

دليل الحوكمة

قائمة المحتويات

3	1. المقدمة
3	لمحة عامة
4	الغرض والنطاق
5	التعريفات
6	2. الالتزام بالتعليمات
6	الالتزام البنك بالتعليمات
7	3. مجلس الإدارة
7	المهام والمسؤوليات
8	الإشراف
10	التشكيل
12	تنظيم أعمال المجلس
13	مؤهلات أعضاء المجلس
14	4. الإدارة التنفيذية
14	المهام والمسؤوليات
15	5. القيم المؤسسية
15	أحكام عامة
16	تعارض المصالح
17	الأطراف ذات العلاقة
17	السرية المصرفية
18	6. اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة
18	أحكام عامة
19	لجنة الالتزام والحوكمة المنبثقة عن مجلس الإدارة
20	لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة
21	لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة
22	لجنة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة
23	7. الضوابط الداخلية
23	أحكام عامة
24	إدارة المخاطر
27	التدقيق الداخلي
28	التدقيق الخارجي
29	8. المكافآت
29	سياسة المكافآت
31	9. الإفصاح والشفافية
31	أحكام عامة
33	المحتوى
35	الإجراءات العملية للإفصاح
36	10. البنوك ذات الهياكل المعقدة
37	11. حماية حقوق المساهمين
37	المبادئ الأساسية
38	12. حماية حقوق الأطراف أصحاب المصالح
39	13. الملحق

المقدمة

لمحة عامة

تم وضع دليل الحوكمة هذا (ويشار إليه فيما بعد باسم «الدليل») بهدف توثيق إطار الحوكمة لدى بنك الخليج بصورة واضحة ودقيقة. وقد تم وضع هذا الدليل من قبل لجنة الحوكمة والالتزام، وتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة.

وبناءً على تعليمات بنك الكويت المركزي، فإن المطلوب من البنك الإبلاغ عن قيامه بتطبيق المبادئ الأساسية لقواعد الحوكمة. ويتضمن هذا الدليل تفاصيل كيفية قيام البنك بتطبيق المبادئ الأساسية في مجال الحوكمة.

ويولي مجلس إدارة البنك اهتماماً بالغاً بالحوكمة، وذلك انطلاقاً من إيمانه بضرورتها لتحقيق استدامة سلامة أوضاعه. وقد تبني المجلس إطاراً شاملاً للمبادئ الإرشادية للحوكمة، حيث تم وضع ذلك الإطار لتحقيق التوازن المنشود بين الأداء والالتزام بتلك المبادئ، الأمر الذي يمكّن المجموعة من ممارسة الأنشطة الأساسية التي تشوبها المخاطر بصورة فعالة، مع توشي الحكمة والحصافة. ويعد ذلك الأمر ضرورياً لخدمة مصالح المساهمين والجهات المعنية (أصحاب المصالح). وعليه، يتعين تعزيز الحوكمة باستمرار، مما يتحتم معه إجراء عمليات المراجعة والتقييم للحوكمة بصفة دورية ومنتظمة، وصولاً إلى الارتقاء بجميع أوجه العمل وتحقيقاً لأعلى معايير الحوكمة في أنحاء البنك. ويلقي الدليل الضوء على الجانب المتعلق بالحوكمة في كل من سياسات البنك وإجراءاته ومعاييرهم. وينبغي عدم الخلط ما بين الحوكمة والسياسات والممارسات والإجراءات، كما أن الحوكمة لا تعد بديلاً عن تلك السياسات والممارسات والإجراءات، والتي تتم تغطيتها على نحو مستقل في مختلف وحدات العمل لدى البنك.

ونود - في هذا المقام - أن نتقدم بالشكر والتقدير إلى رئيس مجلس الإدارة ومجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية بالبنك على دعمهم المتواصل لثقافة الحوكمة في البنك، فقد كان مجلس الإدارة سابقاً إلى تبني سياسات وممارسات الحوكمة الموضوعية لتحقيق مصالح جميع الجهات المعنية، وخاصة المساهمين، مع السعي الدؤوب إلى تعزيز أعلى معايير السلوك الأخلاقي على جميع المستويات في أنحاء البنك.

الغرض والنطاق

1. يخصص دليل الحوكمة لاستخدام بنك الخليج ش.م.ك.ع. (البنك). ويهدف هذا الدليل إلى توضيح المسؤوليات والمهام الأساسية الملقاة على عاتق مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية. ويشمل ذلك ما يلي:
 - وضع استراتيجية البنك وأهدافه.
 - تحديد مدى قدرة البنك على تحمل المخاطر ونزاعته للمخاطر.
 - إدارة أعمال البنك اليومية.
 - حماية مصالح المودعين واستيفاء الالتزامات تجاه المساهمين، مع مراعاة مصالح الجهات المعنية الأخرى.
 - العمل في ظل بيئة آمنة وسليمة مع مراعاة النزاهة المطلوبة والالتزام بالقوانين واللوائح المرعية.
 - إدارة البنك بأسلوب منتظم لتتلافى أية حالات عدم استقرار في السوق المالي المحلي.
2. ملحق بهذا الدليل إجراءات التشغيل في البنك. ويجوز إلحاق السياسات على مستوى وحدات العمل، والوظائف المساندة والإدارات المختلفة، مع مزيد من التفاصيل والسياسات والإجراءات، إن كانت مطلوبة، للتأكد من الالتزام بالدليل. وفي حالة تعارض أي من تلك السياسات والإجراءات والممارسات الملحقة أو إذا بدا أنها تتعارض مع نصوص الدليل، فيتعين تصعيد المسألة كتابياً إلى مدير عام الشؤون المؤسسية وشؤون مجلس الإدارة والالتزام الرقابي، الذي يجوز له إما تقديم توضيح أو تصعيد المسألة إلى رئيس مجلس الإدارة، الذي يقوم بالتنسيق مع لجنة الحوكمة والالتزام و/أو مجلس الإدارة، حسب طبيعة وحدة التعارض.
3. يتم تعميم الدليل إلكترونياً ويتم وضعه على الإنترنت الخاص بالبنك لتسهيل الوصول إليه.
4. تتولى «لجنة الحوكمة والالتزام المنبثقة عن مجلس الإدارة» مسؤولية التأكد بصفة مستمرة من توفر أحدث نسخة من الدليل، مع أي تحديثات أو نشرات تتعلق به في البنك، وذلك لأغراض البحث والتفتيش الداخلي والخارجي.
5. لا يتم اعتماد أي استثناءات، أو تعديلات، أو حالات تأجيل، أو استبعاد من الدليل من قبل رئيس مجلس الإدارة إلا بعد التشاور مع «لجنة الحوكمة والالتزام المنبثقة عن مجلس الإدارة». ويجوز لكل من رئيس مدراء المخاطر أو مدير عام الشؤون المؤسسية وشؤون مجلس الإدارة والالتزام الرقابي حل المسائل ذات الأهمية الأقل.
6. يجوز لأية وحدة عمل أو إدارة التوصية بالتعديلات على الدليل بناءً على المراجعة الدورية لتطبيق الدليل على أعمال البنك اليومية والبيئة الرقابية المتغيرة. إلا أن تلك التعديلات ينبغي اقتراحها كتابياً ويتم تعميمها على النحو الصحيح.
7. لقد تم تصميم الدليل وأي مستندات متعلقة به بهدف التأكد من التقيد بتعليمات بنك الكويت المركزي. وفي حالة أي تعارض، تسود تعليمات بنك الكويت المركزي.
8. يتقيد البنك بخمسة مبادئ أساسية للحوكمة، وهي على النحو التالي:
 - الحقوق والمساواة في التعامل مع المساهمين
 - مصالح الجهات المعنية الأخرى
 - مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
 - النزاهة والسلوك الأخلاقي
 - الإفصاح والشفافية

التعريفات

تحدد سياسة بنك الخليج أن البنك – لأغراض تطبيق الحوكمة، يتبنى نفس المعايير المطبقة على التعريفات التي يستخدمها بنك الكويت المركزي في قواعده المتعلقة بالحوكمة. وتتلخص تلك التعريفات فيما يلي:

1. «**الحوكمة**» عبارة عن مجموعة من النظم والهياكل والعمليات التي تستهدف النظام المؤسسي وفقاً للمعايير الدولية والرقابية التي تبينها الجهات الرقابية المعنية. ويتحقق ذلك من خلال تكليف مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالجهة بالواجبات والمسؤوليات، مع مراعاة حقوق المساهمين وجميع الجهات المعنية (أصحاب المصالح).
2. «**الحوكمة المصرفية**» هي الطريقة التي يتم بها تنظيم شؤون عمليات البنك من قبل مجلس إدارته وإدارته التنفيذية، من خلال إعداد الأساليب المناسبة لوضع أهداف البنك واستراتيجياته، بما في ذلك عملياته اليومية، واستيفاء إجراءات المساءلة تجاه المساهمين، ومراعاة حقوق أصحاب المصالح، وذلك تماشياً مع أسس وتعليمات الجهات الرقابية، وحماية مصالح المودعين، بالإضافة إلى النظم الراسخة المعنية بإدارة المخاطر.
3. «**عضو مجلس الإدارة المستقل**» هو العضو الذي لا يكون واقعاً تحت تأثير أي عامل قد يحد من قدرته على النظر في أمور البنك ومناقشتها واتخاذ قرارات بشأنها بتجرد وموضوعية لمصلحة البنك، مع مراعاة قواعد وتعليمات الحوكمة، والذي يتوفر فيه الشروط المبينة ضمن المحور الأول/3ج.
4. «**عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي**» هو عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة البنك (ويعتبر أعضاء مجلس الإدارة المفوضون أعضاء تنفيذيين).
5. «**الإدارة التنفيذية**» تعني فريق الإدارة المعين من قبل مجلس الإدارة للقيام بالمهام المنوط بهم تنفيذها في تسيير أعمال البنك، ويشمل ذلك كلاً من الرئيس التنفيذي ونوابه ومساعديه وأي أشخاص آخرين يجوز اعتبارهم من كبار الموظفين، بهدف تسيير أعمال البنك بنجاح.
6. «**الأقارب من الدرجة الأولى**» يشمل هذا المصطلح كلاً من الأب والأم والزوجة/الزوجة والأبناء.
7. «**الأطراف ذات العلاقة**»، حسب التعريف الوارد في المعيار المحاسبي الدولي رقم (24) وتعديلاته.
8. «**الشركة الأم**» تعني أي كيان تتبعه واحدة أو أكثر من الشركات الفرعية.
9. «**المجموعة**» تعني الشركة الأم وجميع الشركات الفرعية.
10. «**الشركة التابعة**» تعني الشركة التي تسيطر عليها أية شركة أخرى، والتي عادةً ما تكون الشركة الأم.
11. «**المساهم الرئيسي**» الشخص الذي يملك نسبة 5% أو أكثر من رأسمال البنك بشكل مباشر أو غير مباشر.
12. «**صاحب المصلحة**» هو أي شخص أو طرف ذو علاقة بالبنك، مثل المودعين، المساهمين، الموظفين الدائنين، العملاء، الموردين، المجتمع، وغير ذلك من الأطراف ذات العلاقة.
13. «**المكافأة**» تعني، لأغراض هذا الدليل، الرواتب، الرسوم، العلاوات، وما شابهها، بالإضافة إلى المنحة الدورية أو منحة الأداء، خطط الحوافز قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا أخرى من أي نوع، بما فيها خطط خيارات الأسهم.
14. «**مجلس الإدارة**» يعني رئيس وأعضاء المجلس، ما لم يتحدد خلاف ذلك.

الالتزام بالتعليمات

التزام البنك بالتعليمات

ضمن الجهود المبذولة من قبل بنك الكويت المركزي لتعزيز مبادئ الحوكمة وممارساتها في القطاع المصرفي الكويتي، واستيفاء للأهداف المرجوة من حوكمة البنوك، يلتزم بنك الخليج بما يلي:

1. إعداد دليل محدث للحوكمة، على أن يتم اعتماده من مجلس الإدارة، ويتم نشره على الموقع الإلكتروني للبنك. وينبغي أن يشمل هذا الدليل، كحد أدنى، الأسس والقواعد الواردة فيه.
2. إعداد دليل الحوكمة من خلال لجنة تتشكل من أعضاء مجلس الإدارة، وتسمى «لجنة الحوكمة والالتزام». وتشمل مهام هذه اللجنة متابعة جميع المعايير والضوابط الواردة في الدليل، وإبلاغ مجلس الإدارة بها. ويجوز للبنك تحديد تكليف لجنة الترشيحات والمكافآت بالقيام بتلك المهام.
3. يقوم البنك، ضمن تقريره السنوي، بإعداد تقرير الحوكمة بقدر التزام البنك بنصوص دليل الحوكمة. وعيه إيضاح الطريقة التي تم بها استيفاء تلك التعليمات، مع ذكر أسباب أية حالات عدم التزام بأي من الشروط والنصوص التي يواجهها البنك عند تنفيذ بعض نصوص وأحكام الدليل، والمصاعب التي قد يواجهها البنك في الواقع العملي، وذلك على أساس مبدأ «الالتزام أو التبرير».
4. تنفيذ أي تعديلات لازمة للنظام الأساسي بما يطابق التعليمات. ويرتبط ذلك - بشكل خاص - بالجزء المتعلق بتضمين مجلس الإدارة أعضاء مستقلين وازيادة عدد أعضاء مجلس الإدارة لمواجهة متطلبات إنشاء لجان إضافية، وكذلك القرارات المتخذة من قبل الجمعيات العامة بشأن تنفيذ تلك التعليمات.
5. يتعين على المدقق الخارجي المستقل لكل بنك أن يضيف إلى التقرير السنوي المرسل إلى بنك الكويت المركزي حول تقييم نظم الرقابة الداخلية جزءاً يتعلق بمدى التزام البنك بتلك التعليمات.

1- مجلس الإدارة

المهام والمسؤوليات

1. يتولى مجلس الإدارة المسؤولية عن البنك بصفة عامة، بما في ذلك إعداد وتنفيذ والإشراف على الأهداف الاستراتيجية للبنك واستراتيجية المخاطر والحوكمة. كما يتحمل البنك المسؤولية عن الإشراف على الإدارة التنفيذية. وفي هذا السياق، يتعين على مجلس الإدارة أداء المسؤوليات المدرجة في الأقسام التالية من هذا الدليل.
2. تحمل المسؤولية عن نشاط البنك وسلامة أوضاعه المالية واستيفاء متطلبات بنك الكويت المركزي وكافة الجهات الرقابية، والحفاظ على مصالح المساهمين والمودعين والدائنين والموظفين وغيرهم من أصحاب المصالح.
3. التأكد من إدارة البنك بأسلوب يتميز بالحيطة في إطار القوانين والتعليمات السارية وتماشياً مع سياسات البنك ونزعه للمخاطر والتفويضات واللوائح الداخلية للبنك.
4. تحديد الأهداف الاستراتيجية للبنك والإشراف على الإدارة التنفيذية، التي تتحمل مسؤولية تسيير أعمال البنك اليومية.
5. اعتماد إطار الرقابة الداخلية والتأكد من صلاحيته وتقليل محدداته.
6. مراجعة مدى التزام البنك باستراتيجية وسياسات وإجراءات الموافقة المطلوبة بموجب القوانين والتعليمات، والتأكد من التعامل السليم مع جميع المخاطر التي قد يواجهها البنك.
7. بناء الثقة والاعتمادية في إدارة البنك والتأكد من مراعاة أثر المخاطر على مصالح المودعين والسلامة المالية للبنك. ويعني ذلك أن مهمة مجلس الإدارة لا تقتصر على ربحية البنك فقط، بل تتضمن أيضاً أثر المخاطر على مصالح المودعين والاستقرار المالي للنظام المصرفي.
8. ترسيخ مبدأ استقلالية مجلس الإدارة والتزام كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة - في أداء دوره تجاه البنك ومساهميته - بالقوانين واللوائح والتعليمات المطبقة، دون التأثير بأي من العوامل التي تحد من قدرته على مراجعة ومناقشة شؤون البنك واتخاذ القرار المناسب إزاءها بموضوعية.
9. مراعاة حماية حقوق المساهمين. وفي الحالات التي يكون فيها بمقدور المساهمين الذين لديهم حصص مسيطرة تعيين أعضاء في مجلس الإدارة، يتعين على أولئك الأعضاء أداء مسؤولياتهم تجاه البنك بصرف النظر عن الطرف الذي عينهم.
10. التأكد من مراجعة المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وفحص مدى صحتها وقابليتها للتنفيذ بناءً على القوانين واللوائح السارية.
11. التأكد من أن البنك لديه سياسات ومعايير مكتوبة وأنها تغطي مجالات العمليات المختلفة في البنك. على أن يتم تعميم تلك السياسات على المستويات المناسبة، ومراجعتها بصفة دورية للتأكد من أنها تعكس أي تغييرات أو تعديلات في القوانين، التعليمات، الأحوال الاقتصادية أو أية مسائل أخرى تتعلق بالبنك.
12. تحديد أهداف البنك وتوجيه الإدارة التنفيذية نحو إعداد الاستراتيجية التي من شأنها التأكد من استيفاء تلك الأهداف. ويتوجب على الإدارة التنفيذية إعداد خطط وبرامج العمل بما يتواءم مع تلك الاستراتيجية من خلال إجراءات التخطيط الشامل التي تشمل جميع وحدات العمل بالبنك. على أن يقوم مجلس الإدارة باعتماد الاستراتيجية وخطط وبرامج العمل، مع التأكد من قيام الإدارة التنفيذية بمراجعة الأداء وفقاً لخطط وبرامج العمل، وأنه قد تم القيام بالإجراءات التصحيحية والتعديلات اللازمة، كلما استلزم الأمر ذلك.
13. يجب على مجلس الإدارة التأكد من قيام الإدارة التنفيذية، بعد ذلك، بإعداد الميزانية التقديرية في إطار عملية التخطيط. غير أنه ينبغي على مجلس الإدارة التأكد من أن خطط وبرامج العمل تغطي أيضاً الفترات التي تتجاوز سنة واحدة، وذلك للتأكد من استمرارية البنك على المدى البعيد.

الإشراف

1. يتولى مجلس الإدارة، من منظور الحوكمة، مسؤولية الإشراف على الإدارة التنفيذية للبنك حسب التفسير الوارد في الأقسام التالية من هذا الفصل.
2. يتولى المجلس المسؤولية عن تعيين الرئيس التنفيذي للبنك، مع التأكد من أنه يتحلى بالنزاهة والمؤهلات المناسبة والمهارات الفنية والخبرة المصرفية اللازمة.
3. كما يقوم المجلس باعتماد تعيين كبار المسؤولين التنفيذيين الآخرين في البنك، بما يشمل المناصب مثل نائب الرئيس التنفيذي، رئيس المدراء الماليين، رئيس التدقيق الداخلي، ورئيس مدراء المخاطر، مدير إدارة/وحدة الالتزام، مع التأكد من مؤهلاتهم وخبراتهم ومدى توافقها مع طبيعة تلك الوظائف.
4. كما يتعين على مجلس الإدارة الإشراف على الإدارة التنفيذية للتأكد من قيامها بأداء المهام المنوطة بها فيما يتعلق بالتأكد من استيفاء أهداف البنك وغاياته، علاوة على تطبيق السياسات المعتمدة لدى البنك. وفي هذا السياق، يتعين على مجلس الإدارة، على وجه الخصوص، القيام بما يلي:
 - التأكد من توافق إجراءات الإدارة التنفيذية مع الاستراتيجية والسياسات المعتمدة من مجلس الإدارة، بما في ذلك قدرة البنك على تحمل المخاطر ونزعتة للمخاطر.
 - الاجتماع بالإدارة التنفيذية حسب المطلوب لمناقشة العمليات والمسائل المختلفة في البنك.
 - طرح الأسئلة والاستفسارات والمراجعة الدقيقة للتفسيرات والمعلومات المقدمة من الإدارة التنفيذية.
 - وضع معايير الأداء الرسمية للإدارة التنفيذية، بما يتوافق مع الأهداف طويلة الأجل، والاستراتيجية والسلامة المالية للبنك، مع مراقبة أداء الإدارة التنفيذية مقابل تلك المعايير.
 - التأكد من امتلاك أعضاء الإدارة التنفيذية للمؤهلات الأكاديمية والخبرات المهنية المطلوبة لتتواءم مع طبيعة نشاط البنك وجوانب المخاطر المصاحبة لذلك النشاط.
5. يجب على مجلس الإدارة التأكد من استيفاء الهيكل التنظيمي للبنك لجوانب الشفافية والوضوح المطلوبة لتسهيل عملية اتخاذ القرار بالفاعلية المطلوبة وبما يتماشى للإدارة السليمة (الحوكمة). ويتضمن ذلك تحديد وتفعيل مسارات وخطوط المسؤولية والمسائلة في جميع أنحاء البنك، بما يقضي إلى وضوح المسؤوليات والصلاحيات الأساسية للمجلس ذاته، بالإضافة إلى الإدارة التنفيذية ومختلف الوظائف الرقابية.
6. يجب على مجلس الإدارة التأكد من الفصل بين وظيفتي رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي، واستقلالية كل منهما. كما يجب على المجلس التأكد من عدم وجود علاقة عائلية أو أية علاقة أخرى تمثل تعارضاً بين رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي، مما قد يؤثر على استقلالية كل منهما في عملية اتخاذ القرار. على أن يتم الفصل بين المسؤوليات من خلال التعليمات المكتوبة والمعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتي يجب مراجعتها حسب الحاجة. وفي حالة عدم وجود فصل بين الوظيفتين المذكورتين (حيث يكون رئيس مجلس الإدارة هو العضو المنتدب)، يتعين أن يحصل البنك على موافقة بنك الكويت المركزي حتى يتسنى له الالتزام بالضوابط المحددة من قبل بنك الكويت المركزي في هذا الشأن، وبحيث يقوم البنك بالإفصاح عن وضع رئيس مجلس الإدارة.
7. ألا يكون عضو مجلس إدارة البنك عضواً في أي من اللجان التنفيذية الإدارية.
8. تنطوي سياسة البنك على التأكد من وجود مستوى رفيع من الوضع والفصل بين مهام الحوكمة والمهام التنفيذية. وعليه، فإن مهمة رئيس مجلس الإدارة تعتبر منفصلة عن مهمة الرئيس التنفيذي أو رئيس المدراء العامين، الأمر الذي يتيح لرئيس مجلس الإدارة ومجلس الإدارة الحفاظ على مستوى مرتفع من الاستقلالية والإشراف للإدارة التنفيذية، بحيث يتلاشى أي تدخل بين تلك المهام.
9. يقوم مجلس الإدارة، بصفة دورية، وبالمشاركة مع الإدارة التنفيذية، بمراجعة السياسات والإجراءات والضوابط و/أو وظائف الرقابة الداخلية (بما فيها التدقيق الداخلي، إدارة المخاطر والالتزام الرقابي) وذلك حتى يتسنى تحديد المجالات التي تستلزم التحسين، وكذلك تحديد ومعالجة المخاطر والملاحظات الرئيسية. ويتعين على مجلس الإدارة التأكد من أن وظائف الرقابة قد تم وضعها بالشكل المناسب وأنه تم تخصيص الموظفين والموارد اللازمة لها، بما يتيح قيامهم بمسؤولياتهم بشكل مستقل وفعال. كما يوجد لدى البنك مجموعة من السياسات والإجراءات والمعايير التي تضمن التعيد الدوري للسياسات إلى مجلس الإدارة للمراجعة الدورية المنتظمة.
10. يقوم مجلس الإدارة بإعداد خطط الإحلال المناسبة لإحلال أعضاء الإدارة التنفيذية إذا أصبح أي منصب شاغراً. على أن يراعى في خطط الإحلال تلك المؤهلات والمتطلبات التي يجب استيفائها من قبل شاغلي تلك المناصب.

التشكيل

تشكيل مجلس الإدارة:

- يتألف مجلس الإدارة من عدد مناسب من الأعضاء بما في ذلك الأعضاء المستقلين، مما يسمح بتشكيل اللجان المطلوبة المنبثقة عن مجلس الإدارة بموجب متطلبات الحوكمة. ويجوز أن يتغير عدد الأعضاء من حين إلى آخر حسب الحاجة إلى أعضاء جدد في المجلس، شريطة أن لا يشكل ذلك التغيير مخالفة لقواعد الحوكمة وأي قوانين أو لوائح أخرى مطبقة.
- يتألف مجلس الإدارة من أعضاء يتمتعون بالمعرفة والمهارات المتنوعة ولهم القدرة على المساهمة في مجلس الإدارة من خلال استقلالية اتخاذ القرار.
- يتعين أن يتوفر في عضو مجلس الإدارة المستقل منذ بداية ترشحه وطوال فترة عضويته الشروط التالية:

1. ألا تزيد مساهمته ومساهمته أي من أقربائه من الدرجة الأولى مجتمعين، بشكل مباشر أو غير مباشر، عن 1% من أسهم البنك.
2. ألا يكون، عند الترشح أو خلال العامين السابقين من تاريخ الترشح، لديه علاقة تجارية مؤثرة أو إدارية أو استشارية مع أي من المساهمين الرئيسيين في البنك أو أي من المجموعات المالكة الذين يشكل تحالفهم نسبة مساهمة تجعلهم في عداد المساهم الرئيسي.
3. ألا يكون، عند الترشح أو خلال العامين السابقين من تاريخ الترشح، قد شغل عضوية مجلس إدارة البنك أو أي منصب تنفيذي فيه أو ضمن مجموعة البنك. واستثناءً، ولمرة واحدة، عند البدء في تطبيق هذه التعليمات، فإنه يجوز ترشح الأعضاء الحاليين في البنك أو ضمن مجموعة البنك ممن تنطبق عليهم جميع شروط الاستقلالية الأخرى.
4. ألا تربطه صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية في البنك أو مجموعة البنك.
5. ألا يكون عند الترشح أو خلال العامين السابقين يعمل لدى البنك أو ضمن مجموعة البنك، أو لدى أي من المساهمين الرئيسيين في البنك أو المجموعة.
6. ألا يكون لديه أو لدى أقاربه من الدرجة الأولى أي علاقة ائتمانية مع البنك أو مجموعة البنك تزيد عن إجمالي المبلغ المحدد في تعليمات القروض الاستهلاكية والإسكانية، وألا يكون لديهم ودائع أو محافظ مدارة لدى البنك أو مجموعة البنك تزيد في مجموعها عن 100 ألف دينار كويتي أو ما يعادلها من العملات الأخرى.
7. ألا يكون مالكا لشركة أو مساهماً رئيسياً فيها أو عضواً في مجلس إدارتها أو عضواً تنفيذياً فيها، حاصلة على ائتمان، أو ضامنة لائتمان من البنك أو مجموعة البنك تزيد قيمته على نسبة 5% من رأس المال المدفوع.
8. ألا يكون عند الترشح أو خلال العامين السابقين شريكاً في مكتب التدقيق الخارجي للبنك أو عضواً في فريق التدقيق على مجموعة البنك، وألا تربطه صلة قرابة من الدرجة الأولى بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق الخارجي.
9. ألا يتقاضى من البنك أي راتب أو مبلغ مالي باستثناء ما يتلقاه لقاء عضويته في المجلس أو توزيعات الأرباح التي يتقاضاها بصفته مساهماً أو الفوائد المستلمة أو المستحقة على ودائعه أو استثماراته من الأنشطة الاعتيادية للبنك.
10. يتعين ألا تزيد فترة عضوية الأعضاء المستقلين عن دورتين.

دور رئيس مجلس الإدارة:

1. يؤدي رئيس مجلس الإدارة دوراً هاماً في أداء المجلس لعملياته بصورة سليمة، ويتولى المسؤولية عن تعزيز الثقة المتبادلة بين الأعضاء. كما يعتبر المسؤول النهائي عن ممارسات وثقافة الحوكمة في البنك، بما في ذلك مجلس الإدارة والموظفين.
2. كما يعتبر رئيس مجلس الإدارة المدافع الرئيسي عن مصالح المساهمين والاستقرار المالي للبنك وللقطاع المصرفي ككل، وينبغي عليه بذلك قصارى جهده لتلافي اتخاذ أي إجراءات قد تؤدي إلى عدم استقرار البنك.
3. التأكد من اتخاذ مجلس الإدارة لقرارات مطلعة وبصورة سليمة. وينبغي على رئيس مجلس الإدارة دائماً تشجيع وتعزيز المناقشات النقدية والتأكد من طرح وجهات النظر المعارضة للمناقشة في إطار عملية اتخاذ القرار.
4. إنشاء علاقة بناءة بين المجلس والإدارة التنفيذية في البنك.
5. إيجاد ثقافة أثناء اجتماعات المجلس تشجع على النقد البناء والتعامل مع تلك المسائل الجذلية بين أعضاء مجلس الإدارة وتشجيع مناقشتها وطرح عمليات التصويت عليها إذا كان ذلك مطلوباً.
6. المساهمة في إيجاد ثقافة داعمة للحوكمة وإدارة المخاطر في البنك لدى موظفيه وإدارته ومجلس إدارته.
7. التأكد من تلقي جميع أعضاء مجلس الإدارة والمساهمين وأصحاب المصالح الخارجيين للمعلومات الكافية وبالسرية المطلوبة بناءً على ما قد يكون مطلوباً، بحيث يمكن استيفاء متطلبات الإفصاح السليم وأفضل الممارسات في هذا الشأن.
8. التأكد من ارتفاع مستويات الحوكمة في البنك.

تنظيم أعمال المجلس

1. يعقد المجلس ما لا يقل عن 6 اجتماعات في السنة، بحيث يكون أحد تلك الاجتماعات - على الأقل - خلال فترة التقييم ربع السنوي. وتعتبر محاضر الاجتماعات إلزامية، وتشكل جزءاً لا يتجزأ من سجلات البنك.
2. يقوم رئيس مجلس الإدارة - بالتشاور مع الإدارة التنفيذية - باقتراح الموضوعات والبنود الأساسية الواجب إدراجها في جدول أعمال كل اجتماع على حدة. ويتولى مساعد مدير عام شؤون مجلس الإدارة المسؤولية عن تنسيق بنود جدول الأعمال وتوزيعه على أعضاء مجلس الإدارة قبل انعقاد الاجتماع.
3. يتم تزويد أعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات وتفاصيل وافية قبل اجتماعات مجلس الإدارة، مما يتيح لهم مراجعة الموضوعات والبنود قبل اتخاذ القرارات المناسبة خلال اجتماعات مجلس الإدارة.
4. يقوم أمين سر مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة (أنظر الملحق) بتدوين جميع المناقشات ومقترحات الأعضاء، ونتائج التصويت التي تتم أثناء الاجتماعات.
5. يتضمن هذا الدليل تفاصيل محددة كتابياً بوضوح لمسؤوليات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وذلك للتأكد من عدم تعارضها مع التشريعات واللوائح ذات الصلة. كما تقوم «لجنة الترشيحات والمكافآت» بتزويد كل عضو جديد، بمجرد انتخابه، بهذا الدليل، الذي ينص على حقوقه والتزاماته ومسؤولياته.
6. تنطوي سياسة البنك على التحديد المكتوب لجميع المعاملات المصرفية التي قد تتطلب موافقة مجلس الإدارة (بما فيها، على سبيل المثال، صلاحية المجلس لمنح القروض التي تتجاوز قيمة معينة، أو صلاحيته لتمرير المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، أو أية معاملات مصرفية أخرى تقع ضمن نطاق صلاحيات واختصاصات مجلس الإدارة). ولهذا الغرض، يقوم البنك بتضمين والحفاظ على العديد من الوثائق في أدلة السياسات المعنية. وتشمل تلك الوثائق - على سبيل المثال الحرس - معايير لجنة الائتمان، المعايير الأخلاقية، سياسات تعارض المصالح، اللوائح الداخلية للجان، معايير السياسات والإجراءات المعتمدة، النزعة للمخاطر المعتمدة، التفويضات المعتمدة، سياسة الائتمان وأدلة إدارة المخاطر في البنك.
7. تم تشكيل مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة في البنك بموجب لوائح واضحة تتوافق مع قوانين دولة الكويت، بما في ذلك القواعد واللوائح الصادرة من بنك الكويت المركزي. ولمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه صلاحيات واضحة لتعيين خبراء ومستشارين خارجيين أو الاستعانة في أي من تلك المهام بخبراء ومستشارين للاستفادة من آرائهم في أداء المهام الموكلة إليهم.
8. يتولى أمين سر مجلس الإدارة، تحت إشراف رئيس مجلس الإدارة المسؤولية عن التأكد من تنفيذ الإجراءات المعتمدة من المجلس فيما يتعلق بالمتابعة وتبادل المعلومات بين أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية.
9. كما يتعين على أمين سر مجلس الإدارة ترتيب جدول الأعمال وتوثيق محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وتوقيعها منه ومن جميع الأعضاء الحاضرين وتوزيعها على أصحاب المصالح المعنيين بناءً على ما يلزم.
10. يحدد مجلس الإدارة مهام أمين سر المجلس كتابةً وبما يتماشى مع مستوى المسؤوليات المشار إليها أعلاه. وأي قرار يتعلق بتعيين أو عزل أمين سر مجلس الإدارة ينبغي أن يصدر من المجلس.
11. يقوم مجلس الإدارة بتقييم أداء الرئيس التنفيذي بصفة سنوية بطريقة متوازنة وشاملة، مع مراعاة عدة عوامل، تشمل - على سبيل المثال الحصر - الربحية، جودة المحفظة، سلامة الضوابط، استقرار البنك والمساهمات التي تتم تعزيزاً لثقافة المخاطر والحوكمة في البنك.
12. يقوم مجلس الإدارة بتنفيذ مراجعة دورية لممارسات الحوكمة للتأكد من مدى فاعليتها، وطرح التحديثات اللازمة عليها. على أن يتم تنفيذ تلك المراجعة سنوياً من قبل «لجنة الحوكمة والالتزام»، على أن يتم عرض النتائج على مجلس الإدارة في أول اجتماع قادم له.

مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة

1. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة أن يكونوا ويظلوا مؤهلين باستمرار من خلال حصولهم على التدريب والخبرة اللازمة لمهام مناصبهم. ويتعين أن يتوافر لدى هؤلاء الأعضاء الفهم الواضح لدورهم فيما يتعلق بالحوكمة، وأن يكون لديهم القدرة على اتخاذ القرارات السليمة والموضوعية حول شؤون البنك.
2. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة امتلاك الخبرة المناسبة والنزاهة والقدرات الشخصية، مع الالتزام بالممارسات المهنية السليمة والعمل على صقل خبراتهم بالتدريب اللائق.
3. يتعين أن يمتلك مجلس الإدارة بصفة جماعية قدرًا كافيًا من المعرفة والخبرة ذات الصلة بالأنشطة المالية المهمة والحوكمة والإشراف الفعال في مجالات التمويل، المحاسبة، الإقراض والعمليات المصرفية، نظم الدفع، التخطيط الاستراتيجي، الحوكمة، إدارة المخاطر، وضوابط الرقابة الداخلية والأنظمة والتعليمات المصرفية. ويتعين على المجلس وبصفة جماعية أيضاً أن يكون لديه معرفة مناسبة بالتطورات الاقتصادية المحلية والإقليمية، والدولية، والبيئة التنظيمية والرقابية.
4. وتنطبق المبادئ المذكورة على عضو مجلس الإدارة بصفته عضواً في المجلس بأكمله وبوصفه عضواً في أي لجنة من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
5. يتعين على أعضاء المجلس أن يكونوا على اطلاع دائم بالتطورات داخل كل من البنك وكذلك العوامل المحلية والدولية التي قد تؤثر على القطاع المصرفي.
6. يتعين على البنك أيضاً تزويد أعضاء مجلس الإدارة بموجز كافٍ حول نشاط البنك وكذلك حول القطاعات المصرفية المحلية والدولية منذ التعيين وخلال مدة العضوية أو بناءً على أي طلب يتم تقديمه من قبل أعضاء مجلس الإدارة في هذا الصدد.
7. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة، وبصورة منتظمة، تنمية مهاراتهم وخبراتهم وبصفة خاصة في مجال الحوكمة وإدارة المخاطر وفي ضوء تطورات الرؤية المستقبلية للمخاطر الطارئة والضوابط ذات الصلة والإطار الرقابي المعني.
8. يتم تشجيع أعضاء مجلس الإدارة أيضاً على المشاركة في البرامج التدريبية المخصصة لتعزيز مهاراتهم في المسائل الفنية حسب الضرورة، وكذلك الموضوعات المتعلقة بالحوكمة، مما يساعد في أداء مسؤولياتهم على نحو أفضل. وينبغي على أعضاء مجلس الإدارة المشاركة في المؤتمرات والندوات المتعلقة بالأعمال المصرفية والمالية.
9. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة حضور ما لا يقل عن برنامج تدريبي و/أو مؤتمر مصرفي واحد سنوياً على الأقل.

2- الإدارة التنفيذية

المهام والمسؤوليات

1. تخضع الإدارة التنفيذية لإشراف مجلس الإدارة، وتتولى المسؤولية عن التأكد من توافق أنشطة البنك مع الاستراتيجية العامة المعتمدة، والنزعة للمخاطر والسياسات المعتمدة من مجلس إدارة البنك.
2. يتم تعيين فريق الإدارة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة لتنفيذ مهام أعضائها في تسيير عمليات البنك. ويشمل ذلك كلاً من الرئيس التنفيذي ونوابه ومساعديه وأي أشخاص آخرين يمكن اعتبارهم أساسيين في تسيير أعمال البنك بنجاح.
3. يتعين على أعضاء الإدارة التنفيذية امتلاك المؤهلات العلمية والخبرة اللازمة والكفاءة والنزاهة الشخصية لإدارة أعمال البنك، وأن يكون لديهم رقابة ملائمة على الأفراد الرئيسيين في هذه المجالات حتى يتسنى لإدارة المخاطر الحفاظ على مصالح البنك، ومساهميته، ومودعيه، وموظفيه. وتعتبر الإدارة التنفيذية في موضع المساءلة عن إشرافها على إدارة البنك.
4. تتحمل الإدارة التنفيذية المسؤولية عن المساهمة بشكل أساسي في الحوكمة السليمة للبنك من خلال السلوك الشخصي والقيادة والمساهمة في إيجاد ثقافة مؤدية إلى الحوكمة وإدارة المخاطر. ويمكن القيام بذلك من خلال الرقابة الكافية على أنشطة البنك والتأكد من توافق أنشطة البنك مع الاستراتيجية العامة والنزعة للمخاطر والسياسات المعتمدة من مجلس الإدارة.
5. الإدارة التنفيذية هي المسؤولة عن تفويض الواجبات للموظفين وإنشاء هيكل إدارة وثقافة تعزز المساءلة والشفافية. ويجب أن تظل الإدارة التنفيذية مدركة لالتزامها في الإشراف على ممارسة هذا التفويض والمسؤولية عن أداء البنك أمام مجلس الإدارة.
6. يجب على الإدارة التنفيذية أن تقوم بوضع النظم أو الحلول أو الضوابط بما يتوافق مع توجهات مجلس الإدارة، والتي من شأنها تعزيز إدارة البنك لكل من المخاطر المالية وغير المالية. وقد تتضمن تلك النظم أو العمليات توافق أنشطة البنك مع استراتيجيته العامة ونزاعته للمخاطر والسياسات المعتمدة من مجلس الإدارة.
7. تعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن التأكد من توفر استقلالية الذاتية الكافية لكل من وظائف الالتزام الرقابي وإدارة المخاطر في البنك، وممارسة عملية فصل المهام دون خلق أي حالات تعارض.
8. ويتعين على الإدارة التنفيذية، وبصفة دورية، تزويد مجلس الإدارة بتقارير مالية وإدارية يوافق عليها المجلس. ويجب أن تصدر التقارير المقدمة من الإدارة التنفيذية بالالتزام بمبادئ الشفافية والموضوعية ويعتمد مجلس الإدارة على خبرة الإدارة التنفيذية في تطبيق قرارات المجلس دون تدخل من جانبيها. وفي حالة رغبة أي من أعضاء مجلس الإدارة في المشاركة في تنفيذ قرارات المجلس، يجب أن تركز تلك المشاركة على تفويض يصدر من المجلس، على أن يتم إخطار المجلس بذلك.
9. على الإدارة التنفيذية ممارسة النشاط وفقاً لمعايير السلوك المهني وميثاق السلوك الأخلاقي المعمول بهما في البنك، بالإضافة إلى دليل الموظفين ومعايير لجنة الائتمان وقواعد الحوكمة، إلخ.
10. كما يقع على عاتق الإدارة التنفيذية إعداد البيانات المالية وفقاً للمعايير الدولية لإصدار التقارير المالية والمعايير المعتمدة الأخرى بما في ذلك التعليمات الصادرة عن بنك الكويت المركزي في هذا الشأن.

3- القيم المؤسسية

أحكام عامة

1. تماشياً مع قواعد الحوكمة، يلتزم مجلس الإدارة بالممارسات السليمة المحددة للحوكمة في المجالات والسياسات المتعددة. ويشمل ذلك ميثاق السلوك والمعايير الأخلاقية ودليل الموظفين ومعايير لجنة الائتمان ومعايير السياسات والإجراءات ومعايير الحوكمة المتضمنة في هذا الدليل. ويجب على مجلس الإدارة التأكد من توفر الموارد الكافية لمتابعة تلك الممارسات ومراجعتها بصفة دورية لتحسينها بصفة مستمرة.
2. يجب أن يعكس مجلس الإدارة نموذجاً يحدد فيما يتعلق بتجسيد مفهوم الحوكمة السليمة. وفي هذا الصدد، يتعين على مجلس الإدارة أن يأخذ زمام المبادرة في تحديد المعايير المهنية والقيم المؤسسية التي تعزز النزاهة للبنك وللمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين الآخرين.
3. على المجلس أن يعكس مستوى رفيعاً من النزاهة في ممارسة أعماله. ولهذا، ينبغي أن يتضمن ميثاق السلوك والسياسات المعمول بها في البنك تعريفاً واضحاً لتعارض المصالح والصفقات التي يقوم بها الأشخاص المطلعون داخل البنك، إلخ. ويجب تعميم هذه السياسات وميثاق السلوك على كافة موظفي البنك وأعضاء المجلس والحصول على توقيعهم بالالتزام بما جاء بها.
4. وتنطوي سياسة البنك على ضرورة تطبيق ما يلي عند إجراء المعاملات الخاصة بالأطراف الأخرى:
 - أ- تطبيق نص الشروط المطبقة على العملاء بقدر الائتمان على أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذات العلاقة، دون وجود أي شروط تفضيلية. ويتم ذلك أيضاً وفقاً لأية تعليمات تصدر من بنك الكويت المركزي في هذا الشأن.
 - ب- عدم مشاركة عضو مجلس الإدارة في حضور مناقشة أي من بنود جدول الأعمال الخاصة بذلك العضو بصورة مباشرة أو غير مباشرة خلال الاجتماع الذي يتم فيه مناقشة تلك البنود وما يتعلق بها من معاملات أو صفقات ذات علاقة أو التصويت عليها.
 - ج- يتعين أن تتضمن تلك السياسات والإجراءات المعمول بها في البنك توجيهات وإجراءات واضحة تمنع أعضاء مجلس الإدارة و/أو الموظفين من استغلال المعلومات الداخلية لأغراض أو مكاسب شخصية.
 - د- يتعين على البنك التحقق من كفاية أنظمة الرقابة الداخلية المتعلقة بالأطراف ذات العلاقة ومن أن جميع العمليات قد تمت وفقاً للسياسة المعتمدة في هذا الشأن. ويتطلب ذلك إجراءات واضحة متعلقة بالمساءلة والإبلاغ والإفصاح.
 - هـ- يتعين على كل بنك وضع الآليات المناسبة للتعامل مع شكاوى العملاء بناءً على التعليمات الصادرة عن بنك الكويت المركزي في هذا الشأن.
 - و- يتعين على البنك نشر تلك السياسات على موقعه الإلكتروني، وتحديد مدى الالتزام بتلك السياسات في تقرير الحوكمة الصادر ضمن التقرير السنوي للبنك.
5. يجب على مجلس الإدارة الإفصاح عن جميع المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وفقاً للمعايير الدولية ذات الصلة وأي قوانين أو قواعد أو لوائح أخرى مطبقة صادرة من السلطات الإشرافية والرقابية المحلية.

تعارض المصالح

- 1- يتعين على مجلس الإدارة أن يكون لديه سياسة رسمية مكتوبة بشأن تعارض المصالح ويجب أن تتضمن تلك السياسة تعريفاً لتعارض المصالح واستقلالية تطبيق السياسة والإفصاح عن ذلك التعارض، سواء كان هذا التعارض فيما بين أعضاء مجلس الإدارة والبنك أو فيما بين الإدارة التنفيذية والبنك.
- أ- يتعين أن تغطي هذه السياسات كل ما يتعلق بموضوع تعارض المصالح واحتمالات حدوثه، بما في ذلك، على سبيل المثال، ما يلي:
- أ. واجب عضو مجلس الإدارة في أن يتجنب - بقدر الإمكان - الأنشطة المحتمل أن تؤدي إلى تعارض المصالح.
 - إ. إجراء مراجعة وعملية الموافقة لاتباعها من قبل الأعضاء قبل مشاركتهم في بعض الأنشطة بحيث يمكن التأكد أن ذلك النشاط لا ينطوي على مثل هذا التعارض في المصالح.
 - إ. واجب العضو في إفصاح عن أي أمر قد يؤدي أو أدى بالفعل إلى تعارض في المصالح.
 - إ. مسؤولية العضو في الامتناع عن التصويت في أية مسألة قد يكون للعضو فيها مصلحة متعارضة أو حيثما يكون لها تأثير على موضوعية التصويت أو القدرة على القيام بواجباته تجاه البنك.
 - إ. يجب تنفيذ إجراءات كافية للمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة بصورة مباشرة، والطريقة التي يتعامل بها المجلس مع أية حالات عدم التزام بالسياسة.
 - إ. فيما يلي أمثلة على مواقف قد ينشأ فيها تعارض في المصالح خلال مدة العضوية في المجلس:
- أ- إذا كان للأعضاء أو نشاط أعمالهم علاقة اقتراضية مع البنك
 - ب- إذا كان للأعضاء أو نشاط أعمالهم ترتيبات توريد مع البنك
 - ج- إذا كان عضو مجلس الإدارة في البنك عضواً في مجلس إدارة أو من كبار المسؤولين التنفيذيين في مقترض من البنك. وفي تلك الحالات، يجب أن يطلب العضو من المجلس السماح له بعقد اجتماع بحيث يتم تفادي أي تعارض محتمل في المصالح.
 - د- المساهمة الكبيرة في مقترضي البنك يجب الإفصاح عنها حسب الأصول إلى المجلس.

الأطراف ذات العلاقة

1. البنك لديه سياسة مكتوبة بشأن الأطراف ذات العلاقة، وهي متوافقة مع متطلبات بنك الكويت المركزي. وتتم مراجعة تلك السياسة وتعديلها دورياً من قبل المجلس ويتم تضمينها في دليل سياسة الائتمان للبنك. كما يتم تضمينها في اللوائح الداخلية للجان الائتمانية. وتحتوي هذه السياسة على القواعد والإجراءات التي تحكم المعاملات مع أولئك الأطراف، سواءً بين البنك وموظفيه، أو بين البنك وأعضاء مجلس إدارته، وشركائه التابعة والأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك المعاملات مثل الإقراض والتداول المتبادل مع البنك.
2. يتعين على البنك الاحتفاظ بسجلات لمعاملات الأطراف ذات العلاقة وإخضاع تلك المعاملات لمستوى تدقيق مناسب.
3. يقوم مجلس الإدارة بالإفصاح عن جميع الأطراف ذات العلاقة بناءً على تعريف الأطراف ذات العلاقة ووفقاً للتعليمات ذات الصلة الصادرة من بنك الكويت المركزي في هذا الشأن. كما يجب على البنك الاحتفاظ بقوائم ومراقبة جميع المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة القائمة أو الجديدة.

السرية المصرفية:

1. يتبع البنك سياسة واضحة للسرية المصرفية بهدف حماية المصالح وتماشياً مع أفضل الممارسات العالمية في هذا الشأن. ويتم تكرار وتأكيد سياسة السرية هذه في جميع الأدلة الأساسية للبنك، بما فيها دليل سياسة الائتمان، دليل إدارة المخاطر، دليل الموظفين وهذا الدليل. وتتضمن هذه السياسة ما يلي:
- أ- ضرورة التزام أعضاء مجلس الإدارة بالمحافظة على سرية البيانات والمعلومات الخاصة بعملاء البنك، والبيانات والمعلومات الخاصة بعملاء البنوك الأخرى، التي قد تكون وصلت إلى الموظفين العاملين بالبنك أثناء أداء واجباتهم.
 - ب- عدم الإفصاح عن أي بيانات أو معلومات تخص عملاء البنك إلا إذا طلبها أطراف مصرح لهم وفي ضوء ما تسمح به القوانين واللوائح الداخلية للبنك.
 - ج- المحافظة على أمن البيانات الخاصة بالبنك وعملائه. وقد تم وضع الضوابط الرقابية لمنع الوصول إليها إلا من قبل المفوضين بذلك. ويعتبر مجلس الإدارة في البنك مسؤولاً عن وضع الضوابط الرقابية لحصر الوصول إلى تلك البيانات والمعلومات بالأشخاص المخولين، والتحقق من أن الضوابط الرقابية لدى البنك تمنع تسرب أي معلومات مصرفية تمس وتخل بالسرية المصرفية.
 - د- ضرورة إدراك مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في البنك لمسؤولياتهم بشأن تطوير الوعي الأمني في البنك وبما يعزز السرية المصرفية والمحافظة عليها.
 - هـ- لا يجوز لأي عضو في مجلس الإدارة استخدام المعلومات المتوفرة له حول أوضاع البنك وشؤونه بهدف تحقيق مصالح ذاتية أو مصلحة أي طرف آخر ذي علاقة.
 - و- يقوم التدقيق الداخلي في البنك بمراقبة تنفيذ جميع تلك السياسات والإبلاغ عن الاستثناءات من خلال تقارير التدقيق التي يصدرها.
 - ز- يتعين على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية التأكد من المحافظة على السرية المصرفية من قبل مزودي الخدمات للبنك، في حال إطلاعهم على مواضيع أو بيانات تتصف بالسرية المصرفية.

4- اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

أحكام عامة

1. قام مجلس إدارة البنك بتشكيل عدة لجان منبثقة عن مجلس الإدارة لتعزيز فاعلية مراقبة المجلس للوظائف الهامة في البنك، ويتوفر لكل لجنة ميثاق داخلي يتم مراجعته بشكل دوري يبين مهام ونطاق عمل اللجنة وإنجازاتها وما يتعلق بإعداد التقارير ورفعها إلى مجلس الإدارة، والمطلوب من تلك اللجان تقديم تقارير دورية إلى المجلس تغطي أنشطتها والمسؤوليات المنوطة بها. ولا يعفي حضور تلك اللجان مجلس الإدارة من تحميل المسؤولية المباشرة عن جميع الأمور المتعلقة بالبنك. وفي هذا السياق، قام البنك باتخاذ عدة خطوات.
2. قام البنك بتشكيل عدة لجان عملاً باللوائح الداخلية المحددة والمصادق عليها من قبل مجلس الإدارة. وهذه اللجان هي:
 - لجنة الالتزام والحوكمة المنبثقة عن مجلس الإدارة.
 - لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة.
 - لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة.
 - لجنة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة.
 - لجنة الائتمان والاستثمار المنبثقة عن مجلس الإدارة.
1. وقد تم تشكيل اللجان بهدف الالتزام بمبدأ الشفافية فيما يتعلق بتعيين أعضاء اللجان المناسبين من ذوي المهارات المطلوبة. ويتم الإفصاح عن أسماء أعضاء اللجان مع المهام والمسؤوليات الموكلة إليهم في كل لجنة، وذلك في التقرير السنوي للبنك.
2. يتم تعيين العدد الكافي من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين في اللجان المعنية وفي المهام التي قد تؤدي إلى حالات تعارض المصالح.
3. لكل لجنة من اللجان إجراءات خاصة بها لتسهيل متابعة الإجراءات المطلوبة من قبل رئيس اللجنة المعنية. ويتم ذلك من خلال محضر اجتماع كل لجنة وقائمة الإجراءات المطلوب تنفيذها. ويتم مراجعة ذلك في كل اجتماع للجان للتأكد من متابعة البنود المعلقة بطريقة منتظمة.
4. يجب أن يتحلى جميع أعضاء اللجان بالمعرفة والمهارات والخبرات اللازمة لاتخاذ القرارات باستقلالية وموضوعية فيما يتعلق بأهداف وممارسات اللجان.

لجنة الحوكمة والالتزام المنبثقة عن مجلس الإدارة

1. تتألف «لجنة الحوكمة» المنبثقة عن مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين في مجلس الإدارة على الأقل ويكون من ضمنهم عضواً مستقلاً واحد على الأقل، وتتضمن مهام اللجنة ما يلي:
 - العمل بناءً على المبادئ الواردة في أسس وقواعد الحوكمة الصادرة من بنك الكويت المركزي في يوليو 2012 وتعديلاته في سبتمبر 2019 والإشراف على إجراءات تطبيقها في البنك.
 - تحديد ممارسات الحوكمة والمسؤوليات والصلاحيات الأساسية وكيفية إخضاع أعمال البنك وشؤونه للمجلس والإدارة التنفيذية، بما في ذلك ما يلي:
 - أ. حماية مصالح المودعين واستيفاء متطلبات المساهمين ومراعاة مصالح الجهات المعنية (أصحاب المصالح).
 - ب. العمل بطريقة آمنة وسليمة مع توفر النزاهة المطلوبة والالتزام بالقوانين واللوائح المطبقة.
 - ج. حماية البنك من أي أزمات متوقعة وغير متوقعة.
2. يتعين على لجنة الحوكمة والالتزام تحديث هذا الدليل باستمرار، واعتماده من مجلس الإدارة ونشره على الموقع الإلكتروني للبنك. على أن يتضمن هذا الدليل، كحد أدنى، الأسس والقواعد الواردة في القواعد والتعليمات بشأن الحوكمة في البنك.
3. تتضمن مهام اللجنة متابعة تنفيذ جميع المعايير والضوابط الواردة في هذا الدليل، وإبلاغ مجلس الإدارة بها.
4. التأكد من احتفاظ البنك بأعلى درجة ممكنة من الإفصاح إلى أصحاب المصالح.
5. التأكد من وجود نظم وسياسات وإجراءات مناسبة لدى البنك للتعامل مع الموضوعات المتعلقة بالحوكمة.
6. مراجعة واعتماد معايير الإفصاح في البنك وفقاً لتعليمات بنك الكويت المركزي وأفضل الممارسات وإرسالها إلى مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
7. إدارة مسائل الالتزام الرقابي من منظور الحوكمة وحيثما نشأت.
8. مراجعة واعتماد بيان الإفصاح الخاص بالحوكمة في الحسابات المالية للبنك.
9. تقوم اللجنة بمراجعة واعتماد دليل أو سياسة الحوكمة للبنك وإرسالها إلى مجلس الإدارة للاعتماد أو المصادقة النهائية في أول اجتماع قادم للمجلس.
10. تقوم اللجنة بمراجعة وحل أية مسألة تتعلق بصورة مباشرة أو غير مباشرة بالحوكمة، ولم تتطرق إليها وثائق اللجان الأخرى.
11. تقوم اللجنة بمراجعة واعتماد سياسات البنك بخلاف سياسات إدارة المخاطر والسياسات المتعلقة بالموارد البشرية (التي تغطيها اللجان الأخرى المنبثقة عن مجلس الإدارة) وإرسالها إلى المجلس للاعتماد أو المصادقة النهائية في أول اجتماع قادم للمجلس.

لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة

- 1- تتألف لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين في مجلس الإدارة على الأقل، وعلى أن تكون اللجنة برئاسة عضو مستقل، وتتضمن مهام اللجنة ما يلي:
- أ- رفع التوصيات إلى المجلس حول الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، وتعليمات بنك الكويت المركزي بشأن المتطلبات المحددة للترشيح لعضوية المجلس ويشمل ذلك التحقق من المتطلبات اللازمة لضمان استقلالية العضو المستقل.
- ب- القيام بالمراجعة السنوية للمهارات المطلوبة لعضوية المجلس وإعداد الوصف الخاص بالقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس، مع المراجعة السنوية لهيكل مجلس الإدارة، وكذلك وضع التوصيات حول التعديلات التي يمكن إجراؤها تحقيقاً لمصلحة البنك.
- ج- إجراء التقييم السنوي لأداء المجلس ككل، وأداء كل عضو على حدة. على أن يغطي ذلك التقييم الخبرة والمعرفة التي يمتلكها الأعضاء وتقييم صلاحياتهم وسلطاتهم وسماتهم القيادية.
- د- توفير المعلومات والتحديثات حول المسائل الحاسمة في البنك، وتقديم التقارير والمعلومات إلى أعضاء مجلس الإدارة والتأكد من تزويد أعضاء المجلس أولاً بأول بأول المستجدات بشأن القضايا المتعلقة بالعمل المصرفي. وفي هذا الصدد، يتعين على مجلس الإدارة وضع نظام يحث أعضاء مجلس الإدارة على حضور الندوات والفعاليات التي تتيح لهم الالتقاء بالمؤسسات المحلية والدولية بالنظر إلى تطوير مهاراتهم المصرفية والمالية.
- هـ- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتزويد كل عضو جديد، بمجرد انتخابه، بهذا الدليل، الذي يحدد حقوقه والتزاماته ومسؤولياته.
- و- فيما يتعلق بالمكافآت، تشمل مهام لجنة الترشيحات والمكافآت ما يلي:
- إعداد وإحالة «سياسة منح المكافآت» إلى مجلس الإدارة لاعتمادها والإشراف على تطبيقها.
 - إجراء مراجعة سنوية «لسياسة منح المكافآت»، أو بناءً على توصية مجلس الإدارة، والتوصية إلى المجلس بتعديل أو تحديث تلك السياسة.
 - إجراء تقييم دوري لمدى كفاية وفعالية «سياسة منح المكافآت» للتأكد من تحقيق أهدافها المعلنة.
 - تقييم الممارسات التي يتم منح المكافآت من خلالها مقابل الإيرادات في المستقبل، دون تحديد التوقيت وإمكانية المنح.
 - رفع التوصيات إلى المجلس بشأن مستوى وعناصر المكافآت للرئيس التنفيذي ومساعديه، وكذلك من هم في مستوى تلك المناصب، بمن فيهم المسؤولين التنفيذيين للبنك.
 - التأكد من توافق نظام منح المكافآت مع مبادئ الممارسات السليمة في منح المكافآت.
- ز- يتعين على لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة العمل عن كثب مع لجنة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة و/أو رئيس اللجنة المسؤول عن المخاطر عند تقييم الحوافز المقترحة من خلال عملية منح المكافآت.
- ح- يتعين على لجنة الترشيحات والمكافآت مراجعة سياستها سنوياً على الأقل للتأكد من تحقيق أهدافها المقررة. ولهذا الغرض، يتعين على اللجنة أن تطلب من الإدارة تزويدها بالمعلومات المتعلقة بتطبيق عملية منح المكافآت.

لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة

1. تتألف لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين في مجلس الإدارة على الأقل، وعلى أن تكون اللجنة برئاسة عضو مستقل.
2. يجب أن يمتلك اثنين من أعضاء لجنة التدقيق على الأقل مؤهلات علمية و/أو خبرات عملية في المجال المالي.
3. تمارس لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة المسؤوليات والصلاحيات الممنوحة لها، بما في ذلك مراجعة ما يلي:
 - أ- نطاق التدقيق الداخلي والخارجي للبنك، ونتائجه ومدى كفايته.
 - ب- المسائل المحاسبية ذات الأثر الكبير على البيانات المالية.
 - ج- نظم الرقابة الداخلية في البنك، والتأكد من مدى كفاية الموارد المتوفرة لمهام الرقابة.
 - د- مراجعة البيانات المالية للبنك قبل عرضها على مجلس الإدارة، وكذلك التأكد من كفاية المخصصات.
 - هـ- التأكد من التزام البنك بالقوانين والسياسات واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
4. تقوم لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة بالتقييم السنوي لأداء مدير عام التدقيق الداخلي والتوصية بمكافأته.
5. تقوم اللجنة برفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن تعيين وعزل ومكافأة المدققين الخارجيين وإية شروط تعاقدية أخرى تتعلق بالمدققين الخارجيين، بالإضافة إلى تقييم مدى موضوعيتهم.
6. تتمتع اللجنة بصلاحيات الحصول على أية معلومات من الإدارة التنفيذية، بالإضافة إلى حقها في استدعاء أي موظف تنفيذي أو عضو مجلس إدارة لحضور اجتماعاتها. على أن ينص على ذلك في اللائحة التي تحتوي على مهام ومسؤوليات اللجنة.
7. تجتمع اللجنة مع المدققين الخارجيين والمدقق الداخلي ومسؤولي الالتزام الرقابي مرة واحدة على الأقل كل سنة، دون حضور الإدارة التنفيذية.
8. تجتمع اللجنة مرة على الأقل كل ربع سنة، وحسب الحاجة أو بناءً على طلب رئيس اللجنة أو اثنين من أعضائها. ويشارك مدير عام التدقيق الداخلي في الاجتماعات الدورية للجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة.
9. يتولى أمين سر مجلس الإدارة صفة أمين سر لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة، ويتم أخذ محاضر اجتماعاتها، التي تشكل جزءاً من سجلات البنك، على أن يتم توفير تلك المحاضر لمفتشي بنك الكويت المركزي.
10. إن مسؤولية لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة لا تحل محل مسؤوليات المجلس أو الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بضبط مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية للبنك.

لجنة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة

1. تتألف لجنة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين في مجلس الإدارة على الأقل، وعلى أن تكون اللجنة برئاسة عضو مستقل.
2. تتولى اللجنة المسؤولية عن تزويد مجلس الإدارة بالمشورة حول استراتيجيات المخاطر الحالية والمستقبلية للبنك ونزعتة للمخاطر، وكذلك الإشراف على تطبيق الإدارة التنفيذية لتلك الاستراتيجية.
3. يجوز لمجلس الإدارة أيضا التفويض بالاستعانة بمكاتب استشارية خارجية من ذوات الخبرة في إدارة المخاطر، لدعم جهود لجنة المخاطر، وتعزيز فاعلية مهام اللجنة.
4. تقوم لجنة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة بمراجعة سياسات واستراتيجيات البنك المتعلقة بإدارة المخاطر قبل اعتمادها من مجلس الإدارة. وتتولى اللجنة المسؤولية عن تطبيق تلك الاستراتيجيات بالإضافة إلى إعداد السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة مختلف أنواع المخاطر.
5. تقترح اللجنة هيكل ومهام ومسؤوليات واساليب تطوير إدارة المخاطر. على أن يتم مراجعة هيكل تلك الإدارة من قبل لجنة المخاطر، قبل تقديمه لاعتماده من قبل مجلس الإدارة.
6. يجب على لجنة المخاطر أن تواكب التطورات المتسارعة والتعقيدات المتزايدة التي تحدث في إدارة المخاطر لدى البنك، بالإضافة إلى تزويد أعضاء مجلس الإدارة بتقارير دورية حول تلك التطورات.
7. يتعين على رئيس مدراء المخاطر تقديم التقارير مباشرة إلى رئيس لجنة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة.

5- الضوابط الداخلية

أحكام عامة

1. يحتفظ البنك بضوابط ونظم داخلية فعالة للبنك ولمجالات نشاطه والوظائف المساندة وكذلك الوظائف الرقابية.
2. يجب أن تكون الوظائف الرقابية، مثل إدارة المخاطر والتدقيق الداخلي، إلخ، مستقلة، وكذلك رئيس مدراء المخاطر، الذي يجب أن يكون مستقلاً وأن يتاح له الوصول إلى مجلس الإدارة ورئيس لجنة المخاطر دون أي عوائق.
3. يقوم مجلس الإدارة باعتماد هيكل تنظيمي يتماشى مع طبيعة نشاط البنك وأعماله وذلك للتأكد من وجود الضوابط التنظيمية المطلوبة لتنفيذ الاستراتيجية المعتمدة من مجلس الإدارة، وذلك من خلال تحديد الأهداف لكل من وحدات العمل، وتحديد المهام والمسؤوليات والصلاحيات وخطوط الاتصال للمسؤولين الإداريين على جميع المستويات، تحقيقاً للرقابة المزدوجة وفصل المسؤوليات، وصولاً إلى تجنب التعارض والمخاطر التشغيلية.
4. يجب على مجلس الإدارة التأكد من وجود السياسات والإجراءات والمعايير لدى البنك، والتي تؤمن المراجعة الدورية المنتظمة لتلك الإجراءات، بما فيها معالجة ومراقبة عمليات البنك. كما يتخذ المجلس التدابير المناسبة للتأكد من مدى توفر الأوصاف الوظيفية لمختلف المسميات الوظيفية، بالإضافة إلى المؤهلات والخبرات اللازمة.
5. يجب على المجلس التأكد مرة واحدة على الأقل كل سنة من أن نظم الرقابة الداخلية لدى البنك كافية وفعالة حسب المطلوب لحماية ممتلكات البنك وأصوله والإفصاح عن بياناته المالية وكفاءة جميع عملياته، بما فيها تلك الإدارية والمالية والمحاسبية. وبالمثل، يتعين على البنك التأكد من التزامه بالضوابط الرقابية المختلفة، وفي الوقت ذاته التأكد من أن تلك الضوابط توفر للبنك الحماية المطلوبة ضد أي دخول أو إطلاع داخل أو خارج البنك.
6. يتعين على البنك التأكد من تأمين استقلالية موظفي التدقيق الداخلي وأن مؤهلاتهم ونطاق عمليات التدقيق ومعدل تكرارها متوافقة مع الأنواع المختلفة من المخاطر التي قد يتعرض لها البنك. إن تعيين رئيس التدقيق الداخلي يتم من قبل المجلس بناءً على توصية لجنة التدقيق، بحيث يمكن ضمان استقلالية وكفاءة إدارة التدقيق.
7. يتطلب الأداء الفعال للمجلس أن يستخدم ملاحظات التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي وكذلك تقارير تقييم الرقابة الداخلية. كما يتعين على المجلس إدراك أن عمليات التدقيق الداخلي والخارجي تعتبر أدوات رقابة حاسمة وأن يستخدم تقارير التدقيق بصورة مناسبة مع تقديره بأنها تمثل مراجعات مستقلة للمعلومات المقدمة من قبل الإدارة التنفيذية إلى مجلس الإدارة.
8. يجب على البنك التأكد من أن عملية تقييم نظام الرقابة الداخلية وغيرها من المهام الاستشارية والفنية لا يتم تكليف الجهة المحاسبية أو المالية بها، ولا يجوز للبنك أيضاً التكليف بالمهام الفنية أو الاستشارية الأخرى ذات الطبيعة المحاسبية (تقييم السجلات المحاسبية، الإرشادات حول الحلول المحاسبية وعمليات التدقيق، إلخ) إلى جهة مرتبطة اقتصادياً أو قانونياً بالبنك، سواء كان ذلك الارتباط من خلال الملكية المشتركة أو الإدارة المشتركة.
9. يجب على المجلس أن يضيف إلى التقرير السنوي بياناً حول كفاية نظم الرقابة الداخلية محدداً فيه النظم و/أو الإطار المناسب المستخدم من قبل الإدارة التنفيذية لإبلاغ عن مدى فاعلية التقييم كما في تاريخ البيانات المالية. ويعتبر الإفصاح عن نقاط الضعف في نظم الرقابة الداخلية ذا قيمة عالية.
10. يجب أن يتضمن التقرير السنوي للبنك أيضاً تقرير المدققين الخارجيين، بما في ذلك رأيهم حول تقييم نظم الرقابة الداخلية.
11. يجب على البنك وضع قنوات تواصل بين الموظفين ورئيس مجلس الإدارة، للسماح لهم بنقل أية مخاوف بشأن احتمال وقوع أية مخالفات، بالطريقة التي تسمح بالتحقيق المستقل ومتابعة تلك المخاوف. على أن تشمل تلك العملية، بناءً على ما نصت عليه «سياسة الإبلاغ عن الممارسات الخاطئة»، تزويد الموظفين بالحماية المطلوبة والسماح بالطمأنينة بأنهم لن يتعرضوا لأي تهديد أو جزاء، حتى لو لم يتم تأكيد مخاوفهم. إن تطبيق هذه العمليات يخضع لمراقبة إدارة التدقيق الداخلي في البنك.

إدارة المخاطر

1. تنطوي سياسة البنك على وجوب تحديد المخاطر ومراقبتها بصفة دورية وعلى مستوى البنك بأكمله وعلى المستوى الفردي، ويجب أن تكون إدارة المخاطر المعقدة والبنية التحتية للرقابة الداخلية في البنك متماشية مع أي تغير في أوضاع المخاطر بالبنك.
2. إن الوظيفة الأساسية بإدارة المخاطر في البنك هي تحديد وقياس المخاطر الرئيسية التي يتعرض لها البنك، والإبلاغ عن أي انكشاف على المخاطر، ومراقبة ذلك الانكشاف مقابل نزعة البنك للمخاطر، وتحديد الاحتياجات الرأسمالية بصفة مستمرة، ومراقبة وتقييم القرارات بشأن قبول بعض أنواع المخاطر. ويجب أن يتضمن إطار حوكمة المخاطر خطوط الدفاع الثلاث وهي:

- **خط الدفاع الأول:** والذي يتمثل في وحدة الأعمال (Business Line) والتي تنطوي وظائفها ونشاطها على احتمالية خلق مخاطر للبنك، وبالتالي مسؤولية هذه المجموعات في تقييم وإدارة هذه المخاطر.
- **خط الدفاع الثاني:** والذي يشمل وظيفتي إدارة المخاطر والالتزام (Risk Management Team and Compliance Function) وبحيث تكون إدارة المخاطر مستقلة تعزز وتكمل وظيفة خط الدفاع الأول من خلال مراقبة ورفع التقارير للإدارة والإشراف على أوجه مخاطر البنك وتقييمها بشكل مستقل عن خط الدفاع الأول. ويتضمن خط الدفاع الثاني أيضاً وظيفة الالتزام والتي تشمل مراقبة الالتزام بالقوانين والتعليمات الرقابية وقواعد الحوكمة، وهذه الوظائف مستقلة عن خط الدفاع الأول.
- **خط الدفاع الثالث:** والذي يتمثل في وظيفة التدقيق الداخلي (Internal Audit Function) وهي وظيفة مستقلة عن خطي الدفاع الأول والثاني.

في هذا السياق، ينطبق ما يلي:

- أ- يتعين على البنك إعداد وتطوير نظم وإجراءات قوية وشاملة لإدارة المخاطر حتى تتمكن الإدارة من تحديد طبيعة جميع المخاطر المؤثرة التي يتعرض لها البنك مع نشر ثقافة حوكمة المخاطر داخل البنك.
 - ب- يجب على البنك مراعاة المخاطر التي قد يتعرض لها نتيجة لتبني أية منتجات جديدة أو نتيجة لأي تغيرات في حجم نشاطه أو تغيرات في البيئة التشغيلية أو نوعية المحافظ أو البيئة الاقتصادية. وهذه المتغيرات يجب مراعاتها عند قياس المخاطر، ويتبنى البنك تلك المقاييس النوعية والكمية عند وزن تلك المخاطر.
 - ج- يقوم البنك بتعيين رئيس لمدرء المخاطر بمؤهلات وخبرات مناسبة لطبيعة ومهام هذه الوظيفة. على أن يفوض رئيس مدرء المخاطر المذكور بالاتصال مباشرة برئيس مجلس الإدارة ورئيس لجنة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة وتقديم التقارير إليها. وفي هذا السياق، ينطبق ما يلي:
 - إ. يجب أن يكون رئيس مدرء المخاطر مستقلاً ولا يتم تكليفه بأية مهام مالية.
 - إ. يجب أن يقوم رئيس مدرء المخاطر بعقد اجتماعات مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين وأعضاء لجنة المخاطر، دون حضور الإدارة التنفيذية.
 - إ. يجب أن يكون رئيس مدرء المخاطر قادراً على التأثير في قرارات البنك المتعلقة بالانكشاف على المخاطر. ويتطلب ذلك منح رئيس مدرء المخاطر صلاحية مناقشة الإدارة التنفيذية للحصول على رأيها بشأن تلك القرارات.
3. لا يجوز عزل أو استبعاد رئيس مدرء المخاطر، لأي سبب من الأسباب، دون الحصول على موافقة مسبقة من مجلس الإدارة. على أن يقوم البنك بمناقشة تلك الأسباب مع بنك الكويت المركزي قبل العزل.
 4. تتحمل إدارة المخاطر مسؤولية تنفيذ استراتيجية المخاطر وتطوير منهجيات وتحديد وقياس ومراقبة وتخفيف المخاطر، وكذلك إعداد التقارير حول انكشافات البنك على المخاطر. وفي هذا السياق، فإن التداخل بين مختلف أنواع المخاطر يجب مراعاته، مثل التداخل بين مخاطر السوق والمخاطر الائتمانية، وبين المخاطر الائتمانية والمخاطر التشغيلية.
 5. ينبغي على مجلس الإدارة التأكد من إجراء اختبارات الضغط دورياً لقياس قدرة البنك على تحمل الصدمات والمخاطر المرتفعة وعلى أن يكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات المستخدمة ومناقشة نتائج هذه الاختبارات واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على هذه النتائج.

6. يتعين أن تكون وظيفة إدارة المخاطر مستقلة بدرجة كافية عن الأقسام والوحدات التي تقوم إدارة المخاطر بمراجعة انكشافاتها، ومع الأخذ بالاعتبار أن هذه الاستقلالية تسمح لمدراء المخاطر بالوصول إلى الأنشطة المحلية والخارجية التي تتطلب الحصول على فهم لها، أو طلب بيانات معينة بشأنها لإمكانية تقييم انكشافاتها بشكل صحيح.
7. إعطاء وظيفة إدارة المخاطر صلاحية الوصول إلى جميع خطوط النشاط المصرفي التي تنطوي على احتمال توليد مخاطر عالية للبنك، وذلك بالإضافة إلى صلاحية رفع التقارير مباشرة إلى كل من رئيس لجنة إدارة المخاطر والإدارة التنفيذية، وبحيث تتضمن هذه التقارير معلومات حول منظومة المخاطر (Risk Profile) لجميع أنشطة البنك مقارنة مع وثيقة نزعة المخاطر (Risk Ap- petite) ومعالجة أي انحراف سلبي.
8. يجب تخصيص موارد كافية لإدارة المخاطر وتزويدها بالأشخاص المؤهلين.
9. بغض النظر عن المسؤوليات التي تقع على عاتق إدارة المخاطر فيما يتعلق بأداء مهامها، إلا أن المسؤولية النهائية يتحملها مجلس الإدارة.
10. يجب أن يتضمن التقرير السنوي للبنك معلومات كافية حول إدارة المخاطر وما طرأ من تطورات خلال العام.

مخاطر أمن المعلومات والأمن السيبراني (Cybersecurity Risk)

في ضوء الأهمية المتزايدة لأمن المعلومات في العمل المصرفي والمالي وفي ظل التحديات المترتبة على المخاطر الناتجة عن التطور المتسارع للتقنيات الحديثة المستخدمة في مجال العمل المصرفي، وجب على مجلس إدارة البنك بتعميق الوعي في مجال أمن المعلومات، وأن تركز جهودها في اختيار النظم التي من شأنها تعزيز نظم حماية أمن المعلومات في مواجهة مخاطر الاختراق عبر الإنترنت (مخاطر أمن المعلومات والأمن السيبراني)، وفي هذا الشأن:

- يجب على مجلس الإدارة اعتماد الاستراتيجيات والسياسات والضوابط الخاصة بنظم أمن المعلومات والأمن السيبراني.
- يجب على مجلس الإدارة أن يمتلك قدرًا كافيًا من المعرفة والخبرة المتعلقة بمخاطر أمن المعلومات والأمن السيبراني.
- يجب على مجلس الإدارة التأكيد على أهمية قيام الإدارة التنفيذية بإعداد تقارير متابعة لمخاطر أمن المعلومات والأحداث السيبرانية وأن الإدارة التنفيذية مطلعة على أحدث التطورات المتعلقة بمواجهة هذه المخاطر.
- يجب على مجلس الإدارة مناقشة نزعة المخاطر الخاصة بأمن المعلومات والأمن السيبراني لدى البنك بشكل منتظم خلال اجتماعات المجلس ومراجعة مستوياتها واتجاهاتها بشكل مستمر.
- إنشاء وظيفة لأمن المعلومات معتمدة من مجلس الإدارة وتكون مستقلة عن عمليات تكنولوجيا المعلومات يرأسها متخصص في أمن المعلومات ولديه المهارات والمعرفة والكفاءة اللازمة يكون مسؤولاً عن وضع السياسات والمعايير الخاصة بتنفيذ وتشغيل ومراقبة ضوابط الأمن السيبراني بما يتماشى مع استراتيجية البنك ونزعة المخاطر، والتأكد من الحصول على الموافقات اللازمة على أي استثناء من تلك السياسات مع مراعاة التعليمات الرقابية المعمول بها ونزعة المخاطر لدى البنك. ويقوم برفع التقارير إلى مجلس الإدارة حول قدرة البنك على إدارة مخاطر أمن المعلومات والأمن السيبراني ومتابعة تنفيذ الأهداف الخاصة بها من خلال لجنة إدارة المخاطر.
- يجب على موظفي أمن المعلومات توفير الوعي اللازم بمخاطر الأمن السيبراني، والتدريبات الفعالة لجميع الموظفين وموردي الطرف الثالث (Third Party Vendors)، كلما تطلب الأمر.
- يتعين على البنك الاستعانة بجهة خارجية متخصصة ومستقلة للقيام بتقييم واختبار قدرة البنك على مواجهة وإدارة مخاطر أمن المعلومات والأمن السيبراني في ضوء أحدث الممارسات العالمية وذلك بصفة سنوية، وكلما تطلب الأمر.
- يتعين إضافة نظم إدارة مخاطر أمن المعلومات والأمن السيبراني للتقييم السنوي الداخلي لنظم الرقابة الداخلية Internal Control Review (ICR).

حوكمة الالتزام

وهي من العناصر الأساسية في إطار إدارة المخاطر نظراً للطبيعة الخاصة لمخاطر عدم الالتزام والتي تشمل مخاطر العقوبات القانونية أو الرقابية أو المخاطر المالية أو مخاطر السمعة وغيرها التي قد يتعرض لها البنك في حال عدم الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك المهني والممارسات المصرفية السليمة، وعليه:

1. يجب على مجلس الإدارة اعتماد مهام ومسؤوليات الإدارة المسؤولة عن الالتزام.
2. يجب على المجلس اعتماد سياسة لضمان التزام البنك بجميع التشريعات ذات العلاقة بأنشطة البنك، مع مراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها.
3. يجب أن يتوفر لإدارة الالتزام الاستقلالية والصلاحيات الكافية بما يضمن فعالية وظيفة الالتزام في البنك، ويتعين على إدارة البنك عدم التدخل في أعمال إدارة الالتزام، مع إعطائها صلاحيات للوصول إلى مجلس الإدارة.
4. يتعين على إدارة الالتزام إخطار مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا حول التزام البنك بالتشريعات والتعليمات والضوابط الرقابية، وإطلاعهم بشكل دائم على آخر التطورات في هذا المجال.
5. يتعين على إدارة الالتزام القيام مرة على الأقل سنوياً بتحديد وتقييم المواضيع المتعلقة بمخاطر عدم الالتزام التي تواجه البنك وخطط البنك بشأن مدى كفاءة إدارة هذه المخاطر.
6. تقوم إدارة الالتزام برفع تقاريرها حول كفاءة إدارة البنك لتلك المخاطر إلى مجلس الإدارة أو لجنة الالتزام المنبثقة عن المجلس، إن وجدت.
7. بالرغم من أهمية الدور المنوط بإدارة الالتزام في ضمان استيفاء البنك لمتطلبات جميع التشريعات والتعليمات والضوابط الرقابية المتعلقة بأنشطة البنك، إلا أن هذه المسؤولية تظل قائمة على عاتق مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا في البنك.

التدقيق الداخلي:

1. يتعين على كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الاستفادة بشكل فعال من أعمال التدقيق الداخلي، ومراقبي الحسابات الخارجيين. وما يصدر من تقارير حول تقييم نظم الرقابة الداخلية.
2. يتعين على البنك أن يوفر لإدارة التدقيق الداخلي العدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلة وبحيث يتم تدريبها ومكافأتها بشكل مناسب. ويكون لإدارة التدقيق الداخلي حق الحصول على أي معلومة والاتصال بأي موظف داخل البنك، كما تعطى كافة الصلاحيات التي تمكنها من أداء المهام الموكلة إليها وعلى النحو المطلوب. ويتعين على مجلس الإدارة اعتماد ميثاق أو برنامج التدقيق وتعميمه داخل البنك.
3. يتعين أخذ موافقة مجلس الإدارة عند تعيين مدير عام التدقيق الداخلي وعلى أن يكون تعيين المدققين الداخليين بعد موافقة مدير عام التدقيق الداخلي. هذا ويتم تحديد المكافآت المالية لرئيس التدقيق الداخلي والمدققين الداخليين من قبل لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة.
4. يتعين على مجلس الإدارة تعزيز وظيفة التدقيق الداخلي في البنك بصفة مستمرة، كما يتعين على البنك عدم الاستعانة بمصادر خارجية Outsourcing للقيام بالمهام الأساسية للتدقيق الداخلي. ويتعين أخذ موافقة بنك الكويت المركزي في الحالات التي يرى فيها البنك إسناد بعض هذه الأنشطة لجهات خارجية، وعلى أن يكون ذلك لأغراض محددة ولفترة زمنية محدودة.
5. تقوم إدارة التدقيق الداخلي برفع تقريرها إلى رئيس لجنة التدقيق.
6. لا يجوز تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأي مسؤوليات تنفيذية، وتكون إدارة التدقيق الداخلي مسؤولة عن اقتراح هيكل ونطاق التدقيق الداخلي كما تكون مسؤولة عن إبلاغ لجنة التدقيق عن أي احتمالية لوجود تعارض في المصالح.
7. تمارس إدارة التدقيق الداخلي مهامها وتعد تقريرها بالكامل دون أي تدخل خارجي، ويحق لها مناقشة تقريرها مع دوائر البنك التي تم تدقيق أعمالها.

8. يتعين على مجلس الإدارة توجيه إدارة التدقيق الداخلي للتركيز على التدقيق على أساس المخاطر. وتشمل المسؤولية الأساسية لإدارة التدقيق الداخلي ما يلي:

- أ. التحقق من كفاية وفاعلية نظم الرقابة الداخلية وتقييمها والتحقق من أن نظم الرقابة الداخلية المتعلقة بالأمور المالية والإدارية تتسم بالشمولية ويتم مراقبتها ومراجعتها في الوقت المناسب.
- ب. التحقق من الالتزام بسياسات البنك الداخلية والقوانين والسياسات والنظم والتعليمات ذات العلاقة.
- ج. القيام بإجراءات الفحص الخاص بأنشطة وعمليات محددة ذات علاقة بالمركز المالي للبنك، وأنظمة الرقابة الداخلية، وإدارة المخاطر وغيرها.

التدقيق الخارجي:

1. يتعين على المدققين الخارجيين تزويد لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة بنسخة من تقرير التدقيق.
2. يقوم كل مدقق خارجي مستقل بإدراج تقييماً لأنظمة الرقابة الداخلية في التقرير السنوي المقدم إلى البنك المركزي، على أن يتضمن مدى التزام البنك بتعليمات بنك الكويت المركزي ذات الصلة.
3. يجتمع المدققون الخارجيون مع لجنة التدقيق لمناقشة هذه التقارير وأي ملاحظات أخرى مهمة قد تنشأ حول أمور البنك، وتكون هذه الاجتماعات بحضور الإدارة التنفيذية.
4. ويتعين على لجنة التدقيق أن تجتمع مع المدققين الخارجيين بدون حضور الإدارة التنفيذية مرة واحدة على الأقل سنوياً.
5. يتعين على لجنة التدقيق وضع المعايير المناسبة للتحقق من أن عملية التدقيق الخارجي تتم في الطريقة التي تحقق مبدأ التدقيق المزدوج Dual Audit وفي الإطار الذي يعتمد على العمل المستقل لكل مدقق خارجي ويحقق الغرض من تعيين اثنين من المدققين الخارجيين. ويتعين على لجنة التدقيق تزويد مجلس الإدارة بتقارير تعزز هذا الغرض.
6. يتعين على مجلس الإدارة وضع السياسات المناسبة بشأن إجراء تدوير Rotation لمكاتب التدقيق الخارجي وذلك لضمان عدم التراخي في الإشراف الذي قد ينتج بسبب استمرار مكتب التدقيق الخارجي لسنوات طويلة في تغطية نفس مجالات التدقيق، وتتمثل ممارسات البنك في الوقت الراهن بالطلب من المدققين الخارجيين بتغيير الشريك الذي يتعاملون معه كل أربع سنوات.
7. عند قيام مجلس الإدارة بتكليف مكاتب التدقيق الخارجي أو الجهات الاستشارية الأخرى (من غير المدققين الخارجيين للبنك) للمراجعة وتقييم نظم الرقابة الداخلية بهدف التحقق من كفاية وفاعلية هذه النظم، فإنه يتعين توجيه هذه المكاتب والجهات نحو تركيز عملية المراجعة على المجالات التي تنطوي على مخاطر، والتي قد تعرض البنك لمخاطر تشغيل مرتفعة، والمجالات الأخرى التي قد تكشف أهمية مراجعتها في ضوء تقارير وملاحظات وتوجيهات بنك الكويت المركزي.

المكافآت

سياسة المكافآت

1. حوكمة منح المكافآت - يتعين على مجلس الإدارة أن يشرف بصورة فعالة على نظم المكافآت وعملياتها، وأن يراقب ويراجع نظم المكافآت لضمان أنها تعمل بالصورة المطلوبة. وفي هذا الإطار:
 - أ. يتحمل مجلس إدارة البنك مسؤولية الإعداد والإشراف على سياسة منح المكافآت المالية، وتبعا لذلك فليس له أن يتعهد بهذه المسؤولية للإدارة التنفيذية.
 - ب. لدى البنك لجنة للمكافآت والترشيحات لضمان التركيز بشكل خاص على أنظمة وسياسات المكافآت. إلا أنه يتعين على المجلس بأكمله في نهاية الأمر أن يتحمل المسؤولية الكاملة لتعزيز قيام حوكمة فعالة وممارسات سليمة لمنح المكافآت المالية.
 - ج. يتعين على مجلس الإدارة أن يراجع التوصيات المقترحة من لجنة المكافآت بخصوص التعديل أو التحديث اللاحق الذي يجري على سياسة منح المكافآت، ويراعى عدم تطبيق هذه التعديلات إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
 - د. يتعين على مجلس الإدارة أن يراجع التوصيات الصادرة عن لجنة المكافآت فيما يتعلق بمستوى المكافآت المقترح منحها لشاغلي المناصب القيادية، ولا يعمل بهذه التوصيات إلا بعد اعتمادها من المجلس.
 - هـ. يتعين على مجلس الإدارة التأكد من أن الإدارة التنفيذية في البنك قد وضعت أنظمة وإجراءات محكمة وآلية إشراف فعالة لضمان الالتزام بتطبيق هذه القواعد والمعايير.
2. يتعين أن يكون لدى كل بنك سياسة لمنح المكافآت مكتوبة ومعتمدة من قبل مجلس إدارته على أن تعكس النقاط الواردة أدناه كحد أدنى:
 - أ. أن تعكس ما يرغب البنك في تحقيقه من أهداف "أخذاً" بالاعتبار سلامة عمليات البنك ومركزه المالي.
 - ب. وينبغي أن تكون هذه السياسة شاملة لكافة جوانب منح المكافآت المالية ومكوناتها في إطار تعزيز فاعلية وإدارة المخاطر لدى البنك، وأن تكون هذه السياسة معدة لكي تجتذب وتحافظ على الموظفين ذوي الكفاءة والمعرفة والمهارات والخبرات اللازمة للقيام بالعمل المصرفي بشكل سليم.
 - ج. ت - على البنك مراعاة أن تتضمن سياسة منح المكافآت المالية حالات تراجع الأداء المالي للبنك، بما في ذلك وضع المعايير المناسبة المتعلقة بإمكانية إجراء تقايلص في إجمالي المكافآت المالية الممنوحة في حالة الأداء المالي الضعيف أو السلبي للبنك بما في ذلك الضوابط المتعلقة بوضع نظام الاسترداد Claw back في ضوء المفهوم الواسع للمكافآت المالية وعلى النحو الوارد تحت فصل التعريفات من هذه التعليمات.
 - د. يتعين على مجلس الإدارة، من خلال لجنة المكافآت، أن يتحقق من أنه تم إجراء مراجعة سنوية مستقلة لسياسة منح المكافآت، سواء كانت هذه المراجعة من قبل إدارة التدقيق الداخلي في البنك و/أو عن طريق جهة استشارية خارجية. وتهدف تلك المراجعة إلى تقييم التزام البنك بممارسات منح المكافآت المالية.
3. يتعين أن يتضمن نظام منح المكافآت المالية مقاييس أداء مناسبة. وفي هذا الإطار يتعين على كل بنك ما يلي:
 - أ. أن يكون لديه نظام لتقييم وقياس أداء موظفيه بمختلف المستويات بشكل موضوع.
 - ب. أن تكون إجراءات وعمليات تقييم وقياس الأداء مكتوبة وموثقة بشكل واضح، وأن تنص تلك الإجراءات والعمليات على تجنب حالات تعارض المصالح، وأن تكون شفافة ومعتمدة على الموظفين المعنيين.
 - ج. أن يستند قياس أداء موظفي الإدارة العليا على أداء البنك على المدى الطويل، ووفقاً لذلك فإنه يجب ألا يبنى عنصر منح مكافآتهم استناداً إلى أداء السنة الحالية فقط.
 - د. عند تقييم أداء وتحديد مكافآت الموظفين العاملين في وظائف رقابية مثل إدارة المخاطر، وإدارة التدقيق الداخلي، والالتزام، يتعين على البنك مراعاة أن يكون هذا التقييم بموضوعية وفي ضوء استقلالية هذه الوظائف، وبالتالي ألا يتم مثل هذا التقييم من قبل أشخاص لهم علاقة بمجالات الأعمال التي يراقبها العاملون في تلك الوظائف الرقابية.

4. يقوم البنك بربط المكافآت بأداء البنك والمدى الزمني للمخاطر. وفي هذا الإطار فإنه يتعين على البنك مراعاة ما يلي:

أ. أن تكون سياسة منح المكافآت متسقة مع الحصافة في أخذ المخاطر.

ب. يقوم البنك بربط المكافآت المالية بأداء البنك على المدى الطويل، بالإضافة إلى المدى القصير، والأخذ بالاعتبار تغيير مكونات منح المكافآت المالية بما يتوافق مع المخاطر على المدى الطويل (المدى الزمني للمخاطر).

ج. يقوم البنك بمراجعة سياسة منح المكافآت المالية لتقييم ملائمتها وفعاليتها لتشكّل جزءاً من إطار عمل إدارة المخاطر لدى البنك.

5. يجب على البنك أن يفصح في تقريره السنوي عن أبرز السمات المتعلقة بسياساته لمنح المكافآت المالية بما في ذلك تشكيل لجنة المكافآت ونطاق صلاحياتها. ويجب أن يتضمن هذا الإفصاح معلومات عن التصميم الكلي لسياسة منح المكافآت وعلاقة منح المكافآت بالأداء الفعلي وتحقيق أهداف سياسة منح المكافآت المالية.

8. الإفصاح والشفافية:

أحكام عامة

1. يتعين أن تكون حوكمة البنوك شفافة بشكل كافٍ لمساهميها، والمودعين، والأطراف أصحاب المصالح والمشاركين في السوق، وتلتزم كلياً بقوانين دولة الكويت، بما في ذلك قوانين وأنظمة بنك الكويت المركزي.

2. يتعين أن يكون لدى كل بنك سياسة للإفصاح والشفافية معتمدة من قبل مجلس إدارته، على أن يتم وضع تلك السياسة وتعديلها بما يخدم أغراض البنك وأصحاب المصالح والجهات ذات العلاقة لديه والارتقاء بمستوى تطبيقات حوكمة البنوك في إطار الممارسات السليمة للعمل المصرفي.

3. يجب أن تتضمن سياسات الإفصاح والشفافية كافة المعلومات التي يتعين الإفصاح عنها وفي الوقت المناسب وبالكيفية التي تحددها القوانين والتشريعات والقرارات وتعليمات بنك الكويت المركزي.

4. يضع مجلس إدارة كل بنك القواعد والإجراءات التي يجب إتباعها للالتزام بمتطلبات الإفصاح والشفافية الواردة بهذه التعليمات، وبما يكفل ضمان التطبيق الجيد والالتزام بهذه التعليمات.

5. يتعين أن تشمل سياسات الإفصاح بالبنوك تحديد الآليات التي تقوم بموجبها بتصنيف المعلومات التي يتم الإفصاح عنها من حيث طبيعتها (كالمعلومات المالية والمعلومات الأخرى غير المالية) (أو من حيث دورة الإفصاح عنها) سواء بشكل شهري أو ربع سنوي أو سنوي، فضلاً عن المعلومات التي يتم الإفصاح عنها بشكل فوري تتعلق بأحداث جوهرية.

6. يتعين أن تتضمن سياسة الإفصاح والشفافية أهداف وسياسات البنك بشأن أخلاقيات السلوك المهني والالتزامات البنك تجاه المجتمع.

7. يقع على مجلس الإدارة مسؤولية التأكد من توفر النظم والإجراءات الكفيلة بالالتزام بالإفصاح في الوقت المناسب سواء بشكل دوري أو فوري، وذلك تجنباً لما يمكن أن يترتب على التأخير في الإفصاح أو عدم القيام به من تعرض البنك لمخالفته للتعليمات.

8. ينبغي على كل بنك أن يقوم بالإفصاح وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS) وتعليمات البنك المركزي، بما في ذلك ما جاء في تعليمات معيار كفاية رأس المال، والقوانين والنظم السارية في هذا الشأن. علاوةً على ذلك، فإن على البنك أن يكون على دراية بالتغيرات التي تطرأ على الممارسات الدولية فيما يتعلق بموضوع الشفافية والإفصاح المطلوب من المؤسسات المالية. وتقع على مجلس إدارة البنك مسؤولية التأكد من التقيد بالتطبيق الكامل لكافة التعديلات التي تطرأ على المعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS) وتقوم الإدارة التنفيذية بالبنك برفع تقارير حول هذه التطورات إلى مجلس الإدارة بالإضافة إلى تقديم التوصيات حول سبل تعزيز ممارسات البنك في مجال الإفصاح وبما يتفق مع أفضل الممارسات الدولية.

9. يعتبر مجلس إدارة البنك هو المسؤول عن التأكد من صحة ودقة ونزاهة المعلومات التي يتم الإفصاح عنها، والتأكد من الالتزام بتطبيق السياسة المعتمدة للبنك في هذا الخصوص وتوفير الآليات التي تساعد على التطبيق السليم لها.

10. جب أن تتضمن سياسة الإفصاح والشفافية بالبنك المبادئ والقواعد التي يعتمد عليها البنك فيما يتعلق بالتعامل مع العملاء سواء المقترضين أو عملاء الودائع والخدمات والمنتجات المصرفية بشكل عام، وخاصةً فيما يتعلق بشروط التعاقد والتكاليف والالتزامات المرتبطة بأي منها.

11. يتعين على كل بنك أن يأخذ بالاعتبار أن جودة المعلومات المفصّل عنها تعدّ أمراً حيوياً يتعيّن أن يسعى البنك إلى تحقيقه.
12. إن وجود سياسة إفصاح وشفافية جيدة لا يكفي للدلالة على وجود ممارسات جيدة، حيث إن التطبيق السليم والجيد لما تتضمنه السياسة يعتبر أمراً هاماً يتعين الحرص على متابعته والتأكد من تطبيقه، بما في ذلك مراقبة ممارسات هذه الأنشطة وتدقيقها. كذلك فإن تطوير العنصر البشري المناسب للمشاركة والقيام بأعباء هذه الممارسة وتحديد الاختصاصات والمسؤوليات هي أمور أساسية وركائز لنظام جيد للإفصاح والشفافية يدعم تطبيقات جيدة لحوكمة البنوك، ومن ثم يوسع الثقة في ممارسات البنك.
13. يقوم البنك، ضمن تقريره السنوي، بإعداد تقرير الحوكمة حول مدى التزام البنك بشروط دليل حوكمة الشركات. ويجب أن يشير إلى الطريقة التي صدرت فيها التعليمات والقوانين ذات الصلة وأن يذكر الأسباب وراء أي عدم يتواءم بأي من الشروط في الحالات المعينة التي واجهها البنك عند تنفيذ بعض الشروط بموجبها، الصعوبات العملية، وفقاً لمبدأ «الالتزام أو التبرير».
14. يحظر على البنوك الإفصاح عن أية بيانات أو معلومات يكون لها تأثير على أوضاعها أو على مراكزها المالية وذلك لبعض الفئات (كالمحلين الماليين أو المؤسسات المالية أو غيرها) قبل أن يتم الإفصاح عنها للعامة.
15. إن الإفصاحات والمعلومات التي تتطلبها هذه الضوابط هي جزء مكمل لما تفرضه القوانين والتشريعات السارية الواجبة التطبيق على البنوك، فضلاً عن التعليمات الأخرى الصادرة عن بنك الكويت المركزي في هذا الشأن.

المحتوى

1. يتعيّن على كل بنك الإعلان في صحتين يوميتين، بشكل سنوي على الأقل، عن القوائم المالية السنوية التالية (وذلك كحد أدنى)
 - الميزانية العمومية
 - قائمة الدخل
 - قائمة التدفقات النقدية
 - قائمة التغير في حقوق المساهمين
 - تقرير مجلس الإدارة عن نتائج الأعمال للفترة المعدة عنها القوائم المالية
 - تقرير "تدقيق" مراقبي حسابات البنك
2. تضمين التقرير السنوي للبنك بيان إفصاح من الإدارة التنفيذية حول أداء البنك وخطته المستقبلية -Analysis and Discussion Management بحيث يسمح للمستثمرين بفهم نتائج العمليات الحالية والتوقعات المستقبلية والوضع المالي للبنك، مع تأكيد من البنك بأن الإيضاحات الواردة في هذا الإفصاح معتمدة من مجلس الإدارة وكاملة وتستند إلى البيانات المالية المنشورة للبنك ورؤية الإدارة.
3. الإفصاح الدقيق وفي الوقت الملائم، بأي من وسائل الإفصاح الملائمة، لجميع المسائل والمعلومات المهمة المتعلقة بالبنك ومنها الوضع المالي، الأداء ونتائج الأعمال، أي تغيرات في الملكية أو في إدارة البنك، وأي مواضيع أخرى تتطلبها القوانين والتعليمات الصادرة بهذا الشأن، ويراعى أن يتم موافاة بنك الكويت المركزي - بصفة فورية - بالكيفية التي يتم الإفصاح بها والوسيلة المستخدمة في ذلك.

4. يجب أن يتضمن التقرير السنوي، وكجزء من الالتزام بالشفافية والإفصاح، ما يلي:

- أ. مؤهلات وخبرات الرئيس التنفيذي للبنك ونوابه ومساعديه، ومعلومات عن كل عضو مجلس إدارة من حيث مؤهلاته وخبراته، عضويته في لجان المجلس، تاريخ تعيينه في المجلس مدى التزام كل عضو بحضور اجتماعات مجلس الإدارة خلال العام بما في ذلك بيان عدد حضور هذه الاجتماعات، بالإضافة إلى العضوية في مجالس إدارة شركات أخرى.
- ب. ملخص لمهام ومسؤوليات لجان المجلس، وأي صلاحيات قام المجلس بتفويضها لتلك اللجان.
- ج. عدد مرات اجتماع المجلس ولجان المجلس.
- د. شهادة المجلس بكفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- هـ. لجان مجلس الإدارة ومدى انتظام الأعضاء في حضور اجتماعاتها وأية تغييرات تحدث في عضويتها خلال العام وأبرز المهام التي قامت بها خلال العام.
- و. يتعين على البنك الإفصاح في بياناته المالية السنوية عن المعلومات الخاصة بمنح المكافآت المالية الممنوحة لفئات الموظفين ومبلغها لكل فئة وعدد موظفي كل فئة، مع تحليل للعناصر الثابتة والمتغيرة وأشكال الدفع. ويتضمن تصنيف الموظفين رئيس الجهاز التنفيذي ونوابه ومساعديه والمدراء التنفيذيين الأساسيين الذين يخضع تعيينهم لموافقة الجهات الرقابية والإشرافية-Man agement Senior والموظفين الذين يتولون مهام رقابة مالية ورقابة مخاطر Control Risk and Financial Staff والموظفين المشاركين في أنشطة تحفها المخاطر (Takers Risk Material)).
- ز. حزمة المكافآت المدفوعة لكل من الآتي، كل على حدة:
 ١. حزمة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة (كمجموعة).
 ٢. خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من البنك، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي ورئيس التدقيق الداخلي ورئيس مدراء المخاطر إن لم يكونوا من ضمنهم (كمجموعة).
- ح. الإفصاح عن طبيعة وحجم معاملات البنك مع الأطراف ذات العلاقة ممن لهم تأثيرات أو سيطرة على البنك بما في ذلك موظفي الإدارة في المناصب الرئيسية لدى تلك الأطراف.
- ط. الإفصاح عن الإطار الذي يتم من خلاله تحضير البيانات المالية، ومدى توافقها مع المعايير الدولية للتقارير المالية والقوانين والقرارات والتعليمات الصادرة في هذا الشأن وبصفة خاصة تعليمات بنك الكويت المركزي.
- ي. الإفصاح عن النظم والآليات المطبقة لدى البنك من أجل إدارة ورقابة جيدة للمخاطر المختلفة لكافة أنشطة البنك والعمل المصرفي والمالي.
- ك. ملخص عن سياسة المكافآت.
- ل. المساهمين الرئيسيين في البنك (المساهم أو الجهات ذات العلاقة والتي تملك أو لديها سيطرة على أكثر من 5٪ من رأس مال البنك).
- م. دليل حوكمة البنك ومدى الالتزام بما ورد به من بنود.

الإجراءات العملية للإفصاح

1. يتعيّن على كل بنك الاحتفاظ بسجل للإفصاح عن أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، يتضمن البيانات الخاصة بهم وفق ما تتطلبه سياسة الإفصاح والشفافية وأية تعليمات أو قرارات أو قوانين منظمة. ويراعى تحديث هذه المعلومات بصفة فورية بالتغيرات التي قد تطرأ عليها كحزمة المكافآت والرواتب والمزايا المالية وتعارض المصالح وغيرها.
2. يتعيّن على كل بنك أن يكون لديه قسم أو وحدة مسؤولة عن الإفصاح يتم تحديد مهامها ومسؤولياتها من قبل المجلس.
3. تميل مسؤولية الإدارة المالية عن الإفصاحات أكثر تجاه تجميع البيانات والتقارير المتعلقة بالبيانات المالية الدورية. ولديها أيضاً مسؤوليات أخرى عن الإفصاحات وهي واردة في سياسة الإفصاح لدى البنك.
4. يتعيّن على كل بنك توفير المعلومات الواردة في التقرير السنوي للبنك أو تقاريره ربع السنوية، أو في المحاضرات التي تقدمها الإدارة التنفيذية على الموقع الإلكتروني للبنك بشكل محدث وباللغتين العربية والإنجليزية.
5. يتعين أن تحدد سياسة الإفصاح والشفافية للبنك:
 - أ. الآليات التي يمكن من خلالها التدقيق والرقابة على دقة وسلامة المعلومات المفصح عنها قبل نشرها.
 - ب. آليات التعامل مع المعلومات الداخلية التي تكفل عدم استغلالها قبل الإفصاح عنها للجمهور.
 - ج. آليات إعداد تقارير الالتزام بتلك السياسة والجهة المنوط بها إعداد هذه التقارير والإجراءات التي يتعين القيام بها في حالة عدم الالتزام الكامل بما تضمنته تلك التقارير.
6. يتعيّن على مجلس إدارة البنك إجراء مراجعة دورية يتم من خلالها إعادة النظر وتقييم سياسة الإفصاح والشفافية في ضوء المستجدات والمتغيرات المحيطة.
7. يتعين على البنوك لدى دراستها للمخاطر المتعلقة بأنشطتها العمل على قياس وتقييم المخاطر المرتبطة بالإفصاح والتي قد تنشأ عن عوامل ومتغيرات عديدة منها مخاطر الإفصاح غير الدقيق، أو غير الصحيح، أو الإفصاح الناقص، أو الإفصاح غير القانوني.
8. يلتزم كل بنك يواجه أحداثاً جوهرية طارئة، غير متاحة للمساهمين، تؤثر بشكل ملموس في نشاط البنك أو على مركزه المالي بما يكون له تأثير على تداول أسهمه، بأن يفصح عن تلك الأحداث فوراً عن طريق الوسائل المناسبة، وعلى أن يتم إبلاغ بنك الكويت المركزي بتلك الأحداث فور حدوثها.

6. البنوك ذات الهياكل المعقدة:

أولاً: إن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في البنك على معرفة وإدراك تام بهيكل عمليات البنك والمخاطر التي تترتب على ذلك أعرف هيكلك. (Know Your Structure) وفي هذا الشأن:

1. مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على معرفة بالهيكل التشغيلي للبنك والمخاطر المترتبة على هذا الهيكل.
2. مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على معرفة بهيكل وتنظيم المجموعة من حيث أهداف كل وحدة أو كيان والعلاقات الرسمية وغير الرسمية بين الوحدات والشركة الأم.
3. وجود مقاييس ونظم سليمة وفعالة للحصول على المعلومات وتبادلها بين كيانات المجموعة لإدارة مخاطر المجموعة ككل والرقابة الفعالة عليها.
4. مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على يقين من أن جميع المنتجات ومخاطرها يتم تقييمها من قبل كل كيان في المجموعة وعلى أساس كيانات المجموعة ككل.
5. مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على معرفة بطبيعة المخاطر التي يمكن أن يواجهها البنك من خلال فروع وشركات تابعة تعمل في أقاليم لا تبلي معايير الرقابة الدولية.

ثانياً: مجلس الإدارة وافق على سياسات واستراتيجيات واضحة لتأسيس هياكل جديدة. كما ان مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية يقومون بمراجعة ما يلي:

1. تجنب بناء الهياكل المعقدة غير الضرورية.
2. وجود إجراءات مركزية للموافقة والرقابة على تأسيس كيانات قانونية جديدة بناء على معايير محددة تشمل القدرة على الإشراف والوفاء بالمتطلبات اللازمة لاستمرارية كل وحدة.
3. القدرة على استخراج معلومات حول هيكل البنك، بما في ذلك نوع، وميثاق، هيكل ملكية ونشاط كل كيان قانوني.
4. ملاحظة المخاطر المقترنة بالهيكل المعقد بما في ذلك نقص شفافية مخاطر العمليات الناشئة من تداخل وتعقيد هياكل التمويل.
5. تقييم الكيفية التي تؤثر بها تلك المخاطر على قدرة البنك في إدارة مخاطره من أجل تحديد متطلبات رأس المال اللازم للمجموعة.

ثالثاً: لتعزيز الحوكمة السليمة للمجموعة، فإنه يتم دعم إدارات المخاطر والالتزام والتدقيق الداخلي للكيانات الفردية للمجموعة من خلال القيام بعملية تقييم دوري للمخاطر المقترنة بهيكل المجموعة، وبحيث يتم هذا التقييم بصورة نصف سنوية كحد أدنى.

7. حماية حقوق المساهمين:

المبادئ الأساسية

يجب أن تعكس نظم عمل البنك وسياسته وممارسته ما تتضمنه القوانين والنظم والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية من ضوابط وإجراءات بشأن حماية حقوق المساهمين ومعاملتهم بصورة متساوية، وبصفة خاصة من حيث:

1. حماية الحقوق الأساسية للمساهمين المتعلقة بتسجيل الملكية ونقلها وتحويلها، والمشاركة والتصويت في اجتماعات المساهمين، والمشاركة في الأرباح، والحصول على معلومات منتظمة حول البنك.
2. التأكيد على حقوق المساهمين في الاطلاع والمشاركة في القرارات المتعلقة بالتعديلات في عقد تأسيس البنك ونظامه الأساسي، بما في ذلك التعديلات التي تطرأ على رأس المال من خلال طرح أسهم جديدة للمساهمين، أو طرح أسهم تحت نظام خيار السهم للموظف، أو من خلال إعادة شراء أسهم، وكذلك القرارات المتعلقة بأي معاملات غير عادية لها تأثيرات على مصير البنك أو سير نشاطه مثل الاندماج أو بيع جانب ملموس من أصوله أو التخلي عن الشركات التابعة.
3. تشجيع المشاركة الفعالة للمساهمين في اجتماعات الجمعية العامة وتعريفهم بإجراءات وقواعد التصويت، ويشمل ذلك إخطارهم بموعد اجتماع الجمعية العامة وجدول الأعمال قبل الاجتماع بفترة كافية من الوقت، وأن يتم النشر عن مكان وزمان الاجتماع بشكل علني وفقاً للقوانين والنظم والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.
4. التأكيد على أهمية الإفصاح عن هيكل رأس المال أو أي ترتيبات يمكن أن يترتب عليها سيطرة لبعض المساهمين.
5. التأكيد على معاملة جميع المساهمين بالتساوي، بما في ذلك صغار المساهمين والمساهمين الأجانب، وإتاحة الفرصة لهم لمساءلة المجلس وتصويب أي تجاوزات لحقوقهم.
6. يتعين على البنك توفير المعلومات إلى المساهمين في الوقت المناسب وبما يسمح لهم من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، ويجب أن تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة دون التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير هذه المعلومات.
7. يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محاضر اجتماعات الجمعية العامة.
8. يتعين على البنك إعداد بيان بالجزاءات (المالية وغير المالية) التي تم توقيعها عليه خلال السنة وفقاً لأحكام المادة (٨٥) من القانون رقم ٣٢ لسنة ١٩٦٨ في شأن النقد وبنك الكويت المركزي وتنظيم المهنة المصرفية وتعديلاته، ويتم تلاوة هذا البيان من قبل رئيس مجلس إدارة البنك في اجتماع الجمعية العامة السنوي، وذلك على النحو الذي توضحه التعليمات الصادرة عن بنك الكويت المركزي في هذا الشأن.

8. حماية حقوق الأطراف أصحاب المصالح:

المبادئ الأساسية

1. يجب أن تؤكد نظم عمل البنك وسياساته وممارساته على احترام حقوق أصحاب المصالح كما تحددها القوانين والنظم والتعليمات الصادرة بهذا الشأن، وأن تؤكد على حقوق أصحاب المصالح في تصويب أي تجاوزات لحقوقهم وفقاً لما تنص عليه القوانين المتعلقة بهذا الشأن.
2. يقوم البنك بتضمين ما يلي في تعريفات أصحاب المصالح:
 - أ. عملاء البنك.
 - ب. مساهمي البنك.
 - ج. الجهات الرقابية.
 - د. الموردين ومزودي الخدمات.
 - هـ. مجلس الإدارة.
 - و. موظفو البنك.
3. على البنوك أن تراعي أن حقوق أصحاب المصالح تمثل أحد الجوانب المهمة في الحوكمة الجديدة، ذلك أن النجاح النهائي للبنك هو نتيجة عمل مشترك من عدة أطراف وهم المودعون والمقترضون والموظفون والمستثمرون وغيرهم ممن لهم علاقات تعامل مع هذه البنوك.
4. يتم التعامل مع عملاء البنك بطريقة شفافة وعادلة، يجب تسعير منتجات وخدمات البنك على أساس المخاطرة/المكافأة أن تكون متوازنة مع عوائد المساهمين. يزود البنك أيضاً عملائه بوحدة مخصصة لتقديم الشكاوى لضمان وجود مثل هذه الوحدة بشكل دائم وأن تكون مجهزة بشكل جيد لحل المشكلات التي يثيرها العملاء.

الملحق

المسؤوليات والأدوار المناطة بإدارة شؤون مجلس الإدارة

المقدمة:

في إطار تعزيز الدور الإشرافي والفعال على الإدارة التنفيذية، فقد تم وضع قنوات للاتصال ونقل المعلومات بين مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة التنفيذية. وفي الوقت الذي تجتمع فيه لجان مجلس الإدارة لمتابعة ورصد المسائل الرئيسية الخاصة ببنك الخليج، يصبح أمين سر المجلس/اللجنة حلقة الوصل بين لجان مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. وبالتالي، يسعى أمين سر المجلس - كجزء من أدواره ومسؤولياته - إلى تسهيل تدفق المعلومات من الإدارة التنفيذية إلى لجنة مجلس الإدارة والتي تقوم بدورها بالتواصل مع مجلس الإدارة وتسهيل الإجراءات التعريفية والمساعدة في التطوير المهني حسب الطلب. كما يتحمل أمين سر المجلس مسؤولية إبلاغ المجلس من خلال الرئيس عن جميع الأمور المتعلقة بالحوكمة.

الأهداف:

توضح هذه الوثيقة المسؤوليات والإجراءات الأساسية المعتمدة من قبل أمين سر المجلس/اللجنة لضمان التدفق الصحيح للمعلومات بين مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة التنفيذية (حسب الاقتضاء) والتأكد من أن جميع اجتماعات المساهمين ومجلس الإدارة واللجان المختلفة تتم بسلاسة ووفقاً للقانون ومختلف موثيقه وبأنها تتسم بالكفاءة والفاعلية. تتمثل مسؤولية أمين سر المجلس الشاملة في التأكيد وبكل ثقة وأريحية لجميع أصحاب المصالح بأن البنك يعمل بشكل منفتح ويتعامل بكامل المصداقية مع الالتزام التام بجميع القوانين واللوائح المعمول بها. وتتماشى هذه الإجراءات مع أحدث تعميم صدر عن بنك الكويت المركزي حول حوكمة الشركات بتاريخ 10 سبتمبر 2019.

المسؤوليات والأدوار المناطة بأمين سر مجلس الإدارة: يقوم أمين سر مجلس الإدارة بما يلي:

1. يتبع وظيفياً وبشكل مباشر لرئيس مجلس الإدارة وإدارياً للرئيس التنفيذي.
2. يدعم الرئيس ويساعد مجلس الإدارة ولجان المجلس على القيام بوظائفهم بشكل فعال من خلال تقديم المشورة الأساسية فيما يتعلق بالقوانين واللوائح التي تحكم الأعمال المصرفية التجارية وإجراءات البنك، بالإضافة إلى إبلاغ مجلس الإدارة عن أية تغييرات جوهرية.
3. يسجل مناقشات مجلس الإدارة والاقتراحات ونتائج التصويت التي تتم في اجتماعات المجلس.
4. يعمل مع رئيس المجلس والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية لضمان تقديم معلومات داعمة وعالية الجودة إلى مجلس الإدارة ولجان المجلس في الوقت المناسب.
5. يقوم بمهام أمين سر مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه. وبناء عليه، يتحمل مسؤولية التخطيط لاجتماعات هذه اللجان وجدول أعمالها وتدوين محاضر اجتماعاتها.
6. يتأكد من أن مجلس الإدارة يعمل وفقاً للإطار المعتمد للحوكمة.
7. يضمن تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
8. يكون مسؤولاً عن تنظيم اجتماع الجمعية العمومية السنوي وأي اجتماعات غير عادية للجمعية العمومية ويتأكد من تقديم تقرير سنوي مدقق وموافق عليه من قبل مجلس الإدارة إلى المساهمين في اجتماع الجمعية العمومية وبأنه يتوافق مع جميع المتطلبات القانونية.
9. يضمن تدفق المعلومات الجيدة بين مجلس الإدارة ولجانه وبين الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.
10. يقدم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة ورئيس المجلس وفقاً لمتطلبات القانون واللوائح الداخلية للبنك.
11. ينظم تقييماً لأداء مجلس الإدارة ويقدم تقريراً حول نتائج تقييم الأداء إلى مجلس الإدارة (بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت وإدارة الموارد البشرية).
12. يساعد رئيس المجلس في إدارة وتنفيذ سياسة الإبلاغ عن الممارسات الخاطئة.
13. يكون مسؤولاً عن حفظ السجلات المتعلقة بجميع الأسهم المصروح بها والصادرة عن البنك والمساهمين وجميع التحويلات والاستفسارات ذات الصلة التي قد تنشأ.

تعيين أو إقالة أمين سر مجلس الإدارة:

يتعين اتخاذ أي قرار يتعلق بتعيين أو إقالة أمين سر مجلس الإدارة من قبل مجلس الإدارة.

اجتماعات مجلس الإدارة/لجان المجلس:

1. يقوم أمين سر المجلس/اللجنة بالترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة/لجان المجلس وإبلاغ كل عضو بجدول أعمال الاجتماعات قبل ٥ أيام على الأقل.
2. يقوم أمين سر مجلس الإدارة/اللجنة بإرسال دعوات لحضور الاجتماع إلى جميع أعضاء مجلس الإدارة/لجان المجلس.
3. يسجل أمين سر مجلس الإدارة/اللجنة حضور أعضاء المجلس في جميع اجتماعات مجلس الإدارة/لجان المجلس.
4. يقوم أمين سر مجلس الإدارة/اللجنة بصياغة وتعميم وحفظ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة/لجان المجلس.
5. يقوم أمين سر مجلس الإدارة/اللجنة بتدوين جميع المناقشات والمقترحات ونتائج التصويت التي تتم خلال الاجتماع.
6. يضمن أمين سر مجلس الإدارة/اللجنة تدوين محاضر الاجتماعات بدقة وأن يتم اعتمادها والموافقة عليها من قبل المجلس وأن تحفظ في سجلات البنك.
7. يقوم أمين سر مجلس الإدارة/اللجنة بتضمين محضر كل اجتماع في جدول أعمال الاجتماع التالي وحفظه في سجلات البنك.

موافقات/مراجعات/تصديقات مجلس الإدارة:

يعتبر أمين سر مجلس الإدارة نقطة الاتصال بين الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة، فإن أي موافقة/مراجعة/تصديق من قبل مجلس الإدارة يمر من خلال أمين سر المجلس ويتبع الخطوات التالية:

- يطلب أمين سر المجلس من جميع المديرين العامين والإدارة التنفيذية تزويده بأي مستندات، أو خطط، أو اقتراحات أو تقارير يرغبون في الحصول على الموافقة أو المراجعة أو التصديق عليها من قبل مجلس الإدارة.
- يقوم أمين سر المجلس بإبلاغ الطرف المعني عن موعد الاجتماع.
- يتم تقديم أي مستند يتطلب المراجعة من قبل المجلس إلى أمين سر المجلس لإضافته إلى جدول أعمال الاجتماع (في موعد لا يتجاوز 5 أيام)
- يحصل أمين سر المجلس على أي من المستندات من مختلف الإدارات (مثل: إدارة الموارد البشرية أو إدارة المخاطر أو الإدارة المالية أو إدارة التدقيق) التي ترغب الإدارة بإبلاغ مجلس الإدارة بها. ويترك الأمر لأمين سر مجلس الإدارة ولجنة مجلس الإدارة ذات الصلة لتقديم ما يرونه مناسباً بناء على طلب مجلس الإدارة.

وفي الحالة التي لا يكون فيها أمين سر مجلس الإدارة هو نفسه أمين سر اللجنة، يقوم أمين سر مجلس الإدارة بالإشراف على أمين سر اللجنة والتأكد مما يلي: (بأن أمين سر مجلس الإدارة - إدارة شؤون مجلس الإدارة يحتفظ بجميع المسائل المتعلقة بمجلس الإدارة).

- عقد اجتماع لجنة مجلس الإدارة في الوقت المحدد له ووفقاً للقانون.
- تعميم جدول أعمال الاجتماع على الأعضاء المعنيين.
- عقد الاجتماع وتدوين محاضر الاجتماع وتعميمها وفقاً لذلك.
- تزويده بنسخة من محضر الاجتماع.

تحديد مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة:

- القيام بإعداد جدول أعمال الاجتماع من خلال الاتصال أو إرسال بريد إلكتروني إلى جميع المديرين العامين أولاً يطلب منهم إبلاغه إذا كان لديهم ما يرغبون في تقديمه إلى مجلس الإدارة.
- استلام جميع المستندات ذات الصلة من المديرين العامين والإدارة التنفيذية في غضون أسبوعين.
- إضافة البنود التي تم تسليمها إلى جدول أعمال الاجتماع وتضمن محضر الاجتماع السابق كبنود ليتم التصديق عليه.
- تأكيد بنود جدول الاجتماع مع رئيس المجلس وتحديد وقت انعقاد الاجتماع.
- تحديد تاريخ ووقت الاجتماع وتأكيد حضور أعضاء مجلس الإدارة.
- إبلاغ رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بجميع المستندات وجدول الأعمال قبل 5 أيام على الأقل من انعقاد الاجتماع.

تدوين محضر الاجتماع:

- يجب أن تشمل محاضر الاجتماعات ما يلي: التاريخ والوقت ومكان الاجتماع وقائمة الحضور والغياب وقائمة البنود التي تم مناقشتها وقائمة التقارير المقدمة.
- أخذ الملاحظات حول النقاط أو القضايا الأساسية التي تم مناقشتها واقتراحها.
- استكمال وطباعة محضر الاجتماع بعد انتهاء الاجتماع.
- الحصول على توقيعات الحضور على محضر الاجتماع.
- التوقيع على محضر الاجتماع.
- أرشفة محضر الاجتماع الأصلي.
- عمل نسخة للتصديق عليها في الاجتماع المقبل وإضافتها إلى جدول أعمال الاجتماع التالي.
- يقوم أمين سر مجلس الإدارة بالتوقيع على نسخة من محضر الاجتماع النهائي والمعتمد للتأكد من الاحتفاظ بالنسخة الموقعة في سجلات الشركة.

المسؤول عن حفظ السجلات

يتأكد أمين سر مجلس الإدارة من حفظ سجلات البنك بالشكل المطلوب بموجب القانون وأن تكون متاحة عند الطلب من قبل الأشخاص المفوضين. وقد تتضمن هذه السجلات مستندات تأسيسية (مثل: الرسائل وبراءة الاختراع وعقود التأسيس وقوائم المدراء ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والتقارير المالية والسجلات الرسمية الأخرى).

سجلات العضوية

يضمن أمين سر مجلس الإدارة الاحتفاظ بالسجلات الرسمية لأعضاء البنك ومجلس الإدارة. كما يضمن أن تكون هذه السجلات متاحة عند الحاجة لها للتقارير أو الانتخابات أو غيرها من التصويتات.

اللوائح الداخلية

يضمن أمين سر مجلس الإدارة توفر نسخة محدثة من اللوائح الداخلية في جميع الاجتماعات (إذا لزم الأمر).