



## بنك الكويت الصناعي (ش.م.ك.)

دليل الحوكمة

2021

## 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
12	5.4	مكافحة الفساد
13	5.5	الإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة

13	المساءلة	5.6
<b>14</b>	<b>إدارة أصحاب المصلحة</b>	<b>6.</b>
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
<b>18</b>	<b>حقوق المساهمين والجمعية العامة</b>	<b>7.</b>
18	حماية حقوق المساهمين	7.1
18	الجمعية العامة	7.2
19	الجمعية العامة غير العادية	7.3
<b>20</b>	<b>الإفصاح والشفافية</b>	<b>8.</b>
20	تنظيم عملية الإفصاح	8.1
20	السرية وحماية البيانات	8.2
<b>21</b>	<b>خطوط الدفاع الثلاثة</b>	<b>9.</b>
21	خط الدفاع الأول	9.1
21	خط الدفاع الثاني	9.2
22	خط الدفاع الثالث	9.3
22	حقوق والتزامات مراقبي الحسابات	9.4
<b>23</b>	<b>إدارة الأداء</b>	<b>10.</b>
23	مقاييس الأداء	10.1
<b>25</b>	<b>مبادئ البيئة والمجتمع والحوكمة (ESG)</b>	<b>11.</b>
25	مبادئ البيئة والمجتمع والحوكمة (ESG)	11.1
25	تنفيذ الحوكمة البيئية والاجتماعية وحوكمة الشركات	11.2
<b>26</b>	<b>الاستثمارات</b>	<b>12.</b>
26	الحوكمة على الاستثمارات	12.1

## I. ضوابط المستند

الإصدار	التاريخ	ملاحظات
1.0		

التاريخ	معتمد من قبل
المسؤول	
رئيس لجنة الحوكمة	
أمين الحفظ	
أمين سر مجلس الإدارة	

## 1. المقدمة

### 1.1 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.

### 1.2 الرقابة على الدليل وتوزيعه

1.2.1 يكون رئيس لجنة الحوكمة المنبثقة عن مجلس الإدارة هو المسؤول عن الدليل. ويجب توجيه جميع الاستفسارات وطلبات المراجعة المتعلقة بالدليل إليه.

1.2.2 يكون أمين سر مجلس الإدارة هو أمين حفظ هذا الدليل ويحتفظ بالنسخة الرئيسية من الدليل (نسخة مطبوعة و إلكترونية). 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.

### 1.3 مراجعة وتحديث الدليل

1.3.1 يجب مراجعة الدليل على أساس سنوي (أو حسب الحاجة) على الأقل من قبل لجنة الحوكمة، مع الأخذ في الاعتبار أي تغييرات في القوانين واللوائح التي تضعها السلطات المختصة في دولة الكويت.

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

### 2.1 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 الاعمال اليومية

2.1.2 يجب على البنك إنشاء بيئة عمل تعزز وتشجع السلوك الأخلاقي وتحمل المسؤولية لدى موظفيه. وهذا يستلزم وجود هياكل 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

### 2.2 إطار عمل الحوكمة

2.2.1 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.

2.2.2 يحدد إطار الحوكمة توزيع الحقوق والواجبات بين الأطراف المعنية المختلفة، ويضع القواعد المتبعة من الإدارة التنفيذية في اتخاذ القرارات.

2.2.3 يضمن الإطار تحقيق البنك لأغراضه العامة والنتائج المرجوة، بالإضافة إلى ضمان سير العمليات بطريقة فعالة وأخلاقية.

## 2.3 مبادئ الحوكمة

- 2.3.1 يجب أن يدار البنك وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في قانون الشركات التجارية الكويتية (1) لعام 2016 والنظام الأساسي للبنك وتعاميم وتعليمات بنك الكويت المركزي.
- 2.3.2 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.
- 2.3.3 يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن الحوكمة لتطبيق وتعزيز وتطوير كل مبدأ من المبادئ على النحو المبين في الشكل أدناه والمفصلة لاحقاً في هذا الدليل.



## 3. الحوكمة والتوجيه الاستراتيجي

### 3.1 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 خاضعا للمراجعة الدورية.

### 3.2 لجان مجلس الإدارة

3.2.1 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

3.2.2 تضع كل لجنة من اللجان ميثاق عمل لها، والذي يتضمن تفاصيل عن الغرض، والهيكل، والمسؤولية، والصلاحيات، ومتطلبات تقييم الأداء وإعداد التقارير.

3.2.3 يتم اعتماد موائيق عمل جميع اللجان من قبل مجلس الإدارة.

### 3.3 لجان الإدارة التنفيذية

3.3.1 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

3.3.2 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.



- 3.3.3 يضع البنك ميثاق لجان الإدارة التنفيذية الخاصة به، والتي تتضمن تفاصيل عن الغرض والاختصاصات والمسؤوليات والصلاحيات وتقييم الأداء ومتطلبات إعداد التقارير.
- 3.3.4 يخضع ميثاق اللجنة التنفيذية لموافقة مجلس الإدارة
- 3.3.5 تخضع ميثاق لجان الإدارة التنفيذية الأخرى لموافقة اللجنة التنفيذية، مع الحفاظ على التشاور والتنسيق الوثيقين مع مجلس الإدارة.

### 3.4 التخطيط الاستراتيجي

- 3.4.1 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.
- 3.4.2 شكل البنك مجموعة عمل التخطيط الاستراتيجي لتطوير الخطة الإستراتيجية للبنك، والتي ستركز على الأهداف والأهداف طويلة الأجل للبنك.
- 3.4.3 يجب أن تتضمن الخطة الاستراتيجية العناصر التالية:
- بيان المهمة
  - التحليل الداخلي
  - التحليل الخارجي
  - الغايات والخطط والأهداف

## 4. البيئة الرقابية

### 4.1 الهيكل التنظيمي

- 4.1.1 يكون للبنك هيكل تنظيمي وسياسات وإجراءات تحدد توزيع الحقوق والمسؤوليات وتوفر نظم مساءلة واضحة بين الموظفين وفرق العمل والإدارات واللجان.
- 4.1.2 يكون مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية مسؤولين عن إنشاء بيئة رقابية مناسبة داخل البنك.
- 4.1.3 من الضروري وجود هيكل وعمليات فعالة لضمان تحقيق الأهداف التالية لحوكمة الشركات:
- **الالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية:** يجب على بنك الكويت الصناعي إنشاء آليات فعالة لضمان التزامه بجميع القوانين واللوائح المعمول بها (عند الاقتضاء)
  - **حماية المصلحة العامة:** تكون من ضمن مسؤوليات مجلس الإدارة وضع ترتيبات مناسبة لضمان حماية المصلحة العامة
  - **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
- 4.1.4 تقع مسؤولية التأكد من كفاءة وفعالية وموثوقية عملية صنع القرار في البنك على مجلس الإدارة
- 4.1.5 يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل لجان مؤقتة للعمل على مبادرات ومشاريع معينة إذا دعت الحاجة لذلك

### 4.2 تفويض الصلاحيات

- 4.2.1 يجب على البنك تطوير مصفوفة صلاحيات مالية وغير مالية، تحدد أهم الأنشطة والقرارات في البنك والموظفين أو اللجان المفوضين بتوليها.
- 4.2.2 يجب أن تضمن مصفوفة الصلاحيات لبنك الكويت الصناعي ما يلي:
- تحديد النطاق والمستوى الوظيفي والإطار الزمني لتفويض الصلاحيات
  - مشاركة الموظفين المفوضين في الأنشطة والقرارات المفوضة لهم، بالإضافة إلى تمتعهم بالمعرفة الكافية بالسياسات والإجراءات والقواعد والقوانين واللوائح ذات الصلة لضمان المطابقة التامة لها
- 4.2.3 يجب على موظفي البنك المفوضين بالصلاحيات المالية اتباع الإرشادات العامة التالية:
- اتباع السياسات والإجراءات المعمول بها
  - عدم الإخلال بالحدود المالية كما هو محدد في مصفوفة الصلاحيات
  - توثيق الاعتمادات والموافقات من خلال توقيع الوثائق اللازمة أو اتباع إجراءات الاعتماد العامة
- 4.2.4 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.
- 4.2.5 يتم تفويض السلطات المالية إلى المناصب المعنية وليس إلى الأفراد
- 4.2.6 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.

### 4.3 رفع التقارير

- 4.3.1 على البنك وضع آلية واضحة لرفع التقارير إلى الرئيس التنفيذي ومجلس الإدارة ولجانها.
- 4.3.2 يجب أن تظهر عملية رفع التقارير سير عمل كل إدارة في تطبيق خطتها المعتمدة، بالإضافة إلى تقدمها نحو تحقيق النتائج المرجوة.
- 4.3.3 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.
- 4.3.4 يحدد البنك متطلبات إعداد التقارير (الداخلية والخارجية) في دليل سياسة وإجراءات كل قسم.

### 4.4 السياسات والإجراءات

- 4.4.1 يقوم البنك بوضع سياسات وإجراءات شاملة لجميع إدارته وعملياته.
- 4.4.2 يتم اعتماد جميع السياسات من قبل مجلس الإدارة واعتماد جميع الإجراءات من قبل اللجنة التنفيذية.
- 4.4.3 يجب تحديد دورية مراجعة السياسات والإجراءات في إطار السياسات والإجراءات المعتمد من قبل بنك الكويت الصناعي.
- 4.4.4 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.
- يجب أن يكون مدراء / رؤساء الوحدات التنظيمية بالبنك هم مراقبو الوثائق لسياساتهم وأدلة الإجراءات ذات الصلة
  - يجب أن يكون رئيس لجنة الحوكمة في مجلس الإدارة هو مراقب المستندات لجميع السياسات المتصلة بالحوكمة المؤسسية في البنك

### 4.5 الأوصاف الوظيفية

- 4.5.1 يضمن بنك الكويت الصناعي تطوير أوصاف وظيفية شاملة لجميع المناصب الوظيفية في البنك. كحد أدنى، يجب أن تتضمن الأوصاف الوظيفية ما يلي:
- الغرض والنطاق
  - المسؤوليات الرئيسية ومجالات النتائج
  - الأطر والحدود وسلطات صنع القرار
  - المؤهلات العلمية والخبرة المطلوبة
  - المهارات المطلوبة
  - الكفاءات

### 4.6 مراجعة نظم الرقابة الداخلية

- 4.6.1 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.
- 4.6.2 يجب اعتماد تقرير مراجعة أنظمة الرقابة الداخلية من قبل مجلس الإدارة وتقديمه إلى بنك الكويت المركزي.

## 5. الأخلاقيات والنزاهة

### 5.1 معايير السلوك المهني

- 5.1.1 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.
- 5.1.2 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.
- 5.1.3 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.

### 5.2 السلوكيات القيادية

- 5.2.1 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 الاتسام بالسلوك المهني المناسب وعدم الالتزام بهذه المبادئ إلى إضعاف ثقافة البنك، ومصداقية الإدارة والموظفين، وفعالية نظم الحوكمة.
- 5.2.2 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.
- 5.2.3 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.
- 5.2.4 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.

### 5.3 تضارب المصالح

- 5.3.1 ينشأ تضارب المصالح في حالة يكون فيها لمدير 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):
- الاهتمامات الشخصية
  - العلاقات الشخصية
  - الأنشطة الخارجية
  - الهدايا والدعوات
- 5.3.2 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.

### 5.4 مكافحة الفساد

- 5.4.1 يحظر على موظفي البنك تقديم أو إعطاء أو استلام أو طلب الرشاوي أو أي نوع من أنواع الدفعات 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.
- 5.4.2 يحظر على موظفي البنك استخدام أموال البنك أو أي أصول أخرى للبنك لأي غرض غير قانوني أو غير لائق.

- 5.4.3 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.
- 5.4.4 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.
- 5.4.5 يجب مسك حسابات وسجلات البنك بشكل دقيق وعادل على أن تعكس مبالغ المعاملات رقمياً وخطياً.
- 5.4.6 يتعين على الإدارة التنفيذية إجراء مراجعة دقيقة على سمعة الأطراف الثالثة وخلفتها وإمكاناتها في سياق العمل قبل التعامل أو التعاقد مع ممثلي هذه الأطراف، على أن يتضمن أي عقد عمل معها أحكام لمكافحة الفساد.

## 5.5 الإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة

- 5.5.1 يُعرّف المُبلِّغ عن المخالفات بأنه موظف يقدم، بحسن نية، ادعاءً سرياً أو مجهولاً بشأن سوء سلوك أو مخالفة محتملة.
- 5.5.2 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.
- 5.5.3 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.

## 5.6 المساءلة

- 5.6.1 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.
- 5.6.2 يكون البنك مسؤولاً عن اتخاذ القرارات ووضع الآليات ذات الصلة لضمان الالتزام بجميع المعايير ذات الصلة.
- 5.6.3 يقر البنك بأن الانفتاح عنصر مهم في عملية المساءلة، وذلك ضمن أي قيود مفروضة على البنك فيما يتعلق بأحكام السرية التامة.
- 5.6.4 يضع البنك نظم وإجراءات مناسبة للمساعدة في تطبيق إدارة السجلات الفعالة الرائدة من أجل الوفاء بمتطلبات المساءلة.
- 5.6.5 يقوم البنك بإعداد وتنفيذ منهجية لتوثيق جميع القرارات والإجراءات

## 6. إدارة أصحاب المصلحة

### 6.1 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:
- تجاه من تقع التزامات البنك القانونية؟
  - من الذي قد يتأثر بقرارات وأنشطة البنك، سواء كانت إيجابية أو سلبية؟
  - من الذي ممكن أن يعبر عن تحفظاته بشأن قرارات وأنشطة البنك؟
  - من الذي شارك في الماضي لمعالجة أمور مماثلة عندما دعت الحاجة؟
  - من يمكنه مساعدة البنك في معالجة التأثيرات المعينة؟
  - من يمكنه التأثير على قدرة البنك على الوفاء بمسؤولياته؟
  - من في السلسلة القيمة (value chain) للبنك قد يتأثر؟
- 6.1.4 يشمل أصحاب المصلحة في بنك الكويت الصناعي (على سبيل المثال لا الحصر):
- الموظفين
  - العملاء
  - البنوك
  - الجهات الحكومية والتشريعية
  - المساهمين
  - شركاء العمل
  - جهات أخرى بحسب الحاجة

### 6.2 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 إيصالها إلى جمهوره والتركيز عليها. لهذا الغرض، يتعين عليه تطوير رسائل مخصصة للتواصل مع كل من الجماهير المستهدفة
  - 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.

### 6.3 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 مساهميه.
- 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. يري 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 وحفظات 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.

## 7. حقوق المساهمين والجمعية العامة

### 7.1 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.

7.1.2 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

### 7.2 الجمعية العامة

7.2.1 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 بناءً على طلب عدد من المساهمين يملكون عشرة بالمائة من رأس مال البنك أو بناءً على طلب مدقق الحسابات خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الطلب.

7.2.2 تتم دعوة المساهمين لحضور الجمعية العامة عن طريق دعوة رسمية تتضمن جدول الأعمال ووقت ومكان الاجتماع بإحدى الطرق التالية:

- إرسال خطابات مسجلة إلى جميع المساهمين قبل أسبوعين على الأقل من الموعد المقرر للاجتماع
- 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
- إرسال الدعوة باليد إلى المساهمين أو ممثلهم القانونيين قبل يوم واحد على الأقل من تاريخ الاجتماع
- 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.

7.2.3 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.

7.2.4 يجب على الوزارة دعوة الجمعية العامة للانعقاد 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.

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

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

7.2.6 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.

### 7.3 الجمعية العامة غير العادية

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

7.3.2 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 التحول أو الانقسام.
  - زيادة رأس مال البنك أو تخفيضه.
  - أي قرار آخر يتطلبه قرار من الجمعية العامة غير العادية وفقاً لأحكام القانون.
- 7.3.3 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

### 8.1 تنظيم عملية الإفصاح

- 8.1.1 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.
- 8.1.2 يقوم البنك بإسناد مسؤوليات الإفصاح إلى وحدة الإفصاح، والتي يتم تحديد أدوارها ومسؤولياتها من قبل مجلس الإدارة.
- 8.1.3 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.

### 8.2 السرية وحماية البيانات

- 8.2.1 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 وعملائه.
- 8.2.2 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.
- 8.2.3 يجب على البنك تطوير سياسة حماية البيانات التي تحدد كيف يسعى البنك إلى حماية البيانات الشخصية لموظفيها وعملائه 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:

### 9.1 خط الدفاع الأول

9.1.1 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.

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

### 9.2 خط الدفاع الثاني

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

9.2.2 قسم إدارة المخاطر

- يقوم بنك الكويت الصناعي بتأسيس إدارة لإدارة 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 وتنعكس 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

9.2.3 وحدة الالتزام

- يقوم البنك بإنشاء وحدة الالتزام، يكون ارتباطها وظيفياً إلى لجنة المخاطر 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 السائدة لبنك الكويت المركزي، وكذلك التعليمات المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، بالإضافة إلى القانون رقم (106) لسنة 2013
- 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 الموضوعة لإدارة هذه المخاطر بشكل فعال

#### 9.2.4 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

### 9.3 خط الدفاع الثالث

- 9.3.1 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.
- 9.3.2 ترفع دائرة التدقيق الداخلي تقاريرها وظيفياً إلى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة وإدارياً إلى الرئيس التنفيذي.
- 9.3.3 يتعين على البنك وضع سياسات وإجراءات للتدقيق الداخلي التي من شأنها توحيد وتبسيط الوظائف والمسؤوليات المختلفة لإدارة التدقيق الداخلي في البنك.

### 9.4 حقوق والتزامات مراقبي الحسابات

- 9.4.1 يتم تعيين مراقبي الحسابات على أساس الكفاءة والسمعة والخبرة.
- 9.4.2 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.
- 9.4.3 يجب أن تكون تفويضات لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة والمكلفة بمراقب الحسابات خالية من أي تضارب في المصالح وأن تكون متنسقة مع أدوار ومسؤوليات مراقب الحسابات.
- 9.4.4 يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن التأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة لحل أي نقاط ضعف في أنظمة الرقابة الداخلية كما أثارها مراقب الحسابات.
- 9.4.5 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.
- 9.4.6 لمراقب الحسابات أيضاً الحق في التحقق من أصول والتزامات البنك. إذا كان مراقب الحسابات غير قادر على ممارسة تلك الصلاحيات، فسيقوم 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.
- 9.4.7 لمراقب الحسابات الحق في تلقي أي إخطارات أو اتصالات تتعلق بأي اجتماع للجمعية العامة يحق لكل مساهم استلامه.
- 9.4.8 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.
- 9.4.9 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.
- 9.4.10 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 واستقلالته، 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

### 10.1 مقاييس الأداء

- 10.1.1 يقوم البنك بإنشاء آلية رفع التقارير حول مقاييس الأداء المالية والغير مالية لضمان التشغيل الكافي والفعال لموارد البنك.
- 10.1.2 يضع البنك مؤشرات أداء رئيسية (Key Performance Indicators) تستخدم من قبل الإدارة كأداة للمساءلة لتفيد مستخدميها الداخليين والخارجيين.
- 10.1.3 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

- 10.1.4 تعتبر مؤشرات مقاييس الأداء الغير مالية مهمة لتحسين وتطوير العمليات وتقديم خدمات ذات جودة عالية.
- 10.1.5 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.

### 10.1.6 توقعات المواهب

- يلتزم بنك الكويت الصناعي بجذب أفضل وأمع 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.

### 10.1.7 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.

### 10.1.8 مراقبة الأداء

- تعد مراقبة الأداء أمراً ضرورياً لتقديم الملاحظات إلى مجلس الإدارة حول الأداء العام للبنك. توفر مراقبة الأداء المستمرة وإعداد التقارير رؤية للأنشطة بحيث يمكن لأصحاب المصلحة في البنك عرض الأداء مقابل النتائج المخطط لها، وكذلك مقابل اللوائح والمتطلبات الأخلاقية

### 10.1.9 تقييم الأداء

- سيتم تقييم المساهمات الفردية المتعلقة بموظفي بنك الكويت الصناعي من خلال مراجعات الأداء المنتظمة
- يلتزم بنك الكويت الصناعي بعملية تقييم عادلة وشفافة لأداء موظفيه

#### 10.1.10 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 شاغر في المناصب المهمة، فإن عمليات البنك لن تتأثر

#### 10.1.11 خطة التدريب

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

#### 10.1.12 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)

## 11.1 مبادئ البيئة والمجتمع والحوكمة (ESG)

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

## 11.2 تنفيذ الحوكمة البيئية والاجتماعية وحوكمة الشركات

- 11.2.1 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 أهدافًا 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

### 12.1 الحوكمة على الاستثمارات

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