءلة، وذلك ضمن أي قيود مفروضة على البنك فيما يتعلق بأحكام السرية التامة.

5.22 يضع البنك نظم وإجراءات مناسبة للمساعدة في تطبيق إدارة السجلات الفعالة الرائدة من أجل الوفاء بمتطلبات المساءلة.

5.23 يقوم البنك بإعداد وتنفيذ منهجية لتوثيق جميع القرارات والإجراءات

6. إدارة أصحاب المصلحة

تحديد أصحاب المصلحة

- 6.1.1 أصحاب المصالح هم المنظمات أو الأفراد الذين لديهم مصالح أو قد يتأثرون بقرارات/أنشطة البنك.
- 6.1.2 يقوم البنك بإجراء تحليل لأصحاب المصالح لغرض التأكد من تحديدهم بشكل صحيح ومن تمثيلهم بشكل عادل. لهذا الغرض، يجب إجراء تحليل لأصحاب المصالح.
- 6.1.3 يحاول البنك تحديد أصحاب المصلحة ولهذا الغرض، يجب طرح الأسئلة الرئيسية التالية عند تحديد أصحاب المصالح:
- 6.1.3.1 تجاه من تقع التزامات البنك القانونية.
- 6.1.3.2 من الذي قد يتأثر بقرارات وأنشطة البنك، سواء كانت إيجابية أو سلبية.
- 6.1.3.3 من الذي يمكن أن يعبر عن تحفظاته بشأن قرارات وأنشطة البنك.
- 6.1.3.4 من الذي شارك في الماضي لمعالجة أمور مماثلة عندما دعت الحاجة.
- 6.1.3.5 من يمكنه مساعدة البنك في معالجة التأثيرات المعينة.
- 6.1.3.6 من يمكنه التأثير على قدرة البنك على الوفاء بمسؤولياته.
- 6.1.3.7 من في السلسلة القيمة (value chain) للبنك قد يتأثر.
- 6.1.4 يشمل أصحاب المصلحة في بنك الكويت الصناعي (على سبيل المثال لا الحصر):
- 6.1.4.1 الموظفين.
- 6.1.4.2 العملاء.
- 6.1.4.3 البنوك.
- 6.1.4.4 الجهات الحكومية والتشريعية.
- 6.1.4.5 المساهمين.
- 6.1.4.6 شركاء العمل.
- 6.1.4.7 جهات أخرى بحسب الحاجة.

استراتيجية التواصل

- 6.2.1 تماشياً مع سياسة العلاقات العامة والتسويق - المضمنة في سياسة الموارد البشرية والشؤون الإدارية - يضع البنك آلية من أجل التعامل مع أصحاب المصالح بشكل منظم، حيث تحدد هذه الآلية طرفي عملية التواصل (أي الشخص المرسل والمرسل له)، والرسائل الرئيسية المراد توصيلها إلى مختلف الجهات، والإطار الزمني المناسب لعملية التواصل، وقنوات الاتصال المناسبة، وأصحاب القرار فيما يتعلق بالتواصل مع أصحاب المصالح.
- 6.2.2 تتكون آلية التواصل من العناصر التالية:

الأغراض والأهداف: يحدد بنك الكويت الصناعي أهدافه، مع إبراز ما يحاول البنك تحقيقه والنتائج التي يهدف إلى تحقيقها من خلال جهوده في مجال الاتصال

الجمهور المستهدف: أي الأطراف المرسل لها في عمليات التواصل، ويهدف البنك إلى تحقيق فهم أكبر عن متطلبات كل من هذه الأطراف من خلال تحديد الخصائص والمصالح المشتركة بينها، ويكون هذا العنصر حاسماً في عملية تطوير محتوى الرسائل بشكل لائق واختيار أنسب قنوات الاتصال وتحديد الإطار الزمني المناسب للتواصل

الرسائل الرئيسية: يحدد البنك النقاط الرئيسية التي يريد تطوير رسائل مخصصة للتواصل مع كل من الجماهير المستهدفة

Approved by: 
Meeting No.: 04/2024
Dated: 07/08/2024

Classification: **CONFIDENTIAL**

- القنوات: يقوم البنك باختيار أنسب قنوات التواصل من أجل توصيل الرسائل الرئيسية إلى الجمهور المستهدف المعني
- التوقيت والتكرار: يحدد البنك التوقيت والتكرار اللازمين لتوصيل الرسائل الرئيسية وتحقيق أهدافه من التواصل
- المسؤولية: يقوم البنك بتعيين أشخاص مسؤولين عن تطوير وإرسال الرسائل الرئيسية
- الميزانية: يجب على بنك الكويت الصناعي احتساب الموارد المالية اللازمة لتنفيذ إستراتيجية التواصل الخاصة به للتأكد من أن لديه الميزانية الكافية
- 6.2.3 التعامل الفعال والنشط مع أصحاب المصالح يمكن البنك من مواكبة التغيرات في التوقعات العامة منها التي تؤثر عليه بالإيجاب.

التشاور مع أصحاب المصالح

- 6.3.1 عملية التعامل السليم مع أصحاب المصالح تتضمن الحوار المستمر بين البنك وأصحاب المصالح، وذلك يساند البنك في الموافقة بمسؤولياته الاجتماعية من خلال التزود بالمعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات ذات الصلة.
- 6.3.2 تتخذ عملية التعامل مع أصحاب المصالح أشكالاً متعددة، حيث يمكن لأي من الطرفين المبادرة بالتواصل، وعلى صعيد مماثل، تتم عملية التشاور مع أصحاب المصالح من خلال عقد اجتماعات رسمية أو غير رسمية، ومؤتمرات، وندوات تدريبية، وجلسات استماع عامة، ولجان استشارية، ومفاوضات جماعية، ومنتديات على الانترنت، وإجراءات منظمة أخرى لتقديم المشاورة.
- 6.3.3 يجب أن تكون عملية التعامل مع أصحاب المصالح تفاعلية، وذلك لإعطاء الفرصة للاستماع إلى آراء واقتراحات أصحاب المصالح.
- 6.3.4 يوجد عدة أسباب لعملية التعامل مع أصحاب المصالح، منها (لا الحصر):
- تحديد أفضل السبل لزيادة النتائج الإيجابية من قرارات وأنشطة البنك وللتقليل من النتائج السلبية
 - فهم الصلة بين مصالح أصحاب المصالح ومسؤوليات البنك تجاه المجتمع
 - الوفاء بالالتزامات القانونية
 - زيادة شفافية قرارات وأنشطة البنك
 - إنشاء شراكات لتحقيق أهداف طرفيها
- 6.3.5 يجب على البنك أن يتواصل مع أصحاب المصالح في أوقات محددة ومن خلال قنوات اتصال محددة وفقاً لاستراتيجية التواصل المعتمدة.

6.4 حماية مصالح أصحاب المصالح

- 6.4.1 يلتزم البنك بإيجاد قيمة مستدامة للمساهمين ويهدف إلى توفير عوائد مالية مجزية والعمل بما يحقق أفضل مصالح مساهمي.
- 6.4.2 يلتزم البنك بالتعامل مع الموردين بطريقة مباشرة وصادقة ويسعى لبناء علاقات جيدة مع الموردين ومقدمي الخدمات والحفاظ عليها، كما يضمن حماية سرية المعلومات المتعلقة بهم. لهذا الغرض، وضع البنك سياسات الشراء ومدونة قواعد السلوك.
- 6.4.3 يلتزم البنك بمعاملة موظفيه بإنصاف وتوفير فرص متساوية لجميع الموظفين، بما في ذلك التوظيف والتعويض والتطوير المهني والتقدم الوظيفي.
- 6.4.4 يعمل مجلس الإدارة على توفير ظروف عمل آمنة وصحية، مع احترام حقوق الإنسان، واحترام حقوق الموظفين.
- 6.4.5 يلتزم البنك بالمساهمة في الجودة الشاملة للحياة أينما يعمل واستخدام الموارد بشكل مسؤول للحفاظ على البيئة. يريد مجلس الإدارة من المجتمع الاعتماد على مساعدة البنك في الأنشطة المدنية والخيرية وغيرها من الأنشطة المجتمعية من خلال الوفاء بمسؤولياته الاجتماعية.
- 6.4.6 يجب تزويد أصحاب المصلحة بمعلومات دقيقة وفي الوقت المناسب عن أعمال البنك ويجب على البنك أن يأخذ في الاعتبار احتياجات وتحفظات أصحاب المصلحة عند اتخاذ القرارات نيابة عن البنك.
- 6.4.7 يلتزم البنك بالحفاظ على علاقات عمل إيجابية مع أصحاب المصلحة وتلبية متطلباتهم في الوقت المناسب وبطريقة فعالة.

- 6.4.8 يجب على البنك تطوير برامج اتصال تعاونية وذات اتجاهين لتحسين مشاركة أصحاب المصلحة في أنشطة البنك.
- 6.4.9 تتم معالجة جميع الشكاوى والنزاعات على الفور وضمن المبادئ التوجيهية للشفافية والإنصاف والاحترام والمساءلة.
- 6.4.10 يتعين على البنك والمساهمين فيه الحفاظ على سرية المعلومات ويتم إبرام اتفاقية بين الأطراف في هذا الصدد.

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

Classification: **CONFIDENTIAL**

7. حقوق المساهمين والجمعية العامة

حماية حقوق المساهمين

- 7.1.1 الهدف من حماية حقوق المساهمين هو ضمان حماية حقوق المساهمين بما في ذلك حقوق المساهمين بما فيهم الأقلية بالإضافة إلى مختلف أصحاب المصلحة في البنك.
- 7.2.1 يتمتع المساهمون بالحقوق الأساسية فيما يلي (على سبيل المثال لا الحصر):
 - الحق في المراجعة والمشاركة في القرارات المتعلقة بتعديل نظام البنك وعقد التأسيس، وكذلك القرارات المتعلقة بالمعاملات غير العادية التي قد تؤثر على مستقبل البنك أو نشاطه، مثل عمليات الدمج، وبيع جزء كبير من الأصول، أو إنشاء شركات تابعة
 - الحق في المشاركة في اجتماعات الجمعية العامة، وتقديم التعليقات والتوصيات (إن وجدت) بشأن أي تحسينات مطلوبة
 - الحق في المساهمة في اتخاذ القرار بشأن أي تغييرات مهمة يتم إجراؤها في البنك
 - الحق في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وتعيينهم
 - الحق في الحصول على معلومات أساسية دقيقة وشاملة ومفصلة وكافية وفي الوقت المناسب من أجل تقييم الاستثمارات واتخاذ القرارات السليمة
 - حق استلام الأرباح والمشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة

الجمعية العامة

- 7.3 تُعقد الجمعية العامة من قبل مجلس الإدارة بعد نهاية السنة المالية في الوقت والمكان المحددين في النظام الأساسي أو مجلس الإدارة. يجوز لمجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للاجتماع كلما دعت الحاجة. تجتمع الجمعية العامة بناء على طلب عدد من المساهمين يملكون عشرة بالمائة من رأس مال البنك أو بناء على طلب مدقق الحسابات خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الطلب.
- 7.4 تتم دعوة المساهمين لحضور الجمعية العامة عن طريق دعوة رسمية تتضمن جدول الأعمال ووقت ومكان الاجتماع بإحدى الطرق التالية:
 - 7.4.1 إرسال خطابات مسجلة إلى جميع المساهمين قبل أسبوعين على الأقل من الموعد المقرر للاجتماع
 - 7.4.2 يجب الحصول على الإعلان مرتين، على أن يتم الإعلان للمرة الثانية بعد فترة لا تقل عن سبعة أيام من تاريخ نشر الإعلان الأول وقبل سبعة أيام على الأقل من الاجتماع
 - 7.4.3 إرسال الدعوة باليد إلى المساهمين أو ممثليهم القانونيين قبل يوم واحد على الأقل من تاريخ الاجتماع
 - 7.4.4 يمكن أيضاً عقد الاجتماع من خلال أي وسيلة أخرى من وسائل الاتصال الحديثة المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لقانون الشركات رقم 1 لسنة 2016 وأي تعديلات مستقبلية على اللائحة الأساسية وقانون الشركات، وغياب ممثل للوزارة بعد ذلك. الجدير بالذكر أن كون الإخطار بالاجتماع خطياً لا يبطل إجراءات الدعوة للاجتماع.
- 7.5 لن يكون الاجتماع العام السنوي صحيحاً ما لم يحضره المساهمون أصحاب حق التصويت الذين يمثلون أكثر من نصف الأسهم المكتتب بها، وإذا لم يتوفر هذا النصاب، يجب دعوة الجمعية إلى الاجتماع الثاني لنفس جدول الأعمال، الذي سيعقد خلال مدة لا تقل عن سبعة أيام ولا تزيد عن ثلاثين يوماً من تاريخ الاجتماع الأول، ولا يجوز توجيه دعوة جديدة للاجتماع الثاني إذا تم تحديد التاريخ في الدعوة إلى الاجتماع الأول.
- 7.6 يجب على الوزارة دعوة الجمعية العامة للاجتماع خلال خمسة عشر يوماً، إذا لم يتم تنظيم الاجتماع من قبل مجلس الإدارة لأي سبب من الأسباب. كما يجوز لها رئاسة الاجتماع، ما لم تنتخب الجمعية مساهماً لهذا الغرض.

7.7 مع مراعاة أحكام قانون الشركات، تكون الجمعية العامة مختصة باتخاذ قرارات بشأن الأمور التي تدخل في ضمن اختصاصها، وعلى وجه الخصوص ما يلي:

- 7.7.1 تقرير مجلس الإدارة عن نشاط البنك ومركزه المالي عن السنة المالية المنتهية
- 7.7.2 تقرير عن أية مخالفات تم مراقبتها من قبل الجهات الرقابية والعقوبات المفروضة على البنك
- 7.7.3 تقرير مراقبي الحسابات حول البيانات المالية للبنك
- 7.7.4 البيانات المالية للبنك
- 7.7.5 مقترحات مجلس الإدارة بشأن توزيع الأرباح
- 7.7.6 انتخاب أو عزل أعضاء مجلس الإدارة وتحديد مكافآتهم
- 7.7.7 تعيين مراقبي الحسابات للبنك وتحديد أتعابهم أو تفويض مجلس الإدارة بذلك.
- 7.7.8 اتخاذ قرار بشأن المعاملات التي تمت أو سيتم إجراؤها مع الأطراف ذات الصلة، وتحديد الأطراف ذات الصلة وفقاً لمبادئ المحاسبة الدولية.

7.8 لا يجوز للاجتماع العام السنوي مناقشة الموضوعات غير المدرجة على جدول الأعمال ما لم تكن مسائل عاجلة نشأت بعد إعداد جدول الأعمال أو تم الكشف عنها خلال الاجتماع، أو إذا بناء على طلب من إحدى السلطات التنظيمية أو مراقبي الحسابات أو عدد من المساهمين يمتلكون خمسة في المائة من رأس مال البنك. إذا تبين أثناء المناقشة أن المعلومات المتعلقة ببعض القضايا المعروضة غير كافية، يتم تأجيل الاجتماع لمدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل إذا طلب ذلك عدد المساهمين الذين يمثلون ربع رأس المال المصدر، وينعقد الاجتماع المؤجل دون الحاجة إلى إجراءات جديدة.

الجمعية العامة غير العادية

7.9 تعقد الجمعية العامة جلسة غير عادية بدعوة من مجلس الإدارة أو بناءً على طلب مسبب من مساهمين يمثلون خمسة عشر بالمائة من رأس المال المصدر للبنك أو الوزارة، وإذا لم يتم عقد الاجتماع بدعوة تعقد الجمعية خلال المدة المنصوص عليها في الفقرة السابقة الاجتماع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء المدة المشار إليها في الفقرة السابقة.

7.10 مع مراعاة الاختصاصات الأخرى المنصوص عليها في قانون الشركات، تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- تعديل النظام الأساسي للبنك.
 - بيع كل المشاريع التي أسس البنك من أجلها أو التصرف فيها بأي طريقة أخرى.
 - الحل أو الاندماج أو التحويل أو الانقسام.
 - زيادة رأس مال البنك أو تخفيضه.
 - أي قرار آخر يتطلبه قرار من الجمعية العامة غير العادية وفقاً لأحكام القانون.
- 7.11 لا تكون الجمعية العامة غير العادية صحيحة ما لم يحضرها مساهمون يمثلون ثلاثة أرباع رأس المال المصدر، وإذا لم يتوفر النصاب القانوني، يجب عقد اجتماع ثانٍ إذا حضره مساهمون يمثلون أكثر من نصف رأس المال المصدر.

8. الإفصاح والشفافية

تنظيم عملية الإفصاح

- 8.1 يجب على البنك الاحتفاظ بسجل إفصاح لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ، بما في ذلك المعلومات الخاصة بهم على النحو المطلوب بموجب أي تعليمات أو قرارات أو قوانين ذات صلة. يجب تحديث هذه المعلومات على الفور مع التغييرات التي قد تحدث بشأنها ، مثل حزمة المكافآت والرواتب والمزايا المالية وتضارب المصالح ، من بين أمور أخرى وفقاً لمتطلبات الإفصاح الخاصة ببنك الكويت المركزي.
- 8.2 يقوم البنك بإسناد مسؤوليات الإفصاح إلى وحدة الإفصاح، والتي يتم تحديد أدوارها ومسؤولياتها من قبل مجلس الإدارة.
- 8.3 يضع البنك سياسة إفصاح وشفافية تهدف إلى تنظيم إجراءات البنك للإفصاح عن المعلومات الهامة وتوفير آلية للإعلان عنها بما يتماشى مع موقف مجلس الإدارة فيما يتعلق بلوائح الحوكمة.

السرية وحماية البيانات

- 8.4 يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن وضع تدابير مناسبة للحفاظ على سرية المعلومات التي لم يتم الإفصاح عنها بعد وقد تؤثر على أصحاب المصلحة الرئيسيين في البنك وعماله.
- 8.5 تدرك وحدة الإفصاح قيمة وملكية المعلومات التي تتلقاها ولن تفصح عن المعلومات لأي أطراف خارجية أو غير مصرح لها دون الحصول على موافقة مسبقة من الرئيس التنفيذي ما لم يكن هناك التزام قانوني أو رقابي للقيام بذلك.
- 8.6 يجب على البنك تطوير سياسة حماية البيانات التي تحدد كيف يسعى البنك إلى حماية البيانات الشخصية لموظفيها وعماله ومورديه والأفراد الآخرين ولضمان فهم الموظفين للقواعد التي تحكم استخدامهم للبيانات الشخصية التي من أجلها لديهم حق الوصول في سياق عملهم.

9. خطوط الدفاع الثلاثة

تماشياً مع إرشادات حوكمة الشركات الصادرة عن بنك الكويت المركزي، يجب أن يتضمن إطار حوكمة المخاطر مسؤوليات محددة جيداً لإدارة المخاطر يشار إليها باسم "خطوط الدفاع الثلاثة"، وهي:

خط الدفاع الأول

9.1 يتكون خط الدفاع الأول من وحدات أعمال البنك والإدارات المساندة التي تنطوي وظائفها وأنشطتها على إمكانية تعريض البنك للمخاطر، ومن ثم فإن مسؤوليات خط الدفاع الأول هي تقييم وإدارة هذه المخاطر.

9.2 يرجى الرجوع إلى القسم 4 "البيئة الرقابية" للمزيد من التفاصيل.

خط الدفاع الثاني

9.3 يتكون خط الدفاع الثاني من قسم إدارة المخاطر ووحدة الالتزام وإدارة مكافحة غسل الأموال.

9.4 قسم إدارة المخاطر:

- يقوم بنك الكويت الصناعي بتأسيس إدارة إدارة المخاطر والحفاظ على إطار عمل مناسب لإدارة المخاطر
- يجب أن تكون إدارة المخاطر مستقلة عن خط الدفاع الأول ويجب أن تعزز وتكمل وظيفة خط الدفاع الأول من خلال المراقبة وتقديم التقارير إلى الإدارة والإشراف على جوانب مخاطر البنك وتقييم هذه المخاطر بشكل مستقل
- يكون ارتباط إدارة المخاطر وظيفياً إلى لجنة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة، وإدارياً إلى الرئيس التنفيذي
- يقوم البنك بوضع سياسات وإجراءات شاملة لإدارة المخاطر معتمدة من قبل لجنة المخاطر بمجلس الإدارة ومجلس الإدارة
- يجب على بنك الكويت الصناعي التأكد من وجود ممارسات جيدة لإدارة المخاطر وتتبع بشكل مناسب في إطار عمل إدارة المخاطر بالبنك وكذلك سياسات الإدارات
- كجزء من إطار عمل متكامل لإدارة المخاطر، فإن مجلس الإدارة مسؤولاً عن وضع واعتماد خطط استمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث
- يجب اتخاذ قرارات مستنيرة بناءً على تقييم المخاطر المرتبطة بها من أجل زيادة احتمالية تحقيق النتائج المرجوة

9.5 وحدة الالتزام:

- يقوم البنك بإنشاء وحدة الالتزام، يكون ارتباطها وظيفياً إلى لجنة الحوكمة المنبثقة عن مجلس الإدارة، وإدارياً إلى الرئيس التنفيذي، وتكون مسؤولة عن مراقبة الالتزام بالبنك بالقوانين والمتطلبات الرقابية بالإضافة إلى إرشادات الحوكمة الصادرة عن بنك الكويت المركزي
- تضع الوحدة آليات لضمان الالتزام بمختلف القوانين واللوائح المحلية، بما في ذلك اللوائح والإرشادات المساندة لبنك الكويت المركزي، وكذلك التعليمات المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، بالإضافة إلى القانون رقم (106) لسنة 2023
- يضع البنك سياسات وإجراءات الالتزام التي يجب أن تحدد المبادئ التوجيهية التي تحكم وحدة الالتزام في البنك وفقاً للوائح والقواعد ومتطلبات الرقابة الخاصة ببنك الكويت المركزي
- تقوم وحدة الالتزام بإخطار مجلس الإدارة والإدارة العليا بشكل دوري بالالتزام بالبنك بالتشريعات والتعليمات والضوابط الرقابية
- على أساس سنوي، يجب على وحدة الالتزام تحديد وتقييم مخاطر عدم الالتزام التي يتعرض لها البنك وكذلك الخطط الموضوعية لإدارة هذه المخاطر بشكل فعال

9.6 إدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب:

- يقوم بنك الكويت الصناعي بتأسيس إدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ، يكون ارتباطها وظيفياً إلى لجنة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة، وإدارياً إلى الرئيس التنفيذي
- يتعين على البنك تطبيق القوانين واللوائح المحلية والالتزام بها وأفضل الممارسات الدولية مع الحفاظ على إطار شامل لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
- يقوم البنك بوضع سياسات وإجراءات لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بهدف تحديد مسؤوليات البنك من أجل ضمان التزامه بالقوانين والقرارات الوزارية ولوائح مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الصادرة عن الجهات الرقابية

خط الدفاع الثالث

- 9.7 خط الدفاع الثالث هو دائرة التدقيق الداخلي، وهو المسؤول عن توفير ضمانات بشأن كفاية وفعالية وموثوقية الضوابط الرقابية إلى جانب ضمان إنشاء بيئة رقابية مناسبة داخل البنك بما يتماشى مع النطاق المنصوص عليه في ميثاق التدقيق الداخلي.
- 9.8 ترفع دائرة التدقيق الداخلي تقاريرها وظيفياً إلى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة وإدارياً إلى الرئيس التنفيذي.
- 9.9 يتعين على البنك وضع سياسات وإجراءات للتدقيق الداخلي التي من شأنها توحيد وتبسيط الوظائف والمسؤوليات المختلفة لإدارة التدقيق الداخلي في البنك.

حقوق والتزامات مراقبي الحسابات

- 9.10 يتم تعيين مراقبي الحسابات على أساس الكفاءة والسمعة والخبرة.
- 9.11 يجب أن يكون مراقب الحسابات مستقلاً عن البنك ومجلس إدارته، ولا يجوز أن يكون شريكاً أو وكيلًا أو قريباً حتى من الدرجة الرابعة لأي مؤسس أو عضو في مجلس إدارة البنك.
- 9.12 يجب أن تكون تفويضات لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة والمكلفة بمراقب الحسابات خالية من أي تضارب في المصالح وأن تكون متسقة مع أدوار ومسؤوليات مراقب الحسابات.
- 9.13 يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن التأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة لحل أي نقاط ضعف في أنظمة الرقابة الداخلية كما أثارها مراقب الحسابات.
- 9.14 وفقاً للمادة 161 من قانون الشركات، لمراقب الحسابات الحق في فحص جميع دفاتر البنك وسجلاته ووثائقه في أي وقت. كما يحق له طلب أي وثائق أو تفسير آخر حسب الضرورة من أجل أداء وظائفه.
- 9.15 لمراقب الحسابات أيضاً الحق في التحقق من أصول والتزامات البنك. إذا كان مراقب الحسابات غير قادر على ممارسة تلك الصلاحيات، فيقوم بتسجيل هذا الحدث في تقرير يقدم إلى مجلس الإدارة. إذا لم يُمكن مجلس الإدارة مراقب الحسابات من القيام بوظائفه، فيجب عليه إرسال نسخة من التقرير إلى وزارة المالية والجهات المختصة الأخرى وتقديم التقرير إلى اجتماع الجمعية العامة القادم.
- 9.16 لمراقب الحسابات الحق في تلقي أي إخطارات أو اتصالات تتعلق بأي اجتماع للجمعية العامة يحق لكل مساهم استلامه.
- 9.17 يكون مراقب الحسابات مسؤولاً عن البيانات المالية الواردة في تقريره وعن أي ضرر يلحق بالمصرف أو المساهمين أو غيرهم بسبب خطأ ارتكب في سياق عمله وبسبب عمله.
- 9.18 يكون مراقب الحسابات مسؤولاً عن الأضرار التي تلحق بالبنك نتيجة استقالته في وقت غير مناسب. لكل مساهم الحق في مناقشة تقرير مراقب الحسابات في اجتماع الجمعية العامة وطلب إيضاحات حول محتوياته.
- 9.19 لا يجوز لمراقب الحسابات، أثناء توليه تدقيق البيانات المالية للبنك، أداء أي خدمات فنية أو إدارية أو استشارية أو أي أنشطة أخرى قد تؤثر على قراراته واستقلاليته، أو أي خدمات حسب تقديره من السلطات المختصة، لا يجوز تقديمها.

10. إدارة الأداء

يجب قراءة هذا القسم بالاقتران مع الوثائق التالية:

- سياسة الموارد البشرية والشؤون الإدارية
- إطار تقييم مجلس الإدارة
- سياسة خطط التعاقب الوظيفي

مقاييس الأداء

- 10.1 يقوم البنك بإنشاء آلية رفع التقارير حول مقاييس الأداء المالية والغير مالية لضمان التشغيل الكافي والفعال لموارد البنك.
- 10.2 يضع البنك مؤشرات أداء رئيسية (Key Performance Indicators) تستخدم من قبل الإدارة كأداة للمساءلة تفيد مستخدميها الداخليين والخارجيين.
- 10.3 يجب تحديد مؤشرات الأداء من حيث الأهداف والأطر الزمنية المحددة. تتضمن القواعد الأكثر شيوعاً لمقارنة مؤشرات الأداء الرئيسية ما يلي:
 - مقارنة بأداء السنوات السابقة
 - المقارنة مع الشركات المماثلة محلياً و / أو دولياً
 - مقارنة الأداء الفعلي بالأداء المستهدف
- 10.4 تعتبر مؤشرات مقاييس الأداء الغير مالية مهمة لتحسين وتطوير العمليات وتقديم خدمات ذات جودة عالية.
- 10.5 يضع البنك إطاراً لتقييم مجلس الإدارة يحدد المبادئ العامة لتقييم مجلس الإدارة في البنك من أجل تعزيز فعالية مجلس الإدارة بشكل كبير، وزيادة نقاط القوة، ومعالجة نقاط الضعف، وتحسين العلاقات مع الشركات.
- 10.6 توقعات المواهب
 - يلتزم بنك الكويت الصناعي بجذب أفضل والمع الموارد البشرية والاحتفاظ بها من خلال اعتماد أنظمة إدارة المواهب القوية والمستدامة.
 - يجب أن يتلقى جميع الموظفين الجدد توجيهاً شاملاً مصمماً وفقاً لدورهم في تحقيق نتائج أهداف بنك الكويت الصناعي.
- 10.7 التطوير المهني
 - يشجع البنك التعلم المستمر والتطوير المهني عبر البنك
 - يتبنى البنك برنامج تطوير رسمي لموظفيه للاستفادة من مهاراتهم وقدراتهم لدفع البنك نحو تحقيق أهدافه الاستراتيجية
 - يجب أيضاً توفير الفرص والموارد الكافية للأفراد لتلبية متطلبات التطوير المهني المستمرة لهيئاتهم المهنية.
- 10.8 مراقبة الأداء
 - تعد مراقبة الأداء أمراً ضرورياً لتقديم الملاحظات إلى مجلس الإدارة حول الأداء العام للبنك. توفر مراقبة الأداء المستمرة وإعداد التقارير روية للأنشطة بحيث يمكن لأصحاب المصلحة في البنك عرض الأداء مقابل النتائج المخطط لها، وكذلك مقابل اللوائح والمتطلبات الأخلاقية
- 10.9 تقييم الأداء
 - سيتم تقييم المساهمات الفردية المتعلقة بموظفي بنك الكويت الصناعي من خلال مراجعات الأداء المنتظمة

سيتم تقييم المساهمات الفردية المتعلقة بموظفي بنك الكويت الصناعي من خلال مراجعات الأداء المنتظمة

Approved by Board of Directors

Meeting No.: 04/2024

Dated: 07/08/2024

Classification: CONFIDENTIAL

- يلتزم بنك الكويت الصناعي بعملية تقييم عادلة وشفافة لأداء موظفيه

10.10 تخطيط التعاقب

- يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن ضمان وجود عدد كافٍ من الموظفين على جميع مستويات بنك الكويت الصناعي، وأن خطة التعاقب الوظيفي قد تم وضعها لضمان أنه في حالة وجود شاعر في المناصب المهمة، فإن عمليات البنك لن تتأثر

10.11 خطة التدريب

- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد خطة تدريب سنوية بناءً على احتياجات الموظفين الفردية والإدارات والبنك ككل، وتحدد هذه الاحتياجات من خلال آليات التقييم المعتمدة

10.11.1 خطة القوى العاملة

- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد العدد اللازم من الموظفين الجدد للبنك بشكل سنوي، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المختلفة
- يجب إبلاغ الرئيس التنفيذي بالعدد اللازم من الموظفين الجدد من خلال خطة القوى العاملة

11. مبادئ البيئة والمجتمع والحوكمة (ESG)

مبادئ البيئة والمجتمع والحوكمة (ESG)

- 11.1 هو مفهوم تطوير وتنفيذ ممارسات البنك التي تلبي احتياجات المجتمع الحالية دون المساس باحتياجات الأجيال القادمة.
- 11.2 يهدف البنك إلى دمج عوامل ESG في إطار العمل الاحترافي للبنك واستراتيجيته.
- 11.3 تفترض هذه المبادئ أن الموارد محدودة ومن ثم ينبغي استخدامها بحفظ وحكمة مع مراعاة الأولويات وعواقب السبل التي يتم بها استخدام الموارد.
- 11.4 يجب على البنك أن يأخذ في الاعتبار المبادئ المتعلقة بالبيئة، والمجتمع، والحوكمة (ESG) عند وضع استراتيجية البنك.
- 11.5 بالإضافة إلى ذلك، يجب على البنك أن يضع إطاراً لإعداد التقارير لزيادة الشفافية والمساءلة التي تربط بين القضايا البيئية والاجتماعية والاقتصادية وكذلك المنظور طويل الأجل.
- 11.6 يضع البنك ميزانية سنوية لجميع الأنشطة والمبادرات البيئية والاجتماعية، والتي يجب أن يوافق عليها مجلس الإدارة.

تنفيذ الحوكمة البيئية والاجتماعية وحوكمة الشركات

- 11.7 يخصص البنك مختلف الأدوار المتعلقة بتنفيذ استراتيجية الحوكمة البيئية والاجتماعية بين الموظفين من مختلف الإدارات. تشمل مسؤوليات الأفراد المكلفين بالتنفيذ ما يلي:
- تطوير برنامج فعال يشمل قضايا البيئة ومكان العمل والمجتمع المحلي والسوق، مما يضع أهدافاً متفق عليها تتعلق بالحوكمة البيئية والاجتماعية وحوكمة الشركات
 - إنشاء آلية واستراتيجية لإشراك الموظفين
 - فهم معايير القياس وإنشاء مؤشرات أداء بيئية واجتماعية وحوكمة الشركات لجعل المنظمة تتماشى مع أفضل ممارسات الصناعة
 - نقطة الاتصال الرئيسية للبنك في المجتمع
 - إشراك أصحاب المصلحة الداخليين وإنشاء شبكة من الموظفين المختصين في البنك
 - ضمان وجود طرق اتصال فعالة لتوصيل أخلاقيات العمل، وأهداف الحوكمة البيئية والاجتماعية والشركات
 - حضور الفعاليات ذات الصلة

12. الاستثمارات

الحوكمة على الاستثمارات

- 12.1 يضع البنك استراتيجية استثمار موثقة.
- 12.2 يضع البنك سياسات موثقة لحوكمة المحافظ والإشراف على استثمارات البنك وإدارة المحافظ.
- 12.3 تتم التوصية باستراتيجية الاستثمار من قبل الإدارة التنفيذية ويوافق عليها مجلس الإدارة.
- 12.4 يجب إجراء الرقابة على المعاملات الاستثمارية للبنك، والأداء، والتعرض لإدارة المخاطر بشكل منتظم.
- 12.5 كجزء من حوكمة الاستثمار، يجب تحديد أدوار ومسؤوليات خطوط الدفاع الثلاثة.
- 12.6 يتم تقييم الاقتراض وسداد القروض واعتمادها وفقاً للحدود الواردة في مصفوفة تفويض الصلاحيات.
- 12.7 يجب إجراء مراجعة دورية للسياسات والتوجيهات التي تحكم المحافظ الاستثمارية للبنك ومراقبة الالتزام لتلك السياسات على أساس سنوي.
- 12.8 يقوم البنك بوضع سياسات وإجراءات شاملة (بما في ذلك مستويات الموافقة) لأنشطته الاستثمارية.



The Industrial Bank of Kuwait K.S.C. (IBK)
Corporate Governance Manual
2024

Classification: **CONFIDENTIAL**

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



Table of Content

I. Document Control	4
II. Key Definitions	5
1. Introduction	6
1.1 Purpose	6
1.2 Physical Ownership and Distribution of the Manual	6
1.3 Revision of the Manual	6
2. Corporate Governance Framework	7
2.1 Objectives of Corporate Governance	7
2.2 Corporate Governance Framework	7
2.3 Governance Principles	8
3. Governance and Strategic Direction	9
3.1 The Board of Directors	9
3.2 Board Committees	9
3.3 Management Committees	9
3.4 Strategic Planning	10
4. Control Environment	11
4.1 Organizational Structure	11
4.2 Delegation of Authority	11
4.3 Management Reporting	12
4.4 Policies and Procedures	12
4.5 Internal Control Review	13
5. Ethics and Integrity	14
5.1 Standards of Professional Conduct	14
5.2 Leadership Behavior	14
5.3 Conflicts of Interests	14
5.4 Anti-Corruption	15
5.5 Whistleblowing	15
5.6 Accountability	15
6. Stakeholder Management	16
6.1 Stakeholders Identification	16
6.2 Communication strategy	16

Classification: **CONFIDENTIAL**





6.3 Consultation with Stakeholders	17
6.4 Protection of Stakeholder Interests	17
7. Shareholders' Rights and General Assembly	19
7.1 Protection of Shareholders' Interests.....	19
7.2 Annual General Meeting	19
7.3 Extraordinary General Meeting	20
8. Disclosure and Transparency	22
8.1 Organization of the Disclosure Process	22
8.2 Confidentiality and Data Protection	22
9. Three Lines of Defense	23
9.1 First Line of Defense	23
9.2 Second Line of Defense	23
9.3 Third Line of Defense	24
9.4 Rights and Obligations of External Auditors.....	24
10. Performance Management.....	26
10.1 Performance Measures	26
11. Environmental, Social, and Corporate Governance	28
11.1 Environmental, Social and Corporate Governance (ESG)	28
11.2 Implementation of ESG	28
12. Investments	29
12.1 Governance over Investments	29

I. Document Control

Version History	Date	Notes
2.0		

Approved by	
Controller	
Board Governance Committee	
Custodian	
Compliance and Governance	

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

II. Key Definitions

No.	Term	Definition
1.	AGM	Annual General Meeting
2.	AoA	Articles of Association
3.	The Bank / IBK	The Industrial Bank of Kuwait
4.	BAC	Board Audit Committee
5.	BFIC	Board Finance and Investment Committee
6.	BGC	Board Governance Committee
7.	BoD	Board of Directors
8.	BRC	Board Risk Committee
9.	CBK	Central Bank of Kuwait
10.	CEO	Chief Executive Officer
11.	CG	Corporate Governance
12.	DoA	Delegation of Authority
13.	ERM	Enterprise Risk Management
14.	IA	Internal Audit

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

1. Introduction

1.1 Purpose

- 1.1.1 The purpose of this Manual is to set forth and define the various components to implement a sound corporate governance framework at IBK.

1.2 Physical Ownership and Distribution of the Manual

- 1.2.1 The BGC Chairman will be the manual's controller. All inquiries and requests for revisions relating to the manual should be addressed to him.
- 1.2.2 The Compliance and Governance Unit will be the custodian of this manual and will have physical custody of the master copy in printed form and soft copy file. For all official purposes, the master copy held by the controller will be considered as the definitive manual.
- 1.2.3 The contents of this manual are confidential and are intended for internal use by IBK only. This manual shall remain the property of IBK.
- 1.2.4 All inquiries regarding the manual must be directed towards the BGC Chairman. Furthermore, he/she is responsible for ensuring appropriate dissemination of this manual to relevant employees.

1.3 Revision of the Manual

- 1.3.1 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.
- 1.3.2 In case of any changes identified, this document is to be submitted to the BoD for approval.
- 1.3.3 When changes are made, the set of policies that required modification shall be highlighted and the amended version shall be distributed to designated stakeholders.

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

2. Corporate Governance Framework

2.1 Objectives of Corporate Governance

2.1.1 The objectives of the CG framework are:

- To ensure the achievement of the desired outcomes
- Ensure process effectiveness and efficiency within moral foundations
- Ensure adequate consideration of strategic dimensions

2.1.2 IBK shall establish an environment that reinforces and encourages the ethical and responsible conduct of the individuals working within it. This necessitates having structures and processes in place to ensure that the following governance objectives are met:

- Providing a culture that encourages employees to participate and engage in innovation, preparation of policies, decision-making, and providing optimal services
- Developing a system that enhances and encourages positive actions and innovative ideas in the workplace
- Developing internal control systems and adopting effective risk management systems
- Balancing between the strategic and operational responsibilities to enhance the reputation of IBK
- Providing accurate reports with a high degree of transparency
- Implementing a "three lines of defense" model
- Protecting shareholder and stakeholder rights

2.2 Corporate Governance Framework

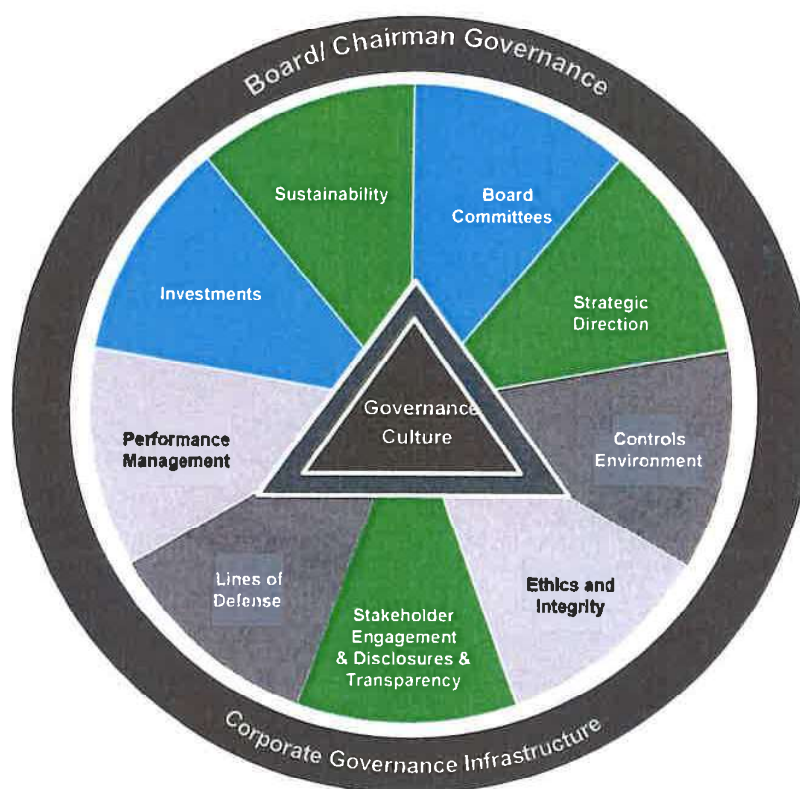
2.2.1 A Corporate Governance Framework is a set of responsibilities/practices and policies/procedures, exercised by IBK to provide strategic direction, ensure objectives are achieved, manage risks, use resources responsibly, and ensure accountability.

2.2.2 IBK's CG framework specifies the distribution of rights and responsibilities among the different participants and lays down the rules for decision-making for top management.

2.2.3 IBK's CG framework also ensures that IBK fulfils its overall purpose, achieves its intended outcomes, and operates in an effective, efficient, and ethical manner.

2.3 Governance Principles

- 2.3.1 IBK must be governed and managed in accordance with the mandate granted to it as per Kuwait Companies Law (1) of 2016, the Bank's AoA and CBK.
- 2.3.2 IBK shall ensure that good governance is established, while taking into consideration that good governance is founded upon the attitudes, ethics, practices and values of IBK; these elements have been categorized into the following Corporate Governance Principles on which good governance is framed.
- 2.3.3 There must be an effective body responsible for governance to drive, promote, and enhance each of the principles as outlined in the below figure and detailed later within this manual.



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

Classification: **CONFIDENTIAL**

3. Governance and Strategic Direction

3.1 The Board of Directors

- 3.1.1 IBK's BoD shall assume the overall responsibility for the Bank's operations. The activities of the BoD are governed by its charter, which defines the purpose, responsibility, authorities, composition, membership criteria, as well as meeting requirements pertaining to the BoD. The BoD Charter is to be approved by the BoD and subject to regular update.

3.2 Board Committees

- 3.2.1 IBK shall establish BoD Committees in line with CBK guidelines to assist in the various areas of governance within the Bank. These committees include:
- Board Audit Committee
 - Board Risk Committee
 - Board Governance Committee
 - Board Nomination and Remuneration Committee
 - Board Finance and Investment Committee
- 3.2.2 The Bank shall establish charters for each of its Committees, which include details on the purpose, structure, responsibility, authorities, performance evaluation and reporting requirements pertaining to each of the BoD's Committees.
- 3.2.3 The Charters of all committees are subject to approval of the BoD.

3.3 Management Committees

- 3.3.1 The BoD has delegated the day-to-day activities of the Bank to the Bank's Executive Management. Executive Management shall also form and participate in various committees to facilitate the activities of the Bank while maintaining sound governance practices. Such committees include:
- Executive Committee
 - Credit Committee
 - Asset, Liability, and Investment Committee
 - Agriculture Finance Committee
 - Small Projects Financing Committee
 - Provisions Committee
 - IT Steering Committee
 - Procurement Committee
 - AML Committee
 - Strategic Planning Work Group

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

- 3.3.2 The BoD has full authority to review and reorganize the composition and terms of reference of the management committees and other working groups in consultation with the CEO.
- 3.3.3 The Bank shall establish charters for its Management Committees, which include details on purpose, responsibilities, authorities, performance evaluation, and reporting requirements.
- 3.3.4 The Charters of all committees are subject to approval of the CEO, while maintaining close consultation and coordination with the BoD.

3.4 Strategic Planning

- 3.4.1 IBK shall establish an ongoing strategic planning process by which it translates its mission and values into actionable and measurable goals, strategies, initiatives, and programs. The plan will provide direction for both long and short-term decision-making by the BoD to fulfil the mission of the entity.
- 3.4.2 The Bank formed the Strategic Planning Work Group ("SPWG") to develop the Bank's strategic plan, which will focus on long-term goals and objectives of the Bank.
- 3.4.3 The strategic plan shall include the following elements:
 - Mission Statement
 - Internal Analysis
 - External Analysis
 - Goals and Objectives

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

A blue ink signature is written over the 'Dated' field of the approval stamp.

4. Control Environment

4.1 Organizational Structure

- 4.1.1 IBK shall have an organization structure, policies and procedures that specify the distribution of rights and responsibilities as well as establish clear accountability among employees, teams, departments, and committees.
- 4.1.2 The BoD and Senior Management are responsible for establishing an adequate control environment within IBK.
- 4.1.3 It is necessary to have structures and processes that are effective to ensure that the following objectives of corporate governance are met:
- **Compliance with statutory and regulatory requirements:** IBK shall establish effective mechanisms to ensure that it complies with all applicable laws and regulations (where applicable).
 - **Safeguarding public interest:** The BoD' responsibilities shall include establishing suitable arrangements to ensure that public interest is properly safeguarded.
 - **Proper stewardship of assets and resources:** At the highest levels, proper stewardship entails such activities as giving strategic direction, establishing and maintaining an adequate control system, adopting reasonable, justifiable and transparent accounting policies and practices, establishing and maintaining open channels of communication, and conducting periodic reviews of systems and processes to ensure that they are working effectively.
- 4.1.4 The BoD is ultimately responsible for the adequacy, effectiveness and reliability of the decision-making processes at IBK.
- 4.1.5 The BoD may form temporary committee(s) to act as a task force to tackle and address certain initiatives and projects, as deemed appropriate.

4.2 Delegation of Authority

- 4.2.1 IBK shall establish a financial and an administrative DoA matrix that outline significant IBK activities/decisions and the authorized committee/employee.
- 4.2.2 IBK's DoA matrix shall ensure the following:
- Specifying the scope, level and timeframe for such delegations
 - Employees delegated shall have active involvement of the activity being conducted and have sufficient knowledge of the policies, rules, laws, regulations and procedures to ensure complete compliance
- 4.2.3 IBK employees with assigned delegated financial authorities must use the following general guidelines:
- Follow applicable policies and procedures
 - Remain within the financial limits as specified within the DoA
 - Document their approval by signing the related necessary documents and/or following standard approval procedures
- 4.2.4 The delegated financial authorities granted to an employee shall be restricted to duties within the corresponding job function and shall not cover those of other employees unless properly authorized by the BoD.
- 4.2.5 Financial authorities are delegated to the respective positions and not to individuals.

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

- 4.2.6 IBK shall apply segregation of duties to ensure separation of different functions as well as define authority and responsibility over transactions. Segregation of duties is critical to effective internal control as it reduces the risk of both erroneous and inappropriate actions.

4.3 Management Reporting

- 4.3.1 IBK shall establish a well-defined management reporting mechanism to raise reports to the CEO, BoD Committees, and the BoD.
- 4.3.2 The regular reporting process shall show progress on the approved plan by department as well as progress towards outcome achievement.
- 4.3.3 The executive management team has the responsibility to support the CEO by ensuring that major issues (which may affect the overall Bank performance) are brought to the attention of the CEO in a timely manner and that all relevant information is presented in a clear and concise manner. Financial and non-financial performance and other accountability information shall also be reported to the CEO on a regular basis.
- 4.3.4 The Bank has defined the reporting requirements (internal and external) in each department's policy and procedure manual.

4.4 Policies and Procedures

- 4.4.1 IBK shall develop comprehensive policies and procedures for all its departments and/or operations.
- 4.4.2 All policies shall be approved by the BoD and procedures shall be approved by the Executive Committee.
- 4.4.3 The periodicity for reviewing policies and procedures shall be defined in the Policies and Procedures Framework adopted by IBK.
- 4.4.4 Each policy/procedure shall be assigned a Document Controller, who is responsible for ensuring that such documents are maintained up-to-date and is charged with initiating any required updates for the document. The Controller is also responsible for ensuring the adequate roll-out of the document to IBK stakeholders, as well as overseeing the implementation of which. Moreover, any inquiries or requests for revisions are routed through the Document Controller.
- **The Bank's department/unit heads** shall be the document controllers of their relevant policies and procedures manuals.
 - **The Board Governance Committee Chairman** shall be the document controller for all the Bank's corporate governance policies.
- 4.4.5 Each policy/procedure shall be assigned a Document Custodian, who is responsible for maintaining the original copies of policies and procedures and holding the custody of the final versions.

The **Document Controller** shall assign a **Document Custodian** within his/her department. The custodian will have day-to-day control of the department/unit's documents and take guidance from the Document Controller (Manager/Unit Head). This also applies to policies and procedures related to Internal Audit, Risk Management, AML& CFT and Compliance. The custodian for Job Descriptions shall be the HR and Administration department.

The Compliance and Governance Head shall be the Document Custodian of all corporate governance and BoD related policy manuals.

- 4.4.6 IBK shall ensure comprehensive Job Descriptions are developed for all employee positions within the Bank. At a minimum, job descriptions shall include:

Approved By Board of Directors

Meeting No.: 04/2024

Dated: 07/08/2024

Classification: **CONFIDENTIAL**

- Purpose and dimensions
- Key accountabilities and result areas
- Frameworks, boundaries, and decision-making authorities
- Education and experience required
- Skills required
- Competencies

4.5 Internal Control Review

- 4.5.1 In line with the CBK's requirements, IBK shall delegate an independent and qualified external audit firm to review and assess the internal control systems within the Bank in order to verify the effectiveness and sufficiency of these systems on an annual basis, and submit a report in that regard (Internal Control Review Report) to the Bank.
- 4.5.2 The Internal Control Review Report shall be approved by the BoD and submitted to the CBK.

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

5. Ethics and Integrity

5.1 Standards of Professional Conduct

- 5.1.1 IBK should promote a culture that is in accordance with the public interest through the identification and implementation of specific values and behaviors that IBK should abide by and promote. IBK should also be in line with public values and applicable laws and regulations of the State of Kuwait.
- 5.1.2 The Bank shall prepare a Code of Conduct to be approved by the BoD, which shall apply to all members of the BoD and all employees of the Bank.
- 5.1.3 Each new employee shall, before commencing work, sign a document undertaking to abide by the Code of Conduct, and a copy of the document shall be kept in their respective employee file by the Administration and Human Resources Department.

5.2 Leadership Behavior

- 5.2.1 IBK BoD members and executive management members are responsible for governance not just in what they say, but more importantly in what they do every day. Leaders are all constantly measured against the Bank's Vision, Mission and Values. To the extent that anyone who does not model appropriate behavior or does not live up to these principles, undermine IBK culture, collective management credibility, individual credibility, and, ultimately, the effectiveness of the Bank's governance.
- 5.2.2 IBK should promote ethical values through all of its services and operations. Such values are based on the personal conduct of all employees at all levels and it is the responsibility of the BoD to promote those values within IBK.
- 5.2.3 IBK employees must observe the highest professional standards and demonstrate personal abidance to preserve sound, fair and consistent administrative relationships among all employees respecting the hierarchy within their levels.
- 5.2.4 The BoD should implement effective mechanisms to deal with violations of any legal and regulatory provisions. In order to achieve the principle of justice and equality, IBK shall abide by its applicable laws and regulations that are compatible with the nature of work.

5.3 Conflicts of Interests

- 5.3.1 A conflict of interest arises in a situation in which a Director, an Executive, or employee having an interest, whether financial or non-financial, direct or indirect, or actual or potential that may impact the objectivity or impartiality of decision making or expressing an opinion relevant to their position or role, including but not limited to;
 - Personal Interests
 - Personal Relationships
 - External Activities
 - Gifts and Invitations
- 5.3.2 The Bank shall prepare a conflict of interest policy that aims to define the rules and regulations necessary to identify, document, escalate, and disclose conflict of interest by the members of the BoD, members of the management, and employees in accordance with the rules and regulations issued by the CBK and leading practices.

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

5.4 Anti-Corruption

- 5.4.1 IBK employees are prohibited from directly or indirectly offering, giving, soliciting or receiving any form of bribe, kickback or other corrupt payment, or anything of value, to or from any person or organization, including government agencies, individual government officials, private companies and employees of those private companies under any circumstances.
- 5.4.2 IBK employees are prohibited for using the Bank's funds or any other assets of the Bank for any unlawful or improper purpose.
- 5.4.3 Employees are prohibited from providing gifts or entertainment to clients, prospects, government officials or their family members when such expenses are not incurred while conducting business. Moreover, is prohibited for the Bank's employees to receive gifts or entertainment from the aforementioned parties.
- 5.4.4 IBK employees are prohibited from making contribution of funds, facilities or services of any kind to political parties or official or candidates for office to their support for executive, legislative, administrative or other action favorable to the Bank.
- 5.4.5 The Bank's books and records must correctly reflect accurately and fairly both the amount with a written description of any transaction.
- 5.4.6 Senior management is required to perform due diligence review on the background, reputation and business capability before engaging or contracting with third party representatives and to include anti-corruption provisions in any such contract.

5.5 Whistleblowing

- 5.5.1 A whistleblower is defined as an employee who, in good faith, submits a confidential or anonymous allegation of misconduct or potential wrongdoing.
- 5.5.2 Whistleblowing does not apply to situations where employees raise issues or concerns through the normal business or management channels in an open, non-confidential manner.
- 5.5.3 The Bank shall prepare a whistleblowing policy that sets out clear guidelines for employees or any other stakeholders to 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.

5.6 Accountability

- 5.6.1 IBK's governance arrangements and practices are designed to provide visibility of results to the Bank's top management and the community and to conform to applicable legislative and policy requirements as well as public expectations of openness, transparency and integrity.
- 5.6.2 IBK shall be answerable for decisions and have appropriate mechanisms in place to ensure the Bank adheres to all applicable standards.
- 5.6.3 IBK shall acknowledge that being open is part of the process of being accountable, within any reasonable Bank constraints imposed in relation to confidentiality.
- 5.6.4 IBK shall establish robust systems and procedures to support good records management practices in order to meet accountability requirements.
- 5.6.5 IBK shall prepare and implement an approach to document all decisions and procedures.

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

6. Stakeholder Management

6.1 Stakeholders Identification

- 6.1.1 Stakeholders are organizations or individuals that have interests or that may be impacted by IBK's decisions/activities.
- 6.1.2 IBK shall ensure key stakeholders are properly identified and fairly represented. For this purpose, it shall conduct a stakeholder analysis.
- 6.1.3 IBK shall attempt to identify its stakeholders. For that purpose, the following key questions need to be asked when identifying stakeholders:
- To whom does IBK have legal obligations
 - Who might be affected by IBK's decisions or activities (either negatively or positively).
 - Who is likely to express concerns about the decisions and activities of IBK
 - Who has been involved in the past when similar concerns needed to be addressed
 - Who can help IBK address specific impacts
 - Who can affect IBK's ability to meet its responsibilities
 - Who in the value chain is affected
- 6.1.4 IBK's stakeholders include (but are not limited to):
- Employees
 - Customers / clients
 - Banks
 - Regulators
 - Shareholders
 - Business Partners
 - Others as applicable

6.2 Communication strategy

- 6.2.1 In line with the PR & Marketing Policy – embedded in the HR and Administration Policy and the Disclosure Policy, – the Bank shall devise a mechanism in order to engage with its stakeholders in a structured approach, detail whom should be targeted, what are the key messages it wants to convey, the best timing of the communication, how and by whom each message will be delivered and who will make necessary decisions with regards to communication with stakeholders.
- 6.2.2 The elements of the mechanism should include:
- **Goals and Objectives:** IBK shall define its goals, highlighting what the Bank is trying to accomplish and the outcomes it aims to achieve through its communication efforts.
 - **Target Audiences:** IBK shall identify its target audiences and aim to achieve a greater understanding of each stakeholder group. It shall define common characteristics and interests. This element is essential in developing the content of its messages and choosing the best channels, materials and activities, and timing of communications.

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

- **Key Messages:** IBK shall determine the key points it wants to get across to its audiences and stay focused on them. For this purpose, it shall develop personalized messages to communicate with each of its target audiences.
- **Channels:** IBK shall choose the right combination of communication channels to deliver its messages to its target audiences.
- **Timing and Frequency:** IBK shall determine the appropriate timing and frequency needed to get its messages across and achieve its goals.
- **Responsibility:** IBK shall assign a responsible person for developing and delivering messages and obtain their full commitment.
- **Budget:** IBK shall calculate the financial resources needed to implement its Communication Strategy to make sure it has the budget and that it is feasible.

6.2.3 Engaging effectively with stakeholders will enable IBK to stay abreast of changing public expectations with positive consequences.

6.3 Consultation with Stakeholders

- 6.3.1 Stakeholder engagement involves dialogue between IBK and one or more of its stakeholders. It assists IBK in addressing its social responsibility by providing an informed basis for its decisions.
- 6.3.2 Stakeholder engagement can take many forms. It can be initiated by IBK or it can begin as a response by IBK to one or more stakeholders. Stakeholder consultation can be conducted through either informal or formal meetings and can follow a wide variety of formats including individual meetings, conferences, workshops, public hearings, round-table discussions, advisory committees, regular and structured information and consultation procedures, collective bargaining and web-based forums.
- 6.3.3 Stakeholder engagement should be interactive and is intended to provide opportunities for stakeholders' views to be heard.
- 6.3.4 There are various reasons for IBK to engage with its stakeholders. Stakeholder engagement can be used to:
- Determine how best to increase the beneficial impacts of IBK's decisions and activities and how to lessen any adverse impact
 - Address the link between the stakeholders' interests and the responsibilities of IBK to the local community
 - Fulfil legal obligations (for instance to shareholders and regulatory bodies)
 - Increase transparency of its decisions and activities
 - Form partnerships to achieve mutually beneficial objectives
- 6.3.5 IBK shall communicate with its stakeholders at specific times and through various communication channels as per its developed and approved communication strategy.

6.4 Protection of Stakeholder Interests

- 6.4.1 The Bank is committed to creating sustainable shareholder value and aims to provide prolific financial returns and act in the best interests of its shareholders.
- 6.4.2 The Bank is committed to dealing with suppliers in a straightforward and honest manner and seeks to build and maintain good relations with suppliers & service providers and shall ensure the confidentiality of information related to them is protected. For that purpose, IBK is to devise procurement policies and a supplier code of conduct.

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



- 6.4.3 The Bank is committed to treating its employees fairly and providing equal employment opportunities for all employees in its employment practices, including recruiting, compensation, professional development, and career progression.
- 6.4.4 The BoD shall work to provide safe and healthy working conditions, respecting human rights, and respecting employee rights.
- 6.4.5 The Bank is committed to contributing to the overall quality of life wherever it operates and to use resources responsibly to preserve the environment. The BoD wants communities to count on the Bank's help in civil, charitable and other community activities by fulfilling its social responsibilities.
- 6.4.6 Stakeholders shall be provided with timely and accurate information about the Bank's business and the Bank shall take into account the needs and concerns of stakeholders when making decisions on the Bank's behalf.
- 6.4.7 The Bank shall be committed to maintaining positive working relationships with its stakeholders and to meet their requirements in a timely and effective manner.
- 6.4.8 The Bank shall develop collaborative and two-way communication programs to improve the involvement of the stakeholders in the activities of the Bank.
- 6.4.9 All complaints and disputes will be addressed promptly and within the guiding principles of transparency, fairness, respect and accountability.
- 6.4.10 The Bank and its stakeholders are required to maintain confidentiality of information and an agreement shall be entered between the parties in this regard.

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

7. Shareholders' Rights and General Assembly

7.1 Protection of Shareholders' Interests

- 7.1.1 The objective of protecting shareholders rights is to ensure that protects the rights of its shareholders including minority shareholders as well as the Bank's various stakeholders.
- 7.1.2 Shareholders shall have the basic rights to the following (not limited to):
- The right to review and participate in the decisions related to amending the Bank's Article and Memorandum of Association, as well as the decisions related to non-ordinary transactions which might affect the Bank's future or activity, like mergers, sale of a substantial portion of its assets, or establishing of subsidiaries
 - The right to participate in AGM meetings, and provide comments and recommendations (if any) on any improvements required
 - The right to contribute in the decision-making of any significant changes being made in the Bank
 - The right to elect and appoint members of the BoD
 - The rights to have accurate, comprehensive, detailed, sufficient, and timely essential information in order to evaluate investments and make informed decisions
 - The right for receiving dividends and for participating and voting at the General Assembly meetings

7.2 Annual General Meeting

- 7.2.1 The AGM shall be convened by the BoD during the three months following the end of the fiscal year at the time and place specified by the AoA or the BoD. The BoD may invite the General Assembly to meet whenever necessary. The General Assembly shall convene to meet at the request of a number of shareholders holding ten percent of the Bank's capital, or at the request of the auditor, within fifteen days from the date of the request.
- 7.2.2 Shareholders are invited to attend the AGM via formal invitation that includes the agenda, time and venue of the meeting in one of the following ways:
- Registered letters sent to all shareholders at least two weeks before the scheduled date of the meeting;
 - The declaration shall be obtained twice, provided that the declaration shall be made the second time after a period of not less than seven days from the date of publication of the first announcement and at least seven days before the meeting;
 - Submit the invitation by hand to the shareholders or their legal representatives at least one day before the date of the meeting;
 - The meeting may also be convened through any other means of modern communication set forth in the Executive Bylaw of Companies Law No. 1 of 2016 and any future amendments to the bylaw and the Companies Law, and the absence of a representative of the Ministry after having been notified in writing of the meeting shall not invalidate the procedures of convening the meeting.

- 7.2.3 The AGM shall not be valid unless attended by voting shareholders representing more than half of the subscribed shares, and if this quorum is not available, the Assembly shall be invited to a second meeting of the same agenda, to be held within a period of not less than seven days and not more than thirty days from the date of the first meeting, and a new invitation may not be issued for the second meeting if the date has been specified in the invitation to the first meeting.
- 7.2.4 The Ministry shall invite the AGM to meet within fifteen days, if the meeting is not organized by the BoD for any reason whatsoever, it may preside over the meeting, unless the Assembly elects a contributor for this purpose.
- 7.2.5 Subject to the provisions of the Companies Law, the AGM shall be competent at its annual meeting to take decisions on matters within its competence, in particular the following:
- Report of the BoD on the Bank's activities and financial position for the fiscal year ended
 - Report of any irregularities monitored by the regulatory authorities and penalties imposed on the Bank
 - Auditors' report on the financial statements of the Bank
 - Financial statements of the Bank
 - BoD suggestions on dividend distribution
 - Election or removal of members of the BoD and determining their remuneration
 - Appointing an auditor for the Bank and determining his fees or authorizing the BoD;
 - Decide on transactions that have been or will be made with related parties, and identify related parties in accordance with International Accounting Principles.
- 7.2.6 The AGM may not discuss topics not on the agenda unless they are urgent matters that have risen after the preparation of the agenda or have been revealed during the meeting, or if requested by one of the regulatory authorities or the auditor or a number of shareholders who own five percent of the Bank's capital, and if during the discussion the information on some of the issues presented is found to be insufficient, the meeting shall be postponed for a period not exceeding ten working days if so requested by a number of shareholders representing one quarter of the issued share capital, the adjourned meeting takes place without the need for new advocacy procedures.

7.3 Extraordinary General Meeting

- 7.3.1 The General Assembly shall conduct an extraordinary session upon an invitation from the BoD or upon a reasoned request from shareholders representing fifteen percent of the issued share capital of the Bank or the Ministry, and if the BoD does not invite the Association within the period stipulated in the preceding paragraph, the Ministry shall convene the meeting within fifteen days from the date of expiry of the period referred to in the preceding paragraph.
- 7.3.2 Subject to the other functions provided for in the Companies Law, the Extraordinary General Assembly shall have the following competencies:
- Amendment of the Bank's AoA;
 - Selling all the project for which the Bank was established or disposing of it in any other way;
 - Dissolution, merger, transformation or division;
 - Increase or decrease the Bank's capital;

Approved By Board of Directors

Meeting No.: 04/2024

Dated: 07/08/2024



- Any other resolution required by a resolution of the Extraordinary General Assembly in accordance with the provisions of the law.
- 7.3.3 The Extraordinary General Meeting shall not be valid unless attended by shareholders representing three quarters of the issued share capital, if such quorum is not available, a second meeting shall be convened if it is attended by a representative representing more than half of the issued capital.

8. Disclosure and Transparency

8.1 Organization of the Disclosure Process

- 8.1.1 The Bank shall maintain a disclosure register for BoD members and Executive Management, including their information as required by any relevant instructions, resolutions, or laws. Such information shall be updated instantly with the changes that may occur thereon, such as the remuneration package, salaries, financial benefits, conflict of interests, among others as per CBK's disclosure requirements.
- 8.1.2 IBK shall assign the responsibilities of disclosure to the Disclosure Unit, whose roles and responsibilities shall be specified by the BoD.
- 8.1.3 The Bank shall develop a disclosure and transparency policy that aims to organize the Bank's procedures for disclosure of significant information and provide a mechanism for the announcement thereof in line with the BoD's stance with respect to corporate governance regulations.

8.2 Confidentiality and Data Protection

- 8.2.1 The BoD is responsible for embedding adequate measures to maintain the confidentiality of the information not yet disclosed and may affect the Bank's key stakeholders and customers.
- 8.2.2 The Disclosure Unit will respect the value and ownership of information they receive and will not disclose information to any external or unauthorized parties without appropriate approval from the CEO unless there is a legal or professional obligation to do so.
- 8.2.3 The Bank shall develop a data protection policy that sets out how the Bank seeks to protect the personal data of its employees, customers, suppliers, and other individuals and to ensure that employees understand the rules governing their use of personal data to which they have access in the course of their work.

9. Three Lines of Defense

In line with the Corporate Governance Guidelines issued by the CBK, the risk governance framework should include well-defined responsibilities for risk management referred to as the "Three Lines of Defense", namely:

9.1 First Line of Defense

- 9.1.1 The First Line of Defense is composed of the Bank's business units whose functions and activities involve the potential to create risks for the Bank, and hence the responsibilities of the First Line of Defense are to assess and manage such risks.
- 9.1.2 Please refer to section 4 'Control Environment' for further details.

9.2 Second Line of Defense

- 9.2.1 The Second Line of Defense is composed of the Risk Management Department, Compliance Unit, and AML Department.

9.2.2 Risk Management Department

- IBK shall establish a Risk Management Department and maintain an adequate risk management framework.
- The Risk Management Department shall be independent from the First Line of Defense and shall strengthen and complement the function of the First Line of Defense by monitoring and reporting to management and supervising aspects of the Bank's risks and independently evaluating those risks.
- The Risk Management Department shall report functionally to the BRC and administratively to the CEO.
- The Bank shall develop comprehensive Risk Management policies and procedures approved by the BRC and the BoD.
- IBK shall ensure that good risk management practices are in place and are adequately reflected in the Bank's Risk Management framework as well as departmental policies.
- As part of an integrated risk management framework, the BoD is responsible for establishing and approving Business Continuity and Disaster Recovery plans.
- Informed decisions should be made based on evaluation of the associated risks in order to increase the likelihood of achieving desired outcomes.

9.2.3 Compliance Unit

- IBK shall establish a Compliance Unit, which shall report functionally to the BGC and administratively to the CEO and be responsible for monitoring the Bank's compliance with laws and regulatory requirements as well as Corporate Governance Guidelines issued by the CBK.
- The Unit shall establish mechanisms to ensure compliance with various local laws and regulations, including prevailing CBK regulations and guidelines, as well as instructions pertaining to AML and CFT, in addition to Law No. (106) of 2023.
- The Bank shall develop compliance policies and procedures which shall set out the guidelines that govern the Compliance Unit at the Bank in accordance with the regulatory, prudential, control requirements of the CBK.



- The Compliance Unit shall notify the BoD and Senior Management about the Bank's compliance with the regulatory legislations, instructions, and controls periodically.
- On an annual basis, the Compliance Unit shall identify and evaluate noncompliance risks that the Bank is exposed to as well as the plans set out to effectively manage these risks.

9.2.4 Anti-Money Laundering Department

- IBK shall establish an AML Department, which shall report functionally to the BRC and administratively to the CEO.
- IBK shall apply and comply with local laws and regulations, international best practices while maintaining a comprehensive AML / CFT framework.
- The Bank shall develop Anti-Money Laundering policy and procedure manuals which aim to define the responsibilities of the Bank in order to ensure its compliance with the laws, ministerial decisions, and AML/CFT regulations issued by the regulatory bodies.

9.3 Third Line of Defense

- 9.3.1 The Third Line of Defense is the Internal Audit Department, which is responsible for providing assurance over the adequacy, effectiveness, and reliability of functions controls along with ensuring appropriate control environment is established within IBK as per the Internal Audit scope and mandate set in the Internal Audit Charter.
- 9.3.2 The Internal Audit Department shall functionally report to the BAC and administratively report to the CEO.
- 9.3.3 The Bank shall develop Internal Audit policy and procedure manual which shall standardize and streamline the various functions and responsibilities of the Internal Audit Department at IBK.

9.4 Rights and Obligations of External Auditors

- 9.4.1 In accordance with the requirements of regulatory authorities, the external auditor shall be recommended by BAC to be nominated by the BoD, for approval by AGM. The external auditor is appointed on grounds of efficiency, reputation, and experience.
- 9.4.2 The external auditor shall be independent from the Bank and its BoD, and may not be a partner, agent or a relative, even of the fourth degree, of any founder or BoD member of the Bank.
- 9.4.3 The Board Audit Committee mandate assigned to the external auditor should be free from any conflict of interests and shall be consistent with the roles and responsibilities of the external auditors.
- 9.4.4 The BoD is responsible to ensure that the necessary actions are taken to resolve any weaknesses in internal control systems as raised by the external auditor.
- 9.4.5 The external auditor, as per the Commercial Companies Law Article 161, holds the right at any time to examine all the Bank's books, records, and documents. They also have the right to request any other documentation or explanation as necessary deemed in order to discharge its functions.
- 9.4.6 The external auditor also has the right to verify the assets and liabilities of IBK. If the external auditor is unable to exercise those powers, it will record such event in a written report to be submitted to the BoD. If the BoD does not enable the external auditor to carry out its functions, the external auditor must send a copy of the report to the Ministry of Finance and other competent authorities and must present the report to the next General Assembly meeting.

- 9.4.7 The external auditor has the right to receive any notices or communications related to any General Assembly meeting that each shareholder is entitled to receive.
- 9.4.8 The auditor shall be liable for the financial statements contained in his report and for any damage sustained by the Bank, the shareholders or others due to a fault committed in the course and by reason of his work.
- 9.4.9 The auditor shall be liable for damages sustained by the Bank as a result of his resignation at an inappropriate time. Each shareholder shall have the right to discuss, at the ordinary general meeting, the report of the auditor and seek clarifications on its contents.
- 9.4.10 The external auditor may not, while assuming the auditing of IBK's financial statements, perform any technical, administrative or consultation services or any other activities that may affect its decisions and independence, or any services that, at the discretion of competent authorities, may not be rendered. (refer to the External Audit Policy for further details).

10. Performance Management

This section should be read in conjunction with the below documents:

- Human Resources and Administration Policy
- Board Evaluation Framework
- Competency and Succession Planning Policy

10.1 Performance Measures

- 10.1.1 IBK shall establish and report on relevant financial and non-financial performance measures to ensure and demonstrate the efficient and effective use of resources.
- 10.1.2 IBK shall establish Key Performance Indicators ("KPIs") that shall be used as a management and accountability tool, helpful for both internal and external users.
- 10.1.3 Performance measures need to be quantified in terms of identified goals and timeframes. The most common bases of comparison of KPIs include:
 - Comparison with the performance of previous years
 - Comparison with similar Companies domestically and/or internationally
 - Comparison of actual performance against target performance
- 10.1.4 Non-financial performance measurements are important in the drive to improve operations and deliver services of a good quality.
- 10.1.5 The Bank shall establish a BoD Evaluation Framework that sets out the general guidelines for evaluating the BoD at the Bank in order to significantly enhance the BoD's effectiveness, maximize strengths, tackle weaknesses, and improve corporate relationships.
- 10.1.6 **Talent Outlook**
 - IBK shall be committed to attracting and retaining the best and brightest human resources by adopting robust and sustainable talent management systems.
 - All new employees shall receive thorough orientation or induction tailored to their role in achieving the outcomes of IBK Bank goals.
- 10.1.7 **Professional Development**
 - IBK shall encourage ongoing learning and professional development across the Bank.
 - IBK shall adopt a formal development program for its employees to leverage on their skills and capabilities to drive the Bank towards the achievement of its strategic objectives.
 - Sufficient opportunities and resources shall also be provided to individuals for meeting the ongoing professional development requirements of their professional bodies.

10.1.8 Performance Monitoring

- Performance monitoring is essential to provide feedback to the BoD on the overall performance of IBK. Ongoing performance monitoring and reporting provide visibility of activities so that IBK's stakeholders can view performance against planned outcomes, as well as against regulations and ethical requirements.

10.1.9 Performance Evaluation

- Individual contributions related to IBK's employees will be evaluated through regular performance reviews.
- IBK is committed to a fair and transparent performance evaluation process for its employees.

10.1.10 Succession Planning

- The BoD is responsible for ensuring there is adequate staffing at all levels of IBK, and that a succession plan is developed to ensure that, in case of vacancy in critical positions, IBK's operations are not adversely affected.

10.1.11 Training Plan

- The Human Resource Department shall prepare an annual training plan based on individual employees', departmental and Bank needs identified through formal evaluation mechanisms.

10.1.12 Manpower Plan

- Annually, the Human Resource Department, in collaboration with the various IBK Departments, shall identify the required number of personnel to be hired by the Bank.
- The required number of personnel to be hired by the Bank shall be communicated to the CEO through a Manpower Plan.

11. Environmental, Social, and Corporate Governance

11.1 Environmental, Social and Corporate Governance (ESG)

- 11.1.1 ESG is the concept of developing and implementing Bank practices that meet the needs of the present users without compromising the ability of future generations to meet their own needs.
- 11.1.2 The Bank aims to integrate the environmental, social, and corporate governance (ESG) factors into the Bank's prudential framework and its strategy.
- 11.1.3 ESG presumes that resources are finite and should therefore be used conservatively and wisely with a view of long-term priorities and consequences of the ways in which resources are used.
- 11.1.4 The Bank shall devise a ESG strategy which shall include IBK's sustainability vision, the level of ambition for the ESG strategy, timeframe against which the strategy will be based, and potential governance structures.
- 11.1.5 In addition, the Bank shall devise a reporting framework to increase the transparency and accountability linking environmental, social, and economic issues as well as long-term perspective.
- 11.1.6 The Bank shall set an annual budget for all ESG activities and initiatives, which shall be approved by the BoD.

11.2 Implementation of ESG

- 11.2.1 IBK shall allocate various roles related to implementing its ESG strategy amongst employees from various departments. Responsibilities of individuals assigned for implementation shall include:
- Developing an effective ESG program encompassing environment, workplace, community and marketplace issues, which establishes agreed ESG targets;
 - Establishing a mechanism and strategy to engage employees;
 - Understanding standards for measurement and establishing ESG performance indicators to bring the organization in line with best industry practices;
 - Acting as the main point of contact for IBK in the Community;
 - Engaging internal stakeholders and establishing a network of ESG champions within the Bank;
 - Ensuring effective communication methods are in place to communicate business ethics, ESG targets and performance;
 - Attending relevant industry events and acting as the knowledge leader and expert for ESG.

12. Investments

12.1 Governance over Investments

- 12.1.1. The Bank shall establish a documented investment strategy.
- 12.1.2. The Bank has established a Portfolio Governance Policy and embedded controls to oversee the Bank's investments and portfolio management.
- 12.1.3. The investment strategy is to be recommended by Executive Management and approved by the BoD.
- 12.1.4. Oversight of the Bank's investment transactions, performance and risk management exposure shall be regularly conducted.
- 12.1.5. As part of investment governance, the roles and responsibilities of the three lines of defense are to be defined.
- 12.1.6. Borrowing and repayment of loans shall be evaluated and endorsed by the signing authorities as per the limits in DoA matrix.
- 12.1.7. Regular review on the policies and guidelines governing the Bank's investment portfolio and monitoring compliance with those policies shall be conducted on an annual basis.
- 12.1.8. IBK shall develop comprehensive policies and procedures (including approval levels) for its investment activities.

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