



ميثاق السلوك المهني

Code of Conduct



Contents

الفهرس

1. Introduction .1 مقدمة
2. Communication Policy .2 سياسة التواصل
3. Sustainability Standards (ESG) .3 معايير الاستدامة (البيئة، المجتمع والحوكمة)
4. Statement To The Media .4 التصريحات الإعلامية
5. Social Media .5 وسائل التواصل الاجتماعي
6. Anti –Bribery & Corruption .6 مكافحة الرشوة والفساد
7. The accepting /giving Gifts procedure .7 إجراءات قبول ومنح الهدايا
8. Whistle Blowing Policy .8 سياسة الإبلاغ عن المخالفات والتجاوزات
9. Reporting of Suspicious activities and cases of Embezzlement, Fraud & Forgery. .9 الإبلاغ عن العمليات المشبوهة وحالات الاختلاس والاحتيال والتزوير
10. Confidentiality .10 السرية المصرفية
11. Conflict of Interests .11 تعارض المصالح
12. Related Parties Transaction .12 التعامل مع الأطراف ذات العلاقة
13. Insider Trading .13 استغلال المعلومات الداخلية لأغراض المتاجرة
14. Physical and Verbal Assault .14 التعدي بالقول والفعل
15. Anti-Money Laundry Compliance & Counter Financing Terrorism .15 الالتزام بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
16. Drugs and Alcohol Consumption .16 تعاطي المواد المخدرة وتناول الكحوليات
17. Smoking in Bank Premises .17 التدخين داخل مقر البنك
18. Appearance and Dress Code .18 المظهر الخارجي والهندام
19. Protection of the Bank/ Customer's Documents and Assets .19 حماية المستندات والأصول المتعلقة بالبنك والعملاء
20. Personal Distribution .20 بيع أي منتجات أو جمع أموال من قبل الموظفين
21. Customers Protection .21 حماية العملاء
22. Security and Safety .22 الأمن والسلامة

1. Introduction

- 1.1. The objective of this code is to clarify the professional standards and corporate values that promote the integrity of the Commercial Bank of Kuwait (the Bank or CBK), BOD, Executive Management and Employees and combating any forms of corruption.
- 1.2. The Bank cares for their employee's rights by adhering to Kuwait's Labor Law for the Private Sector and other related regulations.
- 1.3. Standards of business conduct would be fairly enforced by the Bank. Board members and employees shall comply with the same.
- 1.4. All CBK employees (permanent or part time, continuous, temporary or outsourced) or other persons performing services for the Bank by contracts, agreements or third party staff are expected to act with professionalism and must always demonstrate the highest standards of ethics and professional behavior.
- 1.5. Compliance with the highest professional standards is a critical element of employee responsibilities at CBK. Employees should use judgment and common sense if something seems unethical or improper or if they become aware of a possible violation of a law, regulation or CBK policies.
- 1.6. CBK encourages employees to raise concerns or questions regarding ethics, communication, discrimination or harassment along with reporting the same to their direct managers.
- 1.7. Employees of the Bank shall not engage in any discriminatory or preferential treatment in dealing with employees based on gender, age, origin or religion.
- 1.8. The Bank ensures fair recruitment practices, respects the dignity and privacy of employees and fulfills their rights. CBK refuses to employ children under the age of 15, and requires Ministry of Labor and Social Affairs permission for juvenile employment, ensuring they are fairly paid based on an approved evaluation and remuneration system and that they operate in a safe and secure environment as per Kuwait Labor Law for the

1. مقدمة

- 1.1. يأتي إعداد هذا الميثاق بغرض توضيح المعايير المهنية والقيم المؤسسية التي تعزز النزاهة للبنك التجاري الكويتي (البنك) ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين ومكافحة أي مظاهر للفساد.
- 1.2. يحرص البنك على أداء حقوق موظفيه وذلك من خلال الالتزام بقانون العمل الكويتي للقطاع الاهلي وغيره من التشريعات التي تنظم ذلك.
- 1.3. سوف يتم تطبيق معايير السلوك المهني من قبل البنك بصورة عادلة. ويتعين على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين الالتزام بها.
- 1.4. يتعين على جميع الموظفين (العاملين بدوام كامل أو جزئي سواء بشكل مستمر أو بصفة مؤقتة أو الذين تم الاستعانة بهم لتأدية أعمال معينة) أو الأشخاص الآخرين الذين يقومون بتأدية خدمات للبنك عن طريق العقود والاتفاقيات، التعامل بمهنية والقيام دائماً بتطبيق أعلى المعايير المتعلقة بالسلوك المهني وأخلاقيات العمل.
- 1.5. يعد الالتزام بأعلى معايير السلوك المهني هو أحد العناصر/المكونات الأساسية للمسئوليات التي يضطلع بها موظفي البنك. ويتعين على موظفي البنك استخدام الحكم والحس المنطقي السليم إذا بدا لهم أي أمر على نحو غير أخلاقي أو تم بصورة غير ملائمة أو أنهم أصبحوا على علم باحتمالية وجود مخالفة للقوانين واللوائح والتعليمات أو السياسات والإجراءات المعمول بها لدى البنك.
- 1.6. يشجع البنك موظفيه للإبلاغ عن أي مخاوف أو شكوك بشأن الأمور المتعلقة بالسلوك المهني وأخلاقيات العمل أو التواصل أو التمييز أو التصرفات غير اللائقة والإبلاغ عن تلك الأمور إلى الرؤساء المباشرين.
- 1.7. لا يجوز لموظفي البنك ممارسة أي معاملة تمييزية أو تفضيلية مع الموظفين على أساس الجنس أو العمر أو الأصل أو الدين.
- 1.8. يضمن البنك ممارسات توظيف عادلة، ويحترم كرامة وخصوصية الموظفين وفي حقوقهم. يمتنع البنك التجاري الكويتي ويحظر توظيف الأطفال دون سن الخامسة عشرة، ولا بد من إذن وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل لتوظيف الأحداث، مع ضمان أن يتقاضوا أجوراً عادلة بناءً على نظام تقييم وتعويض معتمد، وأن يعملوا في بيئة آمنة ومأمونة وفقاً لقانون العمل الكويتي في القطاع الأهلي والقوانين المطبقة في هذا الصدد.

- private sector and other applicable laws in this regard.
9. CBK employee, are expected to immediately report any suspected or attempted fraud/embezzlement/forgery or other suspected criminal activity or wrongdoing by an employee or other person.
 10. All employees are required to comply with this code of conduct. Failure to observe the policies set forth in this code may result in appropriate disciplinary action, based on the list of disciplinary actions.
 11. All existing and new BOD members, Executive Management and employees shall sign an acknowledgment & undertaking stating that they have perused this code and will comply with the same.

9. يتعين على جميع موظفي البنك الإبلاغ فوراً عن أي حالات احتيال/اختلاس/تزوير مشكوك فيها أو تم محاولة القيام بها أو غيرها من الأعمال الإجرامية المشكوك فيها أو أي أفعال غير مشروعة قد يرتكبها موظف أو أشخاص آخريين.
10. كما يتعين على جميع الموظفين الالتزام بهذا الميثاق، إن عدم الالتزام بالضوابط والسياسات المبينة ضمن هذا الميثاق قد يترتب عليه اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة بحق الموظف المخالف وفقاً لللائحة المخالفات والجزاءات التأديبية.
11. يتعين على جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وكافة الموظفين الحاليين والجدد التوقيع على إقرار وتعهد يفيد اطلاعهم على هذا الميثاق والتزامهم بما جاء فيه.

The following sections are covered under this code:

فيما يلي الأقسام الفرعية الواردة ضمن هذا الميثاق:

2. Communication Policy

2. سياسة التواصل

- 2.1. Employees are entitled to receive information on all matters affecting their job, and to have an understanding of the contribution they make to the Bank's performance.
 - 2.2. Managers have the responsibility of communicating relevant information to their subordinates through regular meetings and discussions. This information will include:
 - a. Organization changes
 - b. Division/ Department performance
 - c. System, policies and procedures changes, related to their work or the one related to Corporate Governance.
 - d. Change in the Bank's Headquarter and Branches related to employees' role
 - e. Appraisal and counseling discussions
 - f. Job Descriptions
 - 2.3. Division/ Department Heads are required to organize a briefing session with employees to enable a proper flow of information to all levels of the organization.
 - 2.4. All employees are given access to the Bank's HR policies to become aware of the Banks' rules and regulations and are also requested to peruse the Corporate Governance policies available on the Bank's intranet mycbk.cbk.com.
 - 2.5. Internal and external communication tools such as
- 2.1. يحق لكل الموظفين أن يكون لديهم معلومات حول الأمور التي لها تأثير على وظيفتهم، ومن الأهمية أن يكون لديهم استيعاب جيد عن مدى مساهمة المعلومات التي لديهم على أداء البنك.
 - 2.2. يضطلع المدراء بمسئولية تمرير المعلومات التي تهم وتتعلق بموظفيهم من خلال الاجتماعات والمناقشات الدورية. وهذه المعلومات تتضمن الآتي:
 - a. التغييرات التي تطرأ على الهيكل التنظيمي
 - b. أداء القطاع/الإدارة
 - c. التغييرات التي تطرأ على النظم والسياسات والإجراءات المتعلقة في نطاق عملهم أو تلك المتعلقة بالحوكمة.
 - d. التغييرات التي قد تطرأ على المقر الرئيسي للبنك وفروعه فيما يرتبط بعمل الموظفين
 - e. مناقشات التقييم الوظيفي والتشاور بشأنه
 - f. الوصف الوظيفي
 - 2.3. يتعين على رؤساء القطاعات/الإدارات تنظيم اجتماع مع موظفيهم بما يتيح للموظفين الحصول على معلومات عن كافة المستويات الوظيفية داخل البنك.
 - 2.4. يتعين إتاحة الفرصة لجميع الموظفين للاطلاع على السياسات المتعلقة بقطاع الموارد البشرية حتى يكونوا على دراية بالقواعد واللوائح المعمول بها لدى البنك، كما يتعين على جميع الموظفين الاطلاع على السياسات المتعلقة بإطار الحوكمة في البنك والمتوفرة على الموقع الداخلي mycbk.cbk.com.
 - 2.5. بالنسبة لأدوات التواصل الداخلية والخارجية مثل الهاتف



Telephones, Fax, E-mail, Intranet, Internet, postal service and personal delivery of mail, should be used with business discretion only.

والفاكس والبريد الإلكتروني والموقع الإلكتروني الداخلي للبنك والإنترنت والخدمة البريدية والتسليم الشخصي للبريد فهي متاحة للاستخدام لأغراض العمل فقط.

2.6. You may not use these tools for inappropriate or unauthorized purpose or in a manner that would violate applicable law, regulations or the Bank's policies and procedures.

2.6. ينبغي عدم استخدام تلك الوسائل والأدوات في أي أغراض غير ملائمة أو غير مصرح بها أو بشكل يخالف القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها أو السياسات والإجراءات المطبقة لدى البنك.

2.7. The Email facility is considered a business communication tool hence users should use it in a responsible, effective and lawful manner as stated in the Information Security Policy.

2.7. يعتبر البريد الإلكتروني أداة تواصل لتيسير أعمال البنك ويتعين على المستخدمين استخدام هذه الأداة بطريقة مسؤولة وفعالة وبصورة قانونية كما هو موضح في سياسة امن المعلومات.

2.8. CBK may monitor and record employee's use of its equipment, systems and services at any time.

2.8. يحق للبنك في أي وقت مراقبة وتسجيل استخدام الموظفين للأجهزة والنظم والخدمات المتعلقة بالبنك.

2.9. CBK has the authority to intercept or disclose e-mail communications.

2.9. يمتلك البنك صلاحية وقف أو الإفصاح عن المراسلات والمخاطبات التي تتم عن طريق البريد الإلكتروني.

2.10. Division/ Department Heads should approve external communications related to business expenses in line with the Expenses Authorization Policy.

2.10. يتعين على رؤساء القطاعات/الإدارات الموافقة على المخاطبات الخارجية المتعلقة بمصروفات العمل بما يتماشى مع السياسة المنظمة لصلاحيات اعتماد المصروفات.

3. Sustainability Standards (ESG)

3. معايير الاستدامة (البيئة، المجتمع والحوكمة)

3.1. The Commercial Bank of Kuwait recognizes the growing importance of sustainability at the global and local levels and is committed to making an impact in supporting "New Kuwait Vision 2035" by driving responsible growth and applying the highest standards of governance.

3.1. يدرك البنك التجاري الكويتي أهمية الاستدامة على الصعيدين العالمي والمحلي، ويلتزم بإحداث تأثير في دعم رؤية الكويت الجديدة 2035" من خلال دفع عجلة النمو وتطبيق أعلى معايير الحوكمة.

3.2. The Bank endeavors to implement the triple sustainability standards through constant employee awareness on the importance of preserving natural resources, encouraging community service, building highly skilled national cadres, and achieving equal opportunities between women and men.

3.2. يسعى البنك إلى تطبيق معايير الاستدامة الثلاثية من خلال التوعية المستمرة للموظفين بأهمية الحفاظ على الموارد الطبيعية، وتشجيع خدمة المجتمع، وبناء كوادر وطنية ذات مهارات عالية، وتحقيق تكافؤ الفرص بين النساء والرجال.

3.3. This includes investing in employee wellbeing, diversity and equity, assisting communities, addressing societal and environmental challenges, and delivering value to both clients and the business while managing risk.

3.3. ويشمل ذلك الاستثمار في كل ما يعود بالنفع والفائدة على الموظفين، التنوع والإنصاف، وتطوير المجتمع، ومعالجة التحديات الاجتماعية والبيئية، وتقديم قيمة للعملاء والأعمال مع إدارة المخاطر.

4. Statement to the Media

4. التصريحات الإعلامية

4.1. The Corporate Communications Division is the official spokesperson of the Bank in co-ordination with concerned division/ departments. They are authorized

4.1. يعتبر قطاع التواصل المؤسسي هو المصرح له بإعطاء تصريحات إعلامية وذلك بالتنسيق مع القطاعات/الإدارات المعنية وبعد الحصول على الموافقات المطلوبة مع مراعاة أية تعليمات ذات



- to give media statements after obtaining the required approval taking into consideration any relevant regulatory instructions or required disclosures.
- 4.2. The Corporate Communications Division is responsible for coordinating with the concerned division/ department and answering all queries from the media.
- 4.3. Division / Department Heads should ensure that no employee communicates directly with the Press, Radio, Social Media or Television and that if the latter is contacted by any of these organizations they are requested to refer them to the Corporate Communications Division as they are authorized to communicate with these entities.
- 4.4. Banks products/services or other advertisements - which are to be published in the media by the Corporate Communications Division - require the signature / approval of the concerned division / department heads and any other concerned entities.
- 4.5. Bank employees that provide media statements without prior approval whether it did or didn't cause harm to the Bank's interest/image in public will be counseled and appropriate disciplinary actions will be taken as per the Bank's procedures in this regard.
- 4.6. Employees participating in non- Banking related issues with any type of media would be expressly on personal grounds and not as the Bank's representative unless duly approved by Division /Department Heads and GM HR, noting that the final approval is under the Chairman of the BOD.
- صلة أو إفصاحات مطلوبة.
- 4.2. يضطلع قطاع التواصل المؤسسي بمسؤولية التنسيق مع القطاع/الإدارة المعنية والرد على كافة التساؤلات والاستفسارات الواردة من وسائل الإعلام.
- 4.3. يتعين على رؤساء القطاعات/الإدارات التأكد من عدم قيام أي موظف بالتواصل بشكل مباشر مع الصحافة أو الإذاعة أو وسائل التواصل الاجتماعي أو التلفزيون وأنه في حال تلقي أي موظف اتصالاً من أي من الجهات المذكورة اعلاه، فإنه يتوجب عليه إحالة الأمر برمته إلى قطاع التواصل المؤسسي كونها الجهة المخولة بالتواصل مع هذه الجهات.
- 4.4. إن المنتجات/الخدمات أو أي إعلانات أخرى تتعلق بالبنك والتي يقوم قطاع التواصل المؤسسي بنشرها في وسائل الإعلام تتطلب التوقيع بالموافقة/اعتمادها من رئيس قطاع/إدارة الأعمال المعنية أو من ينوب عنهم الجهات الأخرى المعنية.
- 4.5. إن موظفي البنك الذين يقومون بإعطاء تصريحات إعلامية دون الحصول على موافقة مسبقة وأضر بمصالح البنك وسمعته بشكل علني أو لم يضر سوف يتم استدعائهم لاستجوابهم في هذا الأمر واتخاذ إجراءات تأديبية ضدهم وفقاً لإجراءات البنك بهذا الشأن.
- 4.6. إن مشاركة الموظف في أي موضوعات لا تتعلق بالأمور المصرفية بأي شكل من أشكال وسائل الإعلام سوف تكون على أسس شخصية واضحة وصريحة وليس بصفته ممثلاً عن البنك، إلا إذا تمت الموافقة على ذلك وفقاً للأصول المرعية من قبل رئيس القطاع/الإدارة ومدير عام قطاع الموارد البشرية علماً أن الموافقة النهائية تقع على رئيس مجلس الإدارة.

5. Social Media

- 5.1. Employees may contribute to social media sites, blogs and other communication methods expressly on personal grounds and not as representatives of the Bank. It is advised that all employees avoid any political/ business and social activities that could adversely affect the Bank's reputation. This applies to all employees (permanent or part time, continuously or temporary, outsourced or Third party employees) associated in any manner with the Bank.
- 5.2. Employees are legally liable for anything they write, share

5. وسائل التواصل الاجتماعي

- 5.1. يحق للموظفين المشاركة في مواقع التواصل الاجتماعي والمدونات وغيرها من وسائل التواصل الاجتماعي ويكون ذلك على أسس شخصية واضحة وصريحة كأفراد لديهم شئونهم الخاصة بهم وليس كممثلين عن البنك. وينصح بأن يتجنب جميع الموظفين الخوض في أي أمور سياسية أو تجارية أو اجتماعية قد تؤثر بالسلب على سمعة البنك. ينطبق هذا الأمر على جميع موظفي البنك بما فيهم الموظفين العاملين على أساس مؤقت أو الموظفين الذين يتم الاستعانة بهم عن طريق شركات الاسناد الخارجي.
- 5.2. تقع المسؤولية القانونية على الموظفين عن أي أمر/موضوع



or contribute online through social media platforms and applications and smart phone applications.

يقوموا بكتابته أو مشاركته مع الآخرين أو المساهمة في نشره عبر الإنترنت من خلال مواقع وبرامج التواصل الاجتماعي وتطبيقات الهاتف الذكي.

5.3. No employee shall build an online site or social media page using the Bank's logo, name or trademarks for personal benefit, unless duly approved by Division/ Department Heads and GM HR.

5.3. لا يتعين على الموظفين إنشاء موقع إلكتروني أو صفحة بمواقع التواصل الاجتماعي باستخدام شعار البنك أو العلامة التجارية له إلا إذا تمت الموافقة على ذلك وفقاً للأصول المرعية من قبل رئيس القطاع/الإدارة ومدير عام قطاع الموارد البشرية.

5.4. Employees must maintain confidentiality of the Bank's information and respect the privacy rights of colleagues.

5.4. يتعين على الموظفين المحافظة على سرية معلومات البنك واحترام حقوق الخصوصية لجميع الموظفين الآخرين.

5.5. Employees must not write or display information/images/ photos that are defamatory or offensive or considered to be a breach of the employee's or the Bank's confidentiality.

5.5. لا يتعين على الموظفين كتابة أو عرض أي معلومات/صور/صور شخصية غير ملائمة أو غير لائقة أو قد تعتبر إخلالاً بخصوصيتهم أو خصوصية البنك أو سرية المعلومات.

5.6. All employees are expected to show due diligence and report any unsuitable online coverage regarding the Bank or its employees to their concerned Division/Department Heads as soon as possible, in order for the Bank to take appropriate action.

5.6. يتعين على جميع الموظفين بذل العناية الواجبة وإبلاغ رؤساء قطاعاتهم/إداراتهم المعنية عن أي أمور غير ملائمة تكون منشورة عبر مواقع التواصل الاجتماعي قد تؤثر على سمعة البنك أو موظفيه حتى يستطيع البنك اتخاذ اللازم في هذا الشأن.

5.7. Employees should not contribute on social media to any negative broadcast or comment on the Bank's services or products which can affect its image/reputation in public.

5.7. لا يتعين على الموظفين المشاركة -من خلال مواقع التواصل الاجتماعي -في أي إعلانات/تعليقات سلبية حول خدمات أو منتجات البنك والتي يمكن أن تؤثر على سمعة البنك أمام الجمهور.

5.8. Any employee found to be in violation of the guidelines mentioned in this item will be counseled and appropriate disciplinary actions will be taken as decided by the Division/Department Head and GM HRD.

5.8. أي موظف ثبتت مخالفته للضوابط المذكورة في هذا البند سوف يتم استدعائه للتحقيق واتخاذ إجراء تأديبي بحقه وفقاً لما يقرره رئيس القطاع/الإدارة ومدير عام قطاع الموارد البشرية.

6. Anti -Bribery & Corruption

6. مكافحة الرشوة والفساد

6.1. By ensuring the implementation of instructions and laws, preparing policies and procedures and adhering to this Code, the Bank combats bribery and corruption and limits the use of authority/powers granted to senior management and members of the Board of Directors by virtue of their positions/work to achieve any personal interests.

6.1. يقوم البنك من خلال الحرص على تنفيذ التعليمات والقوانين وإعداد السياسات والإجراءات والالتزام بهذا الميثاق بمكافحة الرشوة والفساد والحد من استخدام السلطة/الصلاحيات الممنوحة للإدارة العليا وأعضاء مجلس الإدارة بحكم مناصبهم/ أعمالهم لتحقيق أية مصالح شخصية.

6.2. It is also contrary to the Bank's policy to offer bribes directly or indirectly to public or private officials for the purpose of obtaining or retaining business or influencing action/outcome. Offering or giving payments, entertainment items or employment opportunities to a government official or any of his family members also

6.2. إعطاء رشوة بشكل مباشر أو غير مباشر للمسؤولين سواء في القطاع الخاص أو العام بغرض الحصول أو الاحتفاظ بأعمال أو التأثير على سير الإجراءات المتخذة من قبل أي جهة رسمية يعتبر أيضاً أمراً مخالفاً لسياسة البنك. إن تقديم أو إعطاء مبالغ مالية أو تقديم أي شيء على سبيل الضيافة أو حتى توفير فرص عمل لمسؤول حكومي أو لأفراد أسرة مسؤول حكومي قد يخالف أيضاً

violates the anti-bribery law.

- 6.3. All employees & BOD members should increase their awareness of the risk and the negative impact of bribery and corruption on the bank and the society. Staff should not exercise any forms of favoritism at work, in such a way that will not affect the client's confidence on the Bank services.

سياسة مكافحة الرشوة.

- 6.3. يجب على جميع الموظفين وأعضاء مجلس الإدارة زيادة وعيهم بالمخاطر والتأثير السلبي للرشوة والفساد على البنك والمجتمع، ويجب على الموظفين عدم ممارسة أي شكل من أشكال المحسوبية في العمل، بحيث لا يؤثر ذلك على ثقة العملاء بالخدمات المصرفية في البنك.

7. The accepting /giving Gifts procedure

- 7.1. Appropriate gifts and entertainment items may be offered to clients by the authorized Bank personnel.
- 7.2. It is contrary to the Bank's policy to offer gifts or provide employment opportunities to public or private officials or their relatives for the purpose of obtaining or retaining business or influencing action/outcome.
- 7.3. It is prohibited to accept cash gifts from the Bank's clients, whether individuals or corporate, as well as from vendors and outsourcing partners directly or indirectly. In unforeseen circumstances, if a noncash gift is received it should not be valued more than KD 100.000 & the receiver must report it to his direct manager/ higher authority for further negotiation in order to decide whether to retain it or return it.
- 7.4. It is acceptable to accept/provide appropriate gifts at the senior management and BOD level that the courtesy rules and protocol require to be accepted or presented in a manner that does not conflict with the performance of their duties and business and the interest of the bank.

7. إجراءات قبول ومنح الهدايا

- 7.1. يسمح بتقديم هدايا مناسبة أو أي شيء على سبيل الضيافة للعملاء من قبل الموظفين المصرح لهم القيام بذلك في البنك.
- 7.2. يعتبر مخالفاً لسياسة البنك تقديم الهدايا أو توفير فرص عمل للمستولين أو أفراد أسرهم سواء في القطاع الخاص أو العام بغرض الحصول أو الاحتفاظ بأعمال أو التأثير على سير الإجراءات المتخذة من قبل أي جهة رسمية.
- 7.3. لا يسمح بقبول الهدايا النقدية من عملاء البنك من الأفراد والشركات والموردين والشركاء شركات الاسناد الخارجي بشكل مباشره او غير مباشره وفي حالة تم تلقي أي هدايا عينية في ظروف استثنائية فيجب ألا تتجاوز قيمتها الـ 100 دينار كويتي، ويتعين على المتلقي الإبلاغ كتابياً للمدير المباشر أو للسلطة الأعلى لإجراء البحث في الموضوع واتخاذ القرار بشأن الاحتفاظ أو إرجاع الهدية.
- 7.4. يعد مقبولاً قبول / تقديم الهدايا المناسبة على مستوى الإدارة العليا ومجلس الإدارة والتي تقتضي قواعد المجاملة والبروتوكول قبولها أو تقديمها بما لا يتعارض مع القيام بواجباتهم وأعمالهم ومصصلحة البنك.

8. Whistle Blowing Policy

- 8.1. This policy considered a critical component of CBK's corporate governance framework. It provides a formal framework that allows employees, and any other persons to report any unethical, illegal, or suspicious transactions or behaviors that are suspected of violating or already violate the laws, regulatory instructions or internal policies without fear of exposure directly to the bank's Chairman and giving them the right for not disclosing their identity.
- 8.2. For any details and information, please refer to the latest Whistle Blowing Policy available on the bank's intranet

8. سياسة الإبلاغ عن المخالفات والتجاوزات

- 8.1. تعد هذه السياسة عنصراً أساسياً في إطار حوكمة البنك التجاري، حيث توفر إطاراً رسمياً يسمح للموظفين وغيرهم من الأشخاص بالإبلاغ عن أي معاملات أو تصرفات غير أخلاقية أو غير قانونية أو مشبوهة سواء كان يشتبه في مخالفتها أو خالفت بالفعل القوانين أو التعليمات الرقابية أو السياسات الداخلية وذلك دون الخوف من كشف الهوية مباشرة إلى رئيس مجلس إدارة البنك مع حرية عدم الكشف عن هوية المبلغ أيضاً.
- 8.2. لمزيد من التفاصيل والمعلومات الرجوع إلى سياسة الإبلاغ عن المخالفات والتجاوزات المتاحة على الموقع الداخلي للبنك

and bank website.

والموقع الإلكتروني للبنك.

9. Reporting of Suspicious activities and cases of Embezzlement, Fraud & Forgery.

- 9.1. CBK is identifying and monitoring the suspicious activity with regard to accounts and transactions that may be related to possible violations of relevant laws and regulations. This includes, money laundering and terrorist financing and report such activities to the appropriate authorities if required.
- 9.2. CBK is reporting to Central Bank of Kuwait and Public Prosecutor's any embezzlement, fraud and forgery cases that have already conducted, suspicious or it was attempted or any other criminal or illegal acts that may be committed by employees or other persons.
- 9.3. CBK lists on CI-NET the names of the employees who have been terminated due to doing embezzlement, fraud or forgery transaction. Moreover, names removed only if the Public Prosecutor's office decides to dismiss the investigation with no charges filed or in case a verdict is issued discharging the employee.
- 9.4. CBK requires all their employees to report immediately any suspicious activities and embezzlement, fraud & forgery cases.

9. الإبلاغ عن العمليات المشبوهة وحالات الاختلاس والاحتيال والتزوير

- 9.1. يقوم البنك بتحديد ومراقبة العمليات المشبوهة بشأن الحسابات والمعاملات التي قد تتعلق بمخالفات محتملة للقوانين والتعليمات مثل غسل الأموال وتمويل الإرهاب، حيث يتم الإبلاغ عن تلك العمليات المشبوهة للجهات المعنية إذا تطلب الأمر ذلك.
- 9.2. يقوم البنك بالإبلاغ عن أية حالات احتيال أو اختلاس أو تزوير تمت بالفعل أو مشكوك فيها أو تم محاولة القيام بها أو غيرها من الأعمال الإجرامية أو أي أفعال غير مشروعة قد يرتكبها الموظفين أو أشخاص آخرين، إلى بنك الكويت المركزي والنيابة العامة.
- 9.3. يقوم البنك بإدراج أسماء الموظفين على شبكة المعلومات الائتمانية (CI-NET)، الذين تم إنهاء خدماتهم نتيجة قيامهم بعمليات اختلاس أو احتيال أو تزوير ولا يتم رفع الأسماء إلا في حالة صدور قرار من النيابة العامة بحفظ التحقيق دون توجيه اتهام أو صدور حكم ببراءة الموظف.
- 9.4. ويطلب البنك من جميع موظفيه بالإبلاغ فوراً عن أية عمليات مشبوهة أو حالات اختلاس أو احتيال أو تزوير.

10. Confidentiality

- 10.1. All business matters related to the Bank or its customers are strictly confidential.
- 10.2. Any board member or employee of the Bank, regardless of his/her job level or contractual nature may not disclose any information related to the Bank, its customers, or other Banks' affairs as obtained by the concerned employee due to his/ her work or job nature during his/ her work and after leaving the Bank except in the cases permissible by law.
- 10.3. The BOD and Executive Management shall recognize their responsibility for developing information security awareness in the Bank in a way that enhances and keeps banking confidentiality, and provide/increase awareness in information security and cyber security as well as

10. السرية المصرفية

- 10.1. تخضع كافة أمور العمل المتعلقة بالبنك وعملائه للسرية التامة.
- 10.2. يتعين على أي عضو مجلس إدارة، أو أي موظف أو عامل بكافة مستوياتهم أو تعاقداتهم في البنك، ألا يفشي أية معلومات تتعلق بشؤون البنك أو العملاء أو بشؤون البنوك الأخرى تكون قد وصلت إليه بسبب أعمال علاقته ووظيفته، أثناء عمله وبعد تركه للعمل، وذلك فيما عدا الأحوال التي يصرح فيها القانون بذلك.
- 10.3. يتعين على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية إدراك المسؤوليات بشأن تطوير الوعي الأمني في البنك بما يعزز السرية المصرفية والمحافظة عليها، كما يتعين توفير وتعميق الوعي اللازم في مجال أمن المعلومات والأمن السيبراني وتركيز الجهود لمواجهة وإدارة المخاطر المتعلقة بها.

focus efforts to address and manage its related risks as stated in the Information Security Policy.

- 10.4. Any information or data related to the Bank or its customers should not be disclosed except by the Bank's authorized person and according to the laws, regulations and the Bank's policies.
- 10.5. It is important not to use any information about the Bank or its clients which may be available with a Board Member or any of the Bank's employees to serve personal interests or the interests of other related parties.
- 10.6. The BOD and the Executive Management shall ensure that confidentiality is maintained by the Bank's third parties, if the latter are exposed to issues or statements that are deemed confidential.
- 10.7. All board members and Banks' employees shall fully understand all terms and conditions related to the approved Information Security Policy and fully comply with it.

- 10.4. لا يتعين الإفصاح عن أي معلومات أو بيانات تتعلق بالبنك أو عملائه إلا من قبل شخص مصرح له بذلك وطبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها والسياسات المطبقة لدى البنك.
- 10.5. من الضروري عدم استخدام أي معلومات عن البنك وعملائه والتي قد تكون متاحة لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أي من موظفي البنك لخدمة مصلحته الشخصية أو لصالح أطراف أخرى ذات صلة به.
- 10.6. يتعين على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية التأكد من المحافظة على السرية المصرفية من قبل مزودي الخدمات للبنك، في حال اطلاعهم على مواضيع أو بيانات تتصف بالسرية المصرفية.
- 10.7. يتعين على جميع أعضاء مجلس الإدارة والموظفين الفهم والاستيعاب الكامل للبنود والأحكام المتعلقة بالسياسات المعتمدة لأمن المعلومات والالتزام التام بها.

11. Conflict of Interests

11. تعارض المصالح

- 11.1. Conflict of Interests is any case which the effected member (member of the BOD or member of the Executive Body in the Bank who has power and authority to take decisions or provide recommendations accordingly) or any other related person, has a financial or moral interest/ dealings with the Bank and contradicts the requirement of the effected member position/job as part of integrity and objectivity.
- 11.2. Each affected member is responsible to avoid the cases that might lead or result to conflict of interests with the bank.
- 11.3. Each affected member should not attend/ discuss any items of the agenda which are directly or indirectly related to him/her or any other related person during the meeting in which such items and the related transactions/ deals or contracts are discussed or on which voting or recommendation are made on the same.
- 11.4. Each affected member should make an immediate and full disclosure of all cases that might lead or already led

- 11.1. تعارض المصالح هو كل حالة يكون للعضو المعني (أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الجهاز التنفيذي في البنك ممن يتمتعون بالسلطة والصلاحيات لاتخاذ القرارات أو تقديم التوصيات بشأنها) أو لغيره من الأشخاص المرتبطين به منفعة أو فائدة أو مصلحة مادية أو معنوية تتعلق بالتعاملات التي تتم مع البنك وتعارض مع ما يتطلبه منصبه/وظيفته من نزاهة وموضوعية.
- 11.2. تقع على عاتق كل عضو معني مسؤولية تعريف وتحديد الحالات التي يمكن أن تؤدي أو قد يترتب عليها تعارض مصالح تجاه البنك، والعمل على تجنب تلك الحالات واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحيلولة دون وقوع ضرر للبنك.
- 11.3. يتعين على العضو المعني عدم المشاركة في حضور/مناقشة أي من بنود جدول الأعمال الخاصة بذلك العضو أو الأشخاص المرتبطين به بصورة مباشرة أو غير مباشرة خلال الاجتماع الذي يتم فيه مناقشة تلك البنود وما يتعلق بها من تعامل/تعاقد أو التصويت عليها أو التوصية بشأنها.
- 11.4. يقع على عاتق العضو المعني مسؤولية الإفصاح الفوري والكامل عن الحالات التي قد تؤدي أو أدت بالفعل إلى تعارض

to a conflict of interests towards the Bank.

- 11.5. Each affected member shall fully understand all terms and conditions related to the approved Conflict of Interests' Policy and fully comply with it.
- 11.6. Employees are not allowed to accept additional outside employment without the written approval of the CEO/GM HR.

مصالح تجاه البنك.

- 11.5. يتعين على كل عضو معني الفهم والاستيعاب الكامل للبنود والأحكام المتعلقة بسياسة تعارض المصالح المعتمدة، والالتزام التام بها.
- 11.6. لا يسمح للموظفين بقبول عمل خارجي اضافي دون الحصول على موافقة كتابية من رئيس الجهاز التنفيذي أو مدير عام قطاع الموارد البشرية.

12. Related Parties Transaction

- 12.1. The Bank provides a framework for the related parties' transactions with the Bank as they may have authorities and influence towards the Bank hence, they may have the chance to get exceptional benefits in their transactions with the Bank.
- 12.2. Related party is defined in line with the IAS 24 and the connected parties with inter-related interests as per CB instructions. In General, related parties include: the Major Shareholders in the Bank, External Auditors, Subsidiaries Companies, Affiliated Companies and the affected members (BOD members & some members of the Executive Body).
- 12.3. Related Parties Transactions are defined as any transactions whether directly or indirectly entered into by the Bank with any related party. These include all credit facilities, deposits, other banking services and products as well as supply or service contracts and trading between the Bank and the related parties.
- 12.4. Dealing with related parties should be done at arm-length basis and subject to the same terms and conditions applied to similar transactions with others without any preferential terms plus these transactions should be subjected to the same level of due diligence as is done for similar transactions with others.
- 12.5. Each affected member shall fully understand all terms and conditions related to the approved related party transactions policy and fully comply with it.

12. التعامل مع الأطراف ذات العلاقة

- 12.1. يتم تقديم إطار عمل لتعاملات الأطراف ذات العلاقة مع البنك نظراً لما تتمتع به الأطراف ذات العلاقة من صلاحيات أو نفوذ تجاه البنك ومن ثم قد تتاح لهم الحصول على مميزات استثنائية في تعاملاتهم مع البنك.
- 12.2. يتم تعريف الطرف ذو العلاقة وفقاً لمعيار المحاسبة الدولي رقم 24 بالإضافة إلى الأطراف ذات المصالح المتداخلة في تعليمات بنك الكويت المركزي، وبشكل عام، تتضمن الأطراف ذات العلاقة: المساهمون الرئيسيون في البنك ومراقبي الحسابات الخارجيين والشركات التابعة والزميلة للبنك والأعضاء المعنيين (أعضاء مجلس الإدارة وبعض أعضاء الجهاز التنفيذي).
- 12.3. يتم تعريف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة بأنها أي تعاملات سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة يتم الدخول فيها من قبل البنك مع أي طرف ذو علاقة. وتتضمن هذه التعاملات كافة التسهيلات الائتمانية والودائع والخدمات والمنتجات المصرفية الأخرى وعقود التوريد أو الخدمات والمتاجرة بين البنك والأطراف ذات العلاقة.
- 12.4. عند التعامل مع الأطراف ذات العلاقة يتعين مراعاة أن يتم إجراء كافة التعاملات معهم على أسس متساوية/تجارية بحته، وخاضعة للشروط والأحكام التي تنطبق على التعاملات المماثلة مع الغير دون وجود أي شروط تفضيلية، فضلاً عن أن تكون هذه التعاملات خاضعة لمستوى الفحص والعناية الواجبة التي تتم على التعاملات المماثلة مع الغير.
- 12.5. يتعين على كل عضو معني الفهم والاستيعاب الكامل للبنود والأحكام المتعلقة بسياسة التعامل مع الأطراف ذات العلاقة المعتمدة، والالتزام التام بها.

13. Insider Trading

- 13.1. An insider is defined as any person, in view of his position, has access to information or data of material effect on

13. استغلال المعلومات الداخلية لأغراض المتاجرة

- 13.1. يتم تعريف الشخص المطلع بأنه أي شخص اطلع بحكم موقعه على معلومات أو بيانات ذات أثر جوهري على البنك وغير متاحة

- the Bank that is not available to the public.
- 13.2. Insider information is defined as information and data not announced to the public which if announced would influence the price or trading of a security.
- 13.3. A person is considered an Insider in the Bank in the following cases:
- Members of the Board of Directors and the members of the executive body in the Bank and its subsidiaries who have the ability to access the Bank & its customer inside information directly or indirectly.
 - Any other person or entity that has a direct (specific) agreement or relationship with the Bank enabling them to access the insider information. This includes for example:
 - External Auditors
 - Rating agencies
 - Consultants
 - Information Technology Companies.
 - Entities to which the Bank assigns one of its activities.
- 13.4. An Insider shall act with honesty and integrity and in particular he shall comply with the following:
- 13.5.
- a. Maintain the confidentiality of the insider information of the Bank and its clients of which he becomes aware by virtue of his position, profession or any personal relationship and not use or exploit the data or information.
 - b. Refrain from dealing in listed securities related to which he becomes aware of insider information by virtue of his position, profession or any personal relationship. He shall not disclose such, give advice to a third party on the basis of insider information, or transfer or cause of transferring the insider information directly or indirectly to other people. He also shall not encourage others to trade on securities based on that insides information he is in possession.
 - c. Prohibited from dealing in securities issued by the Bank during the restriction's periods.
- لجمهور المتعاملين.
- 13.2. يتم تعريف المعلومات الداخلية بأنها المعلومات أو البيانات غير المعلن عنها لجمهور المتعاملين والتي إذا تم الإعلان عنها يكون من شأنها التأثير على أسعار أو تداولات الورقة المالية للبنك.
- 13.3. يكون الشخص مطلعاً في الحالات التالية:
- أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الجهاز التنفيذي لدى البنك وشركاته التابعة ممن لديهم إمكانية الوصول إلى المعلومات الداخلية والتي تتعلق بالبنك وعملائه سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
 - أي شخص أو جهة أخرى لديها اتفاق أو علاقة مباشرة (محددة) مع البنك تمكنهم من الاطلاع على المعلومات الداخلية، وهذا يشمل على سبيل المثال:
 - مراقبي الحسابات الخارجيين.
 - وكالات التصنيف الائتماني.
 - الجهات الاستشارية.
 - شركة تقنية المعلومات.
 - الجهات التي يسند لها القيام بأحد الأنشطة التي يقوم بها البنك.
- 13.4. يتعين على الشخص المطلع على المعلومات الداخلية التعامل بأمانة ونزاهة كما يتعين عليه وبشكل خاص الالتزام بالأمور التالية:
- a. الحفاظ على سرية المعلومات الداخلية الخاصة بالبنك وعملائه التي اطلع عليها بحكم موقعه أو من علاقاته المهنية أو الشخصية، وعدم الانتفاع منها أو استغلالها.
 - b. الامتناع عن التعامل في الأوراق المالية المدرجة للبنك والتي اطلع على معلومات داخلية بشأنها بحكم موقعه أو من خلال علاقاته المهنية أو الشخصية، وعدم الكشف عن المعلومات الداخلية التي اطلع عليها أو إعطاء مشورة على أساسها لشخص آخر غير مطلع، وعدم نقل المعلومات الداخلية أو التسبب بنقلها بشكل مباشر أو غير مباشر للأشخاص آخرين، والامتناع عن حث أشخاص على التعامل في الأوراق بناءً على ما يحوزه من معلومات داخلية.
 - c. يحظر على الشخص المطلع التعامل في الأوراق المالية المصدرة عن البنك خلال فترات الحظر.



d. Submit the required disclosures from the Insider.

d. إجراء الإفصاحات المطلوبة من قبل الشخص المطلع.

13.5. Each Insider shall fully understand all terms and conditions related to the approved Insider Trading Policy and fully comply with it.

13.5. يتعين على كل شخص مطلع الفهم والاستيعاب الكامل للبند والأحكام المتعلقة بسياسة استغلال المعلومات الداخلية لأغراض المتاجرة المعتمدة، والالتزام التام بها.

14. Physical and Verbal Assault

14. التعدي بالقول والفعل

14.1. Any dispute that may arise among employees or customers has to be brought to the notice of the Direct Manager immediately.

14.1. يتعين إبلاغ المدير المباشر على الفور بأي نزاع قد ينشأ بين الموظفين أو مع أي من عملاء البنك.

14.2. Employees should avoid fights/ arguments or use of threatening or abusive language/gesture that may cause physical harm to others during their work.

14.2. يتعين على الموظفين تجنب الشجار/الجدال أو استخدام أسلوب التهديد أو ألفاظ/إشارات خارجة عن اللائق والأسلوب المقبول والتي قد يترتب عليها إيذاء/ضرر بدني لأي شخص خلال العمل بالبنك ويتعين أن يتم تجنب ذلك بأي شكل من الأشكال.

14.3. In the event of any such incident, the Direct Manager should be informed in addition to HRD if and when required.

14.3. في حال حدوث أي واقعة من هذا النوع، فإنه يتعين إبلاغ المدير المباشر بذلك وقد يتم أيضاً إبلاغ قطاع الموارد البشرية على النحو الملائم إذا استدعت الضرورة ذلك.

15. Anti-Money Laundry Compliance & Counter Financing Terrorism

15. الالتزام بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

15.1. Employees must act diligently to prevent Bank's products and services from being used for money laundering or financing of terrorism activities and to detect any suspicious transactions.

15.1. يتعين على الموظفين بذل العناية الواجبة لمنع استغلال منتجات وخدمات البنك في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب والعمل وكذلك اكتشاف أي عمليات مشبوهة.

15.2. Employees should understand the importance of knowing the customer (KYC).

15.2. يتعين على الموظفين التأكيد والتركييز على أهمية التعرف على العملاء الذين يتعامل معهم البنك ضمن سياسة (أعرف عميلك).

15.3. Employees are required to identify and report suspicious accounts or transactions which may be related to possible violation of law, including money laundering, terrorist financing or fraud.

15.3. يتعين على الموظفين تحديد أي حسابات أو معاملات مشبوهة والإبلاغ عنها والتي قد تتعلق باحتمالية مخالفة القانون بضمنها عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب والعمليات الاحتيالية.

15.4. All employees' accounts in CBK are subject to the legal and regulatory monitoring requirements.

15.4. تخضع جميع حسابات الموظفين لدى البنك التجاري لمتطلبات المراقبة القانونية والتنظيمية.

15.5. Employees should be up-to date and comply with all AML related circulars that are circulated via internal communications and uploaded on bank's Intranet website.

15.5. يجب على الموظفين أن يكونوا على اطلاع دائم والالتزام بجميع التعاميم المتعلقة بمكافحة غسل الأموال والتي يتم تداولها عبر الاتصالات الداخلية ويتم تحميلها على الموقع الداخلي للبنك.

16. Drugs and Alcohol Consumption

16. تعاطي المواد المخدرة وتناول الكحوليات

16.1. It is prohibited to use/sell, distribute/possess drugs, alcohol or other substances within CBK premises/ workplace or while performing work related duties.

16.1. يحظر استخدام/بيع أو توزيع أو حيازة مواد مخدرة أو كحوليات أو مواد أخرى داخل مقر البنك/مكان العمل أو خلال القيام بمهام العمل.

- 16.2. Using controlled substances or selling, distributing, possessing or using or being under the influence of illegal drugs is prohibited. يحظر استخدام المواد التي تجعل الموظف غير مهياً لأداء مهام عمله أو بيع أو توزيع أو حيازة أو استخدام أو يكون تحت تأثير المواد مخدرة غير المشروعة.
- 16.3. Employees coming to work under the influence of drugs/ alcohol will be requested to leave the Bank's premises. في حال حضور الموظف إلى العمل تحت تأثير المواد المخدرة/ الكحوليات سوف يطلب منه مغادرة مقر البنك.
- 16.4. An investigation will be conducted on the first instance or recurrence and appropriate actions will be taken based on the list of disciplinary actions. سوف يتم إجراء تحقيق عند حدوث ذلك لأول مرة أو تكرارها وسيتم اتخاذ الاجراء المناسب حسب لائحة المخالفات والجزاءات التأديبية بالبنك.
- 16.5. HRD will fully cooperate with the concerned authorities as alcohol and drug consumption are considered criminal offenses. سوف يقوم قطاع الموارد البشرية بالتعاون مع السلطات المختصة في هذا الشأن نظراً لأن تناول الكحوليات والإتجار في المخدرات بأي شكل من الأشكال يعد عملاً غير قانوني.

17. Smoking in Bank Premises

- 17.1. CBK is a smoke free environment; smoking in the Bank's premises is prohibited. البنك التجاري الكويتي هو مكان لا يسمح فيه بالتدخين وذلك في كافة أرجاء البنك.
- 17.2. Employees should strictly abide by this code and refrain from smoking in Bank's premises. يتعين على جميع الموظفين الالتزام التام بتطبيق هذا السلوك والامتناع عن التدخين داخل مقر البنك.
- 17.3. Managers should ensure that their subordinates adhere to this rule. يتوجب على المدراء التأكد من أن الموظفين العاملين بتبعية وظيفية لهم يتقيدون بعدم التدخين داخل مقر البنك.
- 17.4. Disciplinary action will be taken against employees violating this rule. سوف يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق الموظف المخالف للتعليمات المتعلقة بعدم التدخين داخل مقر البنك.

17. التدخين داخل مقر البنك

18. Appearance and Dress Code

- 18.1. Employees must at all times present an image to the public, befitting the employees working in a major financial institution as per internal regulations regarding the dress code on Thaber. يتعين على جميع الموظفين وفي جميع الأوقات أن يكونوا صورياً ومثلاً جيداً بالنسبة لعامة الناس بشكل يليق بالمؤسسة المالية الرائدة التي ينتمون إليها حسب اللوائح الداخلية للمظهر الخارجي والهندام على موقع ثابر.
- 18.2. أن هوية البنك تعتبر عنصراً هاماً من المظهر والهندام المقبول لدى البنك التجاري الكويتي والتي يجب ارتدائها في جميع الأوقات خلال ساعات الدوام، ولا يتعين ارتداء هوية البنك خارج أوقات العمل الرسمية إلا إذا كان الموظف يحضر أحد الدورات التدريبية أو اجتماعات خاصة بالعمل أو كان في أي محافل أخرى تقتضي إبراز اسم البنك وشعاره.
- 18.3. An ID card is a critical part of the CBK dress code and must be worn at all times while at work. For security reasons, the ID card should not be worn outside CBK unless the employee is attending training courses, business meetings or events where a name badge is required. يتعين أن تكون تسريحة الشعر لائقة في كافة الأوقات.
- 18.4. Hair should be neat and tidy at all times. يجب تشذيب اللحية وأن تكون قصيرة.
- 18.5. Beards should be short and neatly trimmed. يتعين تغطية الوشم المرسوم على الجسم.
- 18.6. Tattoos should be covered. وبالنسبة للموظفات، يتعين ارتداء قطع الحلي البسيطة واستخدام ماكياج خفيف وعطور تتناسب مع العمل.
- 18.7. For female employees' members, jewelry, makeup and perfume should be in good taste.

18. المظهر الخارجي والهندام



19. حماية المستندات والأصول المتعلقة بالبنك والعملاء

19. Protection of the Bank/ Customer's Documents and Assets

- 19.1. All employees are responsible for safeguarding and protecting the Bank's documents, tangible and intangible assets as well as clients.
- 19.2. All documents and assets may be used as per their approved/permitted purposes only.
- 19.3. All Bank/s information assets must be classified and handled as per the bank's information classification policy.
- 19.4. Assets include cash, securities, physical property, services, business plans, customer and employee information, supplier/distributor information, intellectual property (computer programs, models and other items) and all other personal and confidential information.
- 19.5. Confidentiality is to be maintained in all cases and precautionary measures to be adopted in order to protect the interests of the Bank.
- 19.6. Documentation/ data requiring confidentiality/ protection should not be left in public view but kept under safe custody.
- 19.7. Under no circumstances should any documents/ equipment of the Bank be taken from the Bank premises unless the employee is authorized.
- 19.8. Under no circumstances, an employee may utilize documents or information about the Bank's condition, which may be available or known to them by virtue of their work nature, for their personal interests or the interests of other related parties.

- 19.1. يضطلع جميع الموظفون بمسئولية حماية المستندات والأصول الملموسة وغير الملموسة للبنك وعملائه.
- 19.2. يجوز استخدام جميع المستندات والأصول في الأغراض المسموح بها فقط.
- 19.3. يجب تصنيف جميع أصول معلومات البنك والتعامل معها وفقاً لسياسه تصنيف المعلومات الخاصة بالبنك.
- 19.4. تتضمن الأصول النقد والأوراق المالية والممتلكات المادية والخدمات وخطط العمل والمعلومات الخاصة بالعملاء والموظفين والموردين/الموزعين والملكية الفكرية (برامج الحاسب الآلي والنماذج/التصاميم وغيرها من الأمور الأخرى ذات الصلة) وجميع المعلومات الشخصية والسرية الأخرى.
- 19.5. يتعين المحافظة على سرية المعلومات في جميع الحالات وإتباع الإجراءات الاحترازية من أجل حماية مصالح البنك.
- 19.6. بالنسبة للمستندات/البيانات التي تتطلب السرية فإنه يتعين عدم تركها بشكل ظاهر للأخرين ولكن يجب حفظها في مكان آمن.
- 19.7. لا يتعين في أي حال من الأحوال أخذ المستندات/الأجهزة المتعلقة بالبنك خارج مقر البنك إلا إذا كان مصرح للموظف بذلك.
- 19.8. لا يحق لأي موظف في أي حال من الأحوال استخدام أي مستندات أو معلومات حول أوضاع البنك والتي قد تكون متاحة لهم أو التي قد ترد إلى علمهم بحكم طبيعة عملهم وذلك لمصالحهم الشخصية أو لصالح أطراف أخرى ذات صلة.

20. Personal Distribution

- 20.1. Employees are not permitted to solicit funds or distribute goods or publications for financial gain or any other personal purpose, on the Bank's premises.
- 20.2. The only exception will be associated with internal Bank functions with the approval of the related Department/ Division Head.

20. بيع أي منتجات أو جمع أموال من قبل الموظفين

- 20.1. غير مسموح للموظفين القيام بجمع أموال أو بيع أي منتجات أو توزيع منشورات داخل مقر البنك لتحقيق مكاسب مالية أو لأي غرض شخصي آخر.
- 20.2. الاستثناء الوحيد من ذلك سوف يكون متعلقاً بالأغراض الداخلية للبنك بعد الحصول على موافقة رئيس الإدارة/القطاع المعني.

21. Customers Protection

- 21.1. Employees should, in their transactions with customers,

21. حماية العملاء

- 21.1. يتعين على الموظفين، وخلال جميع مراحل تعاملهم مع العملاء،

take into consideration that these transactions shall be processed with fairness, equality and honesty, as this approach is part of the corporate governance rules within the Bank. Employees should also pay further attention and special care to limited-income and illiterate customers, old people and customers with special needs, without discrimination on the basis of gender.

مراعاة أن تتسم تعاملاتهم بالعدل والمساواة والإنصاف والأمانة حيث يعتبر هذا المنهج جزء من قواعد الحوكمة لدى البنك. كما يتعين على الموظفين إعطاء مزيد من الاهتمام والعناية والرعاية الخاصة بالعملاء محدودي الدخل والتعليم وكبار السن وذوي الاحتياجات الخاصة دون تمييز بين الجنسين.

21.2. The employees should, in their transactions with customers, carry out their tasks according to the professional behaviors, considering the best interests of the Bank and its customers at the same time. In the forefront of these professional behaviors, the integrity and credibility in addition to verification of convenience of the products and services offered to customers with their potentials, capabilities and requirements.

21.2. يتعين على الموظفين، وخلال جميع مراحل تعاملهم مع العملاء، ممارسة وأداء مهام عملهم وفقاً لقواعد السلوك المهني وأخلاقيات العمل مع الأخذ في الاعتبار تحقيق أفضل مصلحة للبنك وعملائه في ذات الوقت. وتأتي على قمة هذه السلوكيات النزاهة والمصداقية والتحقق من مناسبة الخدمات المطروحة للعميل لإمكانياته وقدراته واحتياجاته.

22. Security and safety

22. الأمن والسلامة

22.1. Access to Premises - Employees of the Bank have access to the premises during official working hours through designated and guarded entrances.

22.1. الدخول إلى مقر البنك - يستطيع الموظفون الدخول إلى مقر ومباني البنك خلال ساعات العمل الرسمية من خلال مداخل محددة ومؤمنة.

22.2. CBK - ID Card is compulsory for all employees to display their Bank ID cards prominently on their shirts, coats or dresses, so as to be easily visible.

22.2. بطاقة دخول البنك (هوية البنك) - يجب على جميع الموظفين ارتداء بطاقة دخول البنك (هوية البنك) بشكل بارز وواضح على زي العمل الرسمي، حتى تكون مرئية وواضحة للآخرين.

22.3. Theft - Employees must guard the Bank's & their personal belongings. It is their moral obligation to inform their manager should they see or suspect an employee of any illegal act or theft, whether it is the property of the Bank, another employee or a customer.

22.3. السرقة - يجب على جميع الموظفين الحفاظ على متعلقاتهم الشخصية وكذلك متعلقات وممتلكات البنك وحمايتها من السرقة. ويتعين على كل موظف - انطلاقاً من الواجب الأخلاقي أن يبلغ مديره إذا رأى أو اشتبه في قيام أحد الموظفين بعمل غير قانوني أو سرقة، سواء كان ذلك متعلقاً بممتلكات للبنك أو موظفاً آخر أو عميل.

22.4. Safety- Managers are responsible for ensuring that work areas are safe. Should an equipment, furniture or building feature appear to be malfunctioning or in a condition likely to cause an accident; the General Services division must be informed immediately in writing with prompt follow-up for corrective action. Furthermore, it should be ensured that fire extinguishers are available and can be used throughout the Bank's floors in order to maintain a safe work environment.

22.4. السلامة - يضطلع المدراء بمسؤولية سلامة وأمان الأماكن المخصصة للعمل. وإذا تبين وجود خلل في أي من المعدات أو الأثاث أو المباني أو أنها في حالة قد تتسبب في وقوع حادث، فإنه يتعين إبلاغ قطاع الخدمات العامة كتابياً بذلك على الفور، مع إجراء المتابعة الحثيثة لحين الانتهاء من أعمال الإصلاحات والصيانة. كما أنه يتعين التأكد من وجود وعمل مطافئ الحريق في كافة طوابق البنك تنفيذاً لتعليمات الأمن والسلامة.

22.5. First Aid - First Aid kits are available in each bank's Division/Department in line with Kuwait Labor Law

22.5. الإسعافات الأولية - يتعين وجود صندوق إسعافات أولية في كل قطاع/إدارة وذلك وفقاً لأحكام قانون العمل الكويتي للقطاع



for The Private Sector. TD in collaboration with GSD is organizing First Aid Training sessions annually as to enhance the awareness on the said subject.

الاهلي. وتنظم ادارة التعليم والتطوير بالتعاون مع قطاع الخدمات العامة دورات تدريبية على الإسعافات الأولية سنويا لتعزيز الوعي حول الموضوع المذكور.