

معايير السلوك المهني والأخلاقي

جدول المحتويات

أولاً: المقدمة، التعريفات والمختصرات	3
ثانياً: الغرض ونطاق التطبيق	3
ثالثاً: معايير السلوك المهني والأخلاقي	4
رابعاً: المهام والمسؤوليات	4
خامساً: الأفراد	5
سادساً: الشركاء التجاريين	6
سابعاً: النزاهة المالية والتواصل	8
ثامناً: أمن المعلومات	10
تاسعاً: الصحة والسلامة والبيئة	12
عاشراً: استخدام المعلومات الداخلية	13
الحادي عشر: التواصل	14
الثاني عشر: أخلاقيات الأعمال في الشركة	15
الثالث عشر: حقوق وواجبات عامة	16
الرابع عشر: تنفيذ وإدارة ميثاق السلوك المهني والأخلاقي	18

رقم الإصدار : Ver. 1.0
تاريخ الاعتماد: مارس 2024

معايير السلوك المهني والأخلاقي



الخامس عشر: مراجعة وتعديلات السياسة 21

السادس عشر: التزامك الشخصي 21

أولاً: المقدمة - التعريفات والمختصرات

1.1 المقدمة:

يحدد ميثاق السلوك المهني والأخلاقي المبادئ التي تلتزم شركة كفيك للخدمات التمويلية بتطبيقها في كافة أعمالها، ويُعمل به جنباً إلى جنب مع السياسات والإجراءات الأخرى المعمول بها لدى الشركة. من خلال هذا الميثاق يتوجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين التقيد به وبأعلى المعايير الأخلاقية والمهنية في العمل بغض النظر عن مكان وظروف العمل. ولا يغطي ميثاق السلوك المهني والأخلاقي كل مسألة قانونية أو أخلاقية قد تواجهها في الشركة. وبالفعل، لا يمكن لأي ميثاق توقع الأعداد الهائلة من المسائل والأمور التي تنشأ في أي نشاط. ولكن باتباع هذا الميثاق وغيره من سياسات وإجراءات الشركة، وبالتقيد بجميع القوانين واللوائح المطبقة نصاً وروحاً، والأهم من ذلك كله بتوخي الأحكام التقديرية السليمة في كافة أنشطة الشركة، يمكن إبداء الالتزام بقيم الشركة.

2.1 التعريفات والمختصرات:

المختصرات	التعريفات
كفيك التمويلية	شركة كفيك للخدمات التمويلية
الإدارة العليا	تشمل أعضاء مجلس الإدارة، رئيس مجلس الإدارة، نائب رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي، نائب الرئيس التنفيذي.
الجهات الرقابية في الشركة	تشمل قطاع إدارة المخاطر و الالتزام الرقابي ومكافحة غسل الأموال وقطاع التدقيق الداخلي.

ثانياً: الغرض ونطاق التطبيق

1.2 الغرض:

- تخفيف مخاطر حالات مخالفة ميثاق السلوك المهني والأخلاقي.
- وضع مبادئ إرشادية واضحة للسلوك السليم على النطاق الداخلي.
- تقديم رسالة موحدة لجميع موظفي الشركة.
- تعزيز الصورة الذهنية للشركة لدى الموظفين والجمهور الخارجي.

2.2 نطاق التطبيق:

تنطبق هذه اللائحة على جميع الموظفين بشكل عام، وتتم الموافقة على أية استثناءات واردة بها بحسب مصفوفة الصلاحيات. ويخضع كل موظف ينتهك هذا الميثاق للإجراءات التأديبية الواردة في لائحة الجزاءات المعتمدة للشركة وقد تشمل الجزاءات على الفصل من العمل مع احتمال تعرض هذا الموظف للملاحقة القضائية المدنية أو الجنائية أو غيرها. وتطالب الشركة جميع الموظفين أن يكونوا على إحاطة وإلمام بمحتويات هذا الميثاق وأن يتعاملوا معه كجزء أساسي من أعمالهم اليومية. وينطبق هذا الميثاق أيضاً على جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة وكذلك على المنتدبين من الشركات التي تمثلها بصرف النظر عن مواقع الفروع داخل و/أو خارج دولة الكويت.

ثالثاً: معايير السلوك المهني والأخلاقي

إن التزامنا بأعلى معايير السلوك المهني والأخلاقي في كل أفعالنا وأقوالنا يساعدنا على إتخاذ القرار الصحيح وتمثل قيمنا ومبادئنا الأساس لمعايير السلوك المهني والأخلاقي. وتبنى قيمنا على المبادئ التالية:

1.3 الاحترام:

وتعني احترامنا للمجتمع والبيئة التي نعمل بها، والالتزام بالقوانين والتشريعات في الدول التي نعمل بها، وأن نلتزم بأعلى المعايير الأخلاقية والمهنية في تعاملنا مع الغير سواء من عملاء الشركة، أو مورديها، أو شركائها التجاريين أو الغير.

2.3 النزاهة والأمانة المالية:

وتعني وجوب التقيد والالتزام بتقديم سجلات مالية تعكس بدقة ووضوح أصول الشركة والتزاماتها وإيراداتها ومصاريفها، مع مراعاة اتخاذ كافة القرارات والالتزامات المالية بموجب سياسة التفويض والتوكيلات الخطية بالتفويض.

3.3 التنوع وتكافؤ الفرص:

وتعني أننا نهتم بتشجيع ثقافة الاحترام المتبادل للأراء المختلفة وأننا نؤكد حرصنا على توفير بيئة عمل مبنية على استقطاب الأفراد ذوي الكفاءة والتنوع في المهارات المختلفة، مع التزامنا بمراعاة المساواة والعدالة بين كافة الأشخاص بدون تمييز أو تحيز.

4.3 الصحة والسلامة:

وتعني أننا نضمن توفير بيئة عمل آمنة لموظفي الشركة والمجتمع بشكل عام، خالية من مسببات الحوادث أو الإصابات أو الأمراض أو عوامل قد تؤدي إلى الإضرار بالإنسان من ناحية الصحة أو السلامة العامة.

رابعاً: المهام والمسؤوليات

1.4 مجلس الإدارة:

يعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً عن التأكد من أن السياسات والإجراءات المبينة في هذه اللائحة قد تم تطبيقها.

2.4 الإدارة التنفيذية:

- أ - خلق بيئة تقوم على الاحترام المتبادل الشامل.
- ب - تشجيع الموظفين على الإبلاغ عن أي أمر يخالف هذه السياسة.
- ج - الاستماع والاستجابة لكل ما يصلهم بهذا الخصوص.
- د - أن يقوم كل رئيس تنفيذي بمهامه على أكمل وجه.
- هـ - أن يقوم كل رئيس تنفيذي بمساعدة فريق عمله / موظفيه على فهم هذه السياسة والعمل والالتزام بها.
- و - أن تكون التوجيهات واضحة للموظفين وبالتالي تحملهم مسؤولية سلوكهم في أعمالهم.

3.4 قطاع الموارد البشرية والشؤون الإدارية:

أ - يتوجب على قطاع الموارد البشرية والشؤون الإدارية التأكد من توقيع كافة الموظفين على نموذج "الإقرار والتعهد" - الملحق بهذه الوثيقة [[ملحق رقم (I)]], يقر فيه بالاطلاع على محتويات هذه الوثيقة وفهمها.

ب - يتعين على قطاع الموارد البشرية والشؤون الإدارية الاحتفاظ بنماذج الإقرارات التي تحصل عليها من كل موظف وتقديمها - حسب الحاجة - للمراجعة من قبل الجهات الرقابية في الشركة.

4.4 الموظفون:

أ - قراءة هذه السياسة والتأكد من فهم محتواها والعمل على تطبيقها.

ب - التواصل مع كافة الأطراف الداخلية والخارجية بطريقة آمنة وأخلاقية بما يتماشى مع التشريعات والقوانين ومعايير السلوك المهني والأخلاقي في الشركة.

ج - التعاون الكامل والمطلق مع أي تحقيق أو لجان الرقابة والتدقيق.

د - السؤال والاستفسار بشكل فوري عن أية شكوك حول احتمالية انتهاك معايير السلوك المهني والأخلاقي وعن المخالفات أو الجزاءات الخاصة بذلك.

5.4 التشجيع على الإبلاغ :

تقع مسؤولية الإبلاغ على الجميع دون استثناء، في حال تم ملاحظة أمر غير صحيح أو غير آمن أو غير أخلاقي، أو من المحتمل أن يؤدي إلى حدوث أضرار.

خامساً: الأفراد

تؤمن الشركة أن الاحترام حق طبيعي لجميع الأفراد، وأن موظفي الشركة هم مصدر القيمة الأساسي، فإن ما يمتلكونه من إبداع وعزيمة وتفانٍ هي العوامل الحيوية لتحقيق التقدم الشامل للشركة. سوف نتعامل بأسلوب ينم عن التشجيع والتقدير تجاه مختلف الأفراد والآراء والقدرات والمواهب في الشركة، فاحترام الآخرين أمر لا يمكن تقييمه إلا من خلال تعاملنا مع بعضنا البعض مع تقدير الإسهامات الناتجة عن اختلافاتنا ومدى قوة علاقاتنا والأداء الوظيفي المتميز مهما كان العمل الذي نؤديه.

1.5 الزي والمظهر أثناء العمل :

على كافة الموظفين الظهور بالمظهر المهني اللائق في وقت العمل من خلال الحفاظ على المعايير المقبولة للاعتناء بالمظهر الشخصي والظهور بالشكل المهني المناسب في جميع الأوقات. كما يتحمل جميع الرؤساء و/أو المدراء مسؤولية الرقابة والمحافظة على المظهر اللائق والمناسب للعمل في الإدارات التابعة لهم، ويجب إبلاغ إدارة الموارد البشرية عن جميع المخالفات المتعلقة بالمظهر المناسب في العمل.

2.5 حقوق الإنسان والعمال :

تلتزم الشركة ببيئة العمل التي يعامل فيها جميع الأفراد بكرامة واحترام. وتتمحور سياسة الشركة حول التأكد من توفير فرص متساوية للعمل دون تمييز أو إزعاج على أساس العنصر أو اللون أو العقيدة أو السن أو النوع أو الموطن الأصلي أو الجنسية أو الإعاقة أو العلاقة الزوجية أو الحمل أو إجازات الولادة أو وضع المحاربين القدامى أو أية صفة أخرى محمية بالقانون. وتتوقع الشركة أن جميع العلاقات بين الأشخاص في مكان العمل تركز على العمل وخالية من التحيز أو التحرش أو العنف.

ولا يسمح بسوء السلوك، بما في ذلك التمييز أو التحرش أو الانتقام أو غيرها من أشكال السلوك غير المهني. وذلك السلوك، حتى لو لم يكن غير قانوني، يؤدي إلى خضوعك للإجراء التأديبي، الذي قد يصل إلى إنهاء عملك أو خدمتك. وبالإضافة إلى ذلك، فإن السلوك الذي يعتبر غير قانوني قد يؤدي إلى خضوعك للجزاءات المدنية والجنائية.

والمطلوب من المسؤولين والموظفين الالتزام بجميع سياسات الشركة المطبقة، كما هي حالياً، وأي تعديل يطرأ عليها وجميع الإجراءات بشأن الإبلاغ عن حالات التمييز أو التحرش. كما تطالب الشركة جميع الموردين والمقاولين العاملين معها إلى التقيد بهذه الضوابط.

سادساً: الشركاء التجاريين

1.6 تعارض المصالح:

إن تعارض المصالح هي من الأمور التي تنتهك نزاهة الشركة، لذلك يتوجب على جميع الموظفين العمل على تحقيق أقصى منفعة للشركة وحماية سمعتها عن طريق التعامل ببالغ الدقة مع أقل البوادر التي قد تؤدي إلى تعارض المصالح.

قد تعرضك مسؤولياتك اليومية إلى مواقف قد تؤدي إلى تعارض في المصالح الشخصية. فعلى سبيل المثال، قد ينشأ تعارض المصالح إذا كانت لديك - أو أي فرد من أفراد عائلتك - مصالح اقتصادية أو شخصية تختلف عن (أو يبدو أنها تختلف عن) الشركة أو عملائها أو مساهميها. مما يعني أنه على الموظفين تجنب أي استثمار أو نشاط أو مصلحة أو علاقة خارج نطاق الشركة قد تعيق تقديرهم أو تؤثر على (أو تعطي الانطباع بالتأثير على) مسؤولياتهم بالنيابة عن الشركة أو عملائها أو مساهميها. أيضاً، تجنب أي فرص للأعمال قد تنشأ بسبب المهام الوظيفية في الشركة أو باستخدام ممتلكات أو معلومات تخص الشركة.

ورغم عدم إمكانية وصف جميع المواقف التي قد ينشأ عنها تعارض محتمل للمصالح، إلا أن الأمثلة التالية توضح بعض المواقف التي قد تؤدي إلى نشوء تعارض في المصالح:

- قبول خدمات خاصة نتيجةً لوظيفتك لدى الشركة من أي شخص أو شركة يكون للشركة معها علاقات عمل حالية أو مرتقبة.
- التنافس مع الشركة لشراء أو بيع ممتلكات أو خدمات أو غيرها من المصالح.
- شراء مصلحة في صفقة أو عميل أو طرف مقابل أو مورد تكون الشركة طرفاً فيها (ولا يشمل ذلك الاستثمارات الروتينية في الشركات المساهمة العامة أو صناديق الاستثمار الجماعي).
- تلقي قرض شخصي أو ضمان لالتزام نتيجةً لوظيفتك في الشركة أو منح قروض شخصية أو تقديم هدايا إلى مدراء أو مسؤولين أو موظفين آخرين، مما قد يجعل، أو قد يفهم على أنه يجعل المتلقي ممتناً لك (بقيمة أعلى من سداد القرض).
- العمل لدى أي منافس أو عميل أو مورد، أو بخلاف ذلك التنافس مع الشركة أثناء عملك كمدير أو مسؤول أو موظف لدى الشركة.
- توجيه الأعمال إلى مورد مملوك أو مدار من قبل قريب أو صديق، أو يقوم بتوظيف قريب أو صديق.
- منع الموظفين من قبول الإدارة في أية شركة كويتية أو أجنبية.
- التقيد بسياسات ونماذج الإفصاح إذا كان الموظف يعتزم مهام مدير أو لتولى حالياً مهام مدير.
- توقيع إقرار على نموذج مقرر، على أن توافق الشركة على ذلك الطلب.
- عواقب عدم الإفصاح عن تلك الصفة كمدير.

ويجب على المسؤولين والموظفين الإسراع في إبلاغ رؤسائهم المباشرين أو الجهات الرقابية في الشركة عن أي استثمار أو نشاط أو مصلحة أو علاقة (بما في ذلك تلك التي يتواجد فيها أفراد العائلة أو الأصدقاء) والتي قد يتوقع بشكل معقول أنها ستؤدي إلى تعارض المصالح. والمشاركة في بعض الأنشطة الخارجية قد تتطلب أيضاً موافقة مسبقة من الشركة. وينبغي على المسؤولين والموظفين طلب المشورة من الجهات الرقابية في الشركة بشأن الإجراءات المحددة للإبلاغ والموافقة.

تأكد من أنه يحظر على الموظفين تماماً طلب أية تبرعات من الموردين أو العملاء أو المقاولين للمساعدة في سداد أية فعالية للشركة. كما ينبغي على أعضاء مجلس الإدارة إبلاغ رئيس مجلس الإدارة والتدقيق الداخلي عن أية حالات فعلية أو محتملة لتعارض المصالح، بحيث يحدد الرئيس والتدقيق الداخلي القرار المناسب في هذا الشأن. ويجب على جميع المدراء أن يمتنعوا تلقائياً عن أية مناقشة أو قرار من مجلس الإدارة يؤثر على مصالحهم الشخصية أو العملية أو المهنية.

من خلال الشفافية والإفصاح الكامل، يمكننا المنع أو الحد من آثار الكثير من مواقف تعارض المصالح، وبهذا لا بد من التشديد على كافة الموظفين لتحمل المسؤولية في حماية مصالح الشركة من التعرض للمخاطر الناشئة من تعارض المصالح.

2.6 عمل الأشخاص لدى كفيك التمويلية أو الشركات الزميلة/التابعة للشركة الأم ممن لهم صلات عمل وثيقة مع موظفي كفيك التمويلية:

- بصفة عامة، لا توجد حواجز بالنسبة للأقرباء أو شركاء الحياة أو غيرهم من الأشخاص الذين لهم صلات شخصية وثيقة بموظفي الشركة الذين يعملون لدى كفيك التمويلية أو الشركات الزميلة، طالما لا يوجد خطر تعارض في المصالح.
- لتلافي تعارض المصالح من أي نوع كان، لا يسمح بالتبعية المباشرة بشكل عام بين الأقارب وشركاء الحياة أو غيرهم من الأشخاص الذين تكون لهم صلة شخصية بالموظف.

3.6 الهدايا والإكراميات والترفيه:

تقوم الشركة باختيار المنتجات والخدمات على أساس السعر والجودة والمنفعة، وبالمقابل تتوقع الشركة من جميع عملائها اتباع نفس المعايير عند شراء منتجاتها وخدماتها مع مراعاة الحيادية والموضوعية بعيداً عن التأثيرات الخارجية في جميع التعاملات التجارية، ويتم عادة استخدام الهدايا الرمزية والخدمات والترفيه لتقوية العلاقات التجارية، ولكن لا يجوز تقديم أو قبول هدية أو خدمة أو وسيلة ترفيه إذا كانت لإلزام أو تبدو لإلزام المتلقي بقبول أمر ما أو يمكن تصورها كمحاولة للتأثير على الحكم السليم.

قد يكون محدوداً أو مقيداً تقديم الهدايا أو الإكراميات إلى موظفي الحكومة والمؤسسات العامة الدولية. وقد تبنت العديد من الدول قوانين وتشريعات لمكافحة الرشاوى، والتي تحظر تقديم أي شيء له قيمة إلى المسؤولين الحكوميين أو الشركات الخاضعة لسيطرة الحكومة أو المؤسسات العامة الدولية والأحزاب والمرشحين السياسيين، وكذلك وكلائهم وموظفيهم (ويشار إليهم بصفة جماعية بمصطلح "المسؤولين الحكوميين") وذلك لتأمين أي أعمال أو فرص عمل غير سليمة. وبالإضافة إلى ذلك، فإن العديد من الهيئات الحكومية لها قواعد خاصة التي تخضع قبول الهدايا والسفريات والإكراميات. ويجب على المسؤولين والموظفين السعي للحصول على مراجعة من قبل الجهات الرقابية في الشركة قبل تقديم أية هدايا أو أي شيء آخر له قيمة إلى المسؤولين الحكوميين، ما لم يمكن مسموحاً بذلك بموجب مبادئ إرشادية مكتوبة صادرة من الجهات الرقابية في الشركة.

4.6 الالتزامات تجاه العملاء والمنافسين والجهات الرقابية:

أ - المنافسة ومنع الاحتكار والتجارة العادلة:

تتبع الشركة المنافسة الحرة والعادلة والمفتوحة في العمل التجاري، مما يعني الالتزام بالتنافس أخلاقياً وبما يتماشى مع القوانين التي تدعم المنافسة التجارية وتحارب الاحتكار والتجارة غير المشروعة، وتقوم الشركة بالإعلان والترويج والتسويق لمنتجاتها وخدماتها بأسلوب واقعي وأمين يتسم بالشفافية.

وتتملك دولة الكويت قوانين تجارية وتشريعات لمكافحة الاحتكار لضمان المنافسة الحرة والشفافة العادلة ولا يحق لموظفي الشركة القيام بمباحثات أو التوصل إلى اتفاقيات رسمية أو غير رسمية، مكتوبة أو غير مكتوبة مع المنافسين أو غيرهم والتي تعيق أو من الممكن أن تعيق المنافسة الحرة والمفتوحة، وهذا يشمل مناقشة أو عقد اتفاقيات مع الجهات المنافسة حول الأسعار، وشروط الائتمان، وتقديم المناقصات أو العطاءات، أو تقاسم الأسواق أو العملاء، أو وضع قيود على الإنتاج أو التوزيع، أو تنفيذ مقاطعة ضد الموردين أو العملاء.

إن الجرائم المتعلقة بالاحتكار لا يشترط دوماً أن تكون مقيدة كتابياً، فمجرد وجود مظاهر إتفاق مع المنافس يعد كافياً وقد يؤدي إلى عقوبات مشددة. كما أن انتهاك القوانين التجارية المتعلقة بمحاربة الاحتكار والتجارة غير المشروعة، سواء بصورة متعمدة أو بشكل عرضي، تعرض الشركة والموظفين والمسؤولين والإدارة العليا لعقوبات مدنية أو جنائية خطيرة أو دعاوى قضائية، وفي حال ملاحظة أي موظف لتجاوزات تتعلق بالاحتكار، فعليه الإبلاغ عنها باتباع إحدى الوسائل المذكورة في ختام هذا الميثاق.

ب - الحصول على معلومات تخص الجهات المنافسة:

على موظفي الشركة استخدام المعلومات والبيانات المتوفرة علناً عند جمع المعلومات التجارية حول المنتجات والخدمات والأسعار، ويشمل ذلك المواد المطبوعة وتحليلات الأسواق والتقارير وغير ذلك، وعلى الموظفين عدم البحث والسعي للحصول أو قبول المعلومات السرية التي تخص الجهات المنافسة دون الحصول على موافقة تلك الجهات، وتتعهد الشركة بعدم استخدام وسائل غير قانونية، على سبيل المثال لا الحصر: الرشوة أو السرقة أو التدليس أو التجسس باستخدام الأجهزة الإلكترونية أو وسائل تجارية غير أخلاقية للحصول على معلومات عن الجهات المنافسة، وفي حال ملاحظة أي موظف لتجاوزات تتعلق بالحصول على معلومات جهات منافسة بأساليب غير قانونية، فعليه الإبلاغ عنها باتباع إحدى الوسائل المذكورة في ختام هذا الميثاق.

سابعاً: النزاهة المالية والتواصل

تعتمد الشركة على السجلات المحاسبية لإعداد التقارير لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين والدائنين والجهات الحكومية وغيرهم، ويجب أن تعكس السجلات أصول الشركة والتزاماتها وإيراداتها ومصاريفها بدقة ووضوح مع مراعاة اتخاذ كافة القرارات والالتزامات المالية بموجب سياسة التفويض والتوكيلات الخطية بالتفويض.

1.7 الدفاتر والسجلات:

يجب على كل موظف في الشركة التأكد من عدم وجود بيانات مزورة أو مضللة عمداً في سجلات الشركة أيا كانت صورتها **[[سجلات دفترية أو إلكترونية]]**، فالتصنيف الخاطئ المتعمد للمعاملات الخاصة بالحسابات والأقسام أو الفترات المحاسبية تعتبر مخالفة للقانون وهذا الميثاق، لذلك يجب تدعيم كافة المعاملات بمستندات دقيقة مع ما يناسبها من تفاصيل وتسجيلها في الحسابات الصحيحة خلال الفترة المحاسبية المناسبة، ويجب على كل موظف إتباع إحدى وسائل التبليغ المذكورة في نهاية هذا الميثاق في حال وجود أي استفسارات أو شكاوى تتعلق بالحسابات أو التدقيق أو أي سجلات مالية أخرى، وعلى جميع الموظفين التقيد بجميع الضوابط المتعلقة بمطالبات صرف نفقات العمل ومطالبات الدفع واستخدام البطاقات الائتمانية التابعة للشركة والتعاملات المالية الأخرى. كما يمنع تدوين المبالغ النقدية أو غيرها من الأصول في سجلات غير معتمدة أو خارج السجلات لأي غرض كان، ويجب الالتزام بمعايير إعداد التقارير المالية العالمية **[[IFRS]]** والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها **[[IAS]]** ونظام المراقبة الداخلية للشركة، ولا بد من وجود سبب مقبول لاستخدام ضوابط محاسبية تختلف عن معايير إعداد التقارير المالية العالمية **[[IFRS]]** والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها **[[IAS]]**.

2.7 التعاملات المالية المشبوهة:

يحظر بموجب سياسة الشركة القيام بدفع مبالغ مالية بشكل غير قانوني أو غير صحيح أو مشبوه للعملاء أو الموظفين الحكوميين أو المسؤولين أو أي أطراف أخرى، وذلك بحسبان أن الشركة تؤدي أعمالها وبيع منتجاتها على أساس مزايا السعر والجودة والخدمة، وترفض الشركة تقديم الرشاوى أو دفع مبالغ مالية أو مكافآت من أي نوع كانت لممثلي العملاء أو الموردين أو المنافسين أو أجهزة الدولة أو الجهات الحكومية وهذا ينطبق على كل فرد أو مؤسسة على جميع المستويات سواء داخل أو خارج دولة الكويت، ويشمل ذلك منع الشركة موظفيها من القيام بدفع مبالغ مشبوهة، وفي الحالات التي لا يتضح فيها مدى ملائمة دفع مبلغ ما أو كان البديل لذلك ضارا للشركة أو الموظف، فإنه يجب الحصول على موافقة مسبقة من الإدارة العليا للشركة بالتشاور مع الجهات الرقابية في الشركة. إن سياستنا فيما يتعلق بالمبالغ المدفوعة المشكوك فيها لا تشمل فقط الأفعال المباشرة لموظفي الشركة، بل تشمل أيضا التصرفات غير المباشرة بواسطة الوكلاء والموزعين والممثلين وأطراف مشاريع الشراكة أو أي أطراف ثالثة تتصرف بالنيابة عن الشركة.

3.7 دقة سجلات الشركة:

تنص القوانين واللوائح أن تعكس سجلات الشركة التفاصيل المناسبة. لذلك، فإن تزوير سجلات العمل يُعد جريمة خطيرة قد تؤدي إلى الملاحقة القضائية المدنية أو الجنائية إضافة إلى إجراءات تأديبية قد تصل إلى الفصل من العمل، ويجب دائما تقييد البيانات في السجلات بدقة وخلال المدة الزمنية المحددة لما في ذلك من حماية لأداء الشركة ويلبي احتياجات الذين يعتمدون على دقة سجلاتنا لإنجاز أعمالهم. إذا كان لدى أي موظف استفسار أو شكوى تتعلق بدقة حسابات الشركة بما في ذلك الملكية الفكرية، فيجب على هذا الشخص إتباع إحدى وسائل التبليغ المذكورة في نهاية هذا الميثاق.

4.7 كن أميناً ومنصفاً في تواصلك مع الجمهور:

تتحمل الشركة مسؤولية قانونية في إجراء عمليات إفصاح تامة ودقيقة إلى جمهور المستثمرين، وبقدر مشاركتك في إعداد المواد للتوزيع على الجمهور، يجب عليك التأكد من دقة واكتمال المعلومات من كافة الجوانب الجوهرية. وعلى وجه الخصوص، يجب على كبار المسؤولين الماليين والمدراء التنفيذيين وأعضاء مجلس الإدارة السعي إلى تعزيز عملية الإفصاح بدقة وبصورة تامة وبإنصاف وبطريقة مفهومة وبالسرية المطلوبة، وذلك في اتصالات الشركة بالجمهور، بما فيها المستندات التي تحفظها الشركة لدى بنك الكويت المركزي و/أو غيره من الجهات الرقابية أو تقدمها إليها.

ويجب على المسؤولين والموظفين استشارة وحدات العمل التابعين لها للحصول على معايير تطبيق الاتصالات الشفوية أو المكتوبة مع الجمهور، وكذلك الظروف التي يجب في ظلها مراجعة الاتصالات من قبل المشرفين وغيرهم. فإذا نما إلى علمك أي بيان غير دقيق أو مضلل في الاتصال مع الجمهور، يجب عليك الإبلاغ عنه فوراً ووفقاً للإجراءات المحددة في قسم الإبلاغ عن سوء السلوك من هذا الميثاق.

ثامناً: أمن المعلومات

1.8 ضوابط حماية أنظمة الكمبيوتر والاتصالات :-

تعتمد الشركة على أنظمة الكمبيوتر والاتصالات لمواجهة المتطلبات التشغيلية والمالية والمعلوماتية مما يعني ضرورة حماية تلك الأنظمة من سوء الاستخدام، وهذه الحماية مسؤولية مشتركة بين جميع ملاك أنظمة البيانات والبرامج على اختلاف أنواعها، ويجب على جميع موظفي ومسؤولي الشركة الإلمام وإتباع ضوابط نظم المعلومات في الشركة، وفي حال ملاحظة أي موظف لتجاوزات تتعلق بسوء استخدام أنظمة المعلومات والاتصالات في الشركة، فعليه الإبلاغ عنها باتباع إحدى الوسائل المذكورة في ختام هذا الميثاق.

2.8 أنظمة المعلومات والبيانات:

تعتبر الشركة هي المالك لجميع أجهزة الكمبيوتر وكافة المعلومات التي تحملها الأجهزة التابعة للشركة وكذلك أي معلومات أو مواد تتعلق بالشركة على جهاز الكمبيوتر الشخصي للموظف أو أي جهاز آخر، وعلى جميع الموظفين استخدام البرامج والوثائق المرخصة وفقاً لاتفاقيات الترخيص مع مراعاة عدم نسخ أي برنامج دون موافقة صريحة من الجهة المصنعة، ويجب على كل موظف المحافظة على سرية جميع كلمات السر المرتبطة بشبكات الشركة.

كل موظف مسؤول عن محتوى رسائل البريد الإلكتروني الصادرة منه، وما لم يكن هناك إذن خاص وصريح، لا يحق لأي موظف استخدام مسماه الوظيفي أو معلومات الاتصال الخاصة بالعمل عند استخدام البريد أو البريد الإلكتروني أو غيرها لأغراض شخصية لا تتعلق بالعمل، ويجب على جميع الموظفين والمسؤولين في الشركة التأكد من استخدام أنظمة معلومات الشركة وشبكاتها وأدواتها بصورة تتوافق مع القوانين المحلية ولوائح وسياسات الشركة بما في ذلك لوائح أنظمة المعلومات ومتطلبات حماية وتأمين البيانات والاستلام والإرسال وغيرها من الأمور ذات العلاقة.

3.8 حماية المعلومات الهامة:

تعتبر جميع سجلات وملفات وبيانات ومعلومات الشركة ذات أهمية في نجاح الشركة، وعلى الجميع التأكد من حمايتها التامة في جميع الأوقات، وتعتبر السجلات والمعلومات على اختلاف صورها **]] مستندات، عقود، بريد إلكتروني، أقراس مدمجة]]** ممتلكات هامة للشركة بصفقتها عناصر حيوية لاتخاذ القرارات وعمليات التشغيل، ويجب إدارتها بطريقة سليمة للمحافظة على قيمتها كاملة، وفي كل يوم يقوم الموظف بإنشاء سجلات جديدة ويتم انتمانه على هذه الممتلكات الضرورية لأداء الأعمال في الشركة. إن سوء استخدام أو سوء إدارة أو حتى الكشف عن تلك الممتلكات عن عمد أو بسبب الإهمال يمكن أن يوفر للجهات الأخرى ميزة تنافسية تؤثر سلباً على الشركة أو مكانتها العامة أو تؤدي إلى تكاليف إدارية لا داعي لها.

4.8 سرية المعلومات والبيانات:

أ - سرية المعلومات:

تشمل الأسرار التجارية، والمعرفة الفنية، وسجلات الموظفين، وخطط العمل والمقترحات، ومعلومات السعة الإنتاجية والإنتاج الفعلي، ومخططات وإستراتيجيات التسويق والمبيعات وقوائم العملاء والزبائن وقوائم الاسعار، أو الإستراتيجيات وخطط الإنشاء وبيانات الموردين، ووسائل النشاط التجاري ومعلومات البحث والتطوير والبيانات المالية وبيانات أداء الشركة. ويعتبر كل موظف في الشركة مسؤول عن حماية كافة المعلومات السرية مع ملاحظة أن معلومات الشركة مخصصة فقط لأداء الأعمال ولا يمكن الكشف عنها إلا إذا اقتضى ذلك مصلحة العمل في الشركة.

تحتزم الشركة جميع الاسرار التجارية وحقوق النشر والتأليف والعلامات التجارية وبراءات الاختراع المملوكة للجهات الأخرى، وما لم يتم الحصول على إذن المالك أو إذا كان الاستخدام مسموحاً به ضمن القانون، فإن نسخ تلك المواد قد يعد انتهاكاً للقانون وهذا الميثاق. لا يجوز كشف المعلومات السرية الخاصة بجهة العمل السابقة دون موافقة خطية من تلك الجهة، ولا يحق أبداً للأشخاص الذين يتركون العمل في الشركة الكشف عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة وكذلك المعلومات التي تخص جهة أخرى مثل العملاء أو الموردين أو المنافسين. حيث أن الحصول غير القانوني على المعلومات السرية الخاصة بالجهات الأخرى قد يعرض الشركة للمساءلة القانونية، وقد يؤدي الكشف عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة دون إذن مسبق إلى فقدان حقوق ملكية فكرية قيمة.

ب - سرية البيانات:

تتناول سرية البيانات حماية البيانات الشخصية وهي أي معلومات للتعريف عن شخص ما بشكل مباشر أو غير مباشر مثل المعلومات الشخصية أو الوظيفية أو الطبية أو المالية أو التعليمية أو التدريبية، وتقع على جميع الموظفين مسؤولية التأكد من الالتزام بمتطلبات سرية البيانات بموجب قوانين وتشريعات الدول ذات العلاقة وبموجب لوائح وضوابط الشركة. ويجب أيضاً على الموظفين الإحاطة بالسياسات والضوابط ذات الصلة.

ج - نطاق المعلومات السرية:

- حظر مناقشة المعلومات السرية في حضور أطراف أخرى، وفي المصاعد أو الممرات أو غيرها من الأماكن المشتركة، بصرف النظر عن موقعها.
- عدم مناقشة المعلومات السرية مع أشخاص خارج الشركة بما في ذلك أفراد أسرته.
- لا تناقش أو تتعامل مع بيانات الشركة في الأماكن العامة بحيث يمكن سماع المحادثة أو يمكن أن تتعرض لخطر الكشف.

- لا تترك أبداً المعلومات السرية دون عناية وفي أماكن يمكن للآخرين الاطلاع عليها.
- يتعين الحصول على الموافقة لاستخدام المعلومات التي تعتبر سرية.
- عند التقاعد أو انتهاء الخدمة، يجب إعادة جميع المعلومات المكتوبة والملموسة والخاصة وجميع المعلومات السرية إلى الشركة قبل آخر يوم من العمل أو الخدمة.

د - نظم الشركة وأصولها:

تنظم سياسات الشركة استخدام نظم الشركة، بما فيها الهواتف وشبكات الكمبيوتر والبريد الإلكتروني والرسائل الفورية وإمكانات الدخول عن بعد. وبصفة عامة، ينبغي عليك استخدام نظم الشركة وممتلكاتها فقط لأغراض أعمال الشركة. لا تدخل إلى النظم أو المواقع التي لا ترتبط بصورة معقولة بمسؤولياتك في الشركة، ويجب عليك الإبلاغ عن أي اشتباه إساءة استخدام أو سرقة أصول الشركة. لا يجوز بأي حال من الأحوال استخدام نظم الشركة لإرسال أو تخزين أية مواد غير قانونية أو تمييزية أو تدعو إلى التحرش أو التشهير أو غيرها من المواد غير المناسبة.

تاسعاً: الصحة والسلامة والبيئة

1.9 حماية البيئة:

إن حماية الأفراد والبيئة يُعد جزءاً لا يتجزأ من مبادئ وأهداف الشركة، فالبيئة لها اعتبارها في جميع الخطوات والقرارات التي تتخذها الشركة. لذلك، يجب على كل موظف ومسؤول في الشركة أن يضمن تقيّد جميع المنتجات والعمليات بأعلى المعايير البيئية التي تحددها القوانين الحكومية ولوائح الشركة أيهما أشد. إن الهدف العام لتحقيق **[[أعلى معدلات السلامة والبيئة النظيفة]]** يُعتبر المحور لكافة أنشطة الصحة والسلامة والبيئة في الشركة والذي يهدف إلى تجنب جميع الإصابات والأمراض ومنع الآثار البيئية السلبية وتقليل النفقات وتطوير المحافظة على مختلف الموارد في كل مرحلة من دورة حياة منتجاتنا. وعلى جميع موظفي الشركة حسب مجالاتهم المهنية الاطلاع على لوائح الشركة إضافة إلى القوانين ذات الصلة بالصحة والسلامة والبيئة، ويمكن للموظفين طلب الاستشارة من محامي الشركة أو الموارد البشرية لتوضيح مدى مطابقة هذه القوانين واللوائح على أدوارهم الوظيفية.

2.9 الصحة والسلامة في موقع العمل:

قامت الشركة بوضع لوائح وإجراءات تخص الصحة والسلامة لتوفير بيئة عمل آمنة وصحية تراعي ما يتعلق بها من قوانين وضوابط، فالمحافظة على بيئة عمل صحية وآمنة تعتمد بصورة أساسية على تصرفات وسلوك الأفراد. لذلك، يجب علينا جميعاً أن ندرك اللوائح والإجراءات التي تنطبق على موقع العمل مع إتباع اللوائح بدقة وأن نحث الآخرين على ذلك وأن نقوم بالإبلاغ فوراً عن أية حالات أو تصرفات غير آمنة للموظف المختص بشؤون الصحة والسلامة والبيئة.

3.9 تعاطي المواد المحظورة في موقع العمل:

تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل خالية من المواد المحظورة لضمان حماية صحة وسلامة وأمن موظفيها وكذلك أداء مهامهم الوظيفية، وحماية كافة الذين يتعاملون مع مواقع الشركة وممتلكاتها. إن تعاطي المواد المحظورة يؤثر سلباً على الإنتاجية والالتزام بساعات العمل والسلامة المهنية، لذلك تمنع الشركة منعاً باتاً استخدام أو تملك أو بيع، أو توزيع، أو إخفاء، أو نقل، أو تصنيع المخدرات، أو المشروبات الكحولية، أو العقاقير المخدرة التي تقتضي وصفة طبية، أو وسائل تعاطي المخدرات في مرافق تابعة للشركة، أو في مركبات تابعة للشركة، سواء في مقر العمل أو عند أداء عمل يخص الشركة خارج المواقع التابعة لها. ويتعرض الموظف الذي يثبت عليه بأنه يعمل تحت تأثير الكحول أو المخدرات أو أنه غير لائق للعمل بسبب تعاطي المواد المحظورة لإجراءات تأديبية تصل إلى وتشمل الفصل من العمل بما يتماشى مع متطلبات القوانين المحلية. تحتفظ الشركة بالحق، وفق القانون في تفتيش كافة المتعلقات الشخصية في أي وقت من الأوقات داخل مقر العمل، بحيث تشمل ودون أن تقتصر على المكاتب والطاولات وأجهزة الكمبيوتر والسيارات والخزانات وغيرها.

4.9 العنف في موقع العمل:

للحفاظ على سلامة وأمن الموظفين فإنه يحظر حمل الأسلحة بما فيها الأسلحة الخفيفة والأسلحة النارية والذخيرة والمتفجرات وأدوات إشعال الحرائق إلى المرافق التابعة للشركة أو في المركبات التابعة لها، وكذلك لن تتهاون الشركة تجاه التصرفات العدائية أو التهديد بالعنف ويشمل ذلك التهديدات المتطرفة أو غير اللائقة سواء كانت تهديدات لفظية أو بدنية أو التخويف أو الإكراه، وتحث الشركة جميع الموظفين على الإبلاغ عن التصرفات التي تهدد سلامة الأفراد أو الممتلكات أو التصرفات التي يمكن أن تتطور إلى عنف باللجوء إلى إدارة الموارد البشرية.

عاشراً: استخدام المعلومات الداخلية

هناك حالات يمتلك فيها الموظف معلومات غير متوفرة لعموم المستثمرين حول الشركة أو الجهات التابعة لها أو شركات زميلة أو شركات تمارس بعض الأعمال مع الشركة، وقد تكون هذه المعلومات الداخلية متعلقة بخطط أو منتجات جديدة أو إجراءات حديثة أو اندماجات أو استحواذات أو تصرف في الكيانات أو المشاريع التجارية أو الأوراق المالية أو مشاكل أو مبيعات أو أرباح أو مفاوضات متعلقة بعقود هامة أو علاقات تجارية مع جهات أخرى أو خصومة ذات شأن أو غيرها من المعلومات المالية. وبهذا، فإن القيود المدرجة أدناه تسري على أي موظف قد يطلع على معلومات داخلية ذات صلة بأعمال الشركة:-

1.10 معلومات ذات قيمة للمستثمر العادي:

إذا كانت المعلومات الداخلية جوهرية، بمعنى أن تكون معتبرة وذات قيمة للمستثمر العادي عند اتخاذ قراره الاستثماري، فيجب على الشخص عدم بيع أو شراء أسهم الشركة أو أسهم الشركات المرتبطة بالشركة بناء على تلك المعلومات أو تقديم تلك المعلومات للآخرين حتى تصبح تلك المعلومات عامة وعلنية.

2.10 شراء أو بيع أسهم الشركات:

يجب على الأفراد عدم القيام بشراء أو بيع أسهم أي شركة أخرى تتوفر لديهم عنها معلومات داخلية جوهرية غير متاحة للعامة تم الحصول عليها نتيجة لعملهم مع الشركة أو غير ذلك.

3.10 توفير المعلومات الداخلية أو إخبار الآخرين عنها:

يجب أيضا عدم تقديم تلك المعلومات الداخلية للآخرين حتى تصبح تلك المعلومات عامة وعلنية، ويشمل التداول الداخلي " توفير المعلومات الداخلية أو إخبار الآخرين عنها "، وإذا قام أي شخص بعملية شراء أو بيع أسهم استنادا على معلومات داخلية أفشاها موظف في الشركة، فإن ذلك الموظف مذنب بالتداول الداخلي حتى مع عدم قيامه بالاستثمار أو الإتجار.

الحادي عشر: التواصل

1.11 التواصل مع المجتمع:

تبذل الشركة قصارى الجهد للتواصل مع المجتمع بصورة فعالة ومنسجمة، ولضمان الالتزام بالقانون جنبا إلى جنب مع حماية مصالح وأسرار الشركة، فإن تمثيل الشركة في التواصل والتعامل مع مختلف وسائل الإعلام وشرائح المجتمع محصور ومحدد بفترة معينة من الموظفين الذين تلقوا التدريب اللازم لأداء هذه المهام ويقع ذلك ضمن مسؤولياتهم الوظيفية، ويجب توجيه كافة الاستفسارات الواردة من خارج الشركة سواء كانت شفوية أو خطية حول أمر يخص الشركة لمجموعة العلاقات العامة والإعلام أو الإدارة العليا للشركة، وإذا كان الموظف في الشركة يعبر عن وجهة نظر شخصية ضمن نطاق عام مثل المشاركة في الصحف، فعليه عدم استخدام أوراق الشركة الرسمية أو البريد الإلكتروني للشركة أو الإشارة إلى عنوان العمل أو المسمى الوظيفي في الشركة.

2.11 المسؤولية المجتمعية للشركة - الفعاليات التنموية :-

تعتبر الشركة عنصر فعال في المجتمعات التي تعمل فيها، وذلك من خلال مساهماتها المستمرة في العديد من الفعاليات والأنشطة التنموية والخيرية والإنسانية والتي تتمثل في المشاركة في العديد من الأنشطة والبرامج التي تدعو لها المسؤولية المجتمعية للمؤسسات، إما عن طريق التبرعات النقدية والعينية أو المبادرات التوعوية أو الاشتراك في رعاية التنظيمات والحملات الخيرية... إلخ. وعندما تقوم الشركة من خلال قطاع الإدارة العليا وقطاع العلاقات العامة والتسويق بإطلاق مبادرة مجتمعية تستفيد خلالها من أوقات الموظفين المحدودة وموارد الشركة، فإن عليها إبلاغ الموظفين مقدماً بأن هذه الفعالية تحت رعاية الشركة، ويجب على كل موظف التأكد من فصل نشاطاته الاجتماعية الشخصية عن عمله في الشركة، ويحق للموظف متابعة أنشطته الاجتماعية في وقته الخاص وباستخدام موارده الخاصة كفرد ومواطن يقوم بنشاط شخصي وليس كممثل للشركة. ولا يحق لأي موظف ادعاء تمثيل الشركة أو الإيحاء بتمثيل الشركة أمام المجتمع أو في أي مناسبة ما لم يحصل على إذن محدد وواضح للقيام بذلك من الإدارة العليا للشركة.

إن التطوير المستمر في المواثيق الدولية لأداء الأعمال والمباديء التي تحكم المسؤولية المجتمعية المشتركة هي بمثابة مؤشرات إيجابية لإعادة تعريف مبدأ المسؤولية في العمل، والشركة تحترم وتدعم جهود الآخرين المتعلقة بذلك التطوير وترى أيضا أن أي ميثاق عالمي لأداء العمل أو مبادرة ترتبط بالمسؤولية المجتمعية قد يكون لها تأثير هام على عمليات الشركة والنشاطات التجارية في كافة أرجاء العالم. وبحسب الإمكانيات المتاحة، سوف تستمر الشركة في الاطلاع على ومتابعة تأثير مختلف المبادرات لضمان المواءمة مع تلك المواثيق الخارجية.

الثاني عشر: أخلاقيات الأعمال في الشركة

نقوم في كفيك التمويلية بالعمل بطريقة معينة نابعة من معتقداتنا بشأن سلوك الأفراد المهنيين العاملين في مؤسسة ذات مستوى عالمي.

- ✓ **الانتماء للشركة:** لدى جميع الموظفين حس بالانتماء للشركة ورسالتها ورؤيتها وأهدافها.
- ✓ **الثقة والاحترام المتبادل:** نؤمن ببناء العلاقات مع جميع الجهات المعنية بالشركة (أصحاب المصالح والموظفين، ونقدر كرامة وتفرد الجميع على حد سواء.
- ✓ **الممارسات الأخلاقية والقانونية:** تعتبر شركتنا مؤسسة قانونية وأخلاقية، ونمارس ثقافة تعزز المعايير الأخلاقية، ونشجع الأفراد على التصرف بإنصاف وإبداء المستويات الرفيعة من السلوك الأخلاقي.
- ✓ **التصرف كمثال يحتذى:** يمارس موظفونا قيم الشركة في جميع تصرفاتهم، مما يعتبر مثلاً يحتذى للموظفين الآخرين.
- ✓ **الدوافع الذاتية:** يعمل موظفونا من منطلق الدوافع الذاتية.
- ✓ **الانفتاح:** تتميز شركتنا بالشفافية في الأفكار والتصرفات. وهي منفتحة ويتسع صدرها لمختلف الآراء والأفكار.
- ✓ **الإنصاف:** تتميز شركتنا بعدم الانحياز وعدم المحاباة. ونتبع نظام الجدارة والاستحقاق.
- ✓ **التسامح الديني:** ليس لدينا أي تحامل ضد من يعتنقون معتقدات مختلفة أو معينة، سواء كانت دينية أو غيرها.
- ✓ **الحياد السياسي:** لا نتبع أي حزب سياسي ولا نقوم بأي مساهمات في الأحزاب السياسية أو المرشحين السياسيين لمناصب عامة أو غير ذلك من الكيانات السياسية.
- ✓ **الأسلوب الإنساني:** نتعامل مع جميع موظفينا بحساسية ونحترم النوع والتنوع الجغرافي والثقافي. ونسعى إلى مساعدتهم في تحقيق إمكاناتهم واستغلال قدراتهم وفقاً لأهداف العمل.
- ✓ **الاهتمام بالعملاء:** يتمحور أسلوبنا تجاه عملائنا الداخليين والخارجيين حول فهم احتياجاتهم واستيفاء متطلباتهم وتقديم خدمات تتجاوز تطلعاتهم.
- ✓ **التركيز على الجودة:** يتم بصفة مستمرة تعزيز النظم والإجراءات المعمول بها في الشركة للتأكد من تقديم أعلى مستويات الجودة العالمية.

الثالث عشر: حقوق وواجبات عامة

1.13 حقوق الموظفين العامة:

أ - معايير السلوك المرغوب:

باعتبارك موظفاً، يحق لك ما يلي:

- ✓ أن يتم التحدث إليك بأدب.
- ✓ أن تعامل باحترام بغض النظر عن منصبك الوظيفي، الجنسية، اللون، الدين، العرق ... إلخ.
- ✓ أن تعامل بإنصاف من قبل الزملاء.
- ✓ أن تعامل بإنصاف من حيث التعيين والتدريب والترقية.
- ✓ أن يتم احترام حياتك الخاصة والتزاماتك خارج نطاق العمل.
- ✓ أن يتم الاستماع إلى وجهة نظرك ومراعاتها.
- ✓ أن لا يتم التحرش بك أو ترهيبك أثناء العمل.
- ✓ أن تتحدث إذا تعرضت للتحرش أو التهمز أو الترهيب وأن تؤخذ شكاوك بمحمل الجد وأن يتم التحقيق فيها بالأسلوب المناسب.

ب - الالتزام بعدم الانتقام:

يحق لأي موظف الإبلاغ أو تقديم الشكاوى بشأن سلوك الآخرين، دون تردد أو الخوف من أي عقوبة. وتحظر الشركة الانتقام بسبب حالات الإبلاغ أو الشكاوى المقدمة من الموظفين، والتي تتم بحسن نية.

ج - استخدام موارد الشركة:

يحق لموظفي الشركة استخدام بعض موارد وممتلكات الشركة لأغراض شخصية، فرغم كونها أدوات مخصصة لأداء مهام العمل في الشركة، إلا أنه يحق للموظفين استخدام آلات تصوير المستندات وأجهزة الكمبيوتر وخدمة الإنترنت والهاتف والبريد الإلكتروني بصفة شخصية وضمن نطاق محدود مع مراعاة إتباع ضوابط استخدام أنظمة المعلومات والاتصالات في الشركة وغيرها من اللوائح، إضافة إلى عدم التسبب بتكاليف إضافية ودون إزعاج لزملاء العمل.

2.13 واجبات الموظفين العامة:

أ - معايير السلوك المرغوب:

باعتبارك موظفاً، تتحمل المسؤوليات التالية:

- ✓ التصرف بمهنية في تعاملاتك مع زملائك.
- ✓ احترام كرامة الزملاء الآخرين.
- ✓ الاستجابة الجيدة إلى الزملاء والمساعدة في تلبية احتياجاتهم.
- ✓ مراعاة الآخرين عند القيام بواجباتك.
- ✓ مراعاة حدود خبرتك والإنصات لما يقوله الآخرون، وتقدير وجهات نظرهم وخبراتهم.
- ✓ التعبير عن وجهة نظرك ببساطة ودون تجهم.
- ✓ التعلم من أخطائك.
- ✓ التعامل مع اختلاف وجهات النظر ومحاولة إيجاد حلول مشتركة وفعالة ترضي جميع الأطراف.
- ✓ تحمل المسؤولية عن تعلمك وتطورك الوظيفي والأكاديمي.

- ✓ الابتعاد عن التمييز دون وجه حق تجاه أي فرد أو مجموعة بصرف النظر عن العرق أو اللون أو العقيدة، إلخ، واحترام الثقافة والعقيدة والعادات المحلية والتوجهات التراثية.
- ✓ الامتناع عن الضغط على الآخرين بهدف التمييز دون وجه حق.
- ✓ عدم القيام بأي تصرف ينم عن التحرش الجنسي أو العرقي أو غيره.
- ✓ الحفاظ على سلامة مكان العمل باتباع قواعد وممارسات السلامة والصحة.
- ✓ التصرف بنزاهة تحت أي ظروف مهنية.
- ✓ احترام وقت الآخرين.
- ✓ الوفاء بجميع الالتزامات.
- ✓ عدم حيازة أي أسلحة على خلاف القانون أو أسلحة نارية أو متفجرات في مقر الشركة.
- ✓ الحضور إلى مكان العمل في ساعات الدوام الرسمية بناءً على ما تصدره الشركة بصفة رسمية.
- ✓ عدم الانخراط في عمليات غسل الأموال أو أية ممارسات أخرى غير مرغوبة أو تنتطوي على جرائم.
- ✓ عدم الانخراط في أي مشاجرات أو أعمال ضرب أو دفع أو جذب بعنف أو مجادلات عنيفة مع أي موظف آخر أو عميل أو زميل عمل أو بخلاف ذلك ارتكاب أو أعمال عدائية أو أي تصرفات بدنية أخرى مماثلة أو تهديد أثناء التواجد في مقرات الشركة أو في أي ظروف تنشأ عن علاقات العمل في الشركة.
- ✓ الامتناع عن تركيب أو برمجيات أو توصيل أي أجهزة أو معدات غير مصرح بها في أنظمة تقنية المعلومات الداخلية للشركة.

ب - الأعمال الثانوية:

- ✓ يجب على موظفي الشركة الامتناع عن قبول أي عمل ثانوي أو جزئي يؤثر سلباً على الوقت المطلوب لاستيفاء مسؤولياتهم، ما لم يتم الحصول على تصريح مسبق من رئيس الإدارة التابعين لها والموارد البشرية والشؤون الإدارية أو إذا كان ذلك منصوباً عليه في عقودهم.
- ✓ يجب على موظفي الشركة الامتناع عن قبول أي عمل ثانوي لدى عملاء كفيك التمويلية أو مورديهم و/أو منافسيها، إذا كان ذلك يؤدي بأي شكل من الأشكال إلى التأثير على المصالح التنافسية لكفيك.
- ✓ يجب على موظفي الشركة الامتناع عن العمل، سواءً بصورة مباشرة أو غير مباشرة، كطرف مستقل في أي عقد أو كمستشار أو بأية صفة، لدى أية جهة منافسة.
- ✓ يجب على موظفي الشركة الحصول على تصريح كتابي من الإدارة العليا قبل قبول أي عمل ثانوي لدى أي عميل لكفيك التمويلية، أو مورد أو شريك لها، حيث يعتقد أن مصالح العمل قد يتم تسريبها بشكل عام.

ج - السرية العامة:

- ✓ يجب على موظفي الشركة عدم نقل سياسات كفيك التمويلية وإجراءاتها وأية مستندات أو معلومات أخرى لها إلى أي طرف آخر، ولا يجوز لهم توفيرها بأي شكل من الأشكال خارج نطاق الشركة.
- ✓ لا يشمل ذلك المعلومات التي يتم وضعها صراحةً لغرض النشر على النطاق العام، مثل المعلومات التسويقية والتقارير السنوية التي تنشرها الشركة.
- ✓ يجب على موظفي الشركة اتخاذ الإجراءات المناسبة للتأكد من عدم وقوع المعلومات السرية والمحمية في أي أطراف غير مصرح لها، سواءً داخلياً أو خارجياً.
- ✓ يجب على جميع الموظفين توقيع "اتفاقية عدم الإفشاء" بناءً على سياسة واتفاقية عدم الإفصاح المعمول بها لدى كفيك التمويلية.

د - الالتزام بالقانون:

- ✓ يجب على موظفي الشركة ، أثناء عملهم، التقيد التام بجميع أحكام القانون والمبادئ بشكل عام لسياسات العمل.
- ✓ احترام قوانين دولة الكويت والتقيد بتعليمات الجهات الرقابية فيها، مع مراعاة تقاليد الشركة وقواعدها العامة.

هـ - حماية أصول الشركة

- يجب على الموظفين التأكد من توشي العناية المعقولة في حماية أصول الشركة، نظراً لأهميتها في التشغيل، بصرف النظر عما إذا كانت تلك الأصول ملموسة أو غير ملموسة. ويحظر حظراً تاماً استخدام أصول الشركة في أي أعمال غير مشروعة أو غير أخلاقية.
- وتشمل الأصول، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
- ✓ الملكية الفكرية.
 - ✓ بيانات الموظفين.
 - ✓ أجهزة الكمبيوتر.
 - ✓ البرمجيات والرموز.
 - ✓ قوائم العملاء/بيانات العملاء الحساسة.
 - ✓ المعلومات السرية والخاصة.

الرابع عشر: تنفيذ وإدارة ميثاق السلوك المهني والأخلاقي

إذا كنت مسؤولاً أو موظفاً، فإن هذا الميثاق، وأي تعديل يطرأ عليه في المستقبل، يشكل جزءاً من الشروط والأحكام الخاصة بعملك لدى الشركة. وميثاق السلوك المهني والأخلاقي لا يعتبر عقداً يضمن عملاً لمدة محددة أو يخولك للحصول على أية مزايا خاصة.

والمطلوب من المدراء والمسؤولين والموظفين إبداء التعاون في التحقيقات الداخلية بشأن ادعاءات مخالفة ميثاق السلوك المهني والأخلاقي وغيره من سياسات الشركة. وقد تؤدي المخالفات الفعلية إلى تعرضك لمجموعة كاملة من العقوبات التأديبية المعمول بها في الشركة. كما يجوز للشركة إبلاغ الجهات الرقابية التابعة لها بتلك الأنشطة، مما قد يفضي إلى إجراء تحقيقات رقابية أو جنائية. وقد تشمل عقوبات المخالفات الرقابية والجنائية غرامات كبيرة أو قد تؤدي إلى السجن.

1.14 إجراءات الاستفسار والإبلاغ عن سوء السلوك المهني والأخلاقي

إن سمعة الشركة فيما يتعلق بالنزاهة تعتمد على كافة الموظفين. فالموظفون يمثلون خط الدفاع الأول للشركة فيما يتعلق بالمسؤولية المدنية أو الجنائية والممارسات غير الأخلاقية للأعمال. وبحق لأي موظف إذا لاحظ أن أي موظف آخر (بصرف النظر عن المستوى الوظيفي) قد ارتكب أيّاً من التصرفات الموصوفة في هذه الوثيقة على أنها غير مقبولة، التقدم بالإبلاغ إلى المسؤولين في الشركة دون التردد أو الخوف من أي عقوبة، حيث أن الشركة تضمن السرية التامة في التعامل مع أي إبلاغ قد يرد إلى المسؤولين من قبل أي موظف.

في حال تواجبت أية شكوك لدى أي موظف بأنه (أو أي موظف آخر بصرف النظر عن المستوى الوظيفي) ربما قد قام بانتهاك القانون أو سياسات الشركة، يجب عليه القيام فوراً بالإجراءات التالية:

أ - إجراءات الاستفسار (يجب أن يتم إجراء الاستفسار محكوماً بمبادئ العدالة الطبيعية):

- (أ-1) إخطار المدير المباشر فيما يتعلق بهذه الشكوك إما شفهيًا أو كتابيًا.
- (أ-2) يقوم المدير المباشر بالبحث عن شهود على تصرف الموظف، وجمع وتسجيل الأدلة على الفعل المُرتكب، ويجوز أن يتم ذلك من خلال رسائل البريد الإلكتروني أو الكتب أو غيرها.
- (أ-3) وضع قائمة بحالات سوء السلوك.
- (أ-4) استدعاء الموظف والسماح له بإحضار شهوده.
- (أ-5) يطلب من الموظف تقديم تفسير لكل من حالات سوء السلوك ويتم تسجيل إفاداته.
- (أ-6) يقوم المدير المباشر الذي يجري الاستفسار بتقديم شهوده وأدلته التي تم جمعها من الموظف الذي تقدم بالإبلاغ إلى الموظف المبلغ ضده.
- (أ-7) يجوز للموظف المبلغ ضده اختيار استجواب الشهود ويتم تسجيل إفاداتهم.
- (أ-8) يجوز للمدير المباشر استجواب الشهود بناء لرغبة الموظف المبلغ ضده وأخذ أقوالهم.
- (أ-9) عند الانتهاء من هذه العملية، يقوم المدير المباشر بتقديم استنتاجاته إلى قطاع الموارد البشرية والشؤون الإدارية أو الجهات الرقابية في الشركة لعمل اللازم.

ب - إجراءات الإبلاغ عن سوء السلوك المهني والأخلاقي:

- (ب-1) إنشاء لجنة للتحقيق بالإبلاغ، مكونة من مسؤولين في قطاع الموارد البشرية والشؤون الإدارية والجهات الرقابية في الشركة (أو أي مسؤول من أي قطاع آخر إن لزم الأمر).
- (ب-2) الاطلاع على الاستنتاجات المقدمة من قبل المدير المباشر للموظف الذي تقدم بالإبلاغ.
- (ب-3) التأكد من استيفاء جميع إجراءات الاستفسار.
- (ب-4) مراجعة كافة الاستجابات مع الموظفين المعنيين والشهود والأدلة بشكل حيادي وموضوعي.
- (ب-5) يجوز للجنة التحقيق إجراء تحقيقات إضافية مع الموظف الذي تقدم بالإبلاغ والموظف المُبلغ ضده و/أو أي من الشهود التي تم تسجيل إفاداتهم (إن لزم الأمر).
- (ب-6) الحصول على الرأي القانوني من أفراد من ذوي الخبرة التنظيمية، والذين قد لا يكونون موظفون في الشركة، أو ممن ليس لهم أية مصلحة في الشركة (على سبيل المثال لا الحصر: محاميي الشركة، هيئة القوى العاملة - إدارة الفتوى والتشريع ... إلخ). ويكون رأي هؤلاء الأفراد مؤثراً على القرار النهائي.
- (ب-7) يعتمد القرار النهائي من قبل لجنة التحقيق، والموظف الذي تقدم بالإبلاغ والموظف المُبلغ ضده، والإدارة العليا للشركة.
- (ب-8) يجوز تعميم نتائج التحقيق على الأفراد المعنيين، مع ضرورة الاحتفاظ بالسرية والكرامة الإنسانية للفرد الذي يتم إجراء التحقيقات ضده، كما يقوم قطاع الموارد البشرية والشؤون الإدارية بتسجيل جميع محاضر الإجراءات المذكورة أعلاه، وإجراء قيد في الملف الشخصي للفرد الذي تم اتخاذ الإجراء ضده.

(ب-9) يتم ملاحظة سلوك الموظف الذي تم اتخاذ الإجراء ضده خلال الأشهر الستة التالية. وفي حالة عدم الإبلاغ عن أية واقعة من هذا القبيل، يمكن إغلاق القضية. (مع مراعاة أحكام المادة رقم 3.14 من هذا الميثاق).

ملاحظات:

- يجوز للموظف أن يتقدم بالإبلاغ المباشر إلى قطاع الموارد البشرية والشؤون الإدارية والجهات الرقابية في الشركة وفي هذه الحالة تُتخذ كافة إجراءات الاستفسار المنصوص عليها في البند (أ)، من المادة (أ-2) إلى المادة (أ-8)، ومن ثم تطبق المسؤوليات المدرجة في البند (ب).
- إذا كان الموظف الذي يريد الإبلاغ غير راضٍ عن الإجراءات التي يتم اتخاذها بحسب التفاصيل الواردة أعلاه، يمكنه اختيار التقدم إلى لجنة المخاطر ولجنة التدقيق مباشرة. كما يمكن للموظف المُبلِّغ ضده أيضاً استئناف نتائج التحقيق إلى لجنة المخاطر والتدقيق مباشرة.
- يجوز تقديم تفاصيل تلك القضايا إلى لجنة المخاطر ولجنة التدقيق عند الطلب. ويجب توثيق ذلك للمراجعة إذا دعت الحاجة إلى ذلك في المستقبل.
- في حالة أي تعارض بشأن أي عقود أخرى موقعة، تلغي هذه الوثيقة جميع العقود الموقعة بين الأطراف المعنية.

2.14 وسائل التبليغ والاستفسار

- يتم توفير صناديق في مواقع الشركة ومقرها الرئيسي، لتقديم أي إبلاغ أو استفسار.
- إرسال الاقتراحات والبلاغات والاستفسار إلى الجهات الرقابية في الشركة
- إرسال الاقتراحات والبلاغات والاستفسار إلى قطاع الموارد البشرية عبر البريد الإلكتروني hrd@kficfin.com

3.14 عواقب مخالفة ميثاق السلوك المهني والأخلاقي:

قد تؤدي نوعية المخالفة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، أو اتهامات جنائية أو إجراءات مدنية ضد الموظف. وفي حالة عدم تفيد أي موظف بالقواعد المذكورة أعلاه، تحتفظ الشركة بحقوقها في رفع واحد أو أكثر من الإجراءات التالية وفقاً لتصنيفات الجرح أو إبلاغ لجنة المخاطر والتدقيق بذلك:

- الإنذار الشفوي.
- الإنذار الخطي.
- الإيقاف عن العمل.
- إنهاء الخدمة.
- التقاضي.
- المطالبة بالتعويض عن الأضرار.
- أية معالجة جزائية أخرى قد يكون معمولاً بها لدى الشركة بموجب القانون المطبق في الدولة، حيث يتم ارتكاب الفعل.

الخامس عشر: مراجعة وتعديلات السياسة

يقوم قطاع الموارد البشرية والشؤون الإدارية، بالتنسيق مع الجهات الرقابية في الشركة بمراجعة هذه السياسة بصورة دورية أو عند الضرورة، ويتولى أعضاء مجلس الإدارة مسؤولية اعتماد التعديلات والتي تعكس أي مستجدات على القواعد واللوائح والقوانين ذات الصلة.

السادس عشر: التزامك الشخصي

تحافظ أية شركة حقيقية ولها رؤية على بقائها وتدافع عن قيمها. ولا تستطيع الشركة تحقيق إمكاناتها والعناصر الرئيسية لمواهب أفرادها إلا من خلال ذلك. ولتأكيد هذا الالتزام، تطلب الشركة من كافة الموظفين الإقرار بميثاق السلوك المهني والأخلاقي هذا، من خلال التوقيع على نموذج "الإقرار والتعهد" – الملحق بهذه الوثيقة **[[ملحق رقم (I)]]**.

الملحق (I) Appendix

Acknowledgement and Declaration Form Code Of Conduct

نموذج الإقرار والتعهد ميثاق السلوك المهني والأخلاقي

As a KFIC for Financing Services Co. Employee, I hereby acknowledge that I have received and read the Code of Conduct of the Company. I understand that it is my responsibility to consult the HR & Admin Affairs Division, if I have any questions regarding the provisions of the Code.

باعتباري موظفاً لدى شركة كفيك للخدمات التمويلية، أقر بموجب هذا بأنني استلمت وقرأت ميثاق السلوك المعمول به في الشركة. وأفهم أن من مسؤوليتي استشارة إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية في حالة وجود أية استفسارات لدي بشأن أحكام الميثاق.

I understand and agree that as an employee it is my responsibility to promote the application of this code.

وأدرك ووافق على أنني – باعتباري موظفاً – فإنه من مسؤوليتي ترويج تطبيق هذا الميثاق.

Employee Name

اسم الموظف

Emp. No.

الرقم الوظيفي

Designation

المسمى الوظيفي

Signature

التوقيع

Date

التاريخ