



بنك الكويت الصناعي

ميثاق السلوك المهني واخلاقيات العمل

الإصدار 1
2013/04/17

قائمة المحتويات

4	بيان الغرض	.1
4	الأهداف العامة	.2
4	الأهداف الخاصة	.3
5	عناصر الميثاق	.4
5	بيان الميثاق	.5

الموقع على الهيكل الوظيفي	: مكتب رئيس مجلس الإدارة
موضوع الميثاق	: ميثاق السلوك المهني وأخلاقيات العمل
تاريخ موافقة مجلس الإدارة	: 17 / إبريل / 2013
تاريخ آخر تحديث	: مارس 2013
الإدارة المسؤولة عن متابعة/تحديث الميثاق	: إدارة الموارد البشرية

دليل السياسة و الإجراءات
ابريل 2013

1. بيان الغرض

يتوقع بنك الكويت الصناعي ("البنك") من أعضاء مجلس ادارته ومن موظفيه (يشار إليهم جميعا بـ "الأعضاء") أن يؤدي كل منهم عمله على أفضل وجه ممكن و التصرف على نحو يعكس ويعزز صورة البنك و سمعته. ويؤكد هذا الميثاق للسلوك المهني واخلاقيات العمل ("الميثاق") تلك السياسة للبنك وتكون إرشادات لما يلي :

- الحث على السلوك الذي يتسم بالأمانة و مراعاة القيم الأخلاقية بما ينعكس بصورة إيجابية على البنك؛
- الحفاظ على مناخ العمل الذي يكفل كرامة و احترام كل فرد بالبنك؛
- ضمان الإلتزام بالقوانين و القواعد و اللوائح المنظمة لانشطة عمل البنك.
- ضمان الإستغلال الأمثل لأصول البنك.

2. الاهداف العامة

يضع الميثاق المعايير لكيفية تعامل الاعضاء مع جميع اصحاب المصالح بالبنك والجمهور . وقد أقر مجلس إدارة بنك الكويت الصناعي هذا الميثاق لارشاد الأعضاء إلى معايير مقبولة للسلوك المهني واخلاقيات العمل ولتفادي المخاطر التي يمكن ان تؤثر على سمعة البنك و صورته العامة نتيجة للتصرف غير السوي أو غير الاخلاقي. والغرض الرئيسي لهذا الميثاق هو تأكيد الانطباع عن البنك بانه مؤسسة ملتزمة بأعلى معايير النزاهة في جميع تعاملاته مع الغير. ولا يتعرض هذا الميثاق لكافة المواقف التي قد يصادفها الأعضاء في عملهم كما أنه لا يغنى عن ممارسة المدير حسن التقدير والحس السليم .

يمكن ان ينتج عن عدم اتباع الميثاق مخالفات للقانون أو اللوائح أو السياسات الداخلية وهذا فضلا عن الاضرار بالسمعة ، كما يمكن ان يؤدي إلى اجراءات تأديبية تفضي إلى الفصل من الخدمة.

يهدف هذا الميثاق إلى تعزيز السلوك المهني بين جميع أعضاء البنك بما يتماشى مع قيم العمل المؤسسي و إلى تشجيع التعاون و التنسيق بين إدارات البنك المختلفة و وحدات القطاع المصرفي و الأجهزة الرقابية؛ بالإضافة إلى وضع القواعد التي من شأنها دعم و تبادل المنفعة بين أعضاء البنك و العملاء و تجنب حالات تعارض المصالح و الإضرار بسمعة البنك.

3. الأهداف الخاصة :

الأهداف الخاصة لهذا الميثاق هي :

- تزويد الأعضاء بمعايير السلوك الاخلاقي .
- ارشاد الأعضاء إلى تجنب حالات تعارض المصالح وايضاح ما ينبغي عليهم عمله لمواجهة مثل هذه الحالات .
- التحقق من التزام الأعضاء بالقوانين و اللوائح والسياسات و الإجراءات و المعايير المعمول بها.
- التأكيد على أهمية الخصوصية و المحافظة على سرية المعلومات.

- تقديم الإرشادات لاعطاء وقبول الهدايا .
- توجيه السلوك في المواقف المختلفة التي يمكن ان تنشأ اثناء العمل في بيئة النشاط المصرفي.

4. عناصر الميثاق

السلطات

- سلطة تطبيق هذا الميثاق هي من اختصاص الرئيس التنفيذي .
- ترفع جميع حالات المخالفة أو الاشتباه في المخالفة لهذا الميثاق إلى مدير الإدارة أو مدير الموارد البشرية.
- يكون التحقيق في كافة المخالفات لهذا الميثاق بمعرفة التدقيق الداخلي أو أي جهة أخرى مستقلة يعينها البنك لهذا الغرض .
- تكون جميع الإجراءات التأديبية المتعلقة بالمخالفة من إختصاص إدارة الموارد البشرية .

إدارة المخاطر

- **مخاطر السمعة:** قد تؤدي مخالفة هذا الميثاق إلى الإضرار بسمعة البنك و صورته العامة مما ينشأ عنه مخاطر السمعة؛ وبما يستدعي تطبيق متطلبات إضافية رئيسية لهذا النوع من المخاطر بموجب إرشادات الطريقة الداخلية لتقييم كفاية رأس المال ICAAP .
- **مخاطر الإلتزام:** قد تؤدي مخالفة التعليمات إلى فرض جزاءات على البنك من الجهات الرقابية .
- **مخاطر قانونية:** قد يلجأ عملاء البنك أو المتضررين من الغير إلى اتخاذ إجراءات قانونية ضد البنك وقد يترتب على ذلك آثار سلبية مالية ومخاطر السمعة .

تعريف

- **ميثاق السلوك المهني وأخلاقيات العمل:** تعني المبادئ الموضوعية لمساعدة الأعضاء على أداء عملهم بأمانة وسلامة والمبادئ الأخلاقية المستندة إلى القيم الرئيسية للبنك والمعايير التي يلتزم بها العضو يحدد الميثاق القيم الاخلاقية وقواعد السلوك والتحذيرات الوقائية .
- **تعارض المصالح:** هو موقف يكون فيه لشخص مصلحة خاصة أو شخصية تؤثر على الاداء الموضوعي لمهامه الرسمية . فهو موقف قد يؤثر على حياد الشخص لاحتمال حدوث تصادم بين المصلحة الذاتية للشخص وبين المصلحة العامة .
- **الاسرة المباشرة :** الزوج (ة) والابناء وغيرهم ممن يعتمدون مباشرة على العضو .

5. بيان الميثاق

السلوك العام و التصرفات الأخلاقية

- يجب على الأعضاء التحلي بالنزاهة والامانة والمصداقية والولاء للبنك. وعلى الموظفين تأكيد هذه الصفات في علاقاتهم العامة والشخصية على السواء، والنأي بأنفسهم عن المواقف والمعاملات المشبوهة المالية أو غير المالية .

- على الأعضاء التعامل مع زملائهم بمهنية واحترام وتقدير وتفهم مما يوفر المناخ المناسب للوصول لأعلى مستوى للأداء والتواصل والإفتتاح على جميع المستويات.
- على الأعضاء معاملة العملاء الحاليين والمحتملين والمتعهدين و الجمهور بذات القدر من الإحترام و المهنية.

الإلتزام بالقوانين و اللوائح و السياسات و الإجراءات و المعايير:

- على الاعضاء مسؤولية التقيد بكافة القوانين المطبقة والانظمة بالكويت ولوائح وتعليمات بنك الكويت المركزي والسياسات والإجراءات والمعايير لبنك الكويت الصناعي .
 - على الأعضاء التصرف طول الوقت بخلق وبأمانة والإلتزام بالروح فضلا عن النص لكافة متطلبات القوانين والقرارات .
 - يحظر إجراء اي معاملة باسم البنك يمكن ان تخالف القوانين والانظمة أو اللوائح لأي دولة أو ما يتبعها من وحدات سياسية يكون للبنك أعمال فيها .
 - يحظر تماما على الأعضاء اي شكل من اشكال الرشوة أو محاولة الرشوة لأي موظف عام أو لأي شخص آخر للحصول على اعمال أو مكاسب مالية .
 - يجب على الأعضاء عدم الدخول في أية معاملات تنطوي على غش أو على أي شكل من أشكال انتهاك حقوق الآخرين كما ينبغي عليهم عدم توريط انفسهم أو البنك مع مقاولين أو عملاء ينوون القيام بانشطة غير مشروعة أو تنطوي على غش .
 - يلتزم جميع الأعضاء بالأمانة في جميع تعاملاتهم و اتصالاتهم مع العملاء و المدققين و الرؤساء و المتعهدين.
 - يجب على الأعضاء عدم تضليل أي من العملاء الحاليين أو المحتملين – سواء عن عمد أم بغير عمد – بصدد النتائج التي يمكن تحقيقها من خلال استخدامهم لخدمات البنك. ولا يجوز كذلك للأعضاء اقتراح أساليب تكون مخالفة للقوانين بغرض كسب العميل.
- في حال عدم التأكد مما اذا كان الإجراء يتمشى مع روح ونص القانون، فانه يتعين الحصول على المشورة من الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه .

تعارض المصالح

- على مجلس الإدارة اتخاذ كافة التدابير المعقولة لتحديد ونفاذي أو معالجة حالات تعارض المصالح التي يمكن ان تضر بمصالح البنك.
- في الاحوال التي يملك فيها المساهمون أصحاب السيطرة التأثير في تعيين اعضاء مجلس الادارة، فان أعضاء المجلس يجب ان يباشروا واجباتهم تجاه البنك بشكل مستقل عن الجهة التي عينتهم. ويجب على أعضاء مجلس الإدارة التصرف دائما بما فيه أقصى مصلحة للبنك قبل المصالح الشخصية والتحالفات . وهذا يعني تحية المصالح الشخصية الذاتية وأداء واجباتهم في تصريف أعمال البنك على نحو يعزز ثقة الجمهور و إيمانه بنزاهة المجلس و موضوعيته و حياده. ويحظر على عضو المجلس أن يتلقى - بصورة مباشرة أو غير مباشرة - أية منفعة نتيجة لمنصبه؛ وذلك بمراعاة حصول الاعضاء على مقابل معقول لأدائهم لواجباتهم.

- يجب على عضو المجلس ابلاغ رئيس لجنة التدقيق و/أو رئيس مجلس الإدارة فوراً عن أي مسألة يمكن ان ينتج عنها ، أو يكون قد نتج عنها تعارض للمصالح. ويشترط الحصول على موافقة مجلس الإدارة على أي نشاط لأي من أعضاء المجلس يمكن ان ينتج عنه حالة تعارض مصالح .
- يتوقع البنك من أعضائه تجنب أي أنشطة شخصية أو مصالح مالية أو غير مالية يمكن ان تتعارض مع التزامهم بأداء مهامهم الوظيفية على الوجه الأكمل. ويجب على أي موظف يشارك في أي مصالح خارج نطاق وظيفته بالبنك أن يفصح عنها كتابة. ويجب على الموظف ان يحصل على موافقة إدارة الموارد البشرية قبل تقديم اي خدمات لصاحب عمل آخر.

يجب على الأعضاء عدم استغلال وظائفهم و مناصبهم للحصول على مكاسب خاصة أو لمصالح شخصية أو للحصول على معاملة خاصة أو منافع لأنفسهم أو لأفراد أسرهم أو لأي أفراد آخرين أو شركات أو مؤسسات أعمال .

معاملات الأطراف ذات العلاقة

- يلتزم البنك بأن يتبع أعلى مستوى سلوك اخلاقي وقانوني في أداء مسؤولياته ويقر بان معاملات الأطراف ذات العلاقة يمكن ان تشكل خطراً كبيراً للتعارض الفعلي أو الظاهر في المصالح.
- يتحقق مجلس الإدارة من كفاية نظم الرقابة الداخلية فيما يتعلق بمعاملات الأطراف ذات العلاقة.
- يكون طرفان أو أكثر أطراف ذات علاقة في الاحوال الآتية :
 - اذا كان لطرف سيطرة – بصورة مباشرة أو غير مباشرة – على الطرف الآخر.
 - اذا خضع الأطراف لسيطرة مشتركة من ذات المصدر .
 - اذا كان لطرف تأثير على السياسات المالية والتشغيلية للطرف الآخر إلى حد لا يستطيع معه الطرف الآخر أن يباشر ما له من مصالح منفصلة .
 - اذا كان الأطراف أفراد عائلة واحدة.
- يقصد بمعاملة الأطراف ذات العلاقة انتقال أصول أو التزامات أو أداء الخدمات من، إلى، أو لصالح طرف ذي علاقة بغض النظر عما إذا كان هناك مقابل لذلك أو أياً كان هذا المقابل .
- تخضع معاملات الأطراف ذات العلاقة لسياسة البنك لمعاملات الأطراف ذات العلاقة والتي تنص على القواعد و الإجراءات المنظمة لهذه المعاملات . واي معاملة أو منح ائتمان إلى أطراف ذات علاقة بالبنك ، بمن في ذلك اعضاء مجلس الإدارة و الأطراف ذات العلاقة بهم، يجب أن تتم طبقاً لذات الشروط و الأحكام المطبقة على غيرهم من العملاء بدون أية شروط افضلية وبما يتفق مع التعليمات الصادرة عن بنك الكويت المركزي. ويجب الإفصاح عن معاملات الأطراف ذات العلاقة بموجب أحكام المعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS) وتبعاً لمتطلبات بنك الكويت المركزي و الجهات الرقابية الأخرى.

يجب على عضو مجلس الإدارة الامتناع عن المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة التي تناقش أو يصوت فيها على مسائل تتعلق بأعمال خاصة بهذا العضو او بأي موضوع ينطوي على تعارض مصالح أو أي أمور أخرى من شأنها التأثير على موضوعية التصويت من جانبه .

سرية المعلومات والخصوصية

- قد يطلع الأعضاء على معلومات ليست للنشر. و يمتنع على العضو منعا باتا استخدام المعلومات السرية لمنفعته الشخصية أو لمنفعة أشخاص أو جهات أخرى من خارج البنك. ولا يجوز للأعضاء افشاء أي معلومات سرية تتعلق بالبنك أو بعملائه أو بالبنوك الأخرى خارج البنك سواء أثناء أو بعد انتهاء خدمتهم كموظفين بالبنك أو أعضاء بمجلس الإدارة؛ إلا بموافقة صريحة أو ضمنية من مجلس الإدارة أو حسبما يتطلبه القانون.
- يقصد ب"المعلومات السرية" كافة المعلومات غير المصنفة للنشر العام و التي تصل أو يحصل عليها العضو بسبب مركزه كموظف أو عضو بمجلس الادارة . وهي تشمل - على سبيل المثال لا الحصر - أي معلومة غير مصنفة للنشر العام يمكن ان تكون مفيدة للمنافسين أو ضارة بالبنك أو بعملائه عند افشائها ، ومن ذلك :
 - المعلومات غير المصنفة للنشر عن الوضع المالي للبنك أو مشاريع أو خطط البنك وبرامج التسويق و الخدمات و البحوث و كذلك معلومات خطط التطوير و تلك الخاصة بعمليات الإندماج و الإستحواذ و بيع الأصول؛
 - المعلومات غير المصنفة للنشر المتعلقة بمعاملات محتملة مع شركات/بنوك أخرى و المعلومات حول عملاء البنك أو الموردين أو الشركاء في شركات خاصة والتي يكون فيها البنك ملزما بالحفاظ على سريتها .
 - المعلومات غير المصنفة للنشر عن المناقشات و المفاوضات الخاصة بمسائل العمل و القرارات بين ومن خلال الأعضاء.
- احترام السرية هو أحد الركائز المهمة للثقة و المصداقية كما انه التزام قانوني . ويلتزم أعضاء مجلس الإدارة طول الوقت باحترام السرية لاسم أي عميل و/ أو الظروف التي يمكن ان تكشف عن العملاء. و يجب كذلك أن تبقى في سرية تامة جميع الأمور المعروضة في اجتماعات المجلس و المسائل المتعلقة بشؤون الموظفين و المعاملات المالية و الإستثمارات و خطط العمل . و يقصد بالسرية ان يمتنع على أعضاء مجلس الإدارة تناول هذه الأمور مع أي شخص بما في ذلك أفراد الأسرة. و يظل الالتزام بالسرية ساريا بغير أجل بعد ان يترك عضو مجلس الإدارة منصبه.
- يجب على جميع الموظفين عدم الإفصاح أو نسخ أو استخدام اي من الأمور المبينة أدناه أثناء وبعد انتهاء خدمتهم بالبنك الا لغرض أدائهم لمهامهم الوظيفية بالبنك ، أو بحسب ما يسمح به البنك أو يقتضيه القانون ، أو حيثما يكون الإفصاح خاضعا لحماية تشريع حوكمة الشركات :
- الأسرار التجارية و الملكية الفكرية أو أية معلومات تخص: العمل و الترتيبات المالية أو الوضع المالي للبنك؛ قوائم العملاء الحاليين أو العملاء المحتملين؛ الإستشارات المقدمة للعملاء أو أية مستندات أخرى معطاة للعملاء؛ اساليب التشغيل و رموز الإتصال و أنظمة الكمبيوتر؛ العروض أو الخطط للتسويق أو الترويج أو اي أنشطة عمل أو صفقات أو معاملات أو حملات دعائية أو ما يتعلق بأي نشاط لأعمال البنك أو عملائه، أو أي شروط أو احكام العقود أو الترتيبات أو المعاملات بين البنك و عملائه و زبائنه؛
- المعلومات الفنية المتعلقة بأعمال البنك وليست في نطاق النشر العام ، وبما يشمل ، دون حصر، النماذج المالية و التقارير و أنشطة البحوث و الأفكار المبتكرة ؛
- المعلومات الشخصية بما في ذلك هوية الموظفين و أعضاء مجلس الإدارة و الإستشاريين المستخدمين أو المتعاقدين مع البنك .
- أي معلومات يحددها البنك بأنها سرية أو يكون من المتوقع أن يعتبرها البنك سرية عن أي شخص أو لأي غرض.
- يجب على جميع الأعضاء اتخاذ التدابير المعقولة و اللازمة للحفاظ على السرية و منع أي افشاء للمعلومات السرية، و عليهم إبلاغ البنك فورا عن اي استخدام يشبهه في انه ، أو يكون فعلا ، غير مصرح به أو نسخ أو افشاء معلومات سرية و عليهم تقديم اية مساعدة يطلبها البنك بشأن اي اجراءات يقرر البنك اتخاذها لحماية المعلومات السرية .

- في جميع الأحوال التي يصرح فيها للغير بالحصول على معلومات عن العملاء والبنك ، فإن العقود المبرمة مع الغير لخدمات تكنولوجيا المعلومات، خدمات التدقيق، الخدمات القانونية، استشارات الأعمال أو أي شخص آخر معتمد من الغير ، يجب ان تتضمن شرطا خاصا بالحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بالعملاء والبنك.
- يخضع كل من يخالف الالتزام بالسرية للعملاء للإجراءات التأديبية المتبعة بالبنك.

سلامة المعلومات المحاسبية و المالية

- يمنع منعاً باتاً إصدار أي معلومات مالية مزيفة أو مضللة أو منقوصة أو يمكن ان تؤدي إلى انعدام الثقة من الجمهور أو العملاء أو أصحاب المصالح بالبنك. ويجب مراعاة الدقة في جميع السجلات المحاسبية.

مكافحة الجرائم المالية

- يقصد بغسيل الأموال إدخال النقود الناتجة عن ارتكاب الجرائم في دائرة الأعمال المشروعة. ويلتزم البنك بمنع و مكافحة عمليات غسيل الأموال. وعلى كل عضو بالبنك ان يجري فقط المعاملات التي يتحقق من سلامتها . وفي الحالات غير المؤكدة ، يجب الحصول على مشورة وحدة مكافحة غسيل الأموال للتحري عن ظروف المعاملة . ولاستبعاد التورط في معاملة يمكن ان تتعلق بغسيل الاموال ، فانه ينبغي على جميع موظفي البنك تحليل المعاملات التي يكون البنك طرفا فيها على نحو دقيق وتوثيق أي معلومات مشبوهة .
- يحظر على موظفي البنك الدخول في عمليات غسيل الأموال و/أو معاملات غير قانونية.
- يجب على الأعضاء التعاون مع الجهات الحكومية والجهات الرقابية وغيرهم من موردي الخدمات المالية لحماية حسابات العملاء من محاولات الإحتيال و المساعدة في مكافحة الجرائم المالية المنظمة.
- يخضع للإجراءات التأديبية اي عضو يقوم عن علم وعن عمد بغسيل الأموال أو يحاول أو يساعد شخصا آخر على غسيل الأموال .

التعامل مع العملاء

- يجب إجراء المعاملات على أساس المساواة بين العملاء و الحفاظ على ما فيه صالحهم. و يحظر الغش في تقديم الخدمات و التمثيل غير القانوني تجاه العملاء.
- لا يجوز اقامة علاقات مالية بين حسابات الموظفين و حسابات العملاء. وعلى الموظفين عدم الموافقة على القيام بدور الوكيل أو المفوض بتوكيلات رسمية عن أو لصالح أي عميل لادارة حساباته. وعلى موظفي البنك عدم تقديم كفالة أو ضمان مؤقت لأي تسهيلات من البنك لأي من العملاء.
- على البنك ان يعطي الاهتمام الواجب لشكاوي العملاء وينظر في الأمر بدقة ومهنية وان يقوم بالرد في أقرب وقت . ويجب ان تسلم جميع الشكاوى لوحدة شكاوى عملاء البنك وان تعامل وفقا للآلية المعتمدة من البنك.

المتاجرة من الداخل

- المتاجرة من الداخل هي سوء استخدام المعلومات السرية وهي عمل غير اخلاقي ولذلك تكون محظورة .
- يمكن ان تشمل "المعلومات الداخلية" المادية ، تقديرات الإيرادات وحركة الأسهم والتوزيعات والتغيرات للسيطرة والإدارة ، حالات الدمج المتوقعة والخدمات والإستحوادات وأرقام الإحتياطيات أو غيرها من المعلومات أو التغييرات الهامة لنشاط و أعمال البنك.

- يحظر أيضا حظرا تاما اعطاء المعلومات الداخلية لأخرين ممن يمكن ان يتداولوا على أساسها.

اجراء التعهدات

- على الأعضاء عدم اجراء اي تعهدات عن البنك بدون الحصول على التصريح اللازم . ويجب توثيق وحفظ التعهدات التي يتم الموافقة عليها تبعا لمنظومة الصلاحيات- إن وجدت- على النحو المطلوب.

التصريحات عن البنك

- لا يجوز لغير المتحدثين المصرح لهم اعطاء اي تصريحات للاعلام عن البنك أو سياساته أو عمله أو اجراءاته .
- يجب ان ينص في كل ما ينشر أو يعطى للجمهور من احد الاعضاء بصفته الشخصية على بيان بان ذلك يعبر عن آرائه الخاصة فقط وليس عن البنك .

سلامة الأوضاع المالية للموظف

- على جميع الاعضاء تفادي اي ظروف يمكن ان تؤدي إلى التجاوز في الإقتراض أو الحجوزات على الراتب أو سحب شيكات بدون رصيد كاف أو غير ذلك من المواقف المالية المحرجة .

تقديم و تلقي الهدايا

- يجب على الأعضاء الإمتناع عن قبول أية هدايا سواء نقدية أو غير نقدية من عملاء البنك أو من المقاولين . و يجوز مع ذلك قبول الهدايا الصغيرة ذات القيمة الضئيلة (لا تزيد عن 100 دك) مثل هدايا الشركات كالرزنامة وغيرها التي تحمل اسم مقدمها . ويشترط للاستثناء من هذه القاعدة الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة بحسب ما تقتضي الحالة مع ضرورة الإفصاح عن مواصفات الهدية.
- يجب دائما إخطار مدير الموارد البشرية أو الرئيس التنفيذي بحسب ما تقتضي الحالة بما يعرض من دعوات أو هدايا أو نقود أو خدمات أو ضيافة أو غيرها من المزايا والتي قد تؤثر على استقلالية الموظف المعني عند اتخاذ قراراته. وكقاعدة عامة فانه يجوز قبول الوجبات أو المرطبات أو وسائل الترفيه أو الإقامة أو السفر اذا كانت تكلفتها يمكن ان تعتبر نفقات عمل معقولة لو كان البنك هو الذي سوف يتحملها .
- يجب على الأعضاء عدم طلب أو قبول أي عطايا – بشكل مباشر أو غير مباشر – من العملاء أو من أي أطراف أخرى تتعامل مع البنك في معاملات يكون الموظف مسؤولا عنها. و لا يجوز للموظف قبول هدايا أو كفالات أو دعوات إذا كانت تهدف إلى التأثير أو المساومة على وضع الموظف أو قرارات البنك ذات الصلة.

السلوك العام و الانضباط الوظيفي

- يجب على جميع الأعضاء ان يلتزموا بأعلى مستويات الانضباط الوظيفي والنزاهة وحسن التعامل مع الموظفين الآخرين بالبنك .

أمن المعلومات و سرية البيانات

- يجب على المستخدمين أداء واجبات العمل اليومية ضمن الحدود المصرح بها للحقوق و الإمتيازات.
- يجب على المستخدمين عدم الكشف علانية عن المعلومات الداخلية عن طريق الإنترنت (أو أي طريقة أخرى) بما يمكن أن يؤثر سلبيا على علاقة البنك بعملائه أو على صورته العامة أو يهدد سرية معلومات العميل ما لم يصرح بذلك من السلطة المختصة .
- يجب على الأعضاء إخطار الرئيس المسؤول عند اعتقادهم بحدوث معاملة مشبوهة أو افشاء معلومات سرية لطرف غير مرخص له أو حادث امني (مثل: برنامج ضار بالكمبيوتر) أو قد توفرت اسباب قوية للشك في مخالفات متوقعة.
- يجب على الموظفين عدم اختراق الرموز الخاصة بالمستخدم أو بأمن أي نظام خادم المعلومات أو الشبكة أو الحساب.
- من غير المسموح إحضار أي برامج تدميرية أو تسلل للشبكة (مثل: برامج الفيروسات و مجسات الشبكة و كاشفة المفاتيح..ألخ) و البرامج غير المرخصة المنسوخة عن النسخ الأصلية المرخص بها (البرامج المقرصنة/المخالفة لقانون الملكية الفكرية) و إدخالها على نظام المعلومات للبنك.
- يحظر تخبئة أو حذف أو تعديل المعلومات المدرجة بنظام البنك أو بالسجلات .
- تكون ملكا للبنك جميع المعلومات المستخرجة من النظام أو المعدة يدويا، ويجب على المستخدمين التعامل معها بحرص و مراعاة حماية المعلومات التي تكون في عهدهم.
- يجب على المستخدمين – اخذ الحذر من البرامج التدميرية – وعدم مشاركة أي معلومات مع أي أطراف اخرى إلا بعد التحقق من سلامة وضع هذه الأطراف.

أمن الإنترنت و الأنظمة

- يمنع استخدام اسم مزيف أو حجب أو قمع أو استبدال هوية اي مستخدم على الإنترنت أو على أي نظام آخر. ويجب أن يعبر اسم المستخدم و بريده الإلكتروني و انتماؤه لمؤسسة ما و غيرها من المعلومات التي تتضمنها الرسائل البريدية أو وسائل الاتصال الأخرى عن الهوية الحقيقية لمصدر الرسالة أو الاتصال .
- يحظر حظرا تاما الدخول على بعض المواقع على شبكة الإنترنت التي تقع ضمن طائفة مواقع المقامرة و الإباحية و الإرهاب و غسيل الأموال و المخدرات و اختراق الشبكات و العنف و البريد المحظور و غيرها من المواقع المخالفة للقانون.
- يحظر حظرا تاما استخدام الأنشطة أو الأجهزة البسيطة (مثل: الواي فاي هوت سبوت، الإتصال اليدوي بخادم شبكة الإنترنت ..ألخ) لأغراض التحايل على الدخول على الشبكة أو اختراق الجدار الناري (الحاجز).
- يحظر حظرا تاما و يمنع إرسال البريد المحظور و الرسائل المخالفة للقانون من نظام البريد الإلكتروني للبنك.
- يحظر حظرا تاما ارسال أي رسالة لأغراض التحرش أو الإزعاج أو التخويف لأي شخص آخر.

التقارير السرية (" الإبلاغ عن المخالفات")

- " المبلغ " هو الشخص الذي يبعث – بحسن نية - برسالة سرية أو مجهولة الهوية بهدف التنبيه عن حالات سوء سلوك أو التحذير من حالات يكون من المتوقع فيها مخالفة القانون.

- على جميع الأعضاء بالبنك الحرص على لفت الإنتباه – في أول فرصة و باتباع وسائل سليمة – على ما قد يثير مخاوف حقيقية من احتمال وجود سلوكيات غير قانونية تتعلق بالبيانات المالية وغيرها من ممارسات سيئة .
- إذا اعتقد أي من الأعضاء – لأسباب معقولة وبحسن النية - بوجود ممارسات سيئة في مكان العمل، تعين عليه الإبلاغ عن ذلك فوراً لرئيسه المباشر . وإذا لم يتمكن من ذلك لأي سبب وجب عليه رفع الأمر إما لمدير الموارد البشرية أو لرئيس مجلس الادارة .

التحرش الجنسي

- يؤمن البنك بضرورة أن يتوفر للموظفين بيئة عمل خالية من كافة أشكال التمييز والسلوكيات التي يمكن ان تعتبر من قبيل التحرش أو القهر أو العداء بما في ذلك التحرش الجنسي. ويخضع أي شخص ينسب إليه سلوك التحرش لاجراءات تأديبية تتراوح بين التنبيه وإنهاء الخدمة.
 - يعتبر تحرشا جنسيا أي حركات جسمانية أو كلمات أو نظرات ذات ابعاءات جنسية؛ واي طلب لعلاقة جنسية وغيرها من أعمال ذات توجه جنسي تكون عدائية أو مرفوضة بالنسبة للمتلقى ، وبما يشمل على سبيل المثال لا الحصر: الأوصاف و النعوت ؛ التعليقات المهينة أو الإيحائية ؛ الإفتراءات أو الإشارات و اللوحات و النكات الكارتونية و الصور و الرسوم الهجومية.
 - يعتبر تحرشا جنسيا المبادرات الجنسية المرفوضة (سواء كلامية أو جسمانية) وطلب المعروف الخاص والتصرفات الأخرى الكلامية أو الجسمانية ذات الإبعاءات الجنسية في الاحوال الآتية :
 - اذا كان الإستسلام لمثل هذا التصرف هو شرط صريح أو ضمنى لأمر توظيفية (مثل: الحصول على ترقية أو تدريب أو ساعات عمل إضافية).
 - اذا كان الإستسلام أو الرفض لمثل هذا التصرف يستخدم كأساس لاتخاذ قرارات تتعلق بالتوظيف (التعيين أو الترقية أو إنهاء الخدمة)
 - اذا كان التصرف غرضه أو من أثره التدخل في أداء عمل شخص أو خلق بيئة عمل حميمية أو عدائية أو هجومية .
 - لا يعد من قبيل التحرش الجنسي المجاملات العرضية المقبولة اجتماعيا؛ ولكنه ينطبق على التصرفات غير المرحب بها التي تتسبب في الشعور بالإهانة الشخصية أو تتسبب في خفض المعنويات وتعوق بالتالي فاعلية العمل .
- على أي موظف يشعر أنه تعرض لسلوك تحرش جنسي، الإبلاغ عن ذلك فوراً (كتابة أو شفويا) لمدير الموارد البشرية/ مدير الإدارة / رئيس القسم . ويتم التحقيق في الشكوى و اتخاذ الاجراء المناسب من ادارة لبنك .

تعهد بالالتزام الشخصي
Your Personal Commitment to
لبنك الكويت الصناعي
The Industrial Bank of Kuwait
بميثاق السلوك المهني وأخلاقيات العمل
Code of Conduct and Ethics

أقر أنا الموقع أدناه باستلامي نسخة من ميثاق السلوك المهني وأخلاقيات العمل المؤرخ
..... ("الميثاق")، و أنني قد قرأت الميثاق و فهمت مضمونه. و أتعهد بأن التزم بما جاء في الميثاق
. وفي حالة علمي بحصول مخالفة للميثاق ، فأنني سوف أقوم بالاتصال برئيسي أو بالرئيس التنفيذي أو
بمدير الموارد البشرية. و أقر أن هذا الميثاق ليس عقدا ولا يوجد فيه ما يعمد الى تغيير الرابطة التقليدية
للعلاقة الوظيفية.

I acknowledge that I received a copy of the Code of Conduct and Ethics dated _____ ("the Code"), that I have read the Code and that I understand it. I undertake to comply with the Code. If I learn that there has been a violation of the Code, I will contact my supervisor or Chief Executive Officer or the head of Human Resources. I acknowledge that the Code is not a contract, and that nothing in the Code is intended to change the traditional relationship of employment-at-will.

التاريخ/Date: _____

التوقيع/Signature

الإسم/Name