



وثيقة سياسة مدونة قواعد سلوك وأخلاقيات
العمل و أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين
والموظفين
إصدار 2.1

الموارد البشرية والخدمات العامة

i. صحيفة ضبط وثيقة التفويض

وثيقة سياسة	نوع الوثيقة
سياسة مدونة قواعد سلوك وأخلاقيات العمل	عنوان الوثيقة
2.1	الإصدار
P-HR-CBCE0001-V2.1	مرجع الوثيقة
رئيس الموارد البشرية والخدمات العامة	مالك السياسة

iii. تاريخ المراجعة

رقم النسخة	التاريخ	سبب المراجعة	وصف التغييرات (إضافة صحيفة الملحق إذا لزم الأمر)	يطلب من
إصدار 1.0	13/07/05	تمت صياغة سياسة جديدة	صياغة جديدة	سياسة جديدة
إصدار 1.1	15/6/2014	تعديل لتنماشى مع مجلس الإدارة الجديد	تغيرت لجنة التدقيق إلى لجنة التدقيق والالتزام	الرئيس التنفيذي بالوكالة قرار إداري 2014/2 ومكتب إدارة المشاريع/الاستراتيجية المؤسسية مذكرة داخلية رقم 2014/143-60
إصدار 2.0	2015/5/4	مراجعة سنوية	تغيير ملكية السياسة من المخاطر الى الموارد البشرية	
إصدار 2.1	يوليو 2018	مراجعة سنوية	<ul style="list-style-type: none"> • إضافة جملة جديدة إلى القسم 3.1 صفحة # 7 • تغيير المسمى الوظيفي لمدير عام الموارد البشرية إلى رئيس الموارد البشرية • تغيير المسمى الوظيفي "مشرف" إلى "رئيس مباشر" • إضافة تعريف للطرف ذو الصلة في القسم 3.4 و 3.6 	الموارد البشرية

قائمة المحتويات

1.	المقدمة العامة	5
1.1.	طبيعة وهدف السياسة	5
1.2.	النطاق	5
1.3.	الملكية	5
1.4.	الموافقة والمراجعات والتحديثات	6
2.	مقدمة السياسة	6
3.	مدونة قواعد السلوك	7
4.	الالتزام والتنفيذ	17
5.	المخالفات / وسوء السلوك	17
6.	التعديل والتغيير والتنازل	17

1. المقدمة العامة

1.1. طبيعة وهدف السياسة

يعتبر الهدف من وثيقة سياسة قواعد مدونة قواعد سلوك وأخلاقيات العمل (المشار إليها فيما يلي باسم "السياسة") هو وضع مبادئ توجيهية للتعامل مع سلوكيات وأخلاقيات العمل في بيت التمويل الكويتي (المشار إليه فيما يلي باسم "البنك") التي تعترف بأفضل الممارسات وتتوافق مع القوانين واللوائح المعمول بها في الكويت.

يعمل البنك كبنك إسلامي يلتزم بالمبادئ التوجيهية للشريعة الإسلامية كما فسر وضوحاً من قبل هيئة الفتوى والرقابة الشرعية للبنك (FASSB)، وكذلك أية مبادئ توجيهية من الشريعة الصادرة عن الهيئات التنظيمية في دولة الكويت (المعروفة بـ "مبادئ الشريعة التوجيهية"). كما يوجه البنك مخاطر عدم الامتثال إلى الشريعة التي يمكن أن تكون ضارة للعمليات التجارية للبنك.

إن الغرض من هذه السياسة هو أن يتم استخدامها كمصدر للمرجعية من قبل جميع أصحاب المصلحة المعنيين في أداء إدارة حوكمة الشركات في البنك. وبهذه الصفة، ستعمل السياسة على إضفاء الطابع المؤسسي على معرفة المتطلبات التشغيلية المرتبطة بالحفاظ على معايير سلوكيات وأخلاقيات العمل للبنك وكذلك ضمان توحيد العمليات المتبعة.

1.2. النطاق

هذه السياسة قابلة للتطبيق على جميع مكاتب البنك، والموظفين والعمليات وتطبق على جميع ممثلي البنك المشاركين في أنشطة الأعمال بالنيابة عن البنك، بما في ذلك أعضاء مجلس إدارته، وهيئة الرقابة الشرعية، ومسؤولي التدقيق الشرعي والالتزام، ومدراء البنك التنفيذيين، والموظفين والموظفين المؤقتين (حيثما يكون ذلك قابلاً للتطبيق).

إذا تبين أنه يوجد تعارض بين القوانين والسياسات والأنظمة المحلية في دولة الكويت، أو إذا كانت هناك تساؤلات بشأن تفسير القوانين الواجبة التطبيق أو أقسام السياسة، يتم الاحتكام إلى قوانين دولة الكويت.

ويقع على عاتق جميع الموظفين المعنيين ضمان الإلمام بهذه المبادئ التوجيهية وفهماها، بما في ذلك التعديل الملحق بها، من أجل الحفاظ الامتثال لمتطلبات السياسة في جميع الأوقات.

يتوقع البنك الالتزام التام بالسياسات التي تم وضعها وقد يؤدي عدم الالتزام بذلك إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

1.3. الملكية

تبقى النسخة الأصلية الموقعة والمعتمدة لهذه السياسة لدى جودة الأعمال لحفظها وتضمينها في مكتبة سياسات بيت التمويل الكويتي. وسوف تحتوي مكتبة الأعمال على نسخة من السياسة للقراءة فقط والتي سوف يصل إليها أيضاً جميع الأفراد ذوي الصلة ممن يكونوا بحاجة للرجوع إلى هذه السياسة. بالإضافة إلى ذلك، يتم توفير نسخة من السياسة عبر القنوات المعتمدة للاطلاع والقرار.

1.4. الموافقة والمراجعات والتحديثات

لقد وافق مجلس الإدارة (BOD) على هذه السياسة وسوف تبقى سارية حتى يتم استبدالها بمبادئ توجيهية معدلة أو يتم إيقاف العمل بها من قبل مجلس الإدارة. ويمكن الحصول على نسخ من محاضر اجتماع مجلس الإدارة الذي تمت فيه الموافقة على هذه المبادئ التوجيهية من أمين سر مجلس الإدارة.

يجب مراجعة السياسة مرة واحدة في السنة على الأقل من قبل رئيس الموارد البشرية لضمان تماشيها مع الممارسات الرائدة في الصناعة وتلقي التغييرات المطبقة / والمبادئ التوجيهية الصادرة عن أية تغييرات تنظيمية تم إدخالها من قبل الجهات الرقابية.

قد يتم إجراء تعديلات على السياسة نتيجة لسبب أو أكثر من الأسباب التالية:

- ◀ التغييرات في القوانين واللوائح
- ◀ التغييرات في مهام وأنشطة البنك
- ◀ التغييرات في العمليات التجارية
- ◀ التغييرات في الهيكل التنظيمي للبنك
- ◀ التغييرات في الأدوار الوظيفية والواجبات والمسئوليات
- ◀ أي تغيير آخر تراه الإدارة ضرورياً لتحديث سياسات البنك.
- ◀ يجب الأخذ بعين الاعتبار أي تعديلات هامة تنشأ عن المراجعة من خلال جودة الأعمال التي تقرر إذا كانت هناك حاجة لتعديل السياسة وكيفية القيام بهذه التعديلات.

تقوم جودة الأعمال على الفور بإصدار المحتويات المعدلة وصفحات الفهرس مع مطالبة أصحاب السياسة بتحديث نسخهم الخاصة بالتوجيهات لاستكمالها. كما يتم تحديث نسخة السياسة الموجودة على الموقع الداخلي لموظفي البنك "لنتواصل" "Be Connected".

2. مقدمة السياسة

يتوقع بيت التمويل الكويتي ("KFH" / "البنك") من مجلس الإدارة وموظفيه أداء عملهم بكل ما لديهم من قدرة وأن يتصرفوا بالطريقة التي من شأنها أن تعكس وتعزز صورة وسمعة بيت التمويل الكويتي. تؤكد مدونة قواعد سلوك وأخلاقيات العمل هذه ("المدونة") أن هذه السياسة الخاصة ببيت التمويل الكويتي هي مبدأ توجيهي لـ:

- تعزيز السلوك الصادق والأخلاقي الذي ينعكس بالإيجاب على بيت التمويل الكويتي؛
- الحفاظ على مناخ مؤسسي بحيث تكون نزاهة وكرامة كل فرد موضع تقدير.
- ضمان الامتثال للقوانين، والقواعد واللوائح التي تحكم أنشطة بيت التمويل الكويتي؛ و
- ضمان الاستخدام الملائم لأصول بيت التمويل الكويتي.

تحدد المدونة معايير للكيفية التي يجب أن يتصرف بها كل من عضو مجلس إدارة ومسئول وموظف مع جميع أصحاب المصالح في بيت التمويل الكويتي والجمهور بشكل عام. كما يجب على كل عضو أن يظهر مستويات عالية من النزاهة المهنية في عمله، والالتزام بمبادئ الشريعة الإسلامية، وتنفيذ مبادئها ومتطلباتها عند إجراء الأعمال.

إن الهدف النهائي من هذه المدونة هو ضمان أن يتم النظر إلى بيت التمويل الكويتي على أنه منظمة ملتزمة بمعايير عالية من النزاهة في جميع تعاملاتها. لا تقوم هذه المدونة بمعالجة كل حالة قد يتم مواجهتها، وهي ليست بديلاً عن ممارسة عضو مجلس الإدارة لحسن التقدير والحس السليم. إن عضو مجلس إدارة الذي لديه سؤال حول ظرف معين قد يقتضي حكماً من أحكام هذا المدونة فإنه يتوجب عليه التشاور مع رئيس لجنة التدقيق والالتزام الذي سيقوم بدوره بالتشاور مع مستشار قانوني داخلي أو خارجي حسب الاقتضاء.

3. مدونة قواعد السلوك

3.1 المبادئ التوجيهية العامة لحسن السلوك

يقوم بيت التمويل الكويتي بتنفيذ أعماله بإمانة ونزاهة، فيما يتعلق بمصالح حلفائه التجاريين وبموجب الامتثال للشرعة الإسلامية وممارسات العمل السائدة.

سيقوم أعضاء مجلس إدارة بيت التمويل الكويتي وموظفيه بالتصرف بالطريقة التالية في جميع الأوقات:

- دعم أهداف بيت التمويل الكويتي
- خدمة جميع مصالح بيت التمويل الكويتي أكثر من أي دائرة أخرى
- تحقيق المصداقية والشهرة لبيت التمويل الكويتي
- احترام قواعد التعامل النزيه مع كافة الأطراف المعنية والإجراءات القانونية
- إظهار الاحترام للأفراد في جميع مظاهر التنوع الثقافي واللغوي والظروف الحياتية الخاصة بهم
- احترام وإعطاء الاعتبار العادل لوجهات النظر المختلفة والمعارضة
- إظهار العناية الواجبة والتفاني في الإعداد لحضور الاجتماعات والمناسبات الخاصة وفي جميع الأنشطة الأخرى بالنيابة عن بيت التمويل الكويتي
- إظهار النية الحسنة والحكم المتعقل والصدق والشفافية والانفتاح في أنشطتهم بالنيابة عن بيت التمويل الكويتي
- ضمان أن يتم تسيير الشؤون المالية لبيت التمويل الكويتي بطريقة مسؤولة
- تجنب الحالات الحقيقية أو المتصورة لتعارض المصلحة.
- التوافق مع النظام الأساسي والسياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، ولا سيما مدونة القواعد هذه وسياسات السرية وتضارب المصالح .
- التوافق من كافة النواحي مع قوانين دولة الكويت وجميع دوائر الاختصاص التي قد يعمل فيها البنك وموظفيه.

3.2 النزاهة والصدق

من المتوقع من الموظفين أن يتحلوا بالنزاهة والصدق في تعاملاتهم مع العملاء والأطراف الأخرى الذين يتوصل معهم بيت التمويل الكويتي في جميع الأمور الداخلية.

لا ينبغي على أي عضو مجلس إدارة أو مسئول أو موظف أن يتصرف بطريقة يمكن أن تؤدي إلى الإضرار بسمعتنا.

3.3 تضارب المصالح

سيقوم مجلس الإدارة باتخاذ جميع التدابير المعقولة لتحديد ومنع أو إدارة تضارب المصالح والذي من شأنه أن يضر بمصالح بيت التمويل الكويتي.

في الحالات التي يكون فيها المساهمين المسيطرين لديهم السلطة لتعيين أعضاء مجلس الإدارة، فإنه يتوجب على أعضاء المجلس ممارسة واجباتهم تجاه بيت التمويل الكويتي بصرف النظر عن الجهة التي قامت بتعيينهم.

يتوقع بيت التمويل الكويتي من موظفيه تجنب أي أنشطة ومصالح مالية أو غير مالية قد تتعارض مع التزامهم بأداء وظائفهم بفعالية.

تعريف تضارب المصالح

يعتبر أعضاء المجلس أنهم قد وقعوا في "تضارب المصالح" كلما قاموا هم أو أفراد عائلاتهم أو شركائهم التجاريين أو زملاء شخصيين مقربين لهم بالاستفادة شخصيا سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، مالياً أو غير مالياً من مركزهم في مجلس الإدارة.

- قد يكون تضارب المصالح "حقيقي" أو "محتمل" أو "متصور"؛ وينطبق واجب الإفصاح عن كل من هذه الحالات.
- لا يلغي الإفصاح الكامل بحد ذاته تعارض المصلحة.

تضارب المصالح – مجلس الإدارة

يتوجب على أعضاء مجلس الإدارة أن يتصرفوا في جميع الأوقات بما يحقق مصلحة بيت التمويل الكويتي وليس مصالح أو جهات بعينها. يعني هذا وضع المصلحة الذاتية الشخصية جانبا وأداء واجباتهم في التعامل مع شئون بيت التمويل الكويتي بطريقة تعزز الثقة العامة والايان بالنزاهة والموضوعية وحياد مجلس الإدارة. ولا يجوز لأي عضو مجلس إدارة أن يحصل بشكل مباشر أو غير مباشر على أي ربح من منصبه على هذا النحو وذلك شريطة أن يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة النفقات المعقولة التي تكبدها في أداء واجباتها.

يتوجب على أعضاء مجلس الإدارة تجنب حالات تضارب المصالح مع بيتك، يحدث تضارب المصالح في الحالات التالية:

- تداخل مصالح عضو مجلس الإدارة الخاصة بأي طريقة كانت، أو يمكن بصورة معقولة توقع تداخلها بأي شكل من الأشكال مع مصالح بيت التمويل الكويتي.
- تداخل مصالح عضو مجلس الإدارة أو أحد أفراد عائلته المباشرين على منفعة شخصية غير مستحقة نتيجة لمنصب عضو مجلس الإدارة بصفته عضو مجلس إدارة بيت التمويل الكويتي، أو
- أن يكون لعضو مجلس الإدارة واجبات أو مسؤوليات أو التزامات تتعارض مع واجباته تجاه بيت التمويل الكويتي.

يتوجب على عضو مجلس الإدارة أن يفصح لرئيس لجنة التدقيق والالتزام و / أو رئيس مجلس الإدارة عن أي موقف ينطوي على، أو قد يُتوقع بصورة معقولة أن يتضمن تضارب في المصالح. بينما أن هذه المدونة لا تسعى إلى وصف جميع حالات تضارب المصالح المحتملة التي قد تنشأ، فإن ما يلي هي بعض حالات تضارب المصالح التي يجب على أعضاء مجلس الإدارة تجنبها:

- تلقي قروض أو ضمانات للالتزامات كنتيجة لمنصب الشخص كعضو مجلس إدارة؛
- الاشتراك في سلوك أو نشاط يتداخل بشكل غير صحيح مع العلاقات التجارية الخاصة ببيت التمويل الكويتي القائمة أو المحتملة مع طرف ثالث؛
- قبول الرشاوى، أو العمولات أو أي دفعات أخرى غير ملائمة مقابل خدمات متعلقة بتنفيذ أنشطة بيتك، و
- قبول أو الإيعاز لأحد أفراد عائلة عضو مجلس الإدارة بقبول هدية من أشخاص أو كيانات تتعامل مع بيت التمويل الكويتي، في الحالات التي قد يتوقع بصورة معقولة أن يكون للهدية – التي يتم النظر فيها في ضوء مجمل الظروف - تأثيراً على تصرفات عضو مجلس الإدارة بصفته أحد أعضاء مجلس الإدارة.

3.4 معاملات الطرف ذو الصلة

يلتزم بيت التمويل الكويتي بالحفاظ على أعلى مستويات السلوك الأخلاقي والقانوني في الوفاء بمسؤولياته وبذلك أنه يمكن أن يكون لمعاملات الشخص ذو الصلة أن تمثل خطراً متزايداً من حالات التعارض الفعلي أو الظاهر في المصلحة.

معاملة الطرف ذو الصلة هي تحويل الموارد أو الخدمات أو الالتزامات بين جهة تبليغ وطرف ذو صلة بغض النظر عن قيد السعر من عدمه.

يكون طرفان أو أكثر ذوي صلة في الحالات التالية:

- طرف واحد يكون له السيطرة المباشرة أو غير المباشرة على الطرف الآخر؛ أو
- خضوع الأطراف للسيطرة المشتركة من نفس المصدر؛ أو
- طرف واحد يكون لديه السلطة على السياسات المالية والتشغيلية الخاصة بالطرف الآخر إلى الحد الذي يمكن أن يمنع فيه الطرف الآخر من متابعة مصالحه الخاصة المنفصلة في جميع الأوقات، أو
- أن تربطهم علاقة أسرية مقربة.

يتم تعريف معاملة الطرف ذو الصلة، على أنها نقل الأصول أو المسؤوليات أو أداء الخدمات من قبل، إلى، أو لطرف ذو صلة بصرف النظر عن قيد السعر من عدمه ومهما كان السعر.

تخضع معاملات الأطراف ذوي الصلة لسياسة معاملات الأطراف ذوي الصلة الخاصة ببيت التمويل الكويتي، والتي تنص على القواعد والإجراءات التي تحكم مثل هذه المعاملات. يتم إجراء أي تمديد انتماني للأطراف ذوي الصلة ببيت التمويل الكويتي بما في ذلك أعضاء المجلس وفقاً لنفس الأحكام والشروط المطبقة على العملاء الآخرين دون أي بنود تفضيلية وبما يتفق مع التعليمات الصادرة عن بنك الكويت المركزي. يجب أن يتم الإفصاح عن معاملات الأشخاص ذوي الصلة بما يتماشى مع متطلبات بنك الكويت المركزي والسلطات التنظيمية الأخرى.

ينبغي على كل عضو مجلس إدارة الامتناع عن المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة التي من شأنها أن تنطوي على مناقشة أو التصويت على بنود متعلقة بأعمال خاصة بعضو مجلس الإدارة المعني.

يتم مراقبة وتدقيق جميع معاملات الأطراف ذوي الصلة من قبل التدقيق الداخلي لضمان أن جميع هذه المعاملات تتماشى مع سياسة معاملات الأطراف ذوي الصلة.

يجب إفشاء جميع معاملات الأطراف ذوي الصلة وفقاً لقواعد ولوائح الجهة المحلية الحاكمة (بنك الكويت المركزي) ومعايير الإفشاء الدولية.

3.5 المهارة والرعاية والعناية الواجبة

عندما يتصرف مجلس الإدارة بالنيابة عن بيت التمويل الكويتي فإنه سيتصرف بالمهارة والعناية الواجبة. كما ينبغي على المجلس أن يأخذ بزمام المبادرة لإرساء قواعد التناغم ووضع معايير مهنية وقيم مؤسسية من شأنها أن تعزز النزاهة له وللإدارة العليا والموظفين الآخرين.

كما ينبغي على الإدارة العليا أن تسهم في الحوكمة السليمة للشركات لدى بيتك من خلال السلوك الشخصي، وذلك عن طريق توفير الرقابة الكافية على من يخضعون لإدارتهم، ومن خلال ضمان توافق أنشطة بيت التمويل الكويتي مع استراتيجية الأعمال وتحمل/نزعة المخاطر والسياسات المعتمدة من قبل مجلس إدارة بيت التمويل الكويتي.

سوف يحاول كل عضو مجلس إدارة ومسئول وموظف أن يكون على قدر كاف من المهارة وأن يتقيد بالعناية الواجبة في أي إقرار يقوموا به لمنع أي تأثير مالي سلبي أو متعلق بسمعة بيت التمويل الكويتي.

3.6 السرية

المعلومات الداخلية – هي المعلومات:

- التي تكون ذات طبيعة دقيقة والتي تتعلق بصورة مباشرة أو غير مباشرة بوحدة أو أكثر من الأوراق المالية والمعلومات التي لم تدخل حيز العامة و – إذا كانت متاحة للعامة – التي يحتمل أن يكون لها تأثير إيجابي/سلبي كبير على سعر هذه الأوراق المالية أو أي ورقة مالية مشتقة وفي حالة المشتقات على السلع والتي تتعلق بصورة مباشرة أو غير مباشرة بهذه المشتقات والتي يتوقع مرتادي الأسواق التي يتم التداول فيها أن يتم إفشائها وفقاً للقواعد أو ممارسات السوق المقبولة بتلك الأسواق.

المطلع: يعتبر جميع الأشخاص الذين تقع تحت حيازتهم معلومات داخلية مادية قبل إفشائها للعامة مطلعين.

يجوز لأعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين أن يطلعوا على المعلومات غير العامة. ولا يحق لأعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين استخدام المعلومات السرية أبداً لمصلحتهم الشخصية أو لمنفعة أشخاص أو جهات خارج بيت التمويل الكويتي. ينبغي على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين عدم الإفصاح عن معلومات سرية خارج بيت التمويل الكويتي سواء أثناء توظيفهم أو بعد تركهم الخدمة، إلا بموافقة صريحة ضمنية من مجلس الإدارة أو حسبما يتطلب مجلس الإدارة.

تعني "المعلومات السرية" جميع المعلومات غير العامة المنوطة بـ أو التي تم الحصول عليها من قبل عضو مجلس الإدارة، أو المسؤول أو الموظف بسبب وظيفته في بيت التمويل الكويتي. وتشمل – على سبيل المثال لا الحصر – المعلومات غير العامة التي قد تكون مفيدة للمنافسين أو ضارة ببيت التمويل الكويتي أو عملائه، عند إفشائها، مثل:

- المعلومات غير العامة عن الوضع المالي لبيت التمويل الكويتي، أو الإمكانيات أو الخطط، وبرامج التسويق والمبيعات ومعلومات البحث والتطوير الخاص به، وكذلك المعلومات المتعلقة بعمليات الدمج والاستحواذ وإعادة شراء الأوراق المالية وبيع الاستثمارات؛
- المعلومات غير العامة بشأن المعاملات المحتملة مع الشركات / البنوك الأخرى أو المعلومات الخاصة بعملاء بيت التمويل الكويتي، أو الموردين أو الشركاء في المشاريع المشتركة التي يكون بيت التمويل الكويتي ملزماً بالحفاظ عليها على أنها سرية؛ و
- المعلومات غير العامة حول المناقشات والمداولات المتعلقة بقضايا الأعمال والقرارات بين الموظفين والمسؤولين وأعضاء مجلس الإدارة.

احترام السرية هو حجر الزاوية في الثقة والاطمئنان وكذلك الالتزام التشريعي. يجب على أعضاء المجلس في جميع الأوقات احترام سرية أي أسماء للعملاء و/ أو الظروف التي من شأنها أن تحدد هويات العملاء. وبالمثل، يجب أن تتم جميع المسائل التي يتناولها مجلس الإدارة خلال الاجتماعات والمسائل المتعلقة بشؤون الموظفين والتعاملات المالية والاستثمارات ومخططات الأعمال بسرية تامة. تعني السرية أنه لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة ربط هذه المسائل بأي شخص بما في ذلك أفراد العائلة المباشرين. ويستمر واجب السرية لأجل غير مسمى بعد ترك عضو مجلس الإدارة لمجلس الإدارة.

ينبغي على جميع الموظفين عدم الإفصاح عن أو نسخ أو استخدام - خلال وبعد فترة توظيفهم لدى بيت التمويل الكويتي- ما عدا في المسار الصحيح لواجبات التوظيف لدى بيت التمويل الكويتي، على النحو المسموح به من قبل بيت التمويل الكويتي، وكما يقتضيه القانون، أو حيث يكون الإفصاح محمياً بموجب تشريع حوكمة الشركات، أي من:

- الأسرار التجارية أو الملكية الفكرية أو أي معلومات تخص: النشاط التجاري أو الترتيبات المالية أو المركز المالي لبيت التمويل الكويتي؛ أو قوائم العملاء أو قوائم العملاء المحتملين؛ أو المشورات المقدمة للعملاء أو الوثائق الأخرى المقدمة للعملاء؛ أو طرق التشغيل، أو أكواد المصدر أو أنظمة الحاسوب؛ أو المقترحات أو المخططات للتسويق، أو الترويج أو الأنشطة التجارية الأخرى؛ أو أي تعاملات أو معاملات أو شؤون خاصة بأعمال بيت التمويل الكويتي أو عملائه، أو أي احكام عقود أو ترتيبات أو معاملات تتم بين بيت التمويل الكويتي وعملائه؛
- المعلومات الفنية المتعلقة بالأنشطة التجارية لبيت التمويل الكويتي والتي لا تكون متاحة للعامة بما في ذلك- على سبيل المثال لا الحصر - النماذج المالية والعروض التقديمية وأنشطة البحوث والأفكار؛
- المعلومات الشخصية بما في ذلك هوية الموظفين، أو أعضاء مجلس الإدارة أو الاستشاريين العاملين أو الذين يتم الاستعانة بهم من قبل بيت التمويل الكويتي، و
- أي معلومات يحدد من بيت التمويل الكويتي أنها سرية أو قد يتوقع بصورة معقولة ببيت التمويل الكويتي اعتبارها سرية لأي شخص أو لأي غرض.

يجب على جميع الموظفين اتخاذ خطوات معقولة وضرورية للحفاظ على السرية ومنع إفشاء المعلومات السرية، وإخطار بيت التمويل الكويتي على الفور بأي استخدام غير مصرح به فعلياً و مشتبه به، أو نسخ

أو إفشاء المعلومات السرية، وتقديم أية مساعدة مطلوبة من قبل بيت التمويل الكويتي فيما يتعلق بأي خطوات قد يتم اتخاذها لحماية المعلومات السرية.

3.7 الملكية الفكرية

يجب على الموظفين التنازل عن جميع حقوق الملكية الفكرية الحالية والمستقبلية، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، حق النشر في جميع الوثائق المعدة من قبلهم في سياق عملهم سواء تم إجراؤها أو تصورها لبيت التمويل الكويتي (أو من يرشحه):

- كليا أو جزئيا من جانبهم؛
- بمفردهم أو بالاشتراك مع آخرين، أو
- تنفيذا لتعليمات محددة، من عدمه،

على الموظف أن يقر لبيت التمويل الكويتي (أو من يرشحه) بموجب هذا البند، بأن جميع هذه الحقوق تؤول (أو سوف تؤول) إلى منفعة بيت التمويل الكويتي (أو من يرشحه).

سيقوم الموظف -على نفقة بيت التمويل الكويتي وبناء على طلبه- بتحرير جميع هذه الوثائق ويقوم بجميع هذه الأشياء التي يراها بيت التمويل الكويتي لازمة كي تؤول هذه الحقوق إلى منفعة بيت التمويل الكويتي (أو من يرشحه).

3.8 نزاهة التعامل

لن يلجأ المجلس إلى أنشطة غير أخلاقية أو غير قانونية أثناء تنفيذ الأنشطة التجارية المصرفية بما في ذلك أي ممارسة لتعامل غير سليم. يجب أن يسعى كل عضو مجلس إدارة ومسئول وموظف إلى التعامل بصدق ونزاهة مع إدارة بيت التمويل الكويتي ومسؤوليه ومدققي حساباته ومستشاريه والعملاء ومورديه ومنافسيه عند المشاركة في أنشطة تجارية بالنيابة عن بيت التمويل الكويتي.

يُمنع عدم الالتزام لمدونة القواعد هذه أو القانون أو غيرها من الممارسات التجارية غير الأخلاقية أو غير الشريفة عند التصرف نيابة عن بيت التمويل الكويتي ويمكن أن تؤدي إلى اتخاذ إجراء تأديبي بما في ذلك الإنهاء.

3.9 فرص الشركات

يحظر على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين الحصول على أي فرصة لأنفسهم شخصيا (أو لأفراد عائلاتهم المباشرين) والتي قد تكون ذات فائدة لبيت التمويل الكويتي وتم اكتشافها من خلال استغلال ممتلكات الشركة أو معلوماتها أو مركزها ما لم يتم عرض هذه الفرصة أو لا على بيت التمويل الكويتي، وان يؤكد بيت التمويل الكويتي عدم السعي إليها.

كما سوف يُحظر على عضو مجلس الإدارة أو المسؤول أو الموظف الاشتراك في أنشطة من شأنها أن تؤدي إلى المنافسة مع بيت التمويل الكويتي.

3.10 العلاقات التجارية مع الإدارة

هناك التزام شخصي على كل عضو مجلس إدارة بتوجيه عناية المجلس لأي ترتيب مالي مباشر أو غير مباشر بشأن السلع والخدمات بين عضو مجلس الإدارة أو أي فرد من أفراد أسرته المباشرين وبيت التمويل الكويتي أو عضو من أحد أعضاء الإدارة العليا في بيت التمويل الكويتي.

يتم تمديد الانتماء لأعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي الصلة وفقا لنفس الشروط المطبقة على عملاء بيت التمويل الكويتي دون أي شروط تفضيلية وبما يتفق مع أي تعليمات صادرة عن بنك الكويت المركزي في هذا الصدد.

ينبغي ألا يتواجد عضو مجلس الإدارة لمناقشة أي نقطة من جدول الأعمال تتعلق به بشكل مباشر أو غير مباشر في اجتماع تناقش فيه مثل هذه النقاط والمعاملات أو العقود ذات الصلة أو يتم فيه التصويت.

3.11 الحماية والاستخدام السليم لأصول البنك

يجب على مجلس الإدارة وكل عضو مجلس إدارة أن يتصرف بمثابة حارس على أصول بيت التمويل الكويتي وأن يضمن استخدام أصول البنك لأغراض تجارية مشروعة فقط.

يحظر على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين استخدام أصول البنك أو المعلومات السرية أو المملوكة أو استغلال مناصبهم لتحقيق مكاسب شخصية.

لتأمين البيئة المادية لبيت التمويل الكويتي وحماية معلوماته وموظفيه، فعلى جميع أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين أن يتصرفوا على النحو التالي:

ما لا يجب فعله	ما يجب فعله
1) عدم إعطاء بطاقتهم الأمنية الفردية لغير موظفي البنك أيا كانوا.	1) عرض بطاقتهم الأمنية في جميع الأوقات بشكل واضح.
2) عدم السماح للأشخاص بالتسلل من الأبواب الأمنية أو نقاط المراقبة الأخرى.	2) كن حذرا بشأن الأشخاص المتواجدين بمنطقة العمل الخاصة وطلب الإطلاع على تصاريح الدخول الأمنية الخاصة بأي شخص غير متأكد من منه.
3) لا تترك الأبواب الأمنية أو نقاط المراقبة الأخرى مفتوحة.	3) عند السفر لأي مكان غير معتاد، يجب الحصول على معلومات الأمن والسلامة المحدثة.
4) لا تقم بالإرسال من أو الاستلام في مقرات بيت التمويل الكويتي أي عناصر قد تؤدي لمخاوف أمنية أو تسبب ضررا بسمعة بيت التمويل الكويتي.	4) التأكد من أنهم على دراية بمتطلبات السرية ضمن سياسات السرية والخصوصية.
5) لا توزع أو تظهر أو تناقش المواد السرية مع الأشخاص إلا إذا كان لديهم حاجة مشروعة لمعرفة. وهذا يشمل قراءة الوثائق في الأماكن العامة حيث يمكن أن تتم رؤيتها من قبل أطراف ثالثة.	5) ضمان الحفاظ على تأمين الاحتفاظ بالمعلومات السرية في جميع الأوقات.
6) لا تتخلص من المواد السرية المطبوعة في أي سلات عادة تدوير أو سات مامة غير آمنة بما في ذلك صناديق القمامة المنزلية.	6) ضمان المحافظة على متطلبات السرية إذا كانوا يعملون من المنزل.
7) عند العمل من المنزل، يجب عدم ترك أجهزة الحاسوب الخاصة بهم أو ترك المواد المطبوعة دون مراقبة لفترات طويلة.	7) إذا كانوا يقومون بإرسال مواد سرية، سواء على شكل نسخة ملموسة أو رقمية، يجب عليهم ضمان أن لديهم العنوان الصحيح أو البريد الإلكتروني أو الفاكس أو رقم الهاتف.
8) لا تترك أجهزة الحاسوب المحمولة والملفات والحقائب، وحقائب الحاسوب وغيرها مرئية في المركبات.	8) يتوجب عليهم إذا فقدوا بطاقتهم الأمنية أن يبلغوا فوراً عن فقدانها وإعادة إصدارها.
9) عدم وضع الحقائب الخاصة بهم/ أو أجهزة الحاسوب مع الأمتعة عند السفر.	9) إذا كانوا على علم بأي انتهاكات أو مسائل أمنية، يرجى الإبلاغ عنها إلى رؤسائهم على الفور.

3.12 أمن تكنولوجيا المعلومات

يمتلك بيت التمويل الكويتي سياسة أمن معلومات مفصلة وشاملة معتمدة من قبل مجلس الإدارة.

لضمان أمن بيئة بيت التمويل الكويتي لتكنولوجيا المعلومات يتوجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين أن يتصرفوا على النحو التالي:

ما لا يجب فعله	ما يجب فعله
<p>(1) لا تدخل لحسابات بريد إلكتروني خارجي (مثل الهوتميل) من خلال متصفح الإنترنت الخاص ببيت التمويل الكويتي.</p> <p>(2) لا تقوم بإعادة التوجيه التلقائي لرسائل بريد إلكتروني إلى حساب بريد إلكتروني داخلي حتى لو كانت حساباتك الخاصة.</p> <p>(3) لا تفتح رسائل إلكترونية من مصادر غير معروفة وخاصة لا تقم بالنقر على مرفقات أو روابط على شبكة الإنترنت وإذا لم تكن متأكد منها، قم بحذفها.</p> <p>(4) لا تدخل أي مواقع غير ملائمة على شبكة الإنترنت أو ترسل بريد إلكتروني غير ملائم.</p> <p>(5) لا تقم بتوصيل أجهزة الحاسوب المحمولة ... الخ في شبكات مقرات بيت التمويل الكويتي دون ضمان وجود برامج مكافحة فيروسات مثبتة ومحدثة وتعمل بشكل جيد.</p> <p>(6) لا تعترض أو تحاول تستبدل برامج حماية الفيروسات أو إعدادات محطات عمل بيت التمويل الكويتي أو أجهزة الحاسوب المحمولة أو غيرها من الأجهزة الخاصة بك.</p> <p>(7) لا تترك أجهزة الحاسوب الخاصة غير مراقبة عند السفر.</p> <p>ولا تضع جهاز الحاسوب المحمول الخاص بك مع الأمتعة في الطائرة. فمن المحتمل أن يتعرض للتلوث أو السرقة.</p> <p>(8) لا تشارك أو توزع برامج مقرصنة أو بيانات أو ملفات موسيقية أو فيديو هات. لا تستخدم بالتبالي المجاني للفتات أو التحكم عن بعد أو برامج الإرسال الفوري للرسائل.</p> <p>(9) لا تشارك أو تعطي أي شخص كلمات المرور الخاصة بك تحت أي ظرف من الظروف.</p>	<p>(1) إيقاف محطة العمل الخاصة بك على الفور إذا كنت تشك في أن تكون مصابة بفيروس. أطفئ الكهرباء على زر التشغيل أو إيقاف أو اسحب القابس، ثم اتصل بمكتب المساعدة لتكنولوجيا المعلومات للحصول على المساعدة.</p> <p>(2) قبل توصيل جهاز الحاسوب المنزلي الخاص بك ببيت التمويل الكويتي عن طريق الاتصال عن بعد، تأكد من أن يتم تحميل برنامج مكافحة فيروسات، محدث ويعمل بشكل جيد. يمكن لمكتب خدمة تكنولوجيا المعلومات توفير أحدث الإصدارات.</p> <p>(3) قم بتغيير جميع كلمات المرور الخاصة بك بشكل منتظم، مرة كل شهرين على الأقل، أو على الفور في حال كنت تعتقد أنها أصبحت معرفة.</p> <p>(4) قم بحماية جميع محطات العمل وأجهزة الحاسوب الخاصة والمساعدات الرقمية الشخصية والأجهزة الأخرى باستخدام كلمة مرور عند تركها دون مراقبة في أي وقت (استخدم فترة توقف مدتها 15 دقيقة).</p> <p>تأكد من أن أجهزة الحاسوب المحمول الخاصة بك مؤمنة في جميع الأوقات.</p> <p>(5) قم بإيقاف تشغيل جهاز الحاسوب الخاص بك وإعادة تهيئته بانتظام، مرة كل أسبوع على الأقل.</p> <p>(6) كن متنبها أن البريد الإلكتروني وشبكة الإنترنت مراقب من قبل بيت التمويل الكويتي.</p> <p>(7) إذا كنت تقوم بإرسال بيانات حساسة خارجيا عبر البريد الإلكتروني، فاستخدم برمجيات التشفير المعتمدة من بيت التمويل الكويتي لحمايتها باستخدام كلمة مرور.</p> <p>(8) اصحل على نسخة احتياطية من البيانات على القرص الصلب الخاص بك بشكل منتظم إذا كنت تخزن البيانات على محرك الدي سي الخاص بمحطة العمل الخاصة بك. وبما أن غالبية الأجهزة يتم سرقتها أثناء السفر، فاحتفظ دائما بنسخ احتياطية من البيانات قبل السفر.</p> <p>(9) قم بالتبليغ عن أجهزة الحاسوب المحمولة وأجهزة المساعد الرقمي الشخصي المفقودة/ المسروقة (مثل كومباك، وبلاك بيري) على الفور لمكتب خدمة تكنولوجيا المعلومات المحلي.</p> <p>(10) قم بالتبليغ عن انتهاكات تكنولوجيا المعلومات الأمنية فوراً لمكتب خدمة تكنولوجيا المعلومات.</p>

3.13 الاتصال

يجب أن تكون جميع المعلومات التي يقدمها أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين لبيت التمويل الكويتي كاملة وعادلة ودقيقة ومفهومة.

3.14 الالتزام بالقوانين والقواعد واللوائح

تؤكد إجراءات وسياسات وممارسات بيت التمويل الكويتي على أهمية احترام حقوق أصحاب المصلحة وفقاً للقوانين والمواد واللوائح ذات الصلة وتأكيد حقوقهم في تصحيح أي انتهاكات لحقوقهم بما يتماشى مع القوانين ذات الصلة.

يلتزم بيت التمويل الكويتي بمكافحة غسل الأموال وتحقيقاً لهذه الغاية، فإنه يقوم بتنفيذ كافة "قوانين مكافحة غسل الأموال" وغيرها من المبادئ التوجيهية الصادرة عن الجهات الرقابية بما في ذلك بنك الكويت المركزي.

يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولي وموظفي بيت التمويل الكويتي الالتزام بالقوانين واللوائح المحلية السائدة في تعاملاتهم وأنشطتهم.

يحظر إجراء أي معاملة باسم بيت التمويل الكويتي والتي قد تنتهك القوانين أو القواعد أو اللوائح الخاصة بأي بلد أو تقسيماتها السياسية التي يمارس البنك أنشطته التجارية فيها.

كما يحظر تماماً أي شكل من أشكال الرشوة أو محاولة الرشوة أو الحصول على أعمال أو مزايا مالية لمسئول حكومي أو أي أشخاص آخرين من قبل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين.

يجب على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين عدم المشاركة في أي عملية احتيال أو أي شكل من أشكال التعدي على حقوق الآخرين، ولا ينبغي عليهم أن التورط مع مقاولي/عملاء بيت التمويل الكويتي ممن يعتزمون ارتكاب أنشطة احتيالية أو غير قانونية.

يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين لدى بيت التمويل الكويتي أن يكونوا صادقين في كافة تعاملاتهم واتصالاتهم مع العملاء ومدققي الحسابات والرؤساء والمقاولين.

يجب على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين عدم تضليل العملاء الحاليين أو المحتملين بشكل متعمد أو بتهور فيما يتعلق بالنتائج التي يمكن تحقيقها من خلال الاستعانة بخدمات بيت التمويل الكويتي. وعلاوة على ذلك، لا يحق لأعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين اقتراح وسائل من شأنها أن تنتهك القانون من أجل تحقيق متطلبات العمل.

يتم توجيه اهتمام خاص للقوانين والقواعد والأنظمة المتعلقة بالتمييز والأوراق المالية ومكافحة الاحتكار والحقوق المدنية والمعاملات مع مسؤولين أجانب والسلامة والبيئة.

إذا نشأ أي شك بشأن ما إذا كان مسار العمل يتم وفقاً للقانون قلباً وقالباً، فينبغي الحصول على المشورة من الإدارة القانونية لدى بيت التمويل الكويتي.

الالتزام بالقانون هو الحد الأدنى للمتطلبات. تعطي مدونة قواعد بيت التمويل الكويتي تصوراً لمستوى السلوك التجاري الأخلاقي والذي هو أعلى بكثير من الحد الأدنى المطلوب بموجب القانون.

3.15 تداول المطلعين

ينبغي على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين يمتلكون في حوزتهم معلومات جوهرية حول بيت التمويل الكويتي الامتناع عن تداول الأوراق المالية الخاصة به حتى تصبح مثل هذه المعلومات متاحة للعامة بوجه عام عن طريق بيان صحفي أو أي وسيلة حفظ عام أخرى.

يمكن لمثل هذه المادة "المعلومات الداخلية" أن تشمل تقديرات الأرباح، والأسهم والإيرادات، وتغييرات الرقابة أو الإدارة وعمليات الدمج المعلقة والمبيعات وعمليات الاستحواذ وعدد الاحتياطات أو غيرها من المعلومات أو المستندات التجارية الهامة.

كما يحظر تماما توفير هذه المعلومات الداخلية للأخرين ممن يقومون بعد ذلك بتداولها.

3.16 حماية المبلغين عن المخالفات

يجب على الموظفين الإبلاغ عن أي خرق مشتبه به لمدونة قواعد السلوك، أو لأي من سياسات البنك. لن يتم اتخاذ أي لإحراء سلبى ضد أي موظف عند تقديمه شكوى أو الإفصاح عن معلومات بحسن نية، وأي مسئول أو موظف ينتقم بأي شكل من الأشكال من موظف أبلغ بحسن نية عن أي مخالفة أو اشتباه بمخالفة لمدونة قواعد السلوك، فإنه سيخضع لإجراءات تأديبية تشمل إنهاء التعاقد.

3.17 قبول الهدايا

ينبغي على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين الامتناع عن قبول أي هدايا، سواء نقدية أو غير ذلك، من عملاء أو مقاولين. ويمكن قبول الهدايا الصغيرة ذات القيمة النقدية القليلة (التي لا تزيد عن 100 دينار كويتي) مثل هدايا الشركات والتقويمات... إلخ التي تحمل ملصق خاصة بمانحها.

وينبغي في جميع الحالات أن يتم إخطار رئيس الموارد البشرية بجميع عروض الدعوات، أو الهدايا أو الدفعات أو الخدمات أو أي ضيافة أو منافع أخرى والتي يرى أنها تؤثر على قدرة عضو مجلس الإدارة أو الموظف المعني على ممارسة الحكم المستقل.

بمثابة قاعدة عامة، يجب فقط قبول الوجبات والمرطبات ذات القيمة المعقولة على أساس أن المصاريف ستعتبر نفقات عمل ملائمة إذا كان سيتم قيدها على نفقة بيت التمويل الكويتي.

يجب على الموظفين عدم طلب أو قبول الإكراميات، بشكل مباشر أو غير مباشر، من العملاء أو الأطراف الأخرى التي تتعامل مع بيت التمويل الكويتي فيما يتعلق بالعمل المسئول عنه الموظف. ولا يجوز قبول هدايا أو رعاية أ دعوات من جانب موظف ما حيث يعتبر أن ذلك يؤثر أو يساوم على مركز الموظف أو أي قرار متعلق بالعمل يتم اتخاذه من قبل بيت التمويل الكويتي.

3.18 الخدمة في شركات أو و مؤسسات أخرى

يُتوقع من كل مسئول وموظف أن يكرس كامل وقته وجهده خلال ساعات العمل الرسمية لخدمة بيت التمويل الكويتي. ولا يجوز لأي مسئول أو موظف أن يشارك في أي عمل تجاري أو عمل ثانوي يعترض التزاماته /التزاماته ومسئولياته تجاه بيت التمويل الكويتي.

لا يجوز لأي مسئول أو موظف أن يعمل في مجلس إدارة أي شركة ليست مملوكة أو مسيطر عليها من قبل بيت التمويل الكويتي – غير المنظمات غير الهادفة للربح أو الخيرية أو الدينية أو المدنية أو التعليمية -دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من الرئيس التنفيذي لبيت التمويل الكويتي، أو عن الرئيس التنفيذي -دون الحصول على موافقة مسبقة من مجلس إدارة بيت التمويل الكويتي. وينبغي على المسئولين والموظفين إخطار الرئيس التنفيذي أو من يرشحه بذلك قبل التحاقهم بمنظمة غير هادفة للربح أو خيرية أو دينية أو مدنية أو تعليمية.

3.19 الصحة والسلامة

يعطي بيت التمويل الكويتي قيمة قصوى لسلامة موظفيه ونظافة البيئة التي يعمل بها.

ينبغي على الموظفين ورؤسائهم المباشرين أن يأخذوا بزمام المبادرة لنشر التوعية وأيضاً الالتزام بقواعد السلامة والتعليمات المقدمة من بيت التمويل الكويتي. وينبغي أن يكونوا على دراية بموقع أدوات السلامة والطوارئ وكذلك أرقام هواتف السلامة ملائمة أيضاً. وسيتم نشر نسخة من إجراءات الطوارئ على شبكة الإنترنت الداخلية الخاصة ببيت التمويل الكويتي.

يجب الموظفين الالتزام بقواعد السلامة لبيت التمويل الكويتي للمساعدة على الحفاظ على بيئة خالية من المخاطر، والإبلاغ عن أي حوادث أو إصابات بما في ذلك أي انتهاك للسلامة-والإبلاغ عن أي معدات غير آمنة، أو ظروف العمل غير الآمنة للرئيس المباشر في آن واحد.

سيتم التعامل مع أي انتهاك متعمد أو مستمر للسلامة، أو التسبب في وجود خطر من قبل موظف ما من خلال إجراءات تأديبية من قبل بيت التمويل الكويتي، والتي تمتد لتشمل إنهاء الخدمة.

3.20 التحرش الجنسي

يؤمن بيت التمويل الكويتي بتزويد موظفيه ببيئة خالية من كل أشكال التمييز والتصرفات التي يمكن اعتبارها أنها تنطوي على تحرش أو قسرية أو مثيرة للشغب بما في ذلك التحرش الجنسي.

وسيخضع أي شخص يشارك في سلوك ينطوي على تحرش لإجراءات تأديبية تتراوح بين الإنذار وإنهاء الخدمة.

أي تحرشات مادية أو شفوية أو مرئية غير مرغوب فيها أو طلبات جنسية أو سلوك جنسي، والسلوك الأخر الموجه جنسيا والذي يكون مسيئا أو محل اعتراض من جانب المتلقي، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، التنايز بالألقاب أو التعليقات المهينة أو الإيحاءات أو الإهانات أو التلميحات والملصقات أو الكرتون أو الصور أو الرسومات العدوانية التي تعتبر من أعمال التحرش الجنسي. الصفات أو التعليقات المهينة أو الموحية أو الافتراءات أو الإيماءات والملصقات الهجومية أو الرسومات، كعمل من أعمال التحرش الجنسي.

طلبات التحرش الجنسي غير المرحب بها (سواء شفوية أو بدنية) والسلوك الشفهي أو البدني الأخر ذو الطبيعة الجنسية يشكل تحرشا جنسيا عندما يكون:

– التعرض لهذا السلوك هو شرط أو حكم صريح أو ضمن من أحكام وشروط التوظيف (مثل الترقية أو المكافئة أو التدريب أو ضبط الوقت أو مهام وقت العمل الإضافي).

– التعرض لـ أو رفض استخدام السلوك كأساس لاتخاذ قرارات التوظيف (تعيين، ترقية، إنهاء خدمة)

– السلوك الذي له غرض أو تأثير يعترض أداء الفرد لعمله أو يؤدي إلى بيئة عمل مخيفة أو عدائية أو مهينة

لا يشير التحرش الجنسي للمجاملات التي تحدث في بعض الأحيان والتي تكون ذات طبيعة مقبولة من الناحية الاجتماعية. ولكنه يشير إلى سلوك غير مرحب به، والذي يكون عدوانيا من الناحية الشخصية ومضعفا للروح المعنوية ولذلك فإنه يعترض فعالية العمل.

يتوجب على أي موظف يشعر بأنه تعرض لسلوك ينطوي على تحرش جنسي أن يبلغ عن ذلك (خطيا أو شفويا) على الفور لرئيس البشرية / رئيس المنطقة/ الرئيس المباشر.

سيتم التحقيق في الشكوى وسيتم اتخاذ الإجراء الملائم من قبل إدارة بيت التمويل الكويتي.

3.21 شكاوى العملاء

يتوجب على البنوك أن تولي العناية الواجبة للشكاوى المقدمة من قبل العملاء، وينبغي أن تنتظر في هذه المسألة بدقة ومهنية، وأن تقدم ردا عليها في أقرب وقت ممكن. ويجب أن يتم توجيه جميع الشكاوى من خلال وحدة شكاوى العملاء لدى بيت التمويل الكويتي.

4. الالتزام والتنفيذ

يعتبر كل عضو مجلس إدارة أو مسئول أو موظف مسئولاً عن الإلمام بمحتويات مدونة قواعد السلوك هذه والتقيّد بالمعايير كما وردت تفصيلاً في هذه الوثيقة.

كما يجب توجيه المسائل المتعلقة بتفسير أو تطبيق هذا المدونة فيما يخص موقف بعينه إلى الرئيس التنفيذي لبيت التمويل الكويتي أو من يرشحه لذلك. ويجوز أن تقدم هذه الطلبات تحريراً أو شفهيًا، وسوف يتم التعامل معها بسرية.

وينبغي الإبلاغ عن أي اشتباه في مخالفة القوانين المعمول بها أو القواعد أو اللوائح أو هذا المدونة، بما في ذلك أي معاملة أو علاقة التي يتوقف بصورة معقولة أن تؤدي إلى تضارب في المصالح بصفة فورية للرئيس التنفيذي لبيت التمويل الكويتي أو يرشحه لذلك، دون اعتبار لإجراءات المعتادة للتبليغ. وسيتم بذل كل جهد معقول لضمان أنه سيتم التعامل مع جميع التساؤلات والمعلومات بسرية.

سيعمل قسم التدقيق على مراجعة الالتزام بالمدونة بشكل منتظم.

5. المخالفات / وسوء السلوك

انتهاك لمدونة السلوك هذه سوف يشكل سبباً لاتخاذ إجراء تأديبي فوري يتراوح بين التوبيخ أو اتخاذ قرار بعدم تعيين عضو مجلس الإدارة لفترة أخرى وصولاً إلى الإنهاء المحتمل.

6. التعديل والتغيير والتنازل

يجب الموافقة على أي تعديل أو تغيير لهذا المدونة من قبل مجلس إدارة بيت التمويل الكويتي.

يجوز منح تنازلات في ظروف استثنائية وعلى أساس كل حالة على حدة.

يمكن منح أي تنازل عن هذا المدونة للموظفين تحت مستوى مدير عام من قبل الرئيس التنفيذي لبيت التمويل الكويتي أو من يرشحه لذلك.

يجوز منح أي تنازل عن هذا المدونة بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة، والمديرين العامين ومن هم أعلى من ذلك بواسطة مجلس الإدارة أو لجنة مجلس إدارة مفوضة حسب الأصول، مع مراعاة أحكام الإفصاح والأحكام الأخرى الخاصة بالنظام الأساسي لبيت التمويل الكويتي وقانون الشركات والقواعد الواردة بموجبه والقواعد/اللوائح الواجبة التطبيق الصادرة عن بنك الكويت المركزي.

التزامكم الشخصي

بمدونة قواعد سلوك وأخلاقيات العمل لبيت التمويل الكويتي

أقر بأنني تسلمت نسخة من مدونة قواعد سلوك وأخلاقيات العمل مؤرخة _____ ("المدونة")، وأنني قد قرأت المدونة وفهمتها. وأتعهد بالالتزام بها. سوف أقوم بالتواصل مع رئيسي المباشر أو رئيس الموارد البشرية أو الرئيس التنفيذي في حال أن وصل إلى علمي أي انتهاك للمدونة.

1. الاسم: _____

2. التوقيع _____

3. التاريخ: _____

4. رقم الهوية (الموظفون فقط): _____

5. المسمى الوظيفي: _____