



ميثاق السلوك المهني

Code of Conduct



Contents

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

Introduction

مقدمة

- 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), BOD, Executive Management and Employees. يأتي إعداد هذا الميثاق بغرض توضيح المعايير المهنية والقيم المؤسسية التي تعزز النزاهة للبنك التجاري الكويتي (البنك) ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين.
- Standards of business conduct would be fairly enforced by the Bank. Board members and employees shall comply with the same. سوف يتم تطبيق معايير السلوك المهني من قبل البنك بصورة عادلة. ويتعين على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين الالتزام بها.
- All CBK employees (permanent or part time, continuous or temporary, outsourced or daily wage) 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. يتعين على جميع الموظفين (العاملين بدوام كامل أو جزئي سواء بشكل مستمر أو بصفة مؤقتة أو الذين تم الاستعانة بهم لتأدية أعمال معينة أو العاملين بأجر يومي) أو الأشخاص الآخرين الذين يقومون بتأدية خدمات للبنك عن طريق العقود والاتفاقيات، التعامل بمهنية والقيام دائماً بتطبيق أعلى المعايير المتعلقة بالسلوك المهني وأخلاقيات العمل.
- Compliance with the highest professional standards is a critical element of your responsibilities as a CBK employee. You should use your judgment and common sense if something seems unethical or improper to you or if you become aware of a possible violation of a law, regulation or CBK policies. يعد الالتزام بأعلى معايير السلوك المهني هو أحد العناصر/المكونات الأساسية للمسؤوليات 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.
- CBK encourages employees to raise concerns or questions regarding ethics, communication, discrimination or harassment along with reporting the same to their direct managers. 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.
- Employees of the Bank shall not engage in any discriminatory or preferential treatment in dealing with employees based on gender, age, origin or religion. لا يجوز لموظفي البنك ممارسة أي معاملة تمييزية أو تفضيلية مع الموظفين على أساس الجنس أو العمر أو الأصل أو الدين.
- As a CBK employee, you 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. يتعين على الموظف 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 الموظف أو أشخاص آخريين.
- 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. كما يتعين على جميع الموظفين الالتزام بهذا الميثاق. إن عدم الالتزام بالضوابط المبينة ضمن هذا الميثاق قد يترتب عليه اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة بحق الموظف المخالف وفقاً لللائحة المخالفات والجزاءات التأديبية.



- 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.
- 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:

Communication Policy

سياسة التواصل

- Each employee is entitled to receive information on all matters affecting his/ her job, and to have an understanding of the contribution he/she makes to the Bank's performance.
- يحق لكل موظف أن يكون لديه معلومات حول الأمور التي لها تأثير على وظيفته، ومن الأهمية أن يكون لديه استيعاب جيد عن مدى مساهمة المعلومات التي لديه على أداء البنك.
- 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
 - d) Change in the Bank's Headquarter and Branches related to employees role
 - e) Appraisal and counseling discussions
 - f) Job Descriptions
- يضطلع المدراء بمسؤولية تمرير المعلومات التي تهم وتتعلق بموظفيهم من خلال الاجتماعات والمناقشات الدورية. وهذه المعلومات تتضمن الآتي:
 - أ) التغييرات التي تطرأ على الهيكل التنظيمي
 - ب) أداء القطاع/الإدارة
 - ت) التغييرات التي تطرأ على النظم والسياسات والإجراءات
 - ث) التغييرات التي قد تطرأ على المقر الرئيسي للبنك وفروعه فيما يرتبط بعمل الموظفين
 - ج) مناقشات التقييم الوظيفي والتشاور بشأنه
 - ح) الوصف الوظيفي
- 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.
- يتعين على رؤساء القطاعات/الإدارات تنظيم اجتماع مع موظفيهم بما يتيح للموظفين الحصول على معلومات عن كافة المستويات الوظيفية داخل البنك.
- 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.
- 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.
- Internal and external communication tools such as Telephones, Fax, E-mail, Intranet, Internet, postal service and personal delivery of mail, should be used with business discretion only.
- بالنسبة لأدوات التواصل الداخلية والخارجية مثل الهاتف والفاكس والبريد الإلكتروني والموقع الإلكتروني الداخلي للبنك والإنترنت والخدمة البريدية والتسليم الشخصي للبريد فهي متاحة للاستخدام لأغراض العمل فقط.
- You may not use these tools for inappropriate or unauthorized purpose or in a manner that
- ينبغي عدم استخدام تلك الوسائل والأدوات في أي أغراض غير ملائمة أو غير مصرح بها أو بشكل يخالف القوانين



would violate applicable law, regulations or the Bank's policies and procedures. واللوائح والتعليمات المعمول بها أو السياسات والإجراءات المطبقة لدى البنك.

- 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. يعتبر البريد الإلكتروني أداة تواصل لتيسير أعمال البنك ويتعين على المستخدمين استخدام هذه الأداة بطريقة مسؤولة وفاعلة وبصورة قانونية كما هو موضح في سياسة امن المعلومات.
- CBK may monitor and record employee's use of its equipment, systems and services any time. يحق للبنك في أي وقت مراقبة وتسجيل استخدام الموظفين للأجهزة والنظم والخدمات المتعلقة بالبنك.
- CBK has the authority to intercept or disclose e-mail communications. يمتلك البنك صلاحية وقف أو الإفصاح عن المراسلات والمخاطبات التي تتم عن طريق البريد الإلكتروني.
- Division/ Department Heads should approve external communications related to business expenses in line with the Expenses Authorization Policy. يتعين على رؤساء القطاعات/الإدارات الموافقة على المخاطبات الخارجية المتعلقة بمصروفات العمل بما يتماشى مع السياسة المنظمة لصلاحيات اعتماد المصروفات.

Statement to the Media

التصريحات الإعلامية

- The Corporate Communications Division is the official spokesperson of the Bank in co-ordination with concerned division/ departments. They are authorized to give media statements after obtaining approval from Chairman, taking into consideration any relevant regulatory instructions or required disclosures. يعتبر قطاع التواصل المؤسسي هو المصرح له بإعطاء تصريحات إعلامية وذلك بالتنسيق مع القطاعات/الإدارات المعنية وبعد الحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة، مع مراعاة أية تعليمات ذات صلة أو إفصاحات مطلوبة.
- The Corporate Communications Division is responsible for coordinating with the concerned division/ department and answering all queries from the media. يضطلع قطاع التواصل المؤسسي بمسؤولية التنسيق مع القطاع/الإدارة المعنية والرد على كافة التساؤلات والاستفسارات الواردة من وسائل الإعلام.
- 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. 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 تلقى أي موظف اتصالاً من أي من الجهات المذكورة بعاليه، فإنه يتوجب عليه إحالة الأمر برمته إلى قطاع التواصل المؤسسي كونها الجهة المخولة بالتواصل مع هذه الجهات.
- 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. 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.



- Bank's employees that provide media statements without prior approval whether it did not or did cause harm to the Bank's interest/image in public will be counseled and appropriate disciplinary actions will be taken as per Bank's procedures in this regard.
- 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.

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 .

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.

Whistle Blowing Policy

سياسة الإبلاغ عن المخالفات والتجاوزات

- As per the whistle blowing approved policy, whistleblower is any employee in the Bank, or any other person (individual or entity) who either have a relationship with the Bank or not, submit a whistle blowing incident/event to the Bank. They can communicate information they have to the Bank about any transactions or behaviors within the Bank that are suspected of violating/already violate the laws, regulatory instructions or internal policies, or information about any other operations performed in the Bank in a manner that raises certain suspicions or concerns.
- Whistleblower has the right to communicate his/her concerns regarding any potential violations, or infringements in the Bank to the Chairman, and any employee can report a whistle blowing incident/event to the Chairman by visiting him in his office or talking to him over the phone, or through the specified link on the Bank's website.
- If a whistle blowing report is received by any employee/official in the Bank, it shall be referred immediately to the Chairman for appropriate actions.
- The whistle blowing case shall be investigated independently & confidentially and to be followed up and the whistleblower has the option to disclose his identity or stay anonymous.

وفقاً لسياسة الإبلاغ عن المخالفات والتجاوزات المعتمدة، فالمُبلِّغ هو أي من موظفي البنك، أو أي شخص آخر (طبيعي أو اعتباري) سواء له علاقة مع البنك أو ليس له علاقة، يقدم بلاغ إلى البنك. ويمكنهم إيصال المعلومات المتوافرة لديهم إلى البنك، بشأن أية معاملات أو تصرفات داخل البنك يشتبه في مخالفتها/تخالف بالفعل القوانين أو التعليمات الرقابية أو السياسات الداخلية، أو بشأن أية عمليات أخرى تتم في البنك بشكل يثير شبهات أو مخاوف معينة.

يمكن للمُبلِّغ التواصل مع رئيس مجلس الإدارة مباشرة لنقل ما لديهم من مخاوف بخصوص احتمالية حدوث مخالفات أو تجاوزات في البنك، كما يمكن لأي من موظفي البنك تقديم بلاغ إلى رئيس مجلس الإدارة من خلال زيارته في مكتبه أو التحدث إليه هاتفياً أو إرسال بريد إلكتروني أو من خلال الرابط المخصص لذلك على الموقع الإلكتروني للبنك.

في حال ورد بلاغ إلى أي موظف/مسؤول في البنك، يتعين إحالته فوراً إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنه.

سوف يتم التحقيق في البلاغات المقدمة باستقلالية وسرية والعمل على متابعتها وللمبلغ الخيار في الكشف عن هويته من عدمه .



- The BOD assures not questioning the whistleblower and taking any negative action / penalty against him/her if he/she has submitted the whistle blowing case in a good faith regardless if such could not be confirmed and whether it is subsequently proven to be true or false.
- يؤكد مجلس الإدارة على عدم مسائلة المُبلِّغ في حال قيامه بالإبلاغ عن ذلك بحسن نية وعدم تعرضه لأي إجراء / جزاء حتى في حالة عدم ثبوت ما يؤكد هذا البلاغ وبغض النظر عما إذا ثبت لاحقاً أنه صحيح أم غير صحيح .

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

الإبلاغ عن العمليات المشبوهة وحالات الاختلاس والاحتيال والتزوير

- 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.
- 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.
- CBK is reporting to Central Bank of Kuwait & Public Prosecutor's any embezzlement, fraud & 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.
- 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.
- 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 keep the investigation or in case a verdict is issued discharging the employee.
- 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.
- CBK requires all his employees to report immediately any suspicious activities and embezzlement, fraud & forgery cases.
- ويطلب البنك من جميع موظفيه بالإبلاغ فوراً عن أية عمليات مشبوهة أو حالات اختلاس أو احتيال أو تزوير.

Social Media

وسائل التواصل الاجتماعي

- Employees may contribute to social media sites, blogs and other communication methods expressly on personal grounds and not as a Bank's representative. It is advised that all employees avoid any political/business and social activities that could adversely affect the Bank's reputation. It applies to all employees
- 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



(permanent or part time, continuously or temporary, outsourced or daily wage) associated in any manner with the Bank.

العاملين على أساس مؤقت أو بأجور يومية الذين يرتبطون بالبنك بأي شكل من الأشكال.

- Employees are legally liable for anything they write, share or contribute online through social media platforms and applications and smart phone applications. تقع المسؤولية القانونية على الموظفين عن أي أمر/موضوع يقوموا بكتابته أو مشاركته مع الآخرين أو المساهمة في نشره عبر الإنترنت من خلال مواقع وبرامج التواصل الاجتماعي وتطبيقات الهاتف الذكي.
- 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. 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.
- Employees must maintain confidentiality of the Bank's information and respect the privacy rights of colleagues. يتعين على الموظفين المحافظة على سرية معلومات البنك واحترام حقوق الخصوصية لجميع الموظفين الآخرين.
- Employees must not write or display information/images/photos that are defamatory or offensive or considered to be a breach of the employee's own and confidentiality. لا يتعين على الموظفين كتابة أو عرض أي معلومات/صور/صور شخصية غير ملائمة أو غير لائقة أو قد تعتبر إخلالاً بخصوصيتهم أو سرية المعلومات.
- 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. 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.
- 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. 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.
- 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. أي موظف تثبت مخالفته للضوابط المذكورة في هذا البند سوف يتم استدعائه للتحقيق في هذه المخالفة واتخاذ إجراء تأديبي بحقه وفقاً لما يقرره رئيس القطاع/الإدارة ومدير عام قطاع الموارد البشرية.

Confidentiality

السرية المصرفية

- All business matters related to the Bank or its customers are strictly confidential. تخضع كافة أمور العمل المتعلقة بالبنك وعملائه للسرية التامة.
- 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' 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،



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.

أثناء عمله وبعد تركه للعمل، وذلك فيما عدا الأحوال التي يصرح فيها القانون بذلك.

- 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 focus efforts to address and manage its related risks as stated in the Information Security Policy.
 - Any information or data related to the Bank or its clients should not be disclosed except by the Bank's authorized person and according to the laws, regulations and the Bank's policies.
 - 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.
 - The BOD and the Executive Management shall ensure that confidentiality is maintained by the Bank's service providers, if the latter are exposed to issues or statements that are deemed confidential.
 - 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.
- يتعين على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية إدراك المسؤولية والمحافظة عليها، كما يتعين توفير وتعميق الوعي اللازم في مجال أمن المعلومات والأمن السيبراني وتركيز الجهود لمواجهة وإدارة المخاطر المتعلقة بها.
 - 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.
 - من الضروري عدم استخدام أي معلومات عن البنك وعمالته 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.
 - 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.
 - يتعين على جميع أعضاء مجلس الإدارة والموظفين الفهم والاستيعاب الكامل للبنود والأحكام المتعلقة بالسياسات المعتمدة لأمن المعلومات والالتزام التام بها.

Anti-Bribery/Accepting Gifts

مكافحة الرشوة/قبول الهدايا

- It is prohibited to accept gifts from the Bank's clients, whether individuals or corporate. For unforeseen circumstances, if a gift is received, the employee is expected to report it to his direct manager for further investigation/negotiation & inform Management as the latter will decide whether to retain it or return it.
- إن قبول أي هدايا من عملاء البنك من الأفراد والشركات أو من خلال علاقات العملاء بالبنك يعد أمراً مخالفاً لسياسة البنك. وفي حالة تم تلقي الموظف في ظروف استثنائية أي هدايا، فإنه يتعين عليه إبلاغ المدير المباشر عن ذلك لإجراء مزيد من البحث والتحري في الموضوع وإبلاغ الإدارة بشأن الاحتفاظ أو إرجاع الهدية.



- It is also contrary to the Bank's policy to offer gifts or bribes to public or private officials for the purpose of obtaining or retaining business or influencing action/outcome. Offering or giving payments, gifts, entertainment items or employment opportunities to a government official or any of his family members also violates the anti-bribery law.
- هذا ويسمح بتقديم هدايا مناسبة أو أي شيء على سبيل الضيافة للعملاء من قبل موظفين في البنك مصرح لهم القيام بذلك.

Conflict of Interests

تعارض المصالح

- Conflict of Interests is any case which the effected member (member of the BOD or member of the Executive Body in the Bank who have 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.
- 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 غيره 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.
- Each affected member is responsible to avoid the cases that might lead or result to conflict of interests with the bank.
- 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.
- Each affected member should not attend/discuss any items of the agenda which 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.
- 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.
- Each affected member should make an immediate and full disclosure of all cases that might lead or already led to a conflict of interests towards the Bank.
- يقع على عاتق العضو المعني مسؤولية الإفصاح الفوري والكامل عن الحالات التي قد تؤدي أو أدت بالفعل إلى تعارض مصالح تجاه البنك.
- Each affected member shall fully understand all terms and conditions related to the approved Conflict of Interests' Policy and fully comply with it.
- يتعين على كل عضو معني الفهم والاستيعاب الكامل للبنود والأحكام المتعلقة بسياسة تعارض المصالح المعتمدة، والالتزام التام بها.



- Employees are not allowed to accept an additional outside employment without the written approval of the CEO/GM HR.
- لا يسمح للموظفين بقبول عمل خارجي اضافي دون الحصول على موافقة كتابية من رئيس الجهاز التنفيذي أو مدير عام قطاع الموارد البشرية.

Related Parties Transaction

التعامل مع الأطراف ذات العلاقة

- The Bank provides a frame work 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.
- 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.
- 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 Shareholder in the Bank, External Auditors, Subsidiaries Companies, Affiliated Companies and the affected members (BOD members & some members of the Executive Body).
- 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).
- 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.
- 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 عقود التوريد أو الخدمات والمتاجرة بين البنك والأطراف ذات العلاقة.
- 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.
- 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.
- Each affected member shall fully understand all terms and conditions related to the approved related party transactions policy and fully comply with it.
- يتعين على كل عضو معني الفهم والاستيعاب الكامل للبنود والأحكام المتعلقة بسياسة التعامل مع الأطراف ذات العلاقة المعتمدة، والالتزام التام بها.

Insider Trading

استغلال المعلومات الداخلية لأغراض المتاجرة

- An insider is defined as any person, in view of his position, has access to information or data of material effect on the Bank that is not available to the public.
- يتم تعريف الشخص المطلع بأنه أي شخص اطلع بحكم موقعه على معلومات أو بيانات ذات أثر جوهري على البنك وغير متاحة لجمهور المتعاملين.



- 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. 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.
- A person is considered an Insider in the Bank in the following cases:
 - Members of the Board of Directors in the Bank and its subsidiaries.
 - Members of the executive body in the Bank and its subsidiaries.
 - 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
- An Insider shall act with honesty and integrity and in particular he shall comply with the following:
 - 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. يتعين على الشخص المطلع على المعلومات الداخلية التعامل بأمانة ونزاهة كما يتعين عليه وبشكل خاص الالتزام بالأمر التالي:
 - أعضاء مجلس الإدارة لدى البنك وشركاته التابعة.
 - أعضاء الجهاز التنفيذي لدى البنك وشركاته التابعة.
 - أي شخص أو جهة أخرى لديها اتفاق أو علاقة مباشرة (محددة) مع البنك تمكنهم من الاطلاع على المعلومات الداخلية، وهذا يشمل علي سبيل المثال:
 - مراقبي الحسابات الخارجيين.
 - وكالات التصنيف الائتماني.
 - الجهات الاستشارية.
 - 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. (أ) الحفاظ على سرية المعلومات الداخلية الخاصة بالبنك وعملائه التي اطلع عليها بحكم موقعه أو من علاقته المهنية أو الشخصية، وعدم الانتفاع منها أو استغلالها.
 - c) Prohibited from dealing in securities issued by the Bank during the restrictions periods. (ب) الامتناع عن التعامل في الأوراق المالية المدرجة للبنك والتي اطلع على معلومات داخلية بشأنها بحكم موقعه أو من خلال علاقته 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 لأشخاص آخرين، والامتناع عن حث أشخاص على التعامل في الأوراق بناءً على ما يحوزه من معلومات داخلية.
 - d) Submit the required disclosures from the Insider. (ت) يحظر على الشخص المطلع التعامل في الأوراق المالية المصدرة عن البنك خلال فترات الحظر.
 - Each Insider shall fully understand all terms and conditions related to the approved Insider Trading Policy and fully comply with it. (ث) إجراء الإفصاحات المطلوبة من قبل الشخص المطلع.
 - يتعين على كل شخص مطلع الفهم والاستيعاب الكامل للبنود والأحكام المتعلقة بسياسة استغلال المعلومات الداخلية لأغراض المتاجرة المعتمدة، والالتزام التام بها.



Physical and Verbal Assault

التعدي بالقول والفعل

- Any dispute that may arise among employees or customers has to be brought to the notice of the Direct Manager immediately.
- Employees should avoid fights/ arguments or use of threatening or abusive language/gesture that may cause physical harm to others during their work.
- In the event of any such incident, the Direct Manager should be informed in addition to HRD if and when required.

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

Anti-Money Laundry Compliance & Counter Financing Terrorism

الالتزام بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

- 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.
- Employees should understand the importance of knowing the customer (KYC).
- 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.
- All employees accounts are subject to the legal and regulatory monitoring requirements.

- يتعين على الموظفين بذل العناية الواجبة لمنع استغلال منتجات وخدمات البنك في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب والعمل وكذلك اكتشاف أي عمليات مشبوهة.
- يتعين على الموظفين التأكيد والتركييز على أهمية التعرف على العملاء الذين يتعامل معهم البنك ضمن سياسة (أعرف عميلك).
- 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.
- تخضع جميع حسابات الموظفين لمتطلبات المراقبة القانونية والتنظيمية.

Drugs and Alcohol Consumption

تعاطي المواد المخدرة وتناول الكحوليات

- It is prohibited to use/sell, distribute/possess drugs, alcohol or other substances within CBK premises/workplace or while performing work related duties.
- Using controlled substances or selling, distributing, possessing or using or being under the influence of illegal drugs is prohibited.
- Employees coming to work under the influence of drugs/alcohol will be requested to leave the Bank's premises.

- يحظر استخدام/بيع أو توزيع أو حيازة مواد مخدرة أو كحوليات أو مواد أخرى داخل مقر البنك/مكان العمل أو خلال القيام بمهام العمل.
- 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 .
- في حال حضور الموظف إلى العمل تحت تأثير المواد المخدرة/الكحوليات سوف يطلب منه مغادرة مقر البنك.



- An investigation will be conducted on the first instance or recurrence and appropriate actions will be taken based on the list of disciplinary actions.
- HRD will fully cooperate with the concerned authorities as alcohol and drug consumption are considered criminal offenses.

• سوف يتم إجراء تحقيق عند حدوث ذلك لأول مرة أو تكرارها و سيتم اتخاذ الاجراء المناسب حسب لائحة المخالفات والجزاءات التأديبية بالبنك.

• 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

Smoking in Bank Premises

التدخين داخل مقر البنك

- CBK is a smoke free environment; smoking in the Bank's premises is prohibited.
- Employees should strictly abide by this code and refrain from smoking in Bank's premises.
- Managers should ensure that their subordinates adhere to this rule.
- Disciplinary action will be taken against employees violating this rule.

• البنك التجاري الكويتي هو مكان لا يسمح فيه بالتدخين وذلك في كافة أرجاء البنك.

• يتعين على جميع الموظفين الالتزام التام بتطبيق هذا السلوك والامتناع عن التدخين داخل مقر البنك.

• يتوجب على المديرين التأكد من أن الموظفين العاملين بتبعية وظيفية لهم يتقيدون بعدم التدخين داخل مقر البنك.

• سوف يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق الموظف المخالف للتعليمات المتعلقة بعدم التدخين داخل مقر البنك.

Appearance and Dress Code

المظهر الخارجي والهندام

- 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
- 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 a training courses, business meetings or events where a name badge is required.
- Hair should be neat and tidy at all times.
- Beards should be short and neatly trimmed.
- Tattoos should be covered.
- For female employees members, jewelry, makeup and perfume should be in good taste.

• يتعين على جميع الموظفين وفي جميع الأوقات أن يكونوا صوراً ومثلاً جيداً بالنسبة لعامة الناس بشكل يليق بالمؤسسة المالية الرائدة التي ينتمون إليها حسب اللوائح الداخلية للمظهر الخارجي والهندام على موقع ثابر.

• 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.

• يتعين أن تكون تسريحة الشعر لائقة في كافة الأوقات.

• يجب تشذيب اللحية وأن تكون قصيرة.

• يتعين تغطية الوشم المرسوم على الجسم.

• وبالنسبة للموظفات، يتعين ارتداء قطع الحلي البسيطة واستخدام ماكياج خفيف و عطور تتناسب مع العمل.



Protection of the Bank/ Customer's Documents and Assets

حماية المستندات والأصول المتعلقة بالبنك والعملاء

- All employees are responsible for safeguarding and protecting the Bank's documents, tangible and intangible assets as well as clients. • يضطلع جميع الموظفون بمسؤولية حماية المستندات والأصول الملموسة وغير الملموسة للبنك وعمالته.
- All documents and assets may be used as per their approved/permitted purposes only. • يجوز استخدام جميع المستندات والأصول في الأغراض المسموح بها فقط.
- All Bank/s information assets must be classified and handled as per the bank's information classification policy. • يجب تصنيف جميع أصول معلومات البنك والتعامل معها وفقا لسياسه تصنيف المعلومات الخاصة بالبنك.
- 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. • 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.
- Confidentiality is to be maintained in all cases and precautionary measures to be adopted in order to protect the interests of the Bank. • يتعين المحافظة على سرية المعلومات في جميع الحالات وإتباع الإجراءات الاحترازية من أجل حماية مصالح البنك.
- Documentation/ data requiring confidentiality/ protection should not be left in public view but kept under safe custody. • بالنسبة للمستندات/البيانات التي تتطلب السرية فإنه يتعين عدم تركها بشكل ظاهر للأخرين ولكن يجب حفظها في مكان آمن.
- Under no circumstances should any documents/ equipment of the Bank be taken from the Bank premises unless the employee is authorized. • لا يتعين في أي حال من الأحوال أخذ المستندات/الأجهزة المتعلقة بالبنك خارج مقر البنك إلا إذا كان مصرح للموظف بذلك.
- 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. • 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.

Personal Distribution

بيع أي منتجات أو جمع أموال من قبل الموظفين

- 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. • غير مسموح للموظفين القيام بجمع أموال أو بيع أي منتجات أو توزيع منشورات داخل مقر البنك لتحقيق مكاسب مالية أو لأي غرض شخصي آخر.

- The only exception will be associated with internal Bank functions with the approval of the related Department/Division Head.
- الاستثناء الوحيد من ذلك سوف يكون متعلقاً بالأغراض الداخلية للبنك بعد الحصول على موافقة رئيس الإدارة/القطاع المعني.

Customers Protection

حماية العملاء

- Employees should, in their transactions with customers, 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.
- يتعين على الموظفين، وخلال جميع مراحل تعاملهم مع العملاء، 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.
- 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.
- 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.