

1-21 مقدمة:

يتوقع بنك الكويت الدولي ("KIB"/"البنك") من أعضاء مجلس الإدارة والموظفين أن يبذلوا قصارى جهودهم لأداء أعمالهم وأن يلتزموا بمستوى من الأداء يتسق مع ويعزز الشكل العام للبنك وسمعته. إن لائحة السلوك والأخلاق تؤكد على سياسة البنك وتقدم توجيهات بخصوص:

- تعزيز مبادئ الأمانة والأخلاق التي تنعكس بشكل إيجابي على البنك.
 - الحفاظ على بيئة عمل في البنك التي يتم من خلالها تقدير سلامة وكرامة كل فرد.
 - التأكيد على الالتزام بالقوانين واللوائح والتنظيمات التي تحكم أنشطة البنك.
 - التأكيد على الاستخدام الأمثل لأصول البنك.
- 1-21-2 توضح هذه اللائحة المعايير الخاصة بتصرفات كل عضو مجلس إدارة أو مسؤول أو موظف بالبنك مع كافة أصحاب المصالح والعامه. إن الهدف الأساسي من هذه اللائحة هو التأكد من أنه يُنظر إلى KIB كمؤسسة ملتزمة بأعلى معايير السلامة في كافة معاملاتها. ولا تتناول هذه اللائحة كل موقف يتم التعرض له، ولا تحل محل التقدير السليم والحس الملائم في اتخاذ القرار من قبل أي من أعضاء البنك.
- 1-21-3 لائحة السلوك والأخلاق
- يقوم KIB بممارسة أعماله بأمانة ونزاهة، مع مراعاة مصالح شركاء العمل، وطبقاً لأحكام الشريعة الإسلامية ومبادئ العمل السائدة في حينه.
- يجب أن يحافظ موظفو البنك في كافة الأوقات على السمعة الجيدة للبنك وذلك على النحو التالي:
- تقديم خدمات مسؤولة وفعالة وذات جودة عالية، بنزاهة، على أن يكون من السهل الوصول والاطلاع على تلك الخدمات.
 - الامتناع عن إساءة استخدام الصلاحيات التي يتمتع / تتمتع بها بصفته / صفتها أحد العاملين بالبنك عند التعامل مع أي شخص أو مقدم شكوى أو مؤسسة.
 - مراعاة العدالة مع الجميع وعدم الانحياز لأي طرف عند القيام بأية تقديرات لأداء واجبات العمل.
 - ممارسة تلك الصلاحيات الممنوحة بطريقة معقولة وذلك من خلال ما يلي تحديداً:
- تنفيذ كافة المهام دون تحيز ودونما تفضيل لأي شخص ودون النظر إلى الحالة الاجتماعية أو الجنس أو العرق أو الدين أو المزايا أو التوجهات السياسية.
 - مراعاة الأمانة والاحترام والشفافية والتصرف بشكل مسؤول.
 - معاملة كافة الأفراد بالتساوي وبموضوعية.
 - استخدام أية صلاحيات تقديرية ممنوحة لهم على نحو من المعقولة والحيادية والموضوعية.
 - الامتناع عن إفشاء أية معلومات يتم الحصول عليها في ظل أداء مهام وواجبات العمل ما لم يتطلب أداء الأعمال خلاف ذلك.
 - رفض أية عروض رشواي أو أي شكل آخر من أشكال الفساد من أي مصدر والإبلاغ عنها، حيث يتم التعرض في إطار حياتهم الخاصة والتصرف بطريقة لا تؤدي إلى الإخلال بسمعة البنك أو سلامته.
 - احترام لائحة السلوك والأخلاق وتطبيقها في حال كان هناك أي سبب لاعتقاد وجود أي تجاوز لها أو للقانون أو احتمالية حدوث هذا التجاوز مع إبلاغ الرئيس التنفيذي أو نائب الرئيس التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة بذلك، حسبما يكون منطبقاً.

2-21 تضارب المصالح:

1-2-21 التعريفات لشروط أكثر شمولية:

- تضارب المصالح المطلق: أي وضع ينتج عنه ضرر مباشر وفعلي لمصالح العمل.
 - المقاربة: أي وضع من المرجح أن تتعرض له المصالح أو المنفعة العامة للضرر.
 - المصالح المالية: المصلحة المالية التي تتضمن أرباح أو خسائر فعلية أو محتملة.
 - المصالح المعنوية: المصالح غير المالية التي تنشأ عن أية علاقات شخصية أو سرية أو قبلية أو غيرها قد تؤثر على القرار المتخذ.
 - الإفصاح: الإفصاح عن أية معلومات أو وقائع أو بيانات من قبل الجهة المعنية في حالة تعارض المصالح.
- 2-2-21 يتخذ مجلس الإدارة كافة الإجراءات المعقولة لتحديد أو منع أو إدارة كافة حالات تعارض المصالح التي قد تضر بمصالح البنك.

3-2-21 في حال كان للمساهمين ذوي الحصص المهيمنة تأثير في تعيين أعضاء مجلس الإدارة، فيتعين على أعضاء مجلس الإدارة القيام بمهامهم الخاصة بالبنك دون مراعاة الجهات التي قامت بتعيينهم. ينبغي أن يعمل مجلس الإدارة دائماً بما يصب في مصلحة بنك الكويت الدولي KIB وليس لمصلحة معينة أو لمصلحة أشخاص بعينهم. الأمر الذي يعني التجرد من المصالح الشخصية وتأدية مهامهم الخاصة بكافة شؤون البنك بما يعزز الثقة العامة في مجلس الإدارة وموثوقيته ونزاهته وموضوعيته وحياديته. حيث لا ينبغي على أي عضو مجلس

إدارة أن يتبرح من منصبه بشكل مباشر أو غير مباشر، شريطة أن يحصل أي عضو مجلس إدارة على مقابل المصروفات المعقولة التي قد يتكبدها في إطار تأدية مهام عمله.

4-2-21 ويتعين على عضو مجلس الإدارة الإفصاح فوراً لرئيس لجنة التدقيق و/أو لرئيس مجلس الإدارة عن أي موقف ينطوي أو قد ينطوي بشكل معقول على تعارض في المصالح.

5-2-21 ويتوقع البنك أن يتجنب موظفوه الانخراط في أية أنشطة شخصية أو مصالح مالية أو غير مالية قد تتعارض مع التزاماتهم الخاصة بتأدية أعمالهم بفعالية. كما أن الموظف الذي يعمل وبشكل دؤوب في أعمال خاصة خارج نطاق وظيفته في البنك، يجب عليه يُفصح عن تفاصيل تلك الأعمال الخاصة كتابةً. ويجب أن يحصل الموظف على موافقة إدارة الموارد البشرية قبل تقديم خدمات إلى صاحب عمل آخر. كما أنه لا يُسمح للموظفين التداول في أية سوق أوراق مالية وبشكل خاص بورصة الكويت.

6-2-21 يجب أن يمتنع الموظفون عن الاشتغال في أية أعمال خارجية أو مشروع استثماري من الممكن أن تتسم بطبيعته أو نطاقه أو المتطلبات الزمنية الخاصة به بما يلي:

- تضارب مصالح من الممكن أن تشغل الموظف عن أداء واجبات عمله بطريقة حيادية.
- التأثير على أداء الموظف لعمله بالبنك بشكل مقبول أو التسبب في عدم انتباه الموظف إلى أعماله اليومية.
- التسبب في أية تنازلات أو إساءة استخدام الصلاحيات أو المعلومات.
- تؤثر بشكل سلبي على مصالح البنك أو سمعته.
- يجب ألا يكون للمسائل الشخصية أو العائلية أي تأثير في أي وقت من الأوقات على القرارات المتخذة في العمل.

3-21 معاملات الأطراف ذات الصلة

3-1-21 يلتزم البنك بأعلى معايير العمل الأخلاقية والقانونية في سياق إنجاز مسؤولياته، ويدرك أن معاملات الأطراف ذات الصلة قد تشكل خطورة مضاعفة لتعارض المصالح الفعلي أو الظاهري.

2-3-21 يعتبر الطرفان أو أكثر بأنهما/ بأنهم طرفان أو أطرافاً ذات صلة في الحالات التالية:

- عندما يكون لأحد الطرفين سلطة مباشرة أو غير مباشرة على الطرف الآخر، أو
- عندما يخضع الطرفان أو الأطراف لسلطة مشتركة من نفس المصدر، أو
- عندما يكون لأحد الطرفين تأثير على السياسات المالية والتشغيلية للطرف الآخر لدرجة قد تصل إلى منع الطرف الآخر طوال الوقت من متابعة مصالحه الخاصة، أو
- عندما يكونون من نفس الأسرة.

3-3-21 معاملة الأطراف ذات الصلة هي عبارة عن تحويل الأصول أو الخصوم أو أداء الخدمة إلى أو بواسطة طرف ذي صلة بغض النظر عما إذا كان قد تم احتساب السعر أو ماهية ذلك السعر.

4-3-21 تخضع معاملات الأطراف ذات الصلة لسياسة البنك الخاصة بالأطراف ذات الصلة والتي تحدد القواعد الإجراءات التي تحكم تلك المعاملات. يجب أن تكون كافة عمليات التمويل المقدمة للأطراف ذات الصلة في البنك بمن فيهم أعضاء مجلس الإدارة متوافقة مع نفس الشروط والأحكام التي تنطبق على العملاء الآخرين دون أية معاملة تفضيلية، وبما يتفق مع تعليمات بنك الكويت المركزي. كما يجب الإفصاح عن معاملات الأطراف الخارجية وفق متطلبات بنك الكويت المركزي والجهات الرقابية الأخرى.

5-3-21 ينبغي على عضو مجلس الإدارة أن يتجنب المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة التي ستتضمن نقاشاً أو تصويتاً حول بنود متعلقة بأعمال لها علاقة بذلك العضو.

6-3-21 تقوم إدارة التدقيق الداخلي بالبنك بمراجعة دورية والتحقق من كفاية وملاءمة نظم الرقابة الداخلية بالبنك فيما يخص عمليات الأطراف ذات الصلة.

4-21 التفاعل مع الآخرين:

1-4-21 يُنتظر من الموظفين مراعاة النزاهة والأمانة خلال كافة تعاملاتهم مع الأطراف التي يتعامل معها البنك، وفي كافة الأمور الأخرى. كما يُحظر على أي عضو مجلس إدارة أو مسؤول أو موظف التصرف على نحو من شأنه المساس بسمعة البنك.

2-4-21 إن أسلوب تفاعل الموظفين مع الآخرين يعكس الفهم العام لثقافة البنك والقيم التي يتبناها. وبالتالي، يجب أن يكون الموظفين على دراية بأهمية الأدوار التي يؤديها كممثلين لبنك إسلامي في كافة تعاملاتهم مع العملاء والجهات الخارجية.

21-5-1 قد يطلع أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولون والموظفون على معلومات سرية. لذلك، لا يجوز أبدًا لأي عضو مجلس إدارة استخدام معلومات سرية للحصول على فائدة شخصية لنفسه أو لأشخاص أو كيانات خارجية. ويلتزم أعضاء مجلس الإدارة بعدم الإفصاح عن معلومات سرية سواء أثناء فترة عملهم بالبنك أو بعدها ما لم يحصلوا على موافقة صريحة أو ضمنية من مجلس الإدارة، أو تكون تلك المعلومات مطلوبة قانونًا.

21-5-2 "المعلومات السرية" تعني كافة المعلومات غير المعلنة التي تقدم لعضو مجلس الإدارة أو يحصل عليها بحكم منصبه كعضو مجلس إدارة بالبنك. وتتضمن المعلومات السرية على سبيل المثال لا الحصر المعلومات غير المعلنة التي إذا أفصح عنها قد تكون مفيدة بالنسبة للمنافسين أو تضر بالبنك أو عملائه وتتضمن:

- المعلومات غير المعلنة الخاصة بالوضع المالي للبنك، والتوقعات أو الخطط المستقبلية، وبرامجه التسويقية والبيعية ومعلومات الأبحاث والتطوير إضافة إلى المعلومات ذات الصلة بعمليات الدمج والاستحواذ وإعادة شراء الأسهم وتصفية الاستثمارات.
- معلومات غير معلنة بشأن المعاملات الممكنة أو شركات / بنوك أخرى أو معلومات حول عملاء البنك أو موزعيه أو شركاء المحاسبة التابعين له، حيث يلتزم البنك بالحفاظ على سرية هذه المعلومات.
- معلومات غير معلنة حول النقاشات والمفاوضات الخاصة بأعمال وقرارات بين الموظفين والمسؤولين وأعضاء مجلس الإدارة.

21-5-3 يعتبر احترام المسؤولية هو الركن الأساسي للثقة والمصادقية فضلًا عن كونه التزامًا تشريعيًا. لذا، يتعين على أعضاء مجلس الإدارة الالتزام طوال الوقت بالحفاظ على سرية أسماء العملاء و/ أو الظروف التي قد تؤدي إلى التعرف على العملاء. وبالمثل، فإن كافة الأمور التي يناقشها مجلس الإدارة خلال اجتماعات مجلس الإدارة والأمور الخاصة بالموظفين والتعاملات المالية والاستثمارات وخطط الأعمال يجب إبقاؤها في سرية تامة. وتعني السرية أنه لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الإفصاح عن تلك الأمور لأي شخص بما في ذلك أفراد الأسرة المباشرين. ومن دون شك، يستمر واجب الحفاظ على السرية إلى ما بعد انتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة في مجلس الإدارة.

21-5-4 يتعين على كافة الموظفين عدم الإفصاح عن أي مما يلي أو نسخه أو استخدامه خلال فترة عملهم بالبنك أو بعد انتهائها باستثناء ما يتطلبه العمل في البنك، أو ما يسمح به البنك، أو ما يتطلبه القانون، أو لأغراض حوكمة الشركات:

- الأسرار التجارية؛ أو الملكية الفكرية؛ أو أية معلومات خاصة بالأعمال، أو الترتيبات المالية أو الوضع المالي للبنك؛ أو قوائم العملاء؛ أو قوائم العملاء المرتقبين؛ أو نصائح العملاء؛ أو المستندات الأخرى المقدمة للعملاء؛ أو أساليب العمل؛ أو أكواد المصدر أو أنظمة الكمبيوتر؛ أو العروض أو الخطط التسويقية؛ أو الأنشطة الترويجية أو الأخرى الخاصة بالأعمال؛ أو أي من الأمور المتعلقة بالتعاملات أو المعاملات أو الشؤون الخاصة بالبنك أو عملائه؛ أو أي من الشروط الخاصة بالعقود أو الترتيبات أو المعاملات بين البنك وعملائه.
- المعلومات الفنية غير المعلنة الخاصة بأعمال البنك والتي تتضمن على سبيل المثال لا الحصر النماذج المالية، والعروض التوضيحية، والأنشطة البحثية والأفكار.
- المعلومات الشخصية بما في ذلك هوية الموظفين وأعضاء مجلس الإدارة والمستشارين المعيّنين أو المستعان بهم من خارج البنك.
- أية معلومات يصنفها البنك على أنها سرية أو قد يعتبرها البنك بشكل معقول سرية على أي شخص أو لأي سبب.

21-5-5 على كافة الموظفين اتخاذ الخطوات المناسبة والضرورية للحفاظ على سرية المعلومات ومنع إفشائها، وإخطار البنك فورًا بأي استخدام مشبوه أو فعلي غير مصرح به للمعلومات أو نسخها أو الإفصاح عنها وتقديم المساعدة المطلوبة فيما يتعلق بأية خطوات قد يتخذها البنك لحماية المعلومات السرية.

21-6 قبول الهدايا وتقديمها:

21-6-1 ينبغي على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين عدم قبول أية هدايا سواء كانت مالية أو خلاف ذلك من العملاء أو المقاولين. بينما يمكن قبول الهدايا الصغيرة التي (لا تزيد قيمتها المالية عن 25/- دينار كويتي)، مثل الهدايا المؤسسية والبرازنات وما إلى ذلك، التي تحمل اسم الجهة المانحة.

21-6-2 أما بالنسبة لتقديم دعوات أو هدايا أو مدفوعات أو خدمات أو خدمات ضيافة أو أية مزايا أخرى من شأنها التأثير على قدرة عضو مجلس الإدارة أو الموظف المعني على تكوين رأي مستقل، فيجب الإبلاغ عنها في كل الحالات إلى مدير عام الموارد البشرية. وكقاعدة عامة، لا يجب قبول الوجبات أو المرطبات أو الإقامة أو السفر ذو القيمة المعقولة إلا على أساس اعتبار التكاليف مصروفات عمل مناسبة مثل تلك التي كان سيدفعها البنك.

21-6-3 يتعين على الموظفين عدم طلب أو قبول أية منح بشكل مباشر أو غير مباشر من العملاء أو الأطراف الأخرى المتعاملة مع البنك فيما يتعلق بالعمل المسؤول عنه الموظف. ولا يجوز للموظف قبول الهدايا أو6 العروض الترويجية أو دعاوى إذا كان ذلك من شأنه التأثير على منصب الموظف أو تعريضه للخطر أو التأثير على قرارات العمل التي يتخذها البنك.

21-7 الرشاوى والفساد:

21-7-1 يجب ألا يقوم أي موظف بالبنك بتقديم أو قبول أية هدايا بشكل مباشر أو غير مباشر. ويجب أن يتم رفض أي طلب للرشاوى سواء على مستوى العمل أو المستوى الشخصي كما يجب إبلاغها بشكل مباشر إلى الرئيس التنفيذي. ويجب ألا يشتغل أي من موظفي البنك في أية معاملات في حال كان لديهم أي شك بتعلقها برشاوى. ويجب تجنب واحباط اية محاولات لتقديم رشاوى أو حدوث أي فساد في كافة قطاعات العمل سواء تعلق الأمر

بشركائنا في العمل أو بموظفينا أو زملائنا. ويجب أداء أعمال البنك على النحو الصحيح في ظل مراعاة القوانين. وفي حال كان لدينا أية شكوك في عدم التزام أي من شركائنا بمبادئنا وأخلاقيات العمل لدينا، يجب أن نوضح له أننا لانقبل مثل هذا السلوك ونحتفظ بحقنا في إنهاء علاقتنا معه.

8-21 الصحافة:

1-8-21 يجب ان يتوخى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو موظف الحذر عند إقامة علاقات اجتماعية أو التعامل مع الصحف سواء كان بالمصادفة أو بموجب موعد مسبق. حيث أنه لا يسمح للموظفين الإدلاء بتصريحات نيابة عن البنك أو الإفصاح عن أية معلومات تتعلق بأنشط البنك. ويجب أن يتم أي تصريح من هذا القبيل من خلال موظفي إدارة العلاقات العامة.

9-21 الحيادية وعدم التمييز:

1-9-21 يجب أن يتعامل كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو موظف مع العملاء الحاليين والمحتملين وزملاء العمل دون أي تمييز سواء بسبب العرق أو اللون أو الدين أو الجنس أو العقيدة. إلا أنه يجب أن تخلو بيئة العمل من أية تأثيرات مزعجة، والتي من الممكن أن تتدخل في أعمال البنك أو تقاطعها حيث أن هذا مثل هذا السلوك قد يؤدي إلى إنهاء العمل.

10-21 الحفاظ على معدات البنك:

21-10-1 يجب أن يحافظ كافة الموظفين على معدات البنك ويجب أن يستخدموها على نحو فعال دون الإسراف في استخدام أدوات القرطاسية والطاقة الكهربائية أو الجهد أو الوقت.

11-21 المظهر الخارجي:

1-11-21 يجب على جميع الموظفين الحفاظ على مكان عملهم مرتباً وأنيقاً قدر الإمكان خلال أيام العمل، وذلك من خلال تنظيم مناطق عملهم بشكل جيد لتأمين مواد العمل ولتقديم صورة تعكس مهنية واحترافية العمل، وفقاً للفصل الثامن (8-4-17) من سياسات وحدة أمن المعلومات الفصل (الأمن المادي والبيئي).

2-11-21 يجب على جميع الموظفين الالتزام بقواعد اللباس الخاصة بمصرفنا KIB والتي ستكون محددة مواصفاتها على تواصل وسيتم الإقرار بها من قبل كافة الموظفين.

12-21 الالتزام بالقوانين واللوائح:

1-12-21 يتحمل جميع أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولي وموظفي بنك KIB مسؤولية الالتزام بالقوانين واللوائح المحلية السارية في حينه فيما يخص العمليات والأنشطة التي يقومون بتنفيذها.

2-12-21 يُحظر تنفيذ أية معاملة باسم البنك يكون من شأنها انتهاك القوانين أو القواعد أو اللوائح الخاصة بأية دولة أو مناطق اختصاصها القضائي والسياسي الفرعية التي يمارس فيها البنك أعماله.

3-12-21 يُمنع أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولون والموظفون من تقديم أي شكل من أشكال الرشوة أو محاولة ذلك لأي مسؤول حكومي أو شخص آخر بهدف تحقيق مكاسب مالية أو تجارية.

4-12-21 يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين عدم التورط في أية عملية احتيال أو بأي شكل من أشكال انتهاك حقوق الآخرين، كما لا يتعين عليهم أيضاً توريط أنفسهم أو البنك مع أي مقاولين/عملاء يخططون للقيام بأنشطة احتيالية أو غير قانونية.

5-12-21 يجب أن يتحلى كافة أعضاء مجلس الإدارة والموظفين والمسؤولين في البنك بالأمانة في كافة تعاملاتهم واتصالاتهم مع العملاء والمدققين والمديرين والمقاولين.

6-12-21 يجب على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين عدم تضليل العملاء الحاليين أو المرتقبين سواء عن قصد أو إهمال فيما يتعلق بالنتائج المتوقعة تحقيقها من خلال استخدام خدمات البنك، علاوة على ذلك، لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين اقتراح سبل من شأنها الالتفاف على القوانين بهدف تحقيق متطلبات العملاء.

7-12-21 في حال وجود شك حول ما إذا كانت الأعمال تسير وفق القانون نصاً وروحاً، فيجب استشارة الرئيس التنفيذي أو نائب الرئيس التنفيذي بالبنك أو من ينوب عنهما.

8-12-21 يعتبر الالتزام بالقوانين هو الحد الأدنى للمتطلبات. بينما تنص قواعد السلوك الخاصة بالبنك على مستوى سلوك أخلاقي أعلى من الحد الأدنى المنصوص عليه قانوناً.

13-21 الضوابط الخاصة بمكافحة غسيل الأموال:

13-21-1 يشير مصطلح مكافحة غسيل الأموال إلى تقديم الأموال من مصادر إجرامية وتميرها من خلال دورات أعمال قانونية. إن البنك ملتزم بمنع ومكافحة غسيل الأموال. ويجب أن يقوم كل عضو مجلس إدارة أو موظف بالبنك فقط بتلك المعاملات التي يتم فيها تحديد وتعريف شركائنا على نحو واضح. وفي بعض الحالات التي يكتنفها الشك يجب الحصول على مشورة وحدة مكافحة غسيل الأموال للاستقصاء عن خلفية الأعمال. وبغية منع المشاركة في أية معاملات من المحتمل أن يكون لها علاقة بغسيل الأموال. يجب أن يقوم كافة موظفي البنك بتحليل المعاملات التي تنطوي على التزامنا وكذلك توثيق أية عناصر مشبوهة.

13-21-2 يجب على الموظف ألا يرشد العميل إلى الطريقة التي تمكنه من تجنب ضوابط مكافحة غسيل الأموال الداخلية وسوف يكون مسؤولاً ومعنياً بإبلاغ الوحدة المخولة فوراً بأية عمليات مشبوهة متتبعاً سلسلة العمل المعتمدة في البنك مع الأخذ بعين الاعتبار الالتزام بسياسة السرية. كما يجب على الموظف ألا يسمح باستخدام حساب الراتب الخاص به في إجراء الأعمال التجارية. وإن كان لدى الموظف أية أعمال ويجب عليه أن يفتح حساب منفصل (اعرف عميلك) تجارية خاصة به، فإنه يجب الإفصاح عنها في نموذج لأعماله التجارية.

14-21 التموليات الشخصية للموظفين:

14-21-1 من المتوقع من كافة الموظفين أن يتولوا ويديروا أمورهم الشخصية والمالية بأسلوب مسؤول. ولا يُسمح للموظفين بالسحب على المكشوف من حساباتهم الجارية أو بطاقات الائتمان الخاصة بهم لدى البنك أو العجز عن سداد مديونياتهم لدى أي بنك آخر. ولا يجب أن يتحمل الموظفون أية ديون يرفضون سدادها أو يتعثرون في سدادها.

15-21 التقارير السرية : (الإبلاغ عن المخالفات):

15-21-1 يُعرّف الشخص المبلغ عن المخالفات بأنه موظف يقدم ادعاءً سرياً أو مجهولاً بحسن نية حول سوء الإدارة أو احتمالية وقوع خطأ ما من جانب آخرين. ولا يعتبر التطرق إلى بعض المواضيع الهامة أو المثيرة للقلق في إطار الأعمال العادية أو قنوات الإدارة المختلفة بطريقة مفتوحة وعلنية من ضمن الإبلاغ عن المخالفات بطريقة سرية.

2-15-21

- سيتم التعامل مع كافة المواضيع المثيرة للقلق التي يثيرها المبلغ عن المخالفات بشكل عادل وصحيح.
- من الضروري أن تكون جميع الادعاءات مدعومة بأدلة يمكن أن تبررها.
- لن يتسامح KIB مع مضايقة أو إيذاء أي شخص يثير قلقاً حقيقياً.
- سيحتفظ أي فرد يقوم بالإفصاح بحقه عدم الكشف عن هويته ما لم يوافق على غير ذلك.
- يتأكد بنك "KIB" من أن أي فرد يبلغ عن أي موضوع مشتبه به هو على دراية بمن يقوم بهذه المسألة.
- سيضمن "KIB" عدم تعرض أي شخص لخطر التعرض لأي شكل من أشكال الانتقام نتيجة للإبلاغ حتى لو كانوا مخطئاً في ذلك. ومع ذلك، لا يقدم KIB هذا الضمان إلى أي شخص يبلغ عن مسألة بشكل خبيث وهو يعرف بأن المسألة المبلغ عنها غير صحيحة.

3-15-21 الأشخاص المبلغون محصنون

تنص سياسة الإبلاغ على حماية كافة أعضاء مجلس الإدارة والمدراء والمسؤولين والموظفين الذي يبلغون بنية حسنة عن أية مخالفات مشتبه فيها يقوم بها مدراء أو موظفون آخرون.

4-15-21 الإجراءات الإبلاغ

في حال رأي أي موظف على نحو معقول وبحسن نية وجود سوء إدارة في العمل، فيجب عليه الإبلاغ فوراً عن ذلك إلى :
• رئيس مجلس الإدارة.

يقوم رئيس مجلس الإدارة بتقدير وتقييم كل حالة ويقرر بشأن قنوات ومصادر التحقيق الأكثر ملائمة للعامل مع كافة الشكاوى التي تمت أثارها، وإذا تطلب الأمر، سوف يوجه تلك الشكاوى إلى اللجان ذات الصلة (مثل لجنة التدقيق و/ أو مجلس الإدارة للوصول إلى القرار المناسب).

16-21 استخدام أصول البنك

16-21-1 يعتبر مجلس الإدارة وكذلك كل عضو مجلس إدارة أميناً على أصول البنك ويضمن استخدام تلك الأصول لأغراض مشروعة فقط. يُحظر على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين استخدام أصول البنك أو المعلومات السرية أو المملوكة للبنك أو المنصب لتحقيق مكاسب شخصية.

16-21-2 يوجد لدى البنك سياسة تفصيلية وشاملة معتمدة من قبل مجلس الإدارة حول أمن المعلومات.

16-21-3 إن أجهزة الكمبيوتر والمصادر الشبكية ونظم الاتصالات الالكترونية الخاصة بالبنك (بما في ذلك البريد الالكتروني) والهاتف والنظم الصوتية

والمعلومات الأخرى التي يتم معالجتها من خلال الكمبيوتر (المشار إليها مجتمعة بعبارة "نظم تقنية المعلومات بالبنك") هي ملكية البنك ويتم تقديمها كأداة لتعزيز وتسهيل الأعمال المتعلقة بالاتصالات. وعليه، يجب على كافة الموظفين استخدام نظم تقنية المعلومات بالبنك لتقديم الخدمات إلى العملاء ولأغراض العمل الأخرى. ولا يجوز استخدام نظم تقنية المعلومات بالبنك لإعداد أو تخزين أو نقل معلومات تتضمن اعتداءات أو عنف أو تعرضات غير قانونية أو جنسية واضحة أو تنطوي على التمييز أو الاعتداء على الآخرين أو الإضرار بسمعتهم أو أيدائهم أو التحقير من شأنهم. ولا يجوز استخدام أنظمة تقنية المعلومات الخاصة بالبنك للوصول عمداً إلى مواقع ويب تتضمن محتوى غير قانوني أو جنسي أو تمييزي بشكل صريح.

4-16-21 يلتزم الموظفون والموردون بسياسات وإجراءات وإرشادات أمن المعلومات الخاصة بالبنك.

5-16-21 ويجب على كافة الأعضاء والموظفين ممارسة أعلى مستويات السلوك المهني والاجتماعي في كافة أشكال استخدامهم لنظم تقنية المعلومات واللغة والاتصالات.

17-21 العلاقات المالية مع العملاء:

1-17-21 يجب ألا تكون هنالك علاقات مالية بين حسابات الموظفين وحسابات العملاء. يجب على الموظفين عدم الموافقة على التصرف كوكيل أو موكل بموجب توكيل رسمي لأجل أو نيابة عن أي عميل لإدارة حساباته. يجب على موظفي البنك عدم تقديم أية ضمانات أو كفالات لأي تسهيلات يقدمها البنك إلى أي عميل.

18-21 الملكية الفكرية:

1-18-21 الملكية الفكرية، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر، براءات الاختراع والعلامات التجارية وحقوق النسخ، التي يعدها أو يحصل عليها موظفو بنك الكويت الدولي مستخدمين مصادر بنك الكويت الدولي أثناء عملهم فيه، والمتعلقة بأعمال بنك الكويت الدولي هي ملك للبنك. يجب على موظفي بنك الكويت الدولي الذين لديهم صلاحية الوصول إلى الملكية الفكرية الخاصة ببنك الكويت الدولي عدم إفشاء أو استخدام الملكية الفكرية بشكل غير صحيح سواء في أثناء فترة عملهم لدى بنك الكويت الدولي أو بعد ذلك ما لم يكن قد تم الحصول على تحويل مناسب لذلك.

19-21 التحرش الجنسي:

1-19-21 يؤمن البنك بأهمية توفير بيئة خالية من كافة أشكال التمييز والسلوكيات المختلفة التي قد تعتبر مسيئة أو قسرية أو مزعجة، بما في ذلك التحرش الجنسي. في حال تورط أي موظف في أفعال التحرش الجنسي، فإنه سيخضع لإجراءات تأديبية تبدأ من التحذير وصولاً إلى الفصل من العمل.

2-19-21 أية تلميحات جنسية جسدية أو شفوية أو مرئية، أو طلبات جنسية أو أي سلوك جنسي آخر لا يقبله الطرف الآخر بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الأوصاف المسيئة، أو التعليقات الازدرائية أو غير المحتشمة، أو الافتراءات، أو الإيماءات، أو الملصقات أو الكرتون أو الصور أو الرسومات المسيئة تعتبر جميعها من قبيل التحرش الجنسي.

3-19-21 التلميحات الجنسية غير المرغوبة (سواء الشفوية أو الجسدية) أو الطلبات أو التصرفات الأخرى القولية أو

الفعلية ذات الطبيعة الجنسية تعتبر جميعها تحرشاً جنسياً في الحالات التالية:

- أن يكون قبول هذا السلوك شرطاً صريحاً أو ضمنياً للعمل (مثل، مهام الترويج، أو التدريب، أو مراقبة الحضور، أو العمل في الوقت الإضافي).
- أن يكون قبول هذا التصرف أو رفضه أساساً لاتخاذ قرارات متعلقة بالوظيفة (التعيين، الترقية، الفصل).
- أن يكون لهذا التصرف تأثير على أداء عمل الفرد أو التدخل فيه أو خلق بيئة عمل مرعبة أو عدائية أو مسيئة.

4-19-21 التحرش الجنسي ليس له علاقة بالمجاملات في المناسبات ذات الطابع الاجتماعي المقبول. إنه يشير إلى السلوك غير المرحب به، المسيء شخصياً، والذي يوهن من المعنويات، ويضر بفعالية العمل.

5-19-21 على أي موظف يشعر بالتعرض للتحرش الجنسي (خطياً أو شفهيًا) أن يرفع الأمر فوراً إلى مدير عام إدارة الموارد البشرية/ مدير عام أو رئيس الإدارة/ المسؤول المباشر. حيث سيتم التحقيق في الشكوى واتخاذ ما يلزم من جانب إدارة البنك.

20-21 شكاوى العملاء:

1-20-21 يهتم البنك بشكل مباشر بالشكاوى المقدمة من جانب العملاء، ويتحرى الأمر بكل دقة ومهنية ويرد على الشكاوى في أسرع وقت ممكن. ويجب توجيه كافة الشكاوى من خلال وحدة شكاوى العملاء في البنك.

21-21 التداول من قبل المطلعين:

1-21-21 يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين والمسؤولين الذين يملكون معلومات مهمة حول البنك عدم الدخول في عمليات تداول الأوراق المالية حتى تصبح تلك المعلومات معروفة للجميع من خلال الصحافة أو أن تصبح معلومات عامة.

21-21-2 فقد تتضمن تلك المعلومات الداخلية تقديرات بالمكاسب ونشاط الأسهم والمشتقات الربحية وتغيرات الرقابة أو الإدارة أو عمليات الدمج المعلقة أو المبيعات أو عمليات الاستحواذ أو معلومات أو تطورات أخرى مهمة خاصة بالأعمال.

21-21-3 كما يُحظر تقديم تلك المعلومات الداخلية إلى اشخاص آخرين يقومون بالتداول فيما بعد.

22-21 التعامل العادل

21-22-1 لا يلجأ مجلس الإدارة لأنشطة غير أخلاقية أو غير قانونية خلال قيامه بأعمال البنك، بما في ذلك ممارسات التعامل غير السليم. يجب على كل عضو مجلس إدارة ومسؤول وموظف خلال العمل نيابة عن البنك التعامل بأمانة وأخلاقية مع أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين والمدققين والمستشارين في البنك والعملاء والموردين والمنافسين.

21-22-2 يُحظر انتهاك هذه القواعد أو القانون أو ممارسة أعمال غير أخلاقية أثناء العمل نيابة عن البنك، حيث قد يؤدي ذلك إلى اتخاذ إجراء تأديبي بما في ذلك إنهاء العمل.

23-21 الفرص التنظيمية

21-23-1 يُحظر على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين الاستفادة الشخصية (أو تنفيغ أفراد أسرهم المباشرين) من أية فرصة متعلقة بالبنك يتم التوصل إليها باستخدام ممتلكات البنك أو معلومات أو منصب بالبنك ما لم تكن هذه الفرصة قد عُرضت من قبل على البنك وقرر البنك عدم الدخول فيها البنك.

. ويُحظر على كل عضو مجلس إدارة ومسؤول وموظف الدخول في عمل قد يؤدي إلى خلق منافسة مع بنك KIB.

21-23-2 إن موظف البنك الذي يتحمل مسؤوليات مدنية من خلال عضويته في جهات عامة أو شبه عامة صانعة قرارات (مجالس إدارة مدارس، مجالس محلية أو نوادي... إلخ) يجب أن يتوخى الحذر من احتمال وقوع أي تضارب للمصالح كما يجب أن يفصح عن أي شكل من أشكال تضارب المصالح حيث أنه من المحتمل أن تقوم تلك المؤسسات بالحصول على خدمات مالية من البنك وبالتالي تصبح عميل حقيقي أو محتمل لدى البنك. وبالتالي، يجب أن يكون موظف البنك كثير الشكوك عند الإفصاح بتضارب المصالح هذا وأن يصدر الأحكام بعناية وحذر في حال تطلب الأمر الانسحاب من المداورات لما فيه مصلحة البنك. وسواء قبل موظف البنك منصب مدير في شركة أو بنك آخر أو في نادي اجتماعي أو أي نادي آخر، يجب أن يتجنب الموظف أي تضارب مصالح محتمل عن طريق الإفصاح عن طبيعة المصالح (إن وجدت) من خلال اجتماعات يتم عقدها بشكل رسمي مع تلك الجهة، إذا تطلب الأمر ذلك، بغية اتباع قواعد المنظمة فيما يخص الامتناع عن التصويت في تلك المواقف.

24-21 الصحة والسلامة وحماية البيئة

21-24-1 KIB ملتزم بالقيام بأعماله بشكل صمم لحماية صحة وسلامة موظفيه وعملائه والبيئة. يجب على موظفي KIB الالتزام بكافة القوانين والأنظمة ذات الصلة ويجب عليه إبلاغ إدارتهم دونما إبطاء بأية ظروف قد تشكل خطراً على حياتهم أو سلامتهم أو بيئتهم.

25-21 الالتزام والتطبيق

21-25-1 إن كل عضو مجلس إدارة ومسؤول وموظف مسؤولاً عن الاطلاع على محتوى سياسة قواعد السلوك والالتزام بالمعايير المبينة به. 21-25-2 تكون كافة المسائل المتعلقة بتفسير هذه القواعد أو تطبيقها على موقف بعينه مسؤولية الرئيس التنفيذي أو من ينوبه. وتقدم هذه الطلبات كتابياً أو شفهيًا ويتم التعامل مع كل طلب على حده.

21-25-3 في حال وجود أي انتهاك محتمل للقوانين أو اللوائح أو القواعد المعمول بها أو قواعد السلوك بما في ذلك أية معاملة أو علاقة بما قد يؤدي إلى تعارض مصالح، فيجب الإبلاغ عنها فوراً للرئيس التنفيذي أو نائب الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه دون النظر إلى إجراءات الإبلاغ المعتادة. وسوف يتم بذل الجهد اللازم للتأكد من التعامل مع كافة الشكاوى بشكل مستقل.

26-21 العقوبات

21-26-1 سوف تتخذ إجراءات تأديبية في حالة انتهاك لوائح السلوك. ينطبق هذا أيضاً على إهمال نقل هذه اللوائح والتوجيهات الأخرى. سوف تنفذ هذه الإجراءات من قبل إدارة الموارد البشرية بعد بحث الأمر مع مدير الموظف ويمكن أن يتضمن ذلك إنهاء عقد عمل الموظف وإحالة إلى النيابة.