



ميثاق السلوك المهني و الأخلاقي

بنك الشركة المصرفية العربية الدولية

تم الاعتماد من مجلس الادارة بتاريخ ٢٠٢١/٣/١٨

تم اعتماد التحديث من مجلس الادارة بتاريخ ٢٠٢١ /١٢/٢٣

تم اعتماد التحديث من مجلس الادارة بتاريخ ٢٠٢٢/١٢/٢٦

رسالة السيد رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب	١	أمن وسرية المعلومات	4	٣٦
مقدمة	٣	4-1 أمن المعلومات		٣٧
القيم الجوهرية	٣	4-2 سرية المعلومات		٤٠
كيفية اتخاذ القرار	٩	4-3 دقة وسلامة البيانات		٤٣
1 خلق بيئة العمل المناسبة	١١	4-4 كلمات السر		٤٥
2 السلوك المهني لموظفي البنك	١٣	4-5 حفظ المستندات والسجلات بالبنك		٤٧
3 تعارض المصالح	١٥	5 استخدام الكمبيوتر، البريد الإلكتروني، الإنترنت		٤٩
3-1 الاستثمار أو ممارسة أنشطة خارجية	١٨	6 التعامل مع وسائل الإعلام		٥١
3-2 المتاجرة الداخلية	٢١	7 حماية أصول البنك		٥٤
3-3 القروض والسلف	٢٤	8 حماية حقوق العملاء بالبنك		٥٦
3-4 إبرام الصفقات أو المعاملات مع أطراف داخلية	٢٦	9 الالتزام بالمتطلبات الرقابية والقانونية		٥٨
3-5 معاملات موظفي البنك	٢٨	10 مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب		٦٠
3-6 قبول الهدايا أو مبالغ مالية	٣٠	11 مخالفة ميثاق السلوك المهني والأخلاقي		٦٢
3-7 تقديم الهدايا	٣٢	12 مراجعة ميثاق السلوك المهني والأخلاقي		٦٤
3-8 مكافحة الرشوة والفساد	٣٤			



رسالة السيد
رئيس مجلس الإدارة
والعضو المنتدب

رسالة السيد رئيس مجلس الإدارة / العضو المنتدب



السادة الزملاء الكرام ،،،

ففي ظل المتغيرات والتطور المستمر لمصرفنا سعياً لتقديمه منتجات وخدمات ترقى لتطلعات عملائه مراعيًا كافة القوانين واللوائح والضوابط الرقابية، والأعراف والممارسات المصرفية السليمة.

يأتى هذا الميثاق ليعكس توجه مجلس الإدارة والإدارة العليا بالبنك على ترسيخ ثقافة الحوكمة بالبنك، والتأكيد على الالتزام بقيم البنك، وتوضيح الأطر الأخلاقية والمهنية الواجب الالتزام بها من كافة العاملين حفاظاً عليهم وعلى المتعاملين من البنك وعلى سمعة مؤسستنا العريقة و أنى على يقين تام أن الالتزام بالمواثيق والفنل العليا هو أمر على قمة أولويات جميع الزملاء العاملين بمصرفنا.

ادعو كافة العاملين لقراءة هذا الميثاق و فهمه جيداً و الالتزام به.

رئيس مجلس الإدارة
والعضو المنتدب
طارق الخولي



مقدمة

□ **إن نجاح أي بنك** في بلوغ أهدافه يعتمد بالدرجة الأولى على الثقة التي يوليها له المتعاملين معه لذلك يجب على موظف البنك أن يبذل قصارى جهده عند تقديم أي خدمة لصالح المتعاملين معه وأن يلتزم بالمتطلبات القانونية والرقابية ولا يجوز له أن يستغل وظيفته في تحقيق مصالح شخصية أو أن يتقاضى من العملاء أي مقابل لأداء عمله أو وظيفته بالبنك.

□ **يلغي هذا الميثاق** أي إصدار سابق بشأن ميثاق السلوك المهني والأخلاقي للبنك ويبدأ سريانه من تاريخ اعتماده و نشره.

□ **في اطار تدعيم** نظام الحوكمة بالبنك يهدف هذا الميثاق إلى إرساء ثقافة الحوكمة حيث يوضح الأسس والقواعد والقيم الواجب اتباعها من كافة العاملين والإدارة العليا بالبنك في ممارستهم وتعاملاتهم الشخصية والمهنية مع جميع الأطراف والمساعدة في اتخاذ القرارات السليمة و ضمانا لممارسة العمل بحرفية ونزاهة في اطار من الشفافية والعدالة والمساواة.

□ **تم وضع هذا الميثاق** ليكون دليلاً إسترشادياً لتطبيق أفضل الممارسات في هذا الشأن.



القيم الجوهرية

تتمثل مجموعة القيم الخاصة ببنك
الشركة المصرفية العربية الدولية في:

2 النزاهة



نؤمن أن النزاهة هي جوهر العمل المصرفي والتي تحكم جميع تعاملاتنا، ويجب أن يكون موظف البنك فوق مستوى الشبهات و أن يتصرف دائماً بنزاهة في تعاملاته مع العملاء والزملاء وأصحاب المصلحة من خلال الالتزام بهذه القواعد وتطبيق معاييرها.

1 الإحترام



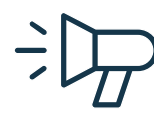
يجب على الموظف أن يبنى جميع علاقاته مع الغير على الاحترام و المساواة والمحافظة على كرامة الأفراد على كافة المستويات والدرجات الوظيفية، ويلتزم جميع العاملين باحترام الحريات الشخصية والمعتقدات ووجهات النظر بعيداً عن الاختلافات الثقافية والاجتماعية لجميع المتعاملين معهم.

4 إعلاء قيمة العميل و العاملين



يعتمد نجاح البنك على ضرورة إعلاء قيمة موظفيه حيث يعتبر البنك أن كل موظف يمثل رأس مال بشري و حجر أساس للبنك مع ضرورة معاملة كافة عملاء البنك بنزاهة و عدل و إنصاف و عدم ممارسة أي ضغوط على عملاء البنك أو تزويدهم بمعلومات غير دقيقة أو إعطاء أي عميل أفضلية على عميل آخر.

3 الشفافية



يلتزم البنك بالإفصاح عن سياساته وإجراءاته وقراراته وتأثيراتها المعروفة والمحتملة على البيئة والمجتمع، وأن تكون هذه المعلومات متاحة للأشخاص أصحاب المصالح وتوفير قنوات تواصل مفتوحة تستند إلى الاحترام و الحرفية.

تتمثل مجموعة القيم الخاصة ببنك
الشركة المصرفية العربية الدولية في:

المسئولية الاجتماعية



7

يؤمن البنك بضرورة المشاركة في تنمية المجتمع وخدمته من خلال الرعاية الاجتماعية و المشاركة في الأنشطة المجتمعية المختلفة.

الاحترافية



6

الاهتمام بالالتزام بالسلوك الشخصي الذي يعكس المهنية والاحترافية في التعامل.

الابتكار



5

يشجع البنك الابتكارات في العمل ذات القيمة المضافة ، وذلك لرفع معايير الأداء باستمرار لتلبية احتياجات العملاء.

المبادرة



9

يعمل البنك على تطوير ودعم وزرع ثقافة الأداء المتميز وتقديم المبادرة في العمل وخلق بيئة تميز وتقدير الأداء الذي يفوق التوقعات وتدعم وتشجع على تطوير الموظفين.

التنمية المستدامة



8

نلتزم بالنظر في التمويل المستدام والآثار طويلة المدى لأنشطتنا وتوليد قيمة مستدامة لعملائنا وموظفينا ومستثمريننا والمجتمع ككل سعياً في تحقيق أهداف التنمية المستدامة. وهذا يعني أننا ندرس ونقيم الجوانب الاقتصادية والاجتماعية والبيئية المباشرة وغير المباشرة للعمل على توفير مستقبل مستدام للمجتمع والبيئة..



كيفية اتخاذ القرار

عند مواجهة أي موقف أخلاقي أو صعوبة
في اتخاذ قرار، يجب عليك أن تسأل نفسك



يجب أن تكون قادراً على الإجابة بـ « نعم » على جميع الأسئلة. إذا لم تتمكن من وضع علامة «نعم» على جميع الأسئلة توقف واطلب المشورة من مديرك المباشر أو قطاع الالتزام و الحوكمة أو القطاع القانوني



1

خلق بيئة العمل المناسبة

□ يلتزم البنك بتوفير بيئة عمل مناسبة لكافة العاملين مبنية على الاحترام المتبادل والمساواة والنزاهة والشفافية والابتكار. **لذلك على جميع العاملين الالتزام بالآتي:**

يحظر ممارسة أي ضغوط من أي نوع في مكان العمل أو إلحاق أي أذى سواء جسدي أو معنوي بالعاملين حيث يجب على العاملين معاملة جميع زملائهم بلطف واحترام، دون مضايقة أو إساءة جسدية أو لفظية. و تجنب السلوك الذي، على الرغم من عدم ارتفاعه إلى مستوى المضايقة أو الإساءة، إلا أنه قد يخلق جوًا من العداء أو العنف.



يحظر ممارسة أي نوع من أنواع التفرقة أو التمييز ضد أي من العاملين أو العملاء أو موردي البنك على أساس العرق أو الجنسية أو الجنس أو العمر أو الإعاقة أو الجسدية أو اللون أو الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية.



يحظر حيازة أي أسلحة داخل مباني وفروع البنك بأي شكل كانت. باستثناء أفراد الأمن و الحراسة المصرح لهم بذلك.



يحظر على موظفي البنك ممارسة أي نوع من أنواع التحرش بشكل مباشر أو غير مباشر، ويقصد بالتحرش أي سلوك فعلي أو ضمني من شأنه المساس بكرامة أو صحة الفرد أو ثقته بنفسه مما يؤثر على إنتاجية وكفاءة الموظف.



في هذا الإطار نؤكد على مسؤولية الجميع في الإبلاغ فوراً عن حالات عدم الالتزام من خلال النظام المعتمد من البنك للإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة <https://pdctr0wbs01.saib.com>



2

السلوك المهني لموظفي البنك



على جميع العاملين الالتزام بـ :

1 بذل العناية الواجبة طبقاً للأصول الفنية والمهنية.

5 التعامل بنزاهة و صدق في جميع الأوقات.

9 الحفاظ على مظهر لائق يتسم بالوقار سواء داخل البنك أو خارجه.

12 المحافظة على نظافة البنك ومكان العمل والنظافة الشخصية والالتزام بعدم اهدار موارد البنك (ماء، كهرباء، أوراق ،، الخ)

2 القوانين واللوائح والسياسات والإجراءات والتعليمات الصادرة.

6 الإفصاح و الشفافية عند إتاحة المعلومات اللازمة للعملاء.

10 مواعيد العمل واستغلال ساعات العمل في إنجاز أهداف البنك.

13 جميع قواعد امن المعلومات.

3 تنفيذ الأعمال الواقعة في نطاق مسؤولياته بكفاءة وفاعلية طبقاً للقوانين واللوائح.

7 بذل العناية الواجبة لحماية مصالح العملاء ومعاملاتهم بطريقة عادلة.

11 التأكد قبل مغادرة البنك أن جميع المستندات والملفات التي تحتوي على بيانات ومعلومات مؤمنة ومحفوظة بالطريقة المقررة وفقاً Clean Desk Policy.

14 الإبلاغ فوراً عن أي مخالفات بالبنك لقطاع الالتزام و/أو مخاطر التشغيل و/أو قطاع الموارد البشرية حسب الأحوال.

4 توكي الصدق والحكم السليم عند أداء واجباتهم.

8 أعلى معايير السلوك داخل وخارج البنك

كما يحظر على جميع العاملين:

5 نشر أو تداول أي سياسات، إجراءات عمل، تعليمات، قرارات داخلية و/أو معوقات تخص العمل لاطراف خارجية بأي طريقة أو على أي من مواقع التواصل الاجتماعي.

6 يحظر التصوير أو التسجيل بكافة صورته باستخدام اي أجهزة أو معدات شخصية لأي مستندات أو محادثات أو إجتماعات ويشمل ذلك تسجيل اي محادثات او مكالمات لأي من العاملين او العملاء بالبنك باستخدام اي وسيلة، سواء كان التسجيل صوتي او مرئي. و لا يسرى هذا الحظر على التسجيلات التي تتم وفقا لإجراءات البنك الداخلية و باستخدام الوسائل الخاصة بالبنك في سبيل تنفيذ الاعمال الاعتيادية.

7 تداول العهد الشخصية أيأ كانت الامع الاشخاص المصرح لهم بذلك وفقاً لإجراءات العمل المنظمة.

1 استخدام وسائل النقل المخصصة لأعمال البنك لأي أغراض شخصية.

2 التدخين بالبنك أو فروعته إلا في الأماكن المخصصة لذلك.

3 ترك أي ممتلكات أو متعلقات شخصية داخل البنك أو فروعته.

4 أن يكون تحت تأثير المواد المخدرة أو المشروبات الكحولية داخل منشآت ومرافق البنك أو خلال ساعات العمل سواء كانت داخل أو خارج منشآت ومرافق البنك كذلك يحظر على جميع الموظفين التعامل أو استخدام المواد المخدرة أو المجرمة قانوناً أو طبقاً للوائح البنك الداخلية بأي شكل من الاشكال داخل أو خارج البنك.

3


تعارف المصالح

يقصد بتعارض المصالح هو قيام موظف البنك بممارسات من شأنها تحقيق منفعة شخصية (مادية / معنوية) له أو لمصالح أحد أفراد عائلته أو أصدقائه من خلال استغلال موقعه الوظيفي وبما يتعارض مع متطلبات ونزاهة واستقلالية وظيفته بالبنك.



يجب على موظفي البنك تجنب أي شبّهات لتضارب المصالح و يجب الإبلاغ عن جميع حالات تضارب المصالح المحتملة إلى قطاع الالتزام و الحوكمة، بما في ذلك التعارضات الشخصية التي قد تكون لدى الموظف مع مصرفنا ، أو مع موظف آخر ، أو عميل ، أو مورد ، وما إلى ذلك.





3-1

الاستثمار أو ممارسة أنشطة خارجية

يحظر على كافة العاملين لدى البنك



العمل لدى جهات خارج البنك أو ممارسة أي نشاط خارجي أيا كان نوعه أو شكله أو أن يصبح عضواً في مجلس إدارة أو مساهم أو شريك في أي كيان اعتباري بصفة دائمة أو مؤقتة سواء بمقابل مادي أو بدون الأبعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الإدارة العليا بالبنك، كما يتعين على العاملين إخطار البنك مسبقاً قبل المشاركة في أي أنشطة ذات طابع سياسي.



1

❑ يستثني من ذلك السادة ممثلي البنك في الشركات المساهم فيها البنك

قبول وظائف العمل الأخرى، أو التوظيف المهني، أو أي مكافآت عن خدمات مقدمة خلال فترة توظيفهم من قبل البنك؛ أو أن يصبح مرشحاً أو يقبل التعيين في أي منصب عام بدون الحصول على موافقة إدارة البنك كتابياً



2

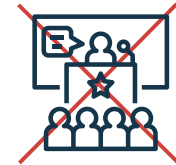
❑ يستثني من ذلك السادة ممثلي البنك في الشركات المساهم فيها البنك

المشاركة في جميع الأوقات في أي أنشطة مراهانات أو ألعاب المقامرة بأي شكل كانت.



3

الدخول في نقاشات دينية أو سياسية في جميع أوقات العمل الرسمية أو داخل منشآت البنك أو إبراز أي شعارات سياسية أو إظهار الشعارات الدينية بشكل واضح.



4

يجوز لموظفي البنك



ممارسة حقوقهم السياسية (مثل التصويت ، وتقديم المساهمات السياسية ، والمشاركة على المستوى المحلي أو المجتمعي) باستثناء المشاركة في الأنشطة السياسية - التي قد تتدخل أو تتعارض مع وظيفتهم بالبنك .



1

في جميع الأحوال في حالة المشاركة في أي أنشطة سياسية أو منظمات مشروعة ومرخص لها، يتعين على الموظف:



2

الالتزام التام بكافة القوانين والتعليمات ذات الصلة و النظام العام للدولة.

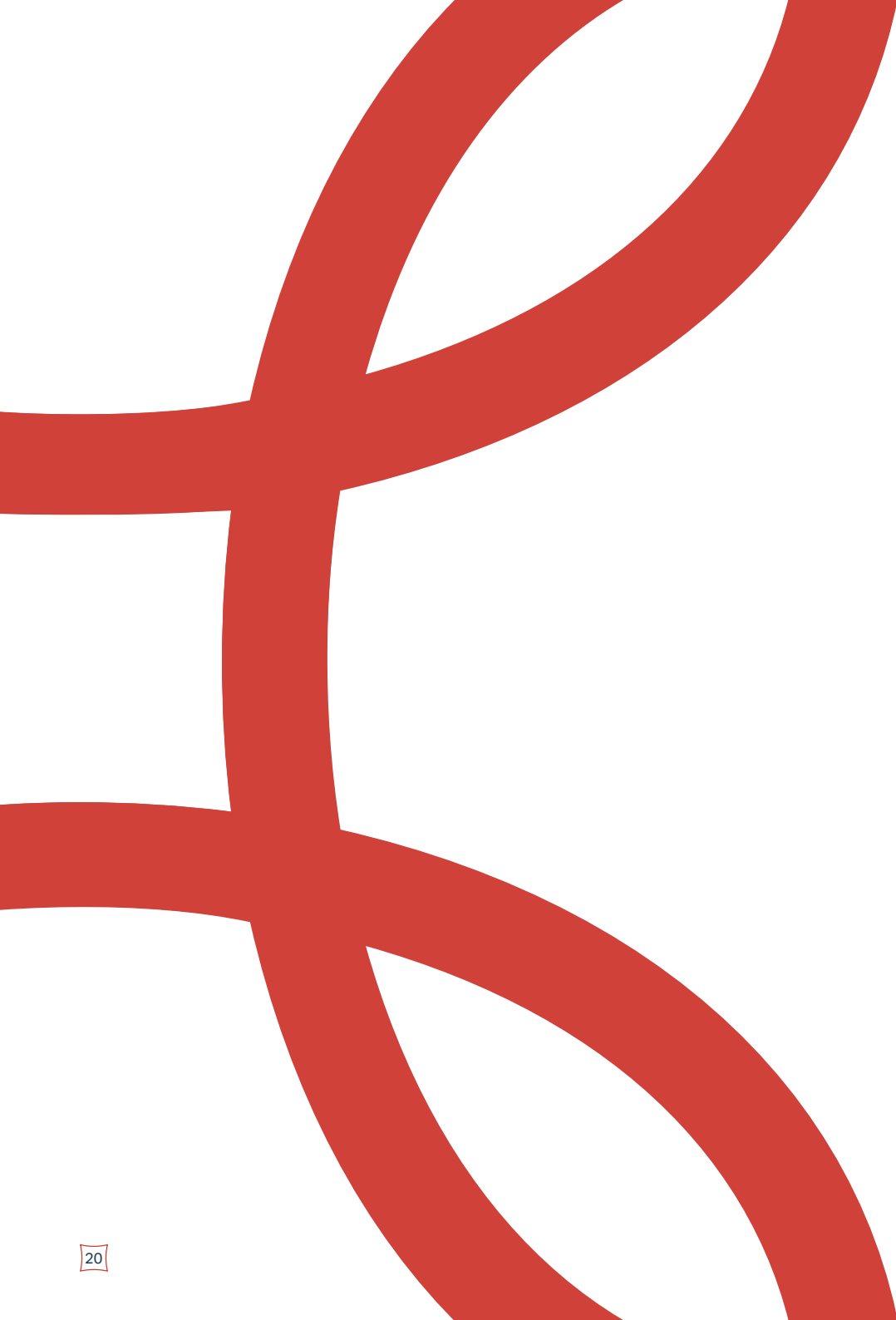
التأكد من أن ذلك يبقى منفصلاً تمامًا عن واجباته كموظف بالبنك وأن أموال البنك أو موارده (بما في ذلك الوقت) لا تُستخدم لأي أغراض سياسية حيث أن البنك لا يشارك في حملات سياسية حزبية أو يقدم تبرعات سياسية حزبية من أي نوع مع مراعاة:

■ ألا يتم استخدام اسم البنك أو شعاره أو أصوله أو أنظمته الداخلية بأي شكل من الأشكال.

■ أن لا يكون البنك طرف في أي دعاية من أي نوع للمرشح.

■ أن تكون مشاركة الموظف بصفته الشخصية.

(نموذج ١ - طلب ممارسة وظائف / أنشطة أخرى او مساهمات مالية لموظفي البنك).



3-2

المتابعة
الداخلية

يحظر

إفشاء أو استخدام أي معلومات متوفرة عن مساهمات البنك وغير المتاحة للمتعاملين بالسوق لأي شخص بما في ذلك أقاربه.



شراء أسهم في أي شركات يتعامل عليها البنك بإسمه أو باسم زوجته أو أبنائه القصر أو كشف هذه المعلومات لأشخاص خارج البنك بناءً على المعلومات الجوهرية الغير مخصصة للنشر والغير متاحة للعامة.



يسمح

بالتعامل على الأسهم المتداولة بالبورصة على أن يلتزم الموظف بتقديم تلك المعلومات لقطاعات الرقابة الداخلية بالبنك عند طلبها.



الامتناع

عن شراء أي أسهم أو سندات حال شكه بأن المعاملة قد تم اتخاذها بناءً على معلومات داخلية غير منشورة للعامة.



عن ممارسة أي نشاط يمكن اعتباره يشكل استخداماً للمعلومات الداخلية.



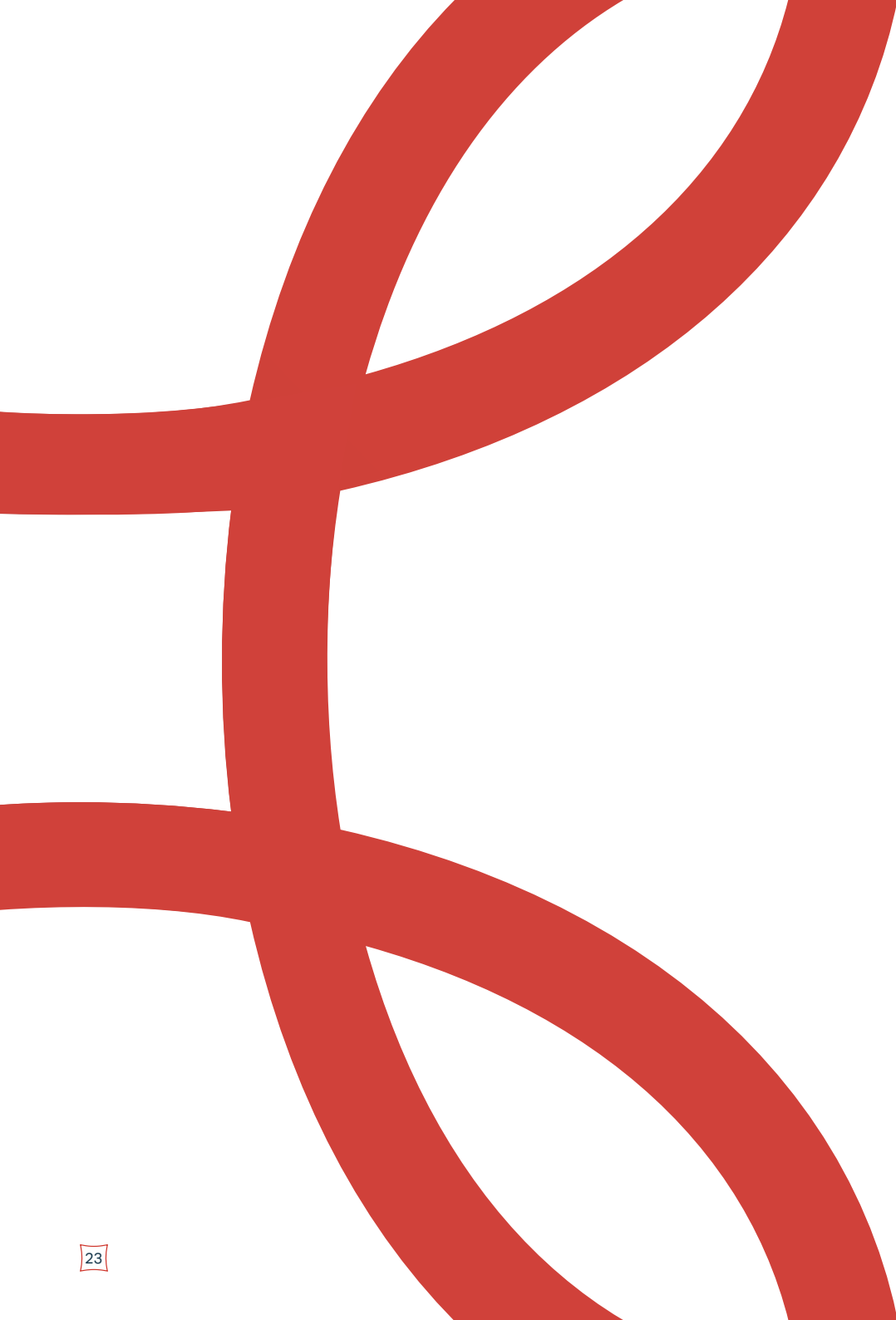
□ **إن المتاجرة الداخلية هي** سوء استخدام المعلومات السرية أو الغير متاحة للعامة لتحقيق منفعة شخصية وبصفة عامة يجب على موظفي البنك توخي الحذر عند مشاركة أي معلومات مع جهات خارجية أو داخلية و أن يكون ذلك في اطار ما تسمح به القوانين و التعليمات و في ضوء تطبيق قاعدة المعرفة قدر الحاجة و وفقاً للقواعد التالية:

□ ويقصد بالمعلومات السرية الغير قابلة للنشر

هي أي معلومات جوهرية تخص البنك وغير معلومة للعامة و التي قد تؤثر على رأى أي مستثمر في شراء أو بيع أو الاحتفاظ بالأسهم و التي قد تتضمن الآتي:

- 1 أي تغييرات بإدارة البنك العليا الـ التي يتم اعلانها.
- 2 الأرقام التشغيلية للبنك.
- 3 توقعات الأرباح و الخسائر للبنك أو لأسهم البنك.
- 4 المنتجات والخدمات الجديدة العزمع إطلاقها.
- 5 أي مكاسب أو خسائر متوقعة على سعر سهم البنك.
- 6 أي متغيرات قد تطرأ على أسهم البنك.
- 7 أي بيانات سرية غير مخصصة للنشر أو الاعلان تخص البنك بما فيها عمليات البنك، السياسات والإجراءات الداخلية، الأهداف المستقبلية، أرباح، تقييمات مستوى الأداء، علاوات او استثمارات البنك.





3-3

القروض
والسلف

يحظر على موظفي البنك إقراض أو اقتراض أي مبالغ مالية (حتى إن كانت في صورة سلف أو تسهيلات) من عملاء البنك - أو موظفيه أو مورديه أو أي أشخاص آخرين سواء كان ذلك داخل البنك أو خارجه لأي سبب كان.



يكون الاقتراض من خلال الجهات الخاضعة للضوابط الرقابية والمصرح لها بمزاولة هذا النشاط (مثل البنوك، شركات التمويل، ... الخ)



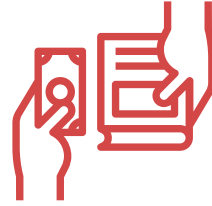


3-4

إبرام الصفقات أو المعاملات
مع أطراف داخلية



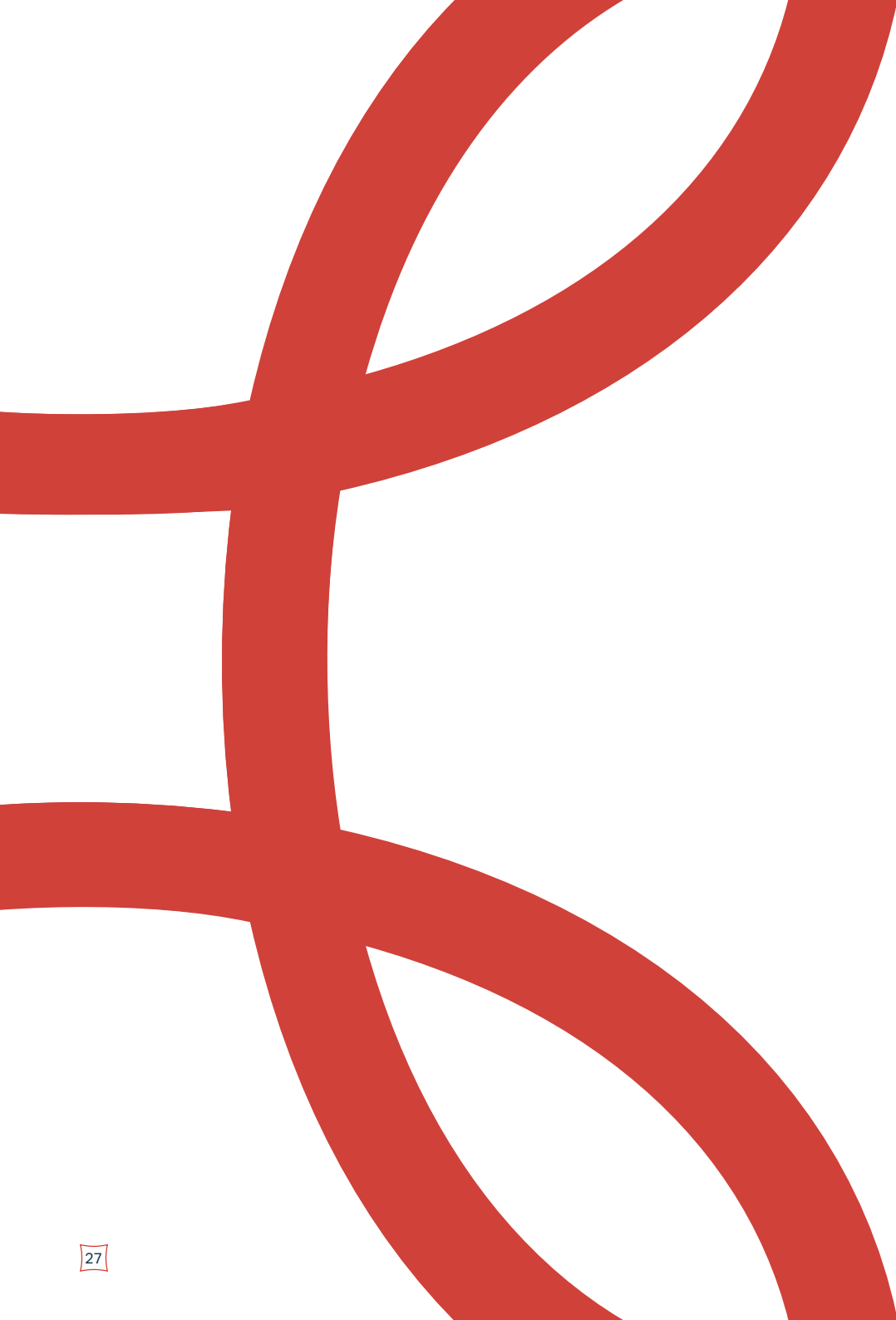
ينطبق ما سبق على عمليات الضمان أو التقييم أو الموافقة على منح القروض أو أية عمليات من هذا النوع لعملاء البنك الذين تربطهم صلة قرابة أو نسب أو صداقة بموظفي البنك.



يلتزم الموظف و/ أو أقاربه حتى الدرجة الثانية بالامتناع عن ممارسة أي عمليات شراء/ بيع/ تأجير لصالح البنك أو توفير أي خدمات/ معدات لصالح البنك أو التعامل فيما سبق مع أي من موردي البنك أو عملائه و في حالة اكتشاف الموظف وجود علاقة بأي شكل من الأشكال يتعين عليه سرعة الإفصاح إلى مسئول الالتزام بالبنك فور اكتشافها.



يحظر على موظفي البنك المشاركة أو الوساطة في أي عروض أو عطاءات لصالح البنك سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة.



3-5

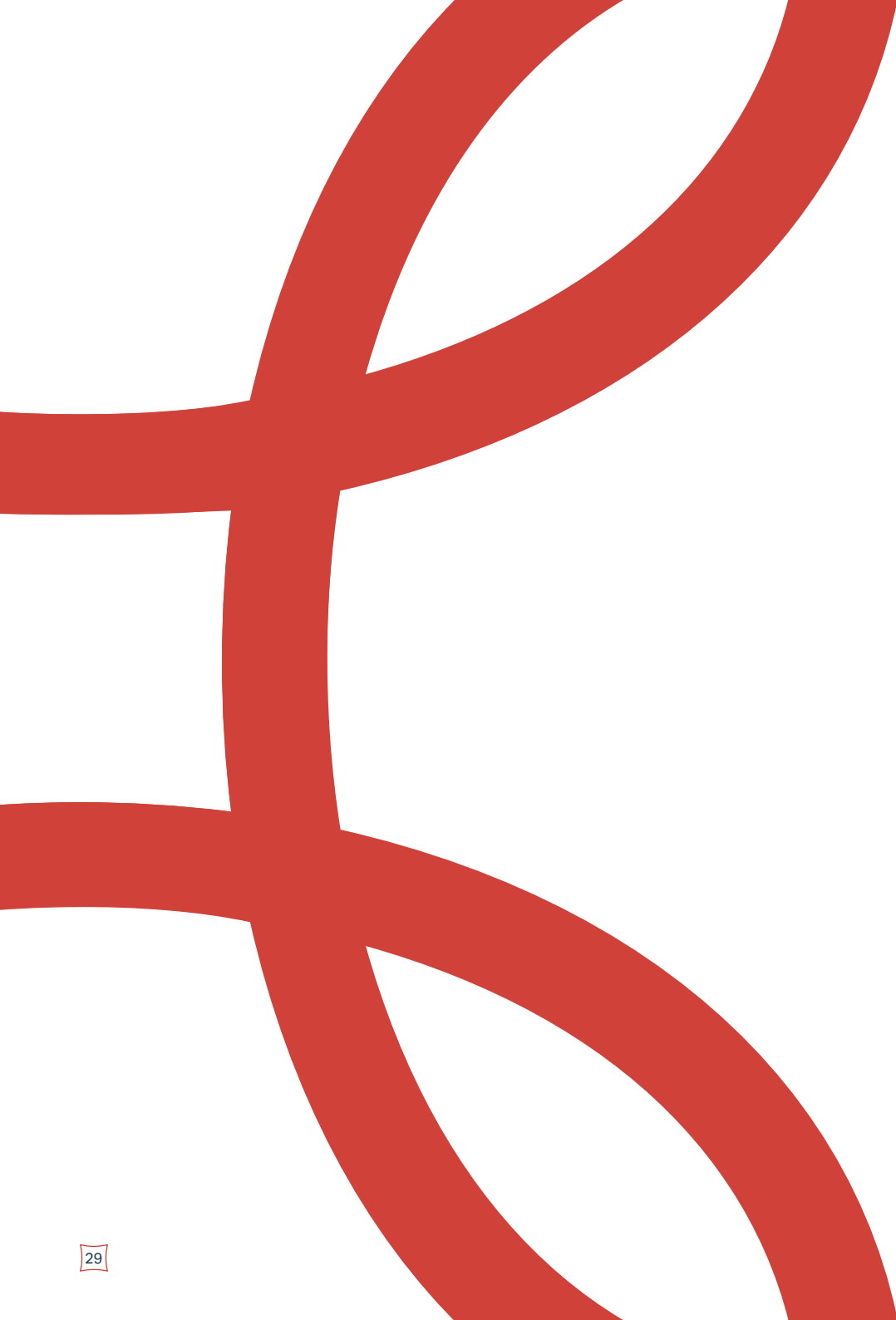
معاملات
موظفي البنك

3-5-2 التوكيلات

يحظر على موظفي البنك إصدار أو قبول توكيلات لإجراء أي معاملات بنكية سواء على حساباتهم أو لصالح أي عملاء بما فيهم أقاربهم ويستثنى من ذلك الأب ، والأم ، والأبناء ، والأخ / الأخت ، والزوج / الزوجة ، و الجد/الجدة، و الأحفاد للموظف.)
في الحالات التي قد تتطلب قبول/إصدار توكيلات لأي شخص بخلاف أقارب الموظف المذكورين ، يتعين الحصول على موافقة الإدارة العليا مسبقاً من خلال قطاع الالتزام و الحوكمة.

3-5-1 إجراء المعاملات

يحظر على موظف البنك تنفيذ / الموافقة / مراجعة / تدقيق أي معاملات تتم على حساباته الشخصية أو حسابات أقاربه حتى الدرجة الثانية من خلاله أو استخدام حساباته الشخصية لصالح معاملات لأطراف أخرى أو استخدام حساباته لجمع الأموال بأي شكل كان سواء من موظفي البنك أو العملاء أو الموردين ومقدمي الخدمات.



3-6

قبول الهدايا
أو مبالغ مالية

ففي بعض الحالات التي لا يكون من اللائق رفض الهدايا يجوز قبول الهدايا من العملاء على أن تكون رمزية و في حدود ٢٠٠ جنية مصري على أن يتم الإفصاح عنها لمدير الفرع أو القطاع و يمنع تماما قبول الهدايا النقدية أيا كان مبلغها.



ويقصد بالهدية هي أي شيء ذو قيمة يتم تقديمه أو قبوله من أي شخص يتعامل معه مصرفنا في سياق العمل، حيث يمكن أن تكون الهدايا ذات طبيعة نقدية أو غير نقدية ، بما في ذلك المزايا أو المميزات الأخرى مثل: التذاكر، المجوهرات، الأعمال الفنية، المواد الغذائية والتبرعات الخيرية.



يحظر على العاملين قبول الهدايا أو أي مبالغ مالية أو أي دعوات ترفيهية أو حضور أحداث عامة أو تجارية من العملاء (الحاليين / المتوقعين) أو الموردين لأي غرض سواء كان مقابل تقديم خدمة أو معلومات أو أنها قد تؤثر على مصلحة البنك أو تحد من قدرتك على اتخاذ قرارات سليمة أو إبداء أي انطباع بالسعي أو قبول أي مزايا منهم سواء كانوا عملاء أو موردين محتملين أو حاليين.



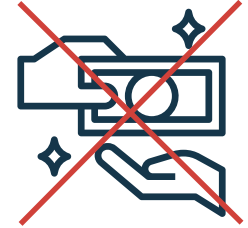
في حالة تجاوز قيمة الهدية الحد المذكور أو في حالة عدم القدرة على تحديد مبلغ الهدية أو عدم التأكد منها بصورة واضحة يجب إبلاغ « قطاع الالتزام و الحوكمة » و « قطاع الموارد البشرية » باستخدام النموذج المعد لذلك. (نموذج ٢ - طلب قبول هدايا).

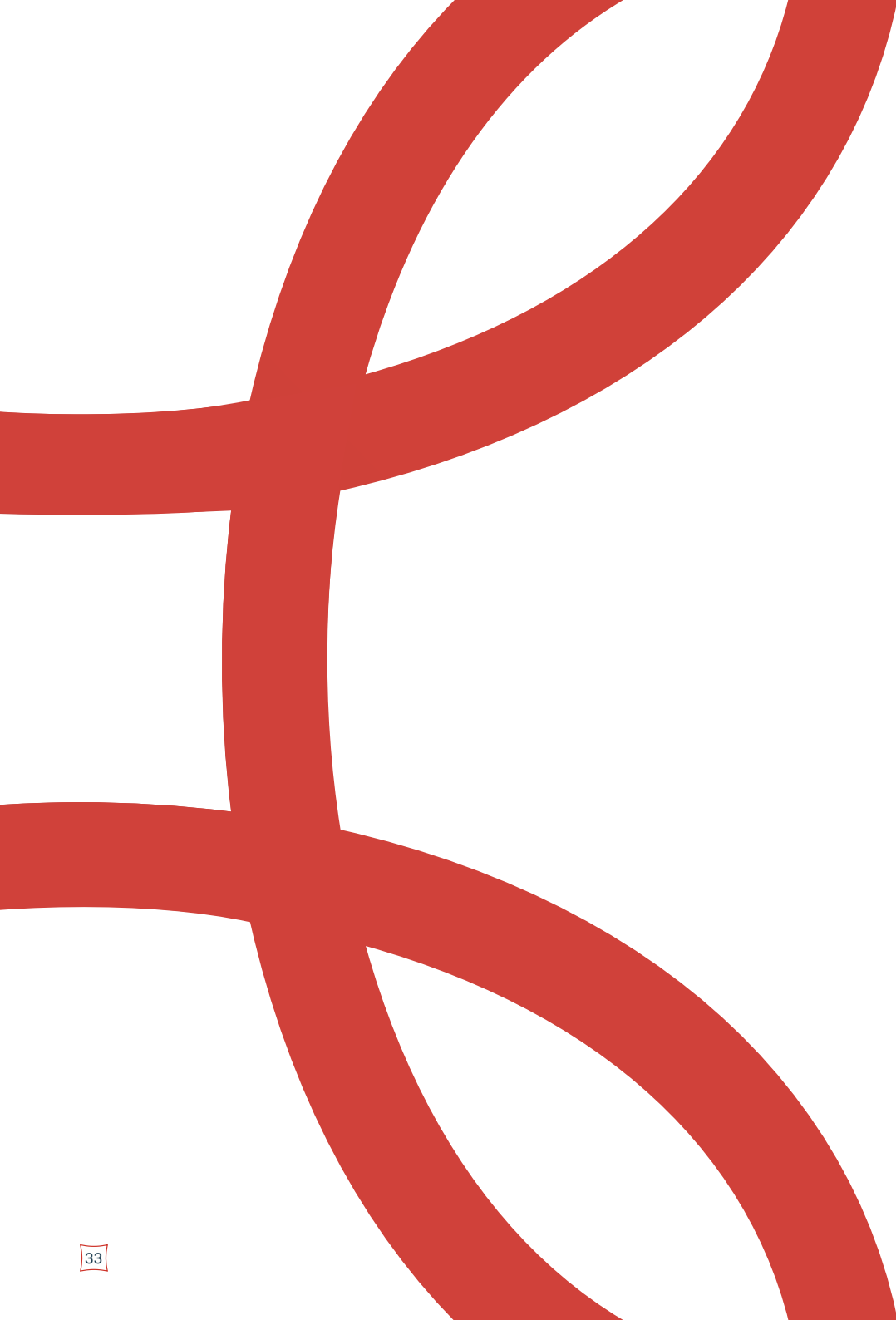


3-7

تقديم
الهدايا

يحظر على جميع العاملين بالبنك تقديم الهدايا أو دفع مبالغ، أو التبرع، أو تخفيض أو التنازل عن رسوم أو عمولات مستحقة للبنك أو إعطاء مزايا خاصة بالمخالفة للتعليمات والضوابط لأي طرف خارجي بغرض تسهيل أو تيسير أي عمليات تخص البنك وهذا لا يعني الأعمال الطبيعية والمتعارف عليها بالبنك مثل تقديم وجبات الطعام أو المشروبات أو هدايا البنك الرمزية بغرض الدعاية والإعلان أو أية مزايا أخرى و المقدمه لعملاء البنك بمعرفة العاملين المخولين بهذا الشأن و وفقا لنظام البنك الداخلي.





3-8

مكافحة الرشوة والفساد

يلتزم جميع العاملين بالبنك بكافة قوانين ولوائح مكافحة الرشوة والفساد المعمول بها في إطار من الشفافية والنزاهة خلال إجراء أي تعاملات تجارية لتجنب أي ميزة غير لائقة أو ظهور سلوك مشكوك فيه.



يمكن أن تظهر مخاطر الرشوة والفساد في عدد من المجالات التي يتم التعامل معها يوميا وتشمل الأمثلة الهدايا والترفيه ، والتفاعل مع المسؤولين العاملين والجولات الترويجية ، واستخدام الأطراف الثالثة ، وتوفير السلع والخدمات، وممارسات التوظيف ، وعمليات الاستحواذ.



يلتزم موظفي البنك بتجنب المشاركة في أي أنشطة قد تنطوي على شبهة رشوة .

كما يتعين عليهم الإبلاغ عن أي اشتباه في معاملات قد تنطوي على رشوة (مباشرة أو غير مباشرة) فيما يتعلق بأعمال مصرفنا. و يقصد بالرشوة هو تقديم أو منح أو الوعد بمنح أي مميزات مالية أو غير مالية نظير قيام الشخص بمسؤولياته أو واجباته أو لتحقيق مكاسب شخصية.



يُحظر تقديم أي شكل من أشكال الالتماس أو الموافقة على تلقي أو قبول أي شيء يشكّل أو يمكن أن يُنظر إليه على أنه يشكل رشوة أو فساداً.





4

أمن وسرية المعلومات



4-1

أمن المعلومات

4-1 أمن المعلومات



1 يجب على المستخدمين أداء واجبات العمل اليومية ضمن الحدود و الصلاحيات المصرحة لهم.



2 يحظر إرسال معلومات سرية او مملوكة للبنك خارج شبكات البنك باستثناء الاشخاص المصرح لهم بذلك ، حيث يتعين عليهم. التأكد من عدم ارسال مثل تلك البيانات دون استخدام التشفير أو برامج أمن مخصصة لذلك و معتمدة .



3 يحظر إخفاء أو حذف أو تعديل المعلومات المدرجة بنظام البنك أو سجلاته .



4 جميع المعلومات، بغض النظر عن الشكل الذي يتم تخزينها به أو تقديمها و سواء المستخرجة من النظام أو المعدة يدوياً تكون ملكاً للبنك، ويجب على المستخدمين التعامل معها بحرص ومراعاة حماية المعلومات التي تكون في عهدهم.

4-1 أمن المعلومات

يحظر ترك المعلومات الحساسة دون مراقبة، بما في ذلك أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة المحمولة.



7

يحظر إرسال المعلومات السرية أو المملوكة للبنك إلى حساب البريد الإلكتروني الشخصي أو إلى بريد إلكتروني آخر.



5

يحظر على موظفي البنك محاولة الدخول إلى النظم أو الملفات المشتركة أو ملفات التخزين المشتركة (Shared Folders) أو مناطق الشبكة غير المصرح بالدخول إليها أو محاولة نسخ أية معلومات منها.



8

يحظر استخدام أجهزة الكمبيوتر والشبكة الإلكترونية للبنك لارتكاب أنشطة غير قانونية أو استخدامها بطريقة قد تكون محرجة أو ضارة للبنك أو تضر بسمعة أو مصالح البنك أو استخدامها بشكل عام في غير أغراض العمل.



6



4-2

سريّة
المعلومات



سرية المعلومات

يلتزم العاملین بالحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بالبنك (داخل و خارج البنك) وغير المخصصة للنشر والتي يدخل ضمنها كل ما يتعلق بأعمال البنك على سبيل المثال (المنتجات أو الاسعار او حجم المبيعات او احتياجات رأس المال او الخطط التسويقية او الخطط الاستراتيجية) وكذلك كل ما يتعلق ببيانات وحسابات العملاء والمودعين والعاملين بالبنك إلا في الحالات التي يكون هذا الإفصاح مطلوب من أجل تنفيذ مسؤوليات مصرفنا أو التي يتطلب فيها الكشف عن تلك البيانات وفقا للإجراءات والضوابط الداخلية بالبنك و بناءً على تعليمات صادرة من الإدارات المختصة وبناءً عليه يتعين على العاملين:

عدم استخدام أية معلومات تم الحصول عليها خلال فترة العمل بالبنك لمصلحته أو لصالح منفعة لأحد أفراد عائلته أو أصدقائه له أو مشاركة المعلومات السرية مع العائلة و / أو الأصدقاء حتى إذا كنت تعتقد أن أحد أفراد العائلة أو الأصدقاء لن يسيء استخدام المعلومات، كما يحظر كذلك استخدام معلومات خاصة بأحد عملاء البنك لصالح عميل آخر أو لصالح آخرين داخل البنك أو خارجه.



الحفاظ على سرية جميع المعلومات غير العامة، سواء كانت شفوية أو مكتوبة، أو مخزنة باستخدام الوسائط الإلكترونية و تشمل الأمثلة المذكرات و الخطابات ومحاضر الاجتماعات و السجلات المحاسبية والبيانات المخزنة على الورق أو على وسائط مغناطيسية أو إلكترونية وبرامج الكمبيوتر ووثائق البرامج والصور والرسومات الخاصة بالبنك.



4-2



سرية المعلومات



3

يحظر على جميع العاملين إعطاء معلومات بطريقة مباشرة أو غير مباشرة تتعلق بعمله أو موردين البنك إلى طرف آخر إلا وفق الإجراءات والتعليمات المتبعة.



4

يحظر تداول أو الاطلاع على أي معلومات تخص رواتب الموظفين أو سجلاتهم الشخصية / الصحية (عدا الأشخاص المخولين بذلك طبقاً لطبيعة عملهم بالبنك).



6

يحظر على العاملين بالبنك نقل أي بيانات أو معلومات بطرق غير آمنة مما قد يعرض تلك البيانات للسرقة أو الفقد.



5

في حالة ترك الموظف الخدمة في البنك لأي سبب (استقالة أو بلوغ سن التقاعد) فلا يحق له الكشف أو الإفصاح عن أية معلومات أو بيانات قد تم الحصول عليها أثناء الخدمة.



4-3

دقة وسلامة
البيانات



دقة وسلامة البيانات



يلتزم العاملون بعرض بيانات دقيقة و صحيحة في جميع الأوقات لأي من جهات اتخاذ القرار بالبنك و يحظر تماما عرض أو تقديم أو إخفاء أو تدليس أي بيانات / منتجات / إحصائيات يكون من شأنها التأثير على متخذي القرار بالبنك أو إخفاء حقائق سواء عند تقديمها لأي من العاملين أو الرؤساء أو القطاعات الرقابية.



عند التعامل مع عملاء البنك يتعين أن تكون كافة وسائل التواصل - الشفوية والمكتوبة - عادلة وواضحة ودقيقة، أي بيانات يمكن اعتبارها مضللة أو تفتشل في تضمين معلومات مهمة لاتخاذ قرار الاستثمار لأي من العملاء فهي تشكل انتهاك صريح لهذا الميثاق.



لا يجوز الاستفادة بشكل غير عادل من أي شخص أو الإضرار به من خلال التلاعب أو الإخفاء أو إساءة استخدام المعلومات أو مشاركتها أو استخدامها بشكل غير لائق أو تحريف الحقائق العادية أو المعاملات.





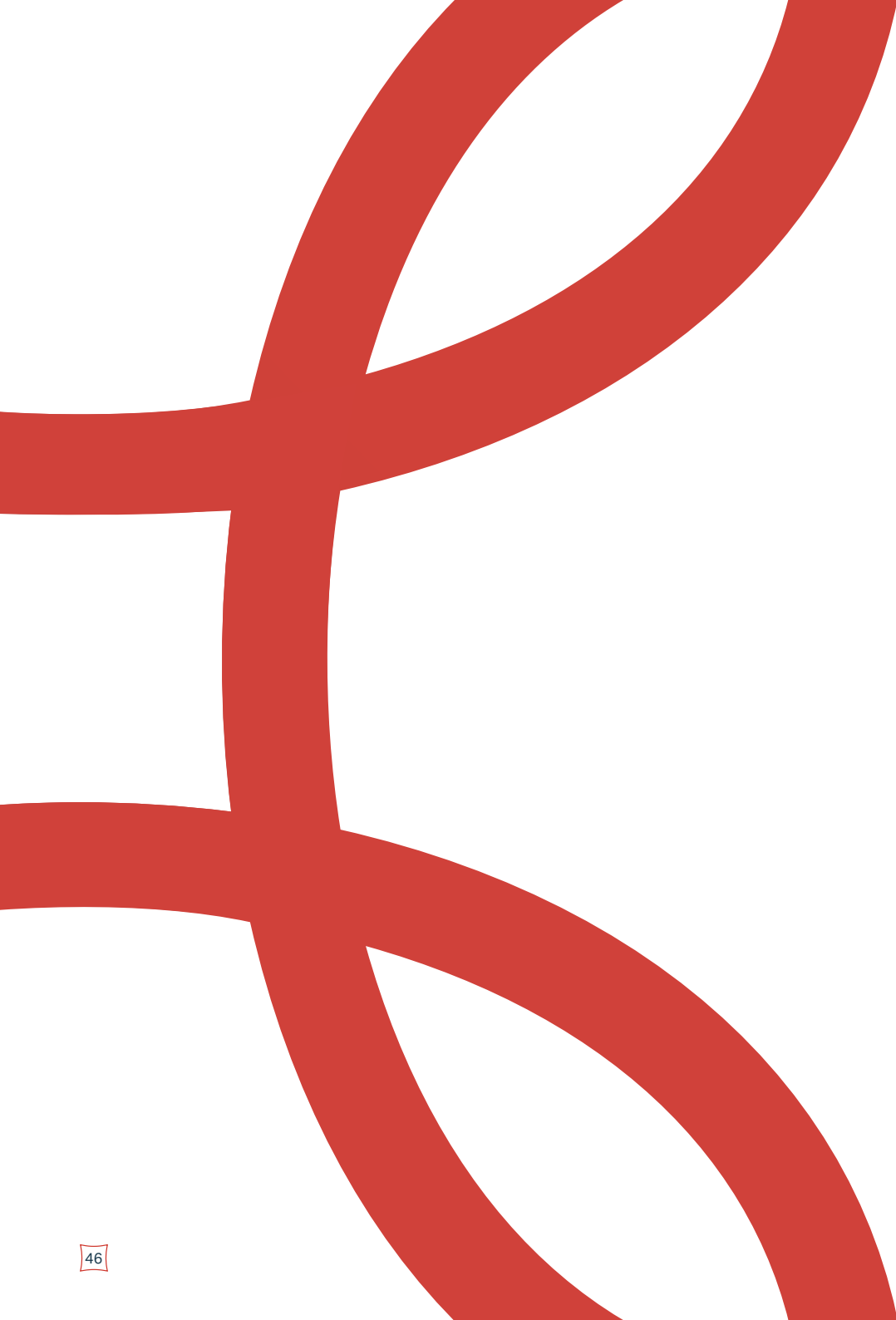
4-4

كلمات
السر

4-4 كلمات السر



يلتزم موظفي البنك بضرورة إنشاء كلمات سر معقدة لضمان عدم تعرض أنظمة البنك أو بياناته للخطر وفقاً لسياسات كلمة السر المعتمدة بالبنك. و في جميع الأحوال يحظر على العاملين الإفصاح عن كلمات السر الخاصة بهم لأي شخص داخل أو خارج البنك أو الاحتفاظ بها بطريقة غير آمنة.

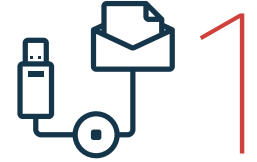


4-5

حفظ المستندات
والسجلات بالبنك



حفظ المستندات والسجلات بالبنك



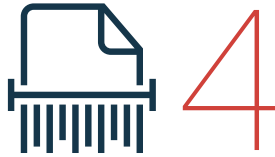
يتعين على العاملين بالبنك الاحتفاظ بالمستندات و السجلات سواء الورقية أو على الوسائل الإلكترونية القابلة للإزالة في مكان مناسب لحماية سريتها ويجب التعامل معها وفقاً لأي قواعد وإجراءات يتم وضعها لهذا الغرض ولا يجوز نقل المعلومات إلى خارج البنك إلا وفقاً لتدابير الحماية المنصوص عليها في سياسة أمن المعلومات الخاصة بالبنك.



كما يتعين على العاملين بذل العناية الواجبة لمنع تسلل أي فيروسات إلى برامج الحاسب الالى، ومنع الوصول غير المصرح به إلى أي أجهزة أو المعلومات أو وسائط الحاسب الالى، والاستخدام غير المصرح به سواء من خلال تعديل أو إتلاف أي بيانات مخزنة فيها.



يحظر على الموظفين الاحتفاظ بنسخ من أيه مستندات / مراسلات / خاصة بالبنك خارج مقر البنك أو على الأجهزة الشخصية الخاصة بهم (فيما عدا الأشخاص المصرح لهم بذلك طبقاً لإجراءات البنك الداخلية).



يلتزم العاملين بالسياسات والإجراءات الداخلية فيما يخص إعدام / إتلاف المستندات و البيانات و وفقاً للمدد القانونية المحددة لذلك.



5

استخدام الكمبيوتر،
البريد الإلكتروني،
الإنترنت.

أجهزة الكمبيوتر والتليفونات و البريد الإلكتروني
ونظم الإنترنت الخاصة بالبنك تستخدم لأغراض
العمل فقط و يحظر استخدامهم للأغراض الشخصية.



يتعين على موظفي البنك الاطلاع على سياسة
الاستخدام المقبول لموارد أمن المعلومات
والالتزام بما ورد بها.

يحظر على الموظفين القيام باختراق
" انظمة البنك " ليزالة أو سرقة أو التلاعب بالأموال
أو بمعلومات حساسة للتسبب في ضرر أو للإحتيال
أو لأي غرض يخالف سياسات أو إجراءات البنك.



يتعين على موظفي البنك الاطلاع على نشرات
أمن المعلومات التي يتم إرسالها دوريا لما
تحتويه من تنبيهات ونصائح هامة تخص سلامة
الأنظمة وأمن المعلومات.

يتعين على موظفي البنك إبلاغ إدارة أمن
المعلومات فورا عن أي رسائل احتيال واردة سواء
بالبريد الإلكتروني أو من خلال الرسائل النصية
القصيرة





6

التعامل مع وسائل الإعلام

التعامل مع وسائل الإعلام والإدلاء بالأحاديث الصحفية واستخدام وسائل التواصل الاجتماعي



يحظر على جميع العاملين بالبنك الظهور أو المشاركة أو الإدلاء بأي أحاديث أو تصريحات إلى وسائل الإعلام (المرئية / المسموعة / المقروءة) أو مواقع التواصل الاجتماعي أو المنصات الإعلامية باستثناء المتحدثين الرسميين للبنك و المصريح لهم بذلك و في بعض الحالات التي قد يسمح فيها بالظهور من خلال تلك الوسائل يتعين على الموظف تقديم طلب إلى قطاع الالتزام و الحوكمة للحصول على موافقة إدارة البنك.



1

يحظر نشر أو تداول أي معلومات غير معلنة أو تلك غير المتاحة للعامة خارج البنك بما فيها الاتصالات والمراسلات بين العاملين دون الحصول على موافقة مسبقة من قطاع الالتزام و الحوكمة، بما في ذلك الإعلانات والحملات الترويجية وتصوير مرافق ومنشآت البنك حيث يجب الالتزام بالسياسات والإجراءات المنظمة.



2

يحظر على جميع العاملين الإفصاح أو النشر على مواقع التواصل الاجتماعي المختلفة لأي بيانات أو معلومات أو أخبار مالية أو غير مالية تخص البنك أو عملائه أو العاملين فيه أو المساهمين فيه أو منتجاته أو الخدمات التي يقوم بها أو غيرها إلا من خلال الإدارة أو الجهة المكلفة بالنشر أو الإفصاح عن تلك المعلومات.



3

التعامل مع وسائل الإعلام والإدلاء بالأحاديث الصحفية واستخدام وسائل التواصل الاجتماعي



يحظر على جميع العاملين بالبنك الرد على أي شكاوى أو استفسارات أو أخبار تخص البنك أو منتجاته أو أي من الخدمات التي يقوم بتقديمها على أي من المواقع المختلفة حيث يقتصر الرد على الجهات المختصة.



4

يحظر على كافة العاملين إنشاء أية صفحات تحمل اسم البنك أو العلامة التجارية للبنك أو العاملين فيه ويحظر مشاركة العاملين في أية صفحات غير رسمية تحمل ذات المسميات.



5

يجوز للموظفين المشاركة في المؤتمرات والندوات ذات الصلة بأنشطة البنك أو التي تساهم في تعزيز معرفتهم ومهاراتهم المهنية ، بعد الحصول على موافقة مسبقة من إدارة البنك.
(نموذج ٣ - طلب الظهور بوسائل الاعلام او منصات التواصل الاجتماعي).



6

يحظر على موظفي البنك التواصل او الدخول في نقاشات على وسائل التواصل الاجتماعي من شأنها تقديم صورة سلبية عن البنك و موظفيه



7



7

حماية أصول البنك

1 **يتعين على موظفي البنك** حماية أصول البنك ضد السرقة أو الضياع أو الهدر أو سوء الاستخدام، وعدم استغلالها في غير الأغراض المخصصة لها ولصالح البنك و تشمل أصول البنك ما يلي:
(على سبيل المثال لا الحصر)

أنظمة وبرامج الكمبيوتر		أموال البنك		أثاث المكاتب والمعدات		الاسم والعلامة التجارية	
المعلومات السريّة		سيارات البنك		آلات النسخ		الهواتف	

3 **يمنع استخدام** أجهزة الكمبيوتر والتليفونات والبريد الإلكتروني ونظم وشبكات الإنترنت الخاصة بالبنك في الأغراض الشخصية.

2 **يمنع استعمال** أصول البنك ومهامه أو أجهزته في أي غرض من الأغراض غير المخصصة لها أو استخدامها لأغراض شخصية

4 **يجب على جميع العاملين** المحافظة على ممتلكات البنك والإبلاغ عن أي مخالفات قد تؤدي إلى تكبد أو احتمال تكبد البنك خسائر مادية وتشغيلية ناتجة عن الاستخدام الغير سليم أو سوء الاستخدام.

8

حماية حقوق العملاء بالبنك

1

يجب على جميع الموظفين معاملة جميع العملاء بإنصاف وأخلاقيات العمل المهني دون تمييز.

2

لا يجوز لأي موظف تقديم معلومات مضللة أو خاطئة و / أو غير كاملة للعملاء لإقناعهم بشراء منتجات البنك أو حثهم على توقيع أي نماذج دون توضيح جميع الشروط والأحكام ذات الصلة أو طلب التوقيع على نماذج فارغة بدون ملئ البيانات الأساسية الخاصة بالعميل.

3

يجب التأكد من أن أي اتصالات تتم مع العملاء يجب أن تكون واضحة وعادلة وغير مضللة.

4

يلتزم جميع العاملين بالتعامل مع شكاوى العملاء بمهنية وكفاءة.

5

يلتزم البنك بعرض أسعار الفائدة السنوية الفعلية والتعريفات المصرفية في فروع البنك، أو على موقعه الإلكتروني، أو في وسائل الإعلام المختلفة و / أو في المراسلات أو المكاتبات المرسلة للعملاء.

6

ضرورة تشجيع العملاء على تقديم شكاوهم، إن وجدت، من خلال القنوات المعتمدة داخل البنك.

7

يحظر التواصل مع العملاء لطلب أي بيانات سرية أو شخصية باستثناء البيانات الضرورية لاتمام معاملاتهم ووفقا للقواعد و الإجراءات السارية بالبنك و باستخدام وسائل الاتصال المعتمدة بالبنك





9

الالتزام بالمتطلبات الرقابية والقانونية

الالتزام بالمتطلبات القانونية والرقابية وكذا القواعد واللوائح والتعليمات



يخضع البنك إلى العديد من المتطلبات القانونية والرقابية المحلية والدولية وتنفيذ تعليمات وضوابط البنك المركزى المصرى والجهات الرقابية، كما أنه خاضع لعمليات الفحص الدوري من تلك الجهات الرقابية المختلفة ولذا فإنه يتعين على العاملين الحرص الشديد على الالتزام فى جميع الأوقات والأحوال بكافة القواعد المنظمة واللوائح والتعليمات و أن يتقيدوا بالقوانين والقواعد والأنظمة والتوجيهات الإرشادية والسياسات والإجراءات لتحقيق أهداف البنك حيث إن عدم الالتزام بهذه التعليمات يمكن أن يؤدي إلى مخاطر عديدة سواء مالية أو قانونية أو مخاطر سمعة وعليه فإنه يتوجب على كافة الموظفين القيام بالإبلاغ الفوري عن أية مخالفات للقوانين والتعليمات الرقابية إلى رئيس العمل المباشر و مسئول الالتزام و/أو قطاع مخاطر التشغيل.



10

مكافحة غسل
الأموال وتمويل
الإرهاب

■ إن الالتزام بالقوانين والتشريعات الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب و سياسة البنك الداخلية في هذا الشأن هو مسؤولية الجميع وعليه يتوجب على كافة العاملين بالبنك الالتزام التام بما يلي:

5 عدم الإفصاح لأي عميل أو أي مستفيد عن أي بيانات أو معلومات تتعلق بالتحقيقات أو فحص أو الإبلاغات لأي حالات اشتباه والتي تتعلق بغسل الأموال نظراً للسرية الخاصة بتلك الحالات.

6 الإبلاغ فوراً لقطاع الالتزام والحوكمة من خلال النموذج المعتمد عن أي معاملات مصرفية أو محاولات مشبوهة أو غير عادية تتم على حسابات العملاء أو موظفي البنك.

7 الرجوع للإدارة القانونية بالبنك في حالة ورود أي استفسارات أو تحقيقات من جهات رقابية تخص أي حسابات أو عملاء بالبنك.

1 القوانين و اللوائح و التشريعات ذات الصلة.

2 سياسة مكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب و الإرشادات و التعليمات في ذات الشأن.

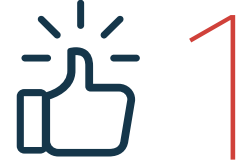
3 تطبيق مبدأ اعرف عميلك عند بدء أي علاقة جديدة مع أي من العملاء أو الموردين أو عند إجراء أي معاملات.

4 عدم المشاركة بأي شكل من الأشكال في معاملات أو أفعال قد تنطوي على شبهة غسل أموال أو تمويل إرهاب سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة.



11

مخالفة ميثاق السلوك المهني والأخلاقي



1 إن سمعة البنك فيما يتعلق بالنزاهة هي أهم أصوله ويتم تحديدها من خلال سلوك المديرين والمسؤولين والموظفين حيث يجب أن يسعى كل منا لتجنب المواقف التي قد تسبب تضارباً في المصالح بين البنك وعملائه ومساهميته وموظفيه.



2 يتعين على العاملين الالتزام بميثاق السلوك المهني والأخلاقي و في حالة الشك في أو اكتشاف أي مخالفات لميثاق السلوك المهني والأخلاقي ، فيقع على عاتق كافة العاملين باختلاف مواقعهم ووظائفهم الإبلاغ فوراً عن تلك المخالفات من خلال النظام المعتمد من البنك و الذي يضمن الحفاظ على سرية المعلومات الشخصية الخاصة بالقبليغ و تقديم إبلاغه بحرية و سرية تامة.



3 يجب على مديري البنك ضرورة العمل على تشجيع الموظفين لمناقشة أي مخالفات والإبلاغ عنها و السعي نحو خلق بيئة عمل إيجابية.



4 إن مخالفة أي تعليمات واردة بهذا الميثاق تُعرض الموظف المخالف إلى إجراءات تأديبية صارمة وفقاً لللائحة جزاءات البنك المعتمدة.



12

مراجعة ميثاق السلوك المهني والأخلاقي



يتم مراجعة الميثاق من جانب قطاع الالتزام
والحوكمة كل سنة أو عند الحاجة لذلك.





شكراً



بنك الشركة المصرفية العربية الدولية
Société Arabe Internationale de Banque