



ميثاق السلوك المهني و الأخلاقي

بنك الشركة المصرفية العربية الدولية

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 ،،،

فى ظل المتغيرات والتطور المستمر لمصرفنا سعياً لتقديمه منتجات وخدمات ترقى لتطلعات عملائه مراعيًا كافة القوانين و اللوائح 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 و القُثل 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

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

□ **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.

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

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



القيم الجوهرية

تتمثل مجموعة القيم الخاصة ببنك
الشركة المصرفية العربية الدولية في:



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.



2 النزاهة

نؤمن أن النزاهة هي جوهر العمل المصرفي والتي تحكم جميع تعاملاتنا، ويجب أن يكون كافة موظفي البنك فوق مستويات الشبهات أو استغلال المناصب أو تعارض المصالح و أن يتصرف دائماً بنزاهة في تعاملاته مع العملاء والزلاء وأصحاب المصلحة من خلال الالتزام بهذه القواعد وتطبيق معاييرها على كل ما يفعله.



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.



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 وعدل وإنصاف و عدم ممارسة أي ضغوط على عملاء البنك أو تزويدهم بمعلومات غير دقيقة أو إعطاء أي عميل أفضلية على عميل آخر.

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 وتقدر
الأداء الذي يفوق التوقعات وتدعم
وتشجع على تطوير الموظفين.

التنمية المستدامة



8

نلتزم بالنظر في الآثار طويلة المدى لأنشطتنا وتوليد قيمة مستدامة لعملائنا
وموظفينا ومستثمريننا والمجتمع ككل وهذا يعني أننا ندرس ونقيم الجوانب
الاقتصادية والاجتماعية والبيئية المباشرة وغير المباشرة و زيادة التأثير الإيجابي
لقرارات أعمالنا ودعم مستقبل مستدام للمجتمع والبيئة.

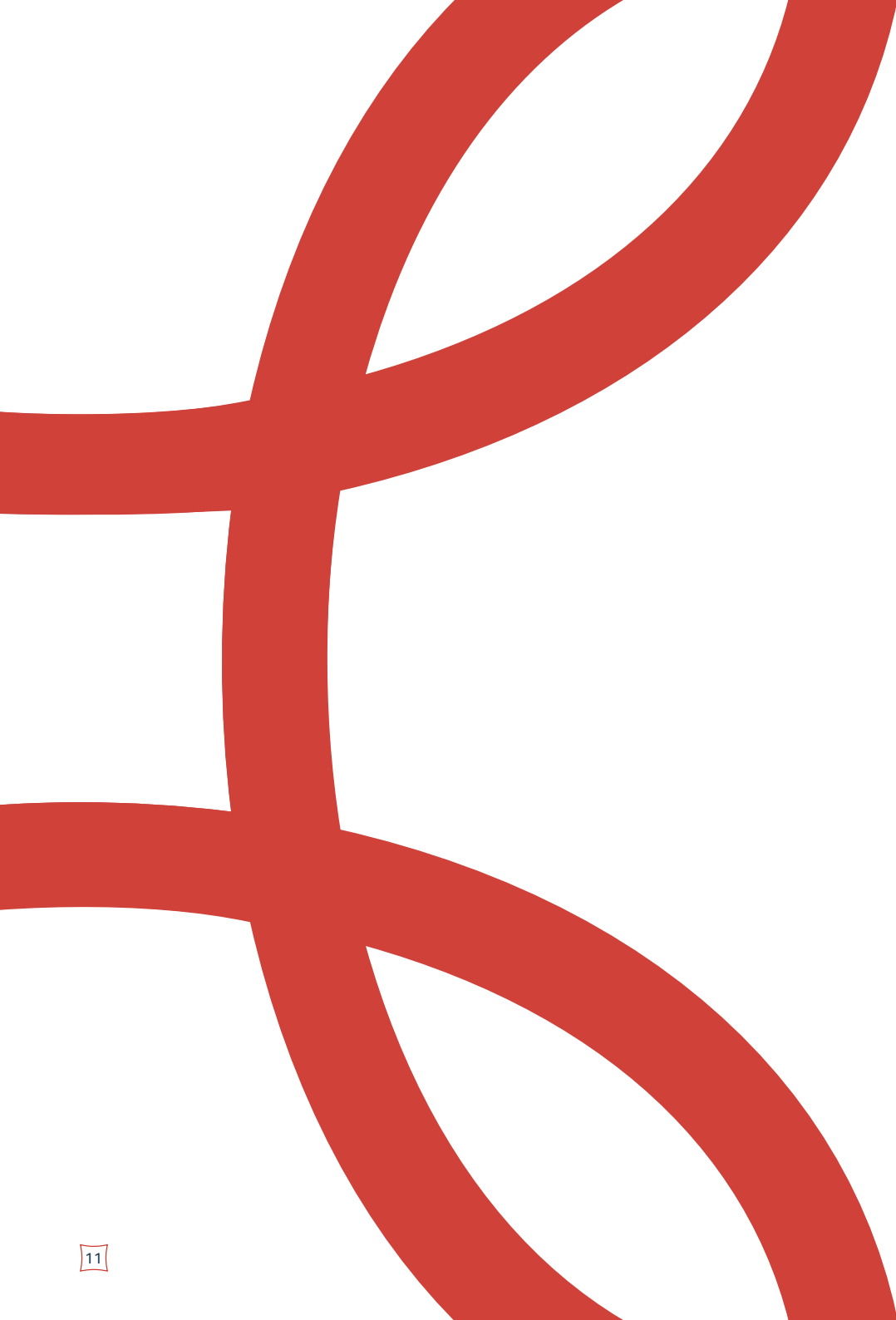


كيفية اتخاذ القرار

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 أو القطاع القانوني



1

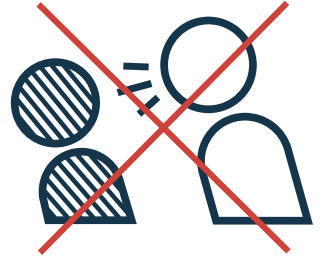
خلق بيئة العمل المناسبة

□ 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 الجسدية أو اللون أو الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية.



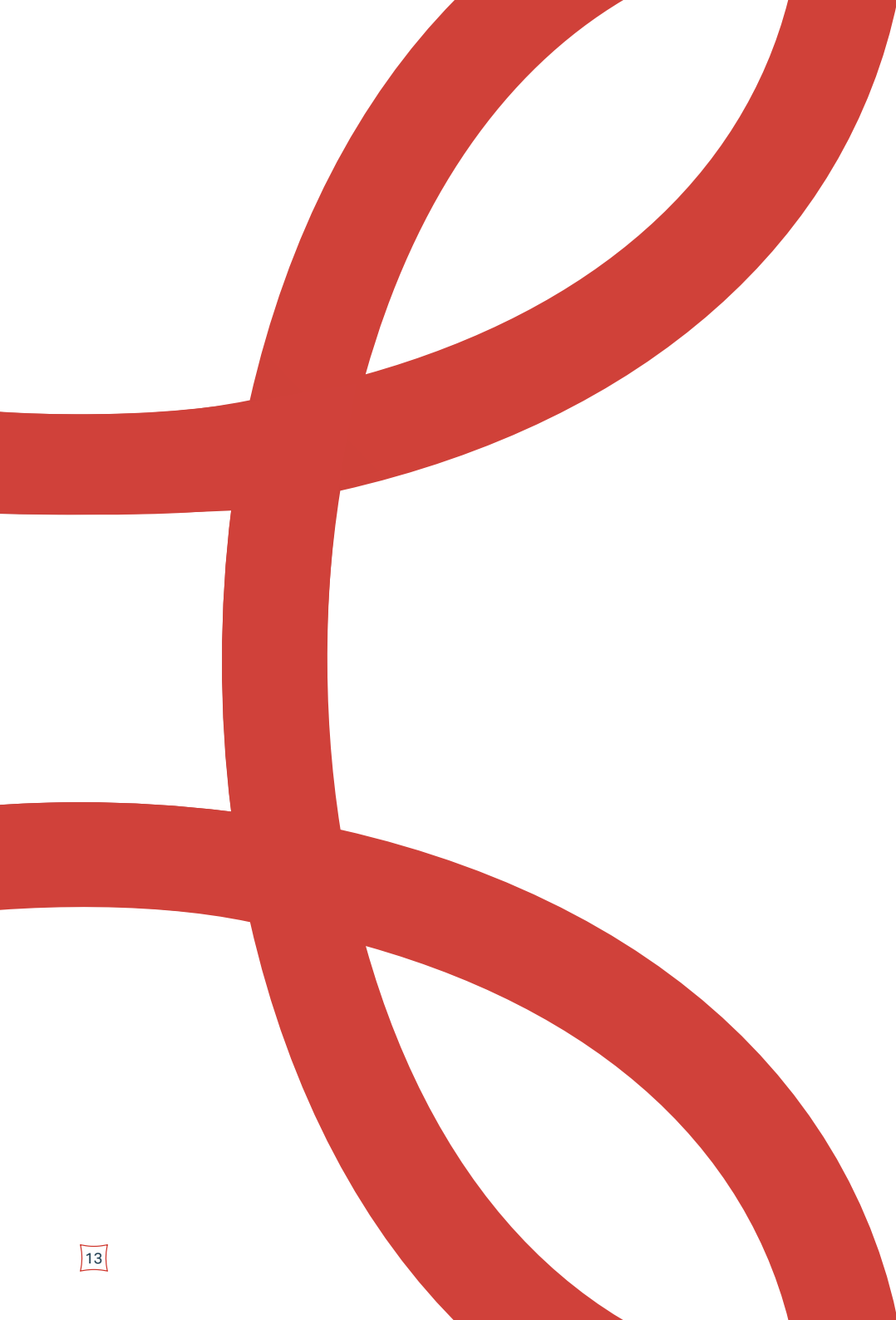
يحظر حيازة أي أسلحة داخل مباني وفروع البنك بأي شكل كانت.



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 مسئولية 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.
- 2 الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والسياسات والإجراءات والتعليمات الصادرة.
- 3 تنفيذ الأعمال الواقعة في نطاق مسؤولياته بكفاءة وفاعلية طبقاً للقوانين واللوائح.
- 4 توخي الحذر والحكم السليم في أداء واجباتهم.
- 5 النزاهة والصدق في جميع الأوقات.
- 6 الإفصاح و الشفافية عند إتاحة المعلومات اللازمة للعملاء.
- 7 بذل العناية الواجبة لحماية مصالح العملاء ومعاملاتهم بطريقة عادلة.
- 8 الحفاظ على أعلى معايير السلوك داخل وخارج البنك
- 9 الحفاظ على مظهر لائق يتسم بالوقار سواء داخل البنك أو خارجه.
- 10 مواعيد العمل واستغلال ساعات العمل في إنجاز أهداف البنك.
- 11 التأكد قبل مغادرة البنك أن جميع المستندات والملفات التي تحتوي على بيانات ومعلومات جميعها مؤمنة ومحفوظة بالطريقة المقررة وفقاً لـ Clean Disk Policy.
- 12 المحافظة على نظافة البنك ومكان العمل والنظافة الشخصية
- 13 جميع قواعد سلامة نظم المعلومات وعلى سبيل المثال إغلاق أجهزة الحاسب الآلي قبل الإنصراف.
- 14 الإبلاغ فوراً عن أي مخالفات بالبنك لقطاع الالتزام و/أو مخاطر التشغيل و/أو قطاع الموارد البشرية حسب الأحوال.

كما يحظر على جميع العاملين:



1 استخدام وسائل النقل المخصصة لأعمال البنك لأي أغراض شخصية.

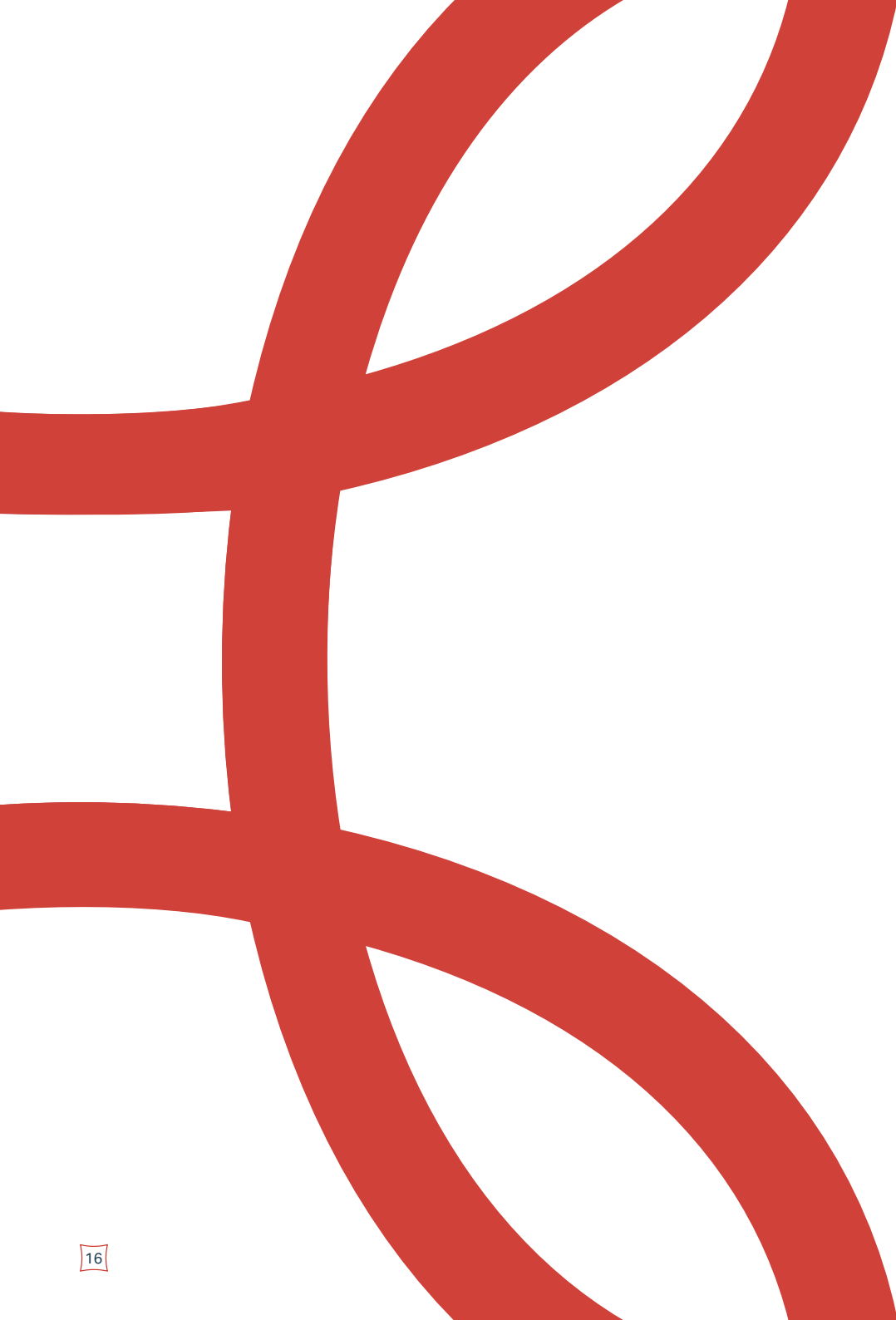
2 التدخين بالبنك أو فروعهم إلا في الأماكن المخصصة لذلك.

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

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 الأشكال داخل أو خارج البنك.

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

6 يحظر التصوير أو التسجيل بكافة صوره باستخدام أي أجهزة أو معدات شخصية لأي مستندات أو محادثات أو اجتماعات ويشمل ذلك تسجيل أي محادثات أو مكالمات لأي من العاملين أو العملاء بالبنك باستخدام أي وسيلة، سواء كان التسجيل صوتي أو مرئي. ولا يصرح هذا الحظر على التسجيلات التي تتم وفقاً لإجراءات البنك الداخلية واستخدام الوسائل الخاصة بالبنك في سبيل تنفيذ الأعمال الاعتيادية.



3

تعارض 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 في كافة الأحوال و يجب الإبلاغ عن جميع حالات تضارب المصالح المحتملة إلى قطاع الالتزام والحوكمة، 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



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 بمرتب أو بدون مرتب بدون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الإدارة العليا بالبنك، كما يتعين على العاملين إخطار البنك مسبقاً قبل المشاركة في أي نشاط سياسي.

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



1

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

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



2

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



3

الدخول في مناقشات 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 للموظفين



ممارسة حقوقهم السياسية (مثل التصويت ، وتقديم المساهمات السياسية ، والمشاركة على المستوى المحلي أو المجتمعي) ولكن؛ **يجب عليهم الامتناع عن المشاركة في الأنشطة السياسية - سواء داخل البنك أو خارجه - والتي قد تتدخل أو تتعارض مع مهنتهم.**



1

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



2

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

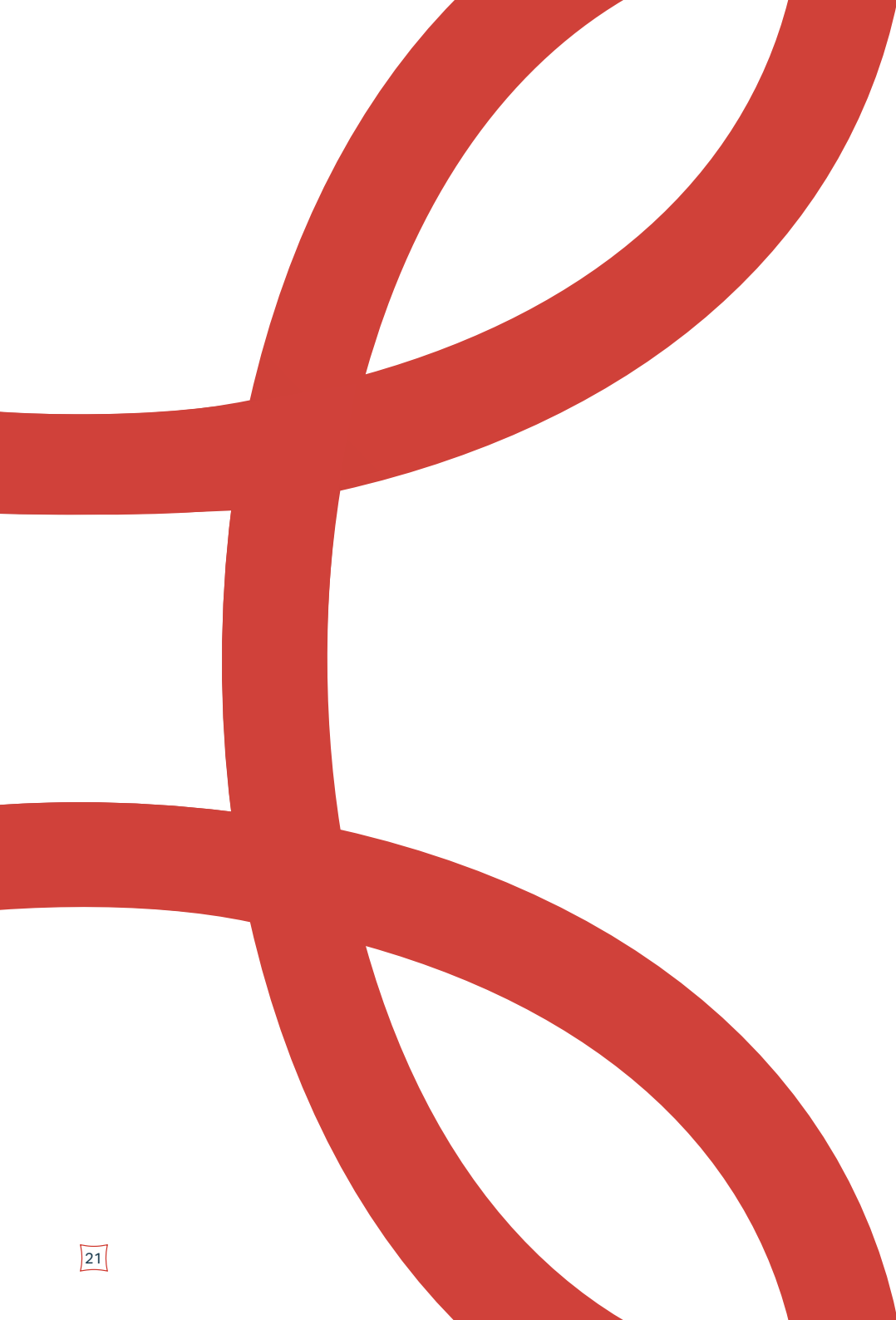
■ التأكد من أن ذلك يبقى منفصلاً تمامًا عن واجباته كموظف بالبنك وأن أموال البنك أو موارده (بما في ذلك الوقت) لا تُستخدم لأي أغراض سياسية حيث أن البنك لا يشارك في حملات سياسية حزبية أو يقدم تبرعات سياسية حزبية من أي نوع مع مراعاة:

■ 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

المتاجرة
الداخلية

يحظر



إفشاء أو استخدام أي معلومات متوفرة عن مساهمات البنك وغير المتاحة للمتعاملين بالسوق لأي شخص بما في ذلك أقارب العميل حتى الدرجة الثانية.



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.



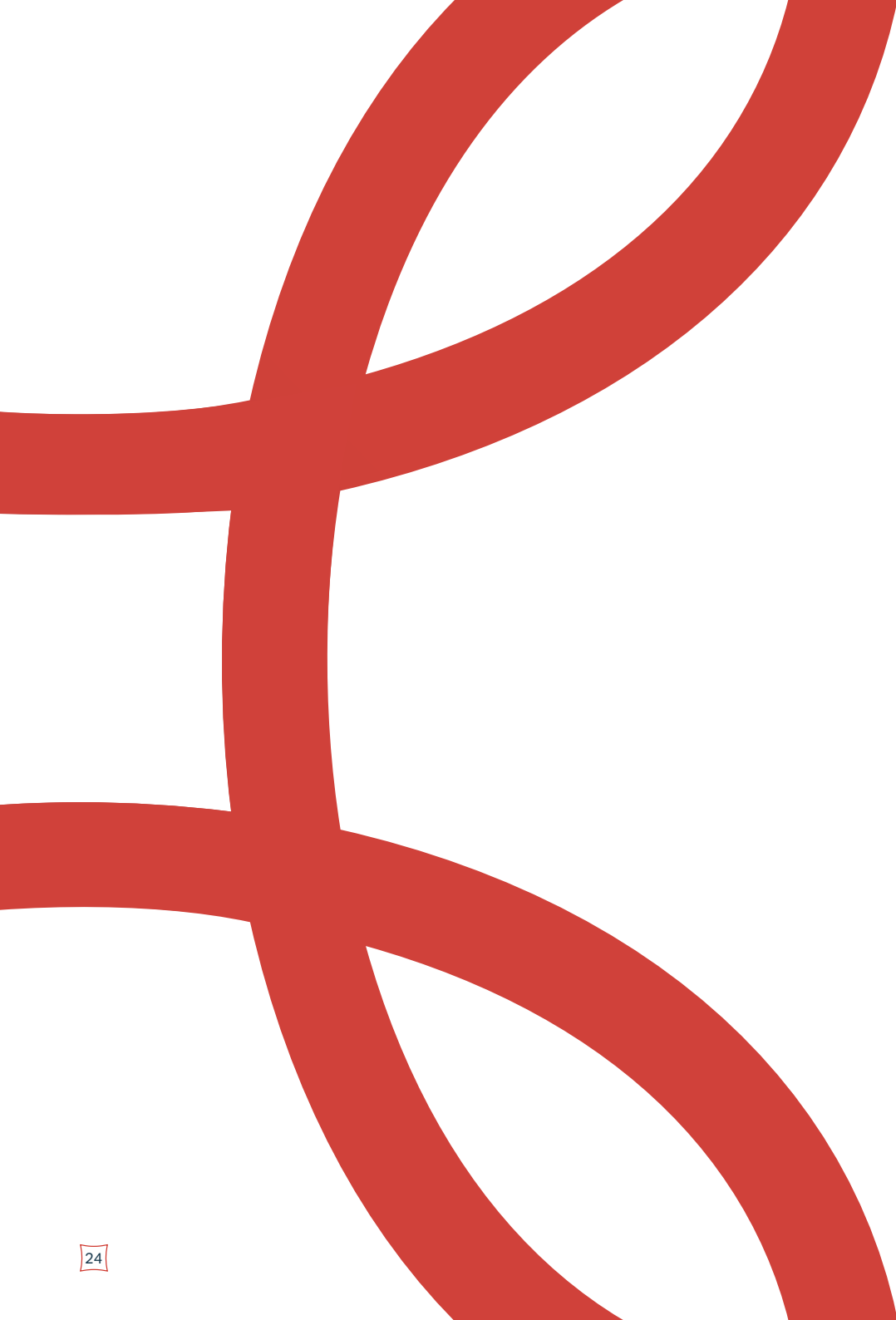
عن ممارسة أي نشاط يمكن اعتباره يشكل استخداماً للمعلومات الداخلية.

□ **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 وفقا 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 إعلانها.
- 2 الأرقام التشغيلية للبنك.
- 3 توقعات الأرباح و الخسائر للبنك أو لأسهم البنك.
- 4 المنتجات والخدمات الجديدة المزمع إطلاقها.
- 5 أي مكاسب أو خسائر متوقعة على سعر سهم البنك.
- 6 أي متغيرات قد تطرأ على أسهم البنك.
- 7 أي بيانات سرية داخلية تخص البنك بما فيها عمليات البنك، السياسات والإجراءات الداخلية، الأهداف المستقبلية، أرباح، تقييمات مستوى الأداء، علاوات.



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 أخرى سواء كان ذلك داخل البنك أو خارجه لأي سبب.



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



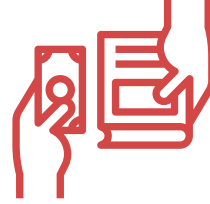


3-4

إبرام الصفقات أو المعاملات
مع أطراف داخلية



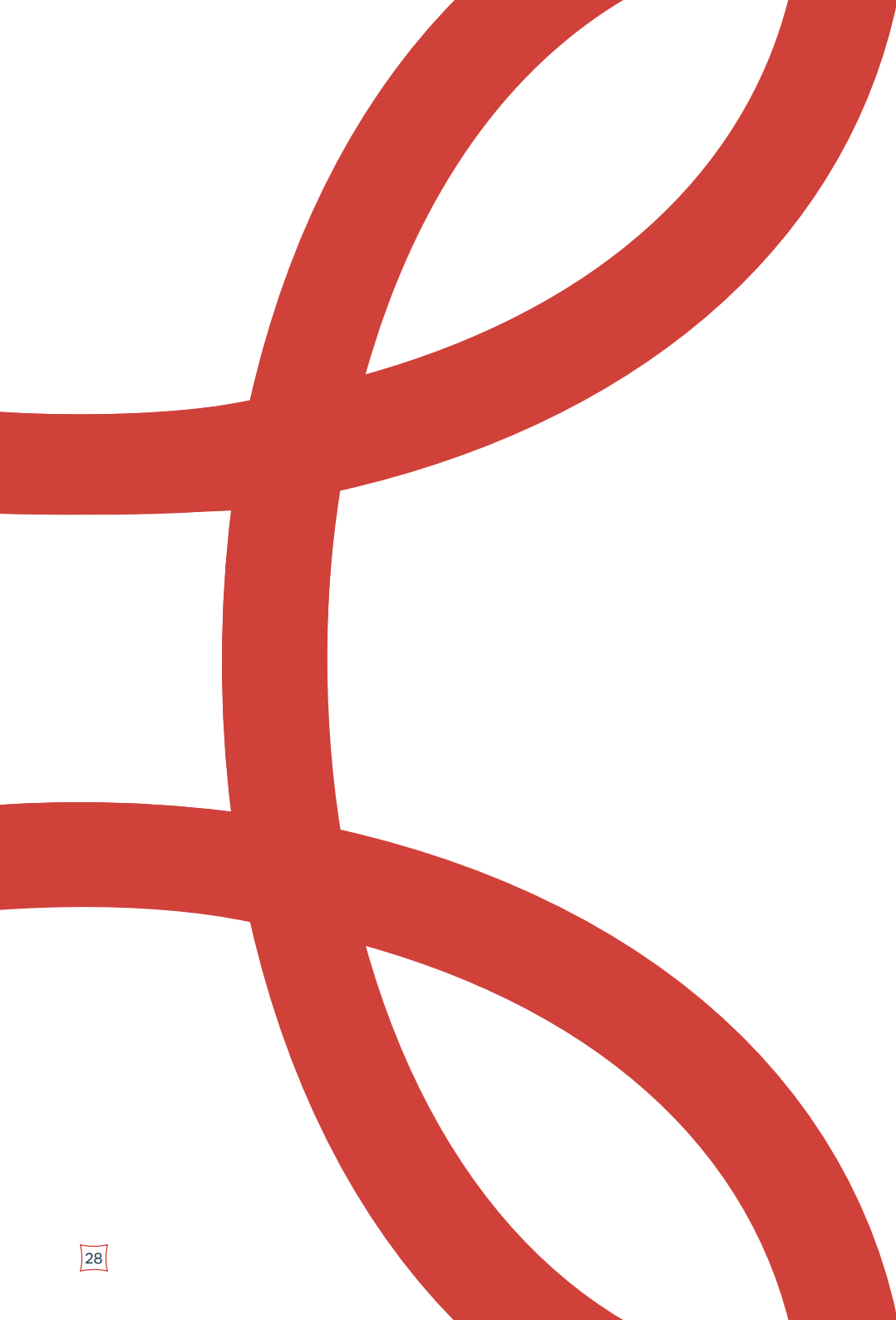
ينطبق ما سبق على عمليات الضمان أو التقييم أو الموافقة على منح القروض أو أية عمليات من هذا النوع لعملاء البنك الذين تربطهم صلة قرابة أو نسب أو صداقة بموظفي البنك.



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 بما سبق مع أي من موردي البنك أو عملائه و في حالة اكتشاف الموظف وجود علاقة بأي شكل من الأشكال السابقة 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 أي توكيلات لإجراء أي معاملات بنكية على حساباتهم أو لصالح عملاء آخرين أو أقاربهم حتى الدرجة الثانية.

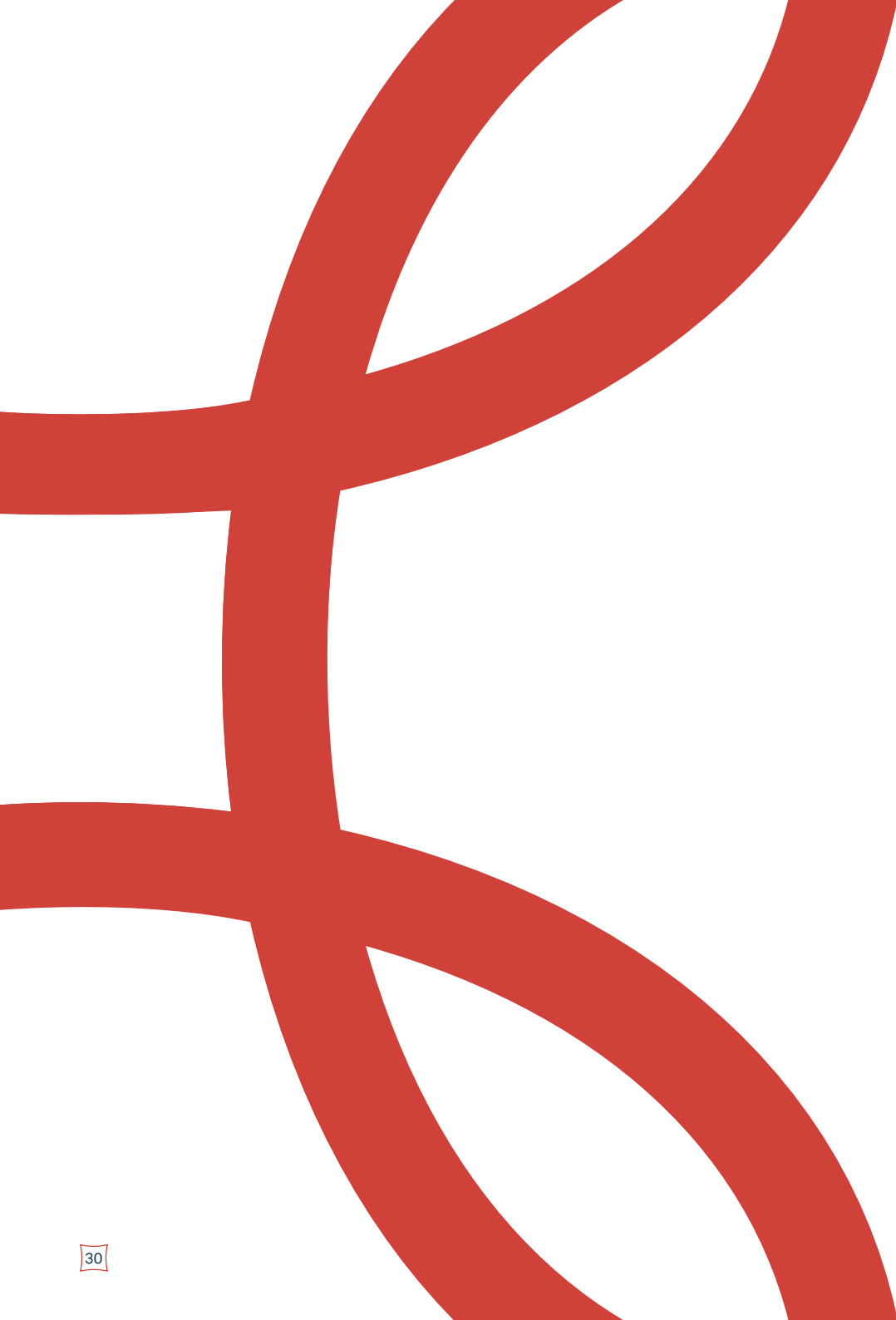
في بعض الحالات التي قد تتطلب إصدار مثل هذه التوكيلات يتعين الحصول على موافقة الإدارة العليا مسبقاً من خلال قطاع الالتزام و الحوكمة.

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 كانت 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 ٥٠٠ جنية مصري على أن يتم الإفصاح عنها لمدير الفرع أو القطاع و يمنع تماما قبول الهدايا النقدية أيا كان مبلغها.

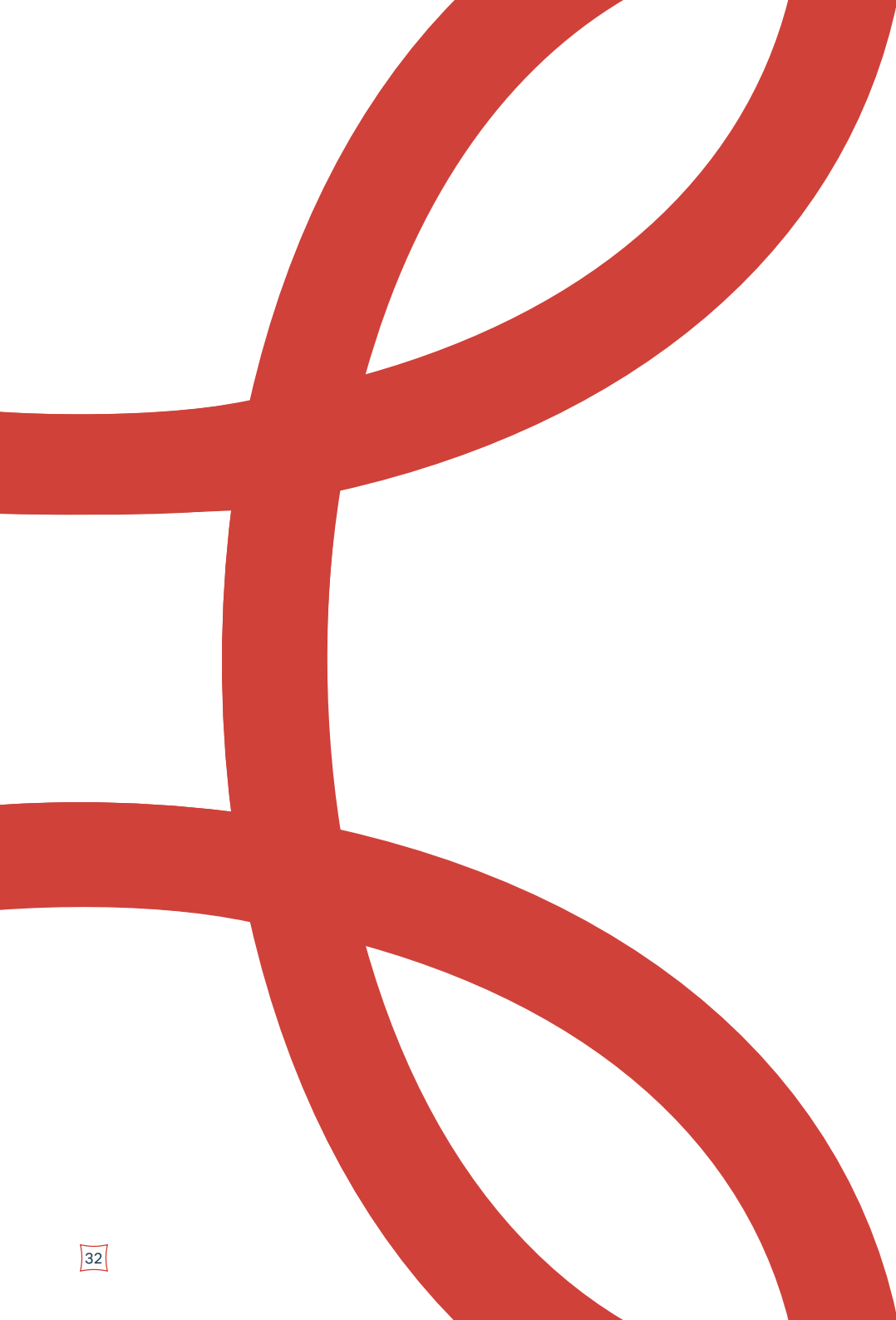
ويقصد بالهدية هي أي شيء ذو قيمة يتم تقديمه أو قبوله من أي شخص يتعامل معه مصرفنا في سياق العمل، حيث يمكن أن تكون الهدايا ذات طبيعة نقدية أو غير نقدية ، بما في ذلك المزايا أو المميزات الأخرى مثل: التذاكر، المجوهرات، الأعمال الفنية، المواد الغذائية والتبرعات الخيرية.



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.



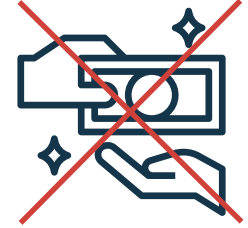
في حالة تجاوز قيمة الهدية الحد المذكور أو في حالة عدم القدرة على تحديد مبلغ الهدية أو عدم التأكد منها بصورة واضحة يجب إبلاغ « قطاع الالتزام و الحوكمة » و « قطاع الموارد البشرية » باستخدام النموذج المعد لذلك. (نموذج ٢ - طلب قبول هدايا).

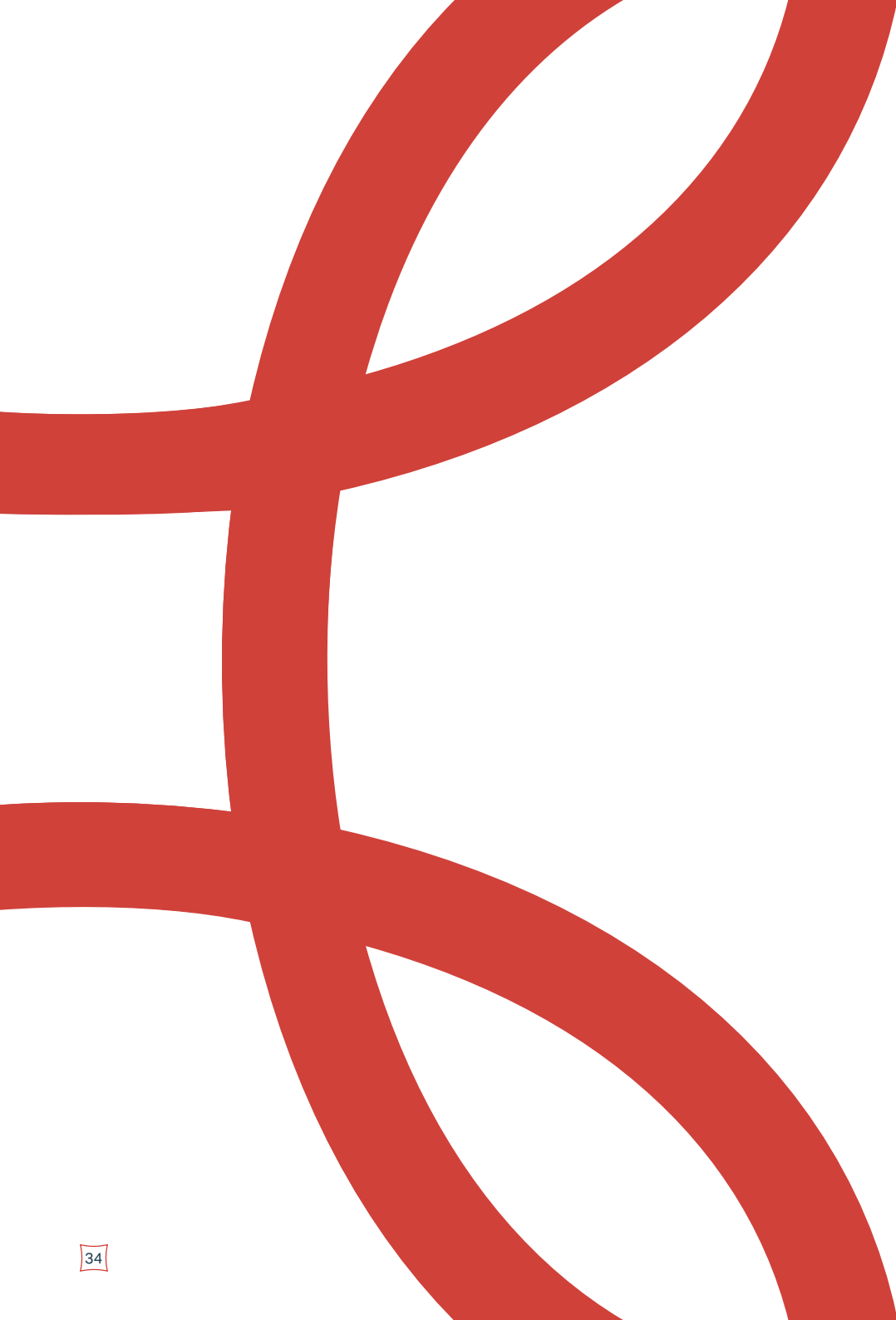


3-7

تقديم
الهدايا

يحظر على جميع العاملين بالبنك تقديم الهدايا أو دفع مبالغ، أو التبرع، أو تخفيض أو تنازل عن رسوم أو عمولات مستحقة للبنك أو إعطاء مزايا خاصة بالمخالفة للتعليمات والضوابط لأي طرف خارجي لغرض تسهيل أو تيسير أي عمليات تخص البنك وهذا لا يعني الأعمال الطبيعية والمتعارف عليها بالبنك مثل (تقديم وجبات الطعام أو مشروبات أو هدايا البنك الرمزية) بغرض الدعاية والإعلان أو أية مزايا طالما أن كل هذا يتم في إطار القيمة المادية العادية وغير مبالغ فيها و مقدمة لكبار العملاء 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 الأنشطة و التعاملات اليومية و التي قد تأتي في أشكال كثيرة مثل : الهدايا ، تقديم سلع او خدمات او تذاكر لأحداث ترفيهية سواء بأسعار رمزية او دون مقابل للحصول على مكاسب او منفعة شخصية بطريقة مباشرة او غير مباشرة ، التفاعل مع المسؤولين العاملين بحكم وظيفتهم او المساعدة على او تسهيل عمليات التوظيف.

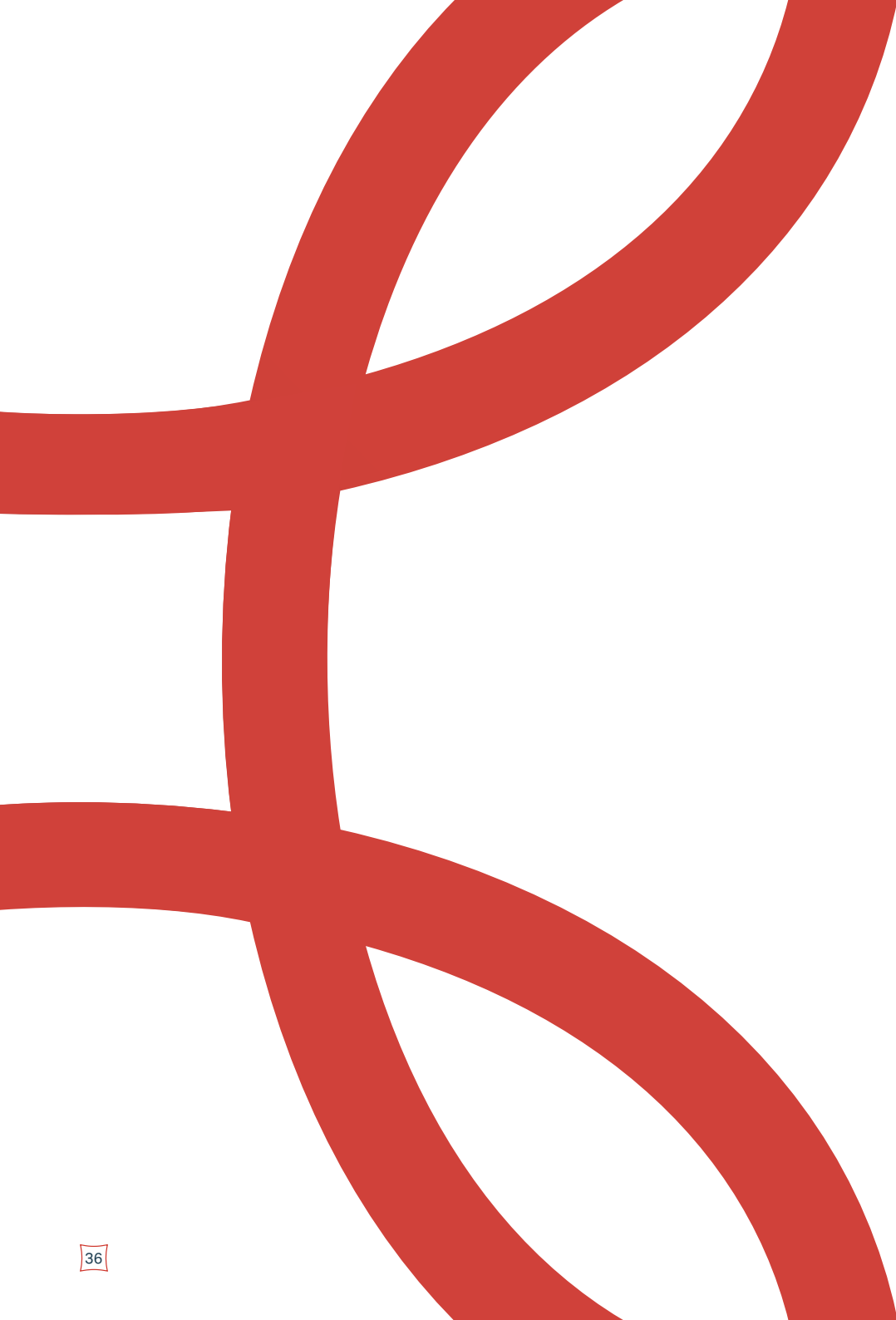


يقع على عاتق موظفي البنك مسؤولية منع واكتشاف والإبلاغ عن الرشوة بأي شكل (مباشر أو غير مباشر) فيما يتعلق بأعمال مصرفنا.



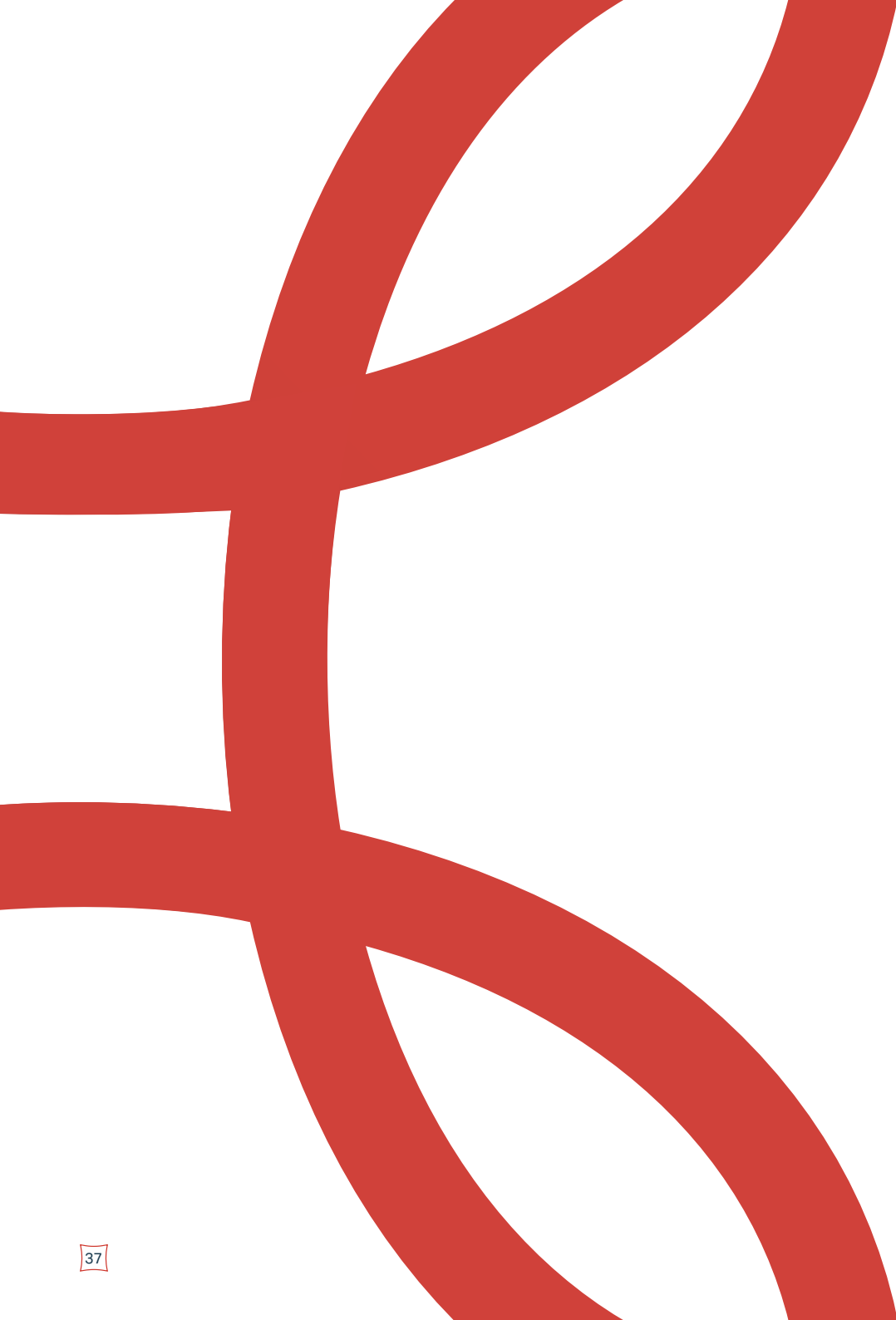
يُحظر تقديم أي شكل من أشكال الالتماس أو الموافقة على تلقي أو قبول أي شيء يشكل أو يمكن أن يُنظر إليه على أنه يشكل رشوة أو فساداً.





4

أمن وسرية المعلومات



4-1

أمن المعلومات

4-1 أمن المعلومات



1 يجب على المستخدمين أداء واجبات العمل اليومية ضمن الحدود المصرح بها للحقوق والامتيازات.



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



2 عدم إرسال معلومات سرية خارج شبكات البنك دون استخدام التشفير أو برنامج أمن مخصص لذلك ومعتمد.



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



5 عدم إرسال المعلومات السرية إلى حساب البريد الإلكتروني الشخصي.



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

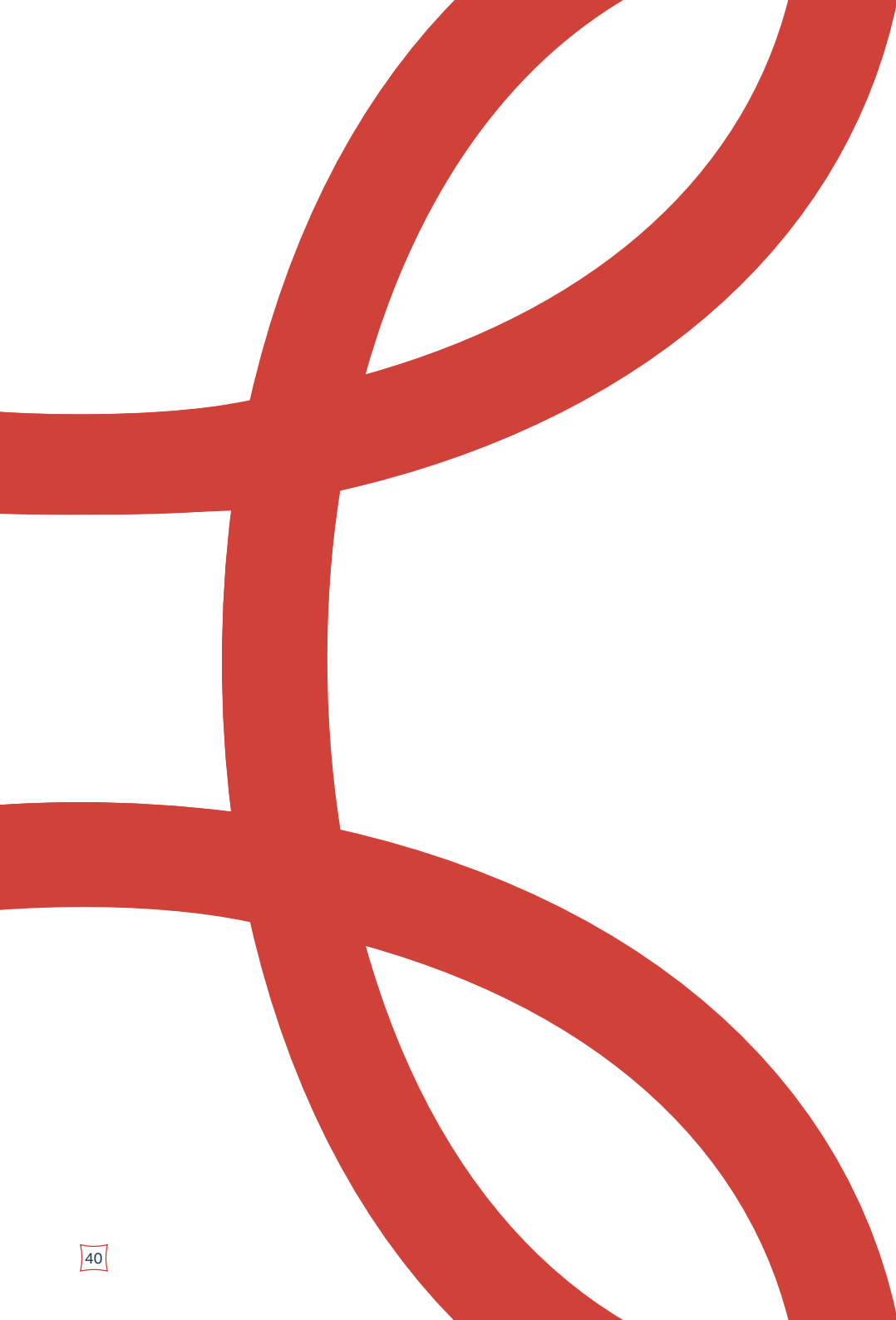


6 عدم استخدام أجهزة الكمبيوتر والشبكة الإلكترونية للبنك لارتكاب أنشطة غير قانونية أو استخدامها بطريقة قد تكون محرجة أو ضارة للبنك أو تضر بسمعة أو مصالح البنك.



8 عدم محاولة الدخول إلى النظم أو الملفات المشتركة أو ملفات التخزين المشتركة (Shared Folders) أو مناطق الشبكة غير المصرح بالدخول إليها ومحاولة نقل أية معلومات منها.





4-2

سريّة
المعلومات



سرية المعلومات

يلتزم العاملون 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 أو حجم المبيعات أو احتياجات رأس المال أو الخطط التسويقية أو 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 وفقاً 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 وتشمل الأمثلة: المذكرات والخطابات ومحاضر الاجتماعات والسجلات المحاسبية والبيانات المخزنة على الورق أو على وسائط مغناطيسية أو إلكترونية وبرامج الكمبيوتر ووثائق البرامج والصور والرسومات الخاصة بالبنك.



4-2



سرية المعلومات



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



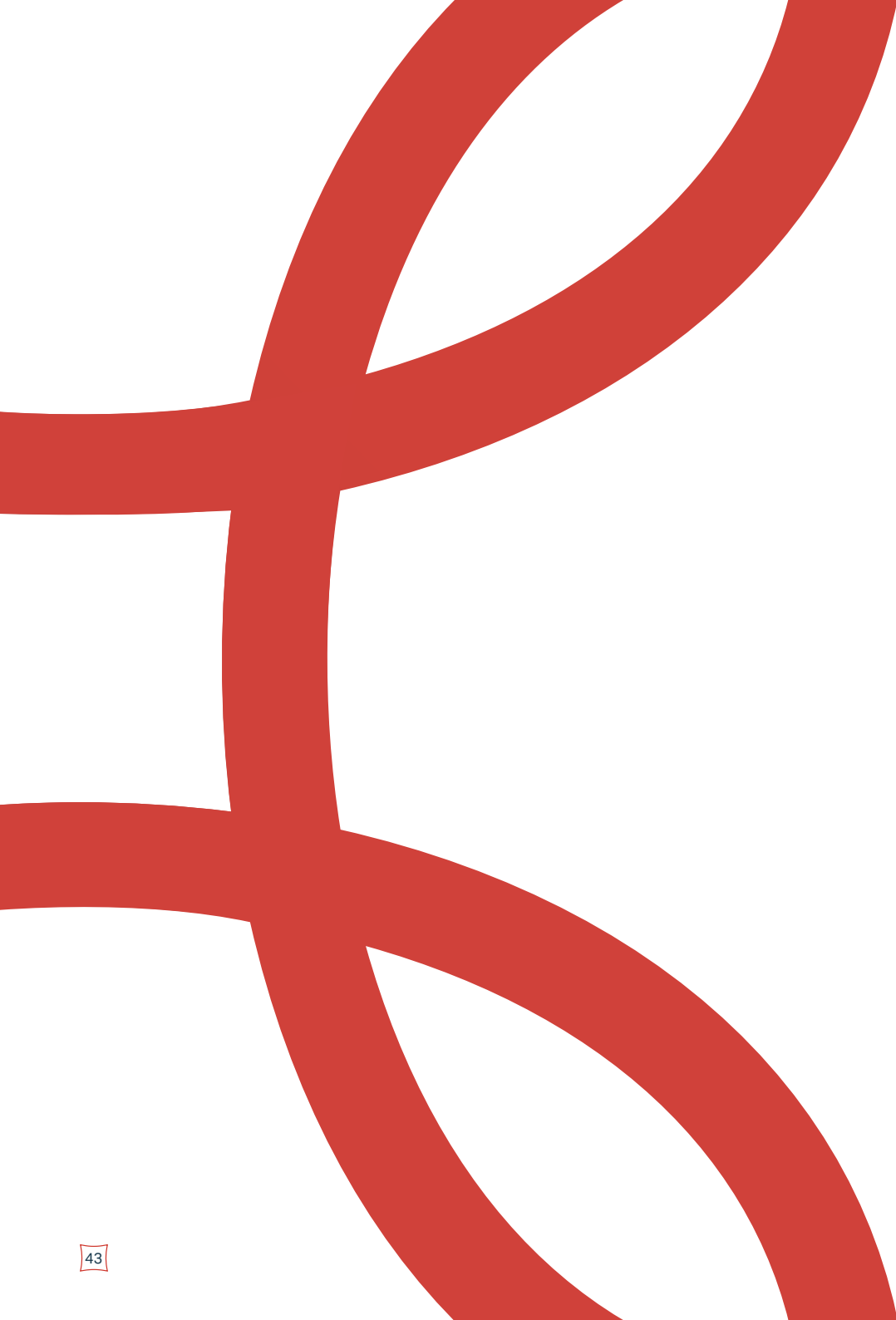
يحظر تداول أو الأطلاع على أي معلومات تخص رواتب الموظفين أو سجلاتهم الشخصية / الصحية (عدا الأشخاص المخولين بذلك طبقاً لطبيعة عملهم بالبنك).



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.



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



4-3

دقة وسلامة
البيانات



دقة وسلامة البيانات



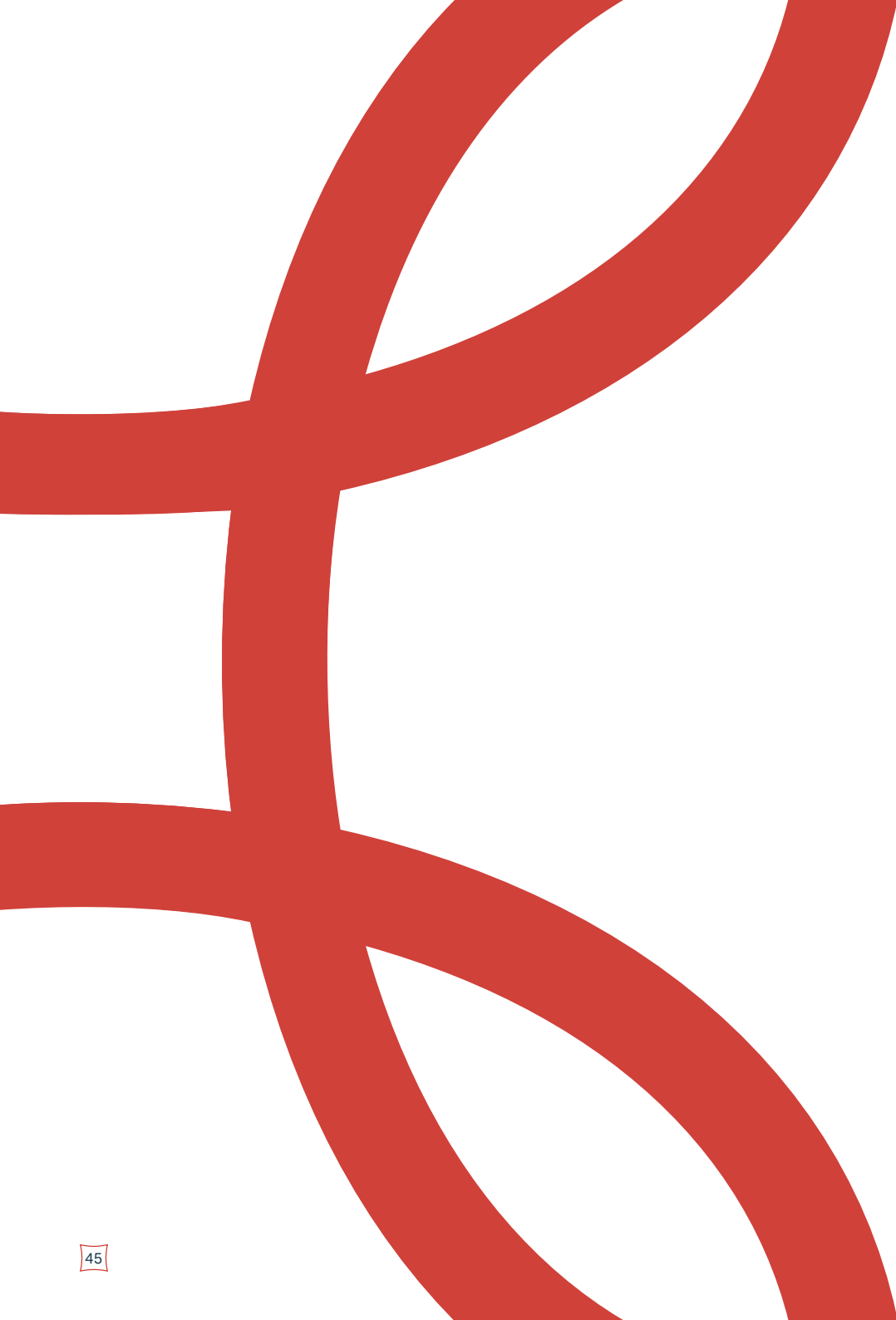
يلتزم العاملون بعرض بيانات دقيقة و صحيحة في جميع الأوقات لأي من جهات اتخاذ القرار بالبنك و يحظر تماما إخفاء عرض أو تقديم أو تدليس أي بيانات / منتجات / إحصائيات يكون من شأنها التأثير على متخذي القرار بالبنك أو إخفاء حقائق سواء عند تقديمها لأي من العاملين أو الرؤساء أو القطاعات الرقابية.



عند التعامل مع عملاء البنك يتعين أن تكون كافة وسائل التواصل - الشفوية والمكتوبة - عادلة وواضحة ودقيقة، أي بيانات يمكن اعتبارها مضللة أو تفشل 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 المادية أو المعاملات.



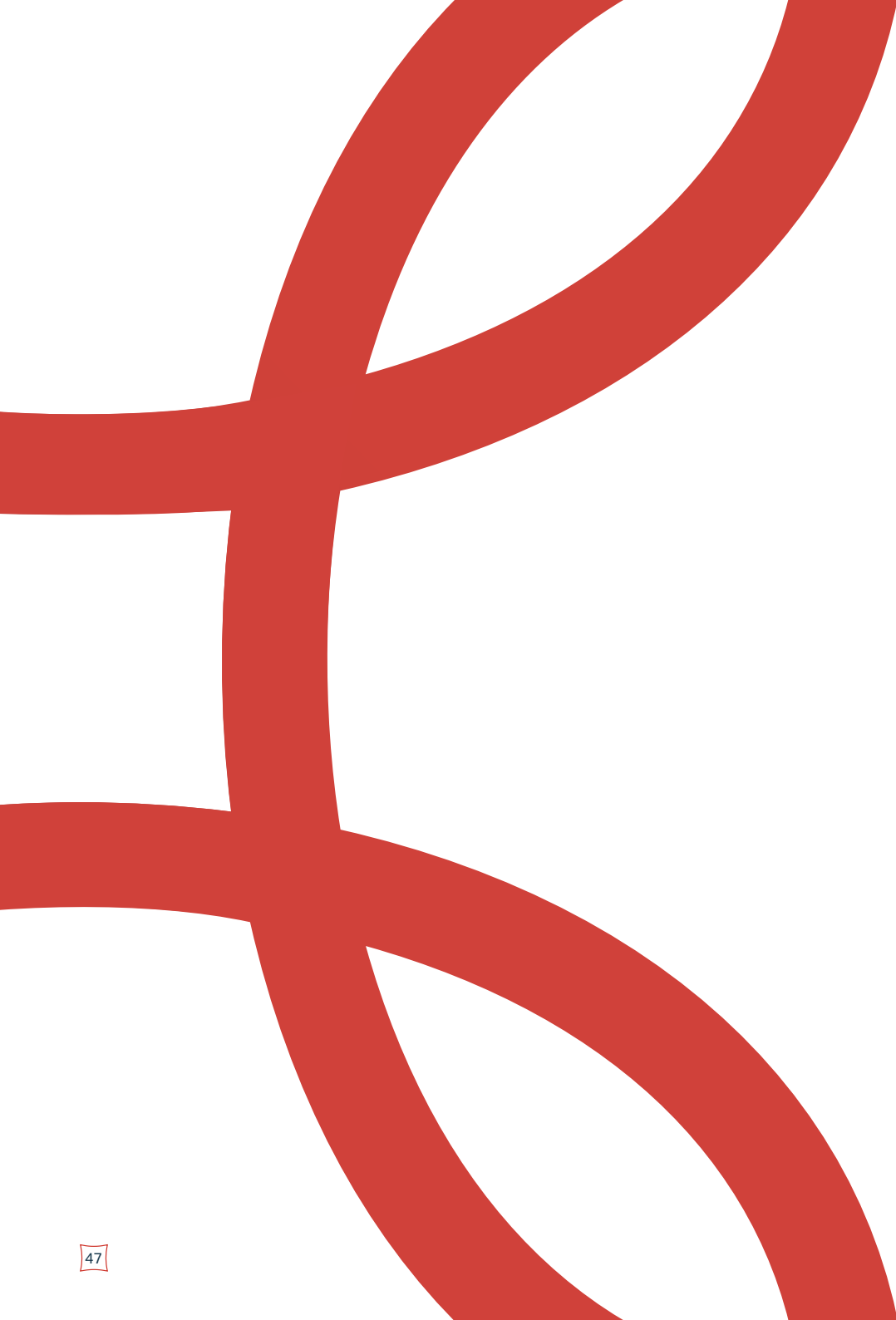
4-4

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. كما يحظر على العاملين الإفصاح عن كلمات السر الخاصة بهم لأي شخص داخل أو خارج البنك و تحت أي ظروف.



4-5

حفظ المستندات
والسجلات بالبنك

4-5



حفظ المستندات والسجلات بالبنك



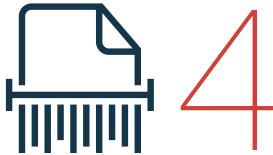
يتعين على العاملين بالبنك الاحتفاظ بالمستندات و السجلات سواء الورقية أو على الوسائل الإلكترونية القابلة للإزالة في مكان مناسب لحماية سريتها ويجب التعامل معها وفقاً لأي قواعد وإجراءات يتم وضعها لهذا الغرض ولا يجوز نقل المعلومات إلى خارج البنك إلا وفقاً لتدابير الحماية المنصوص عليها في سياسة أمن المعلومات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



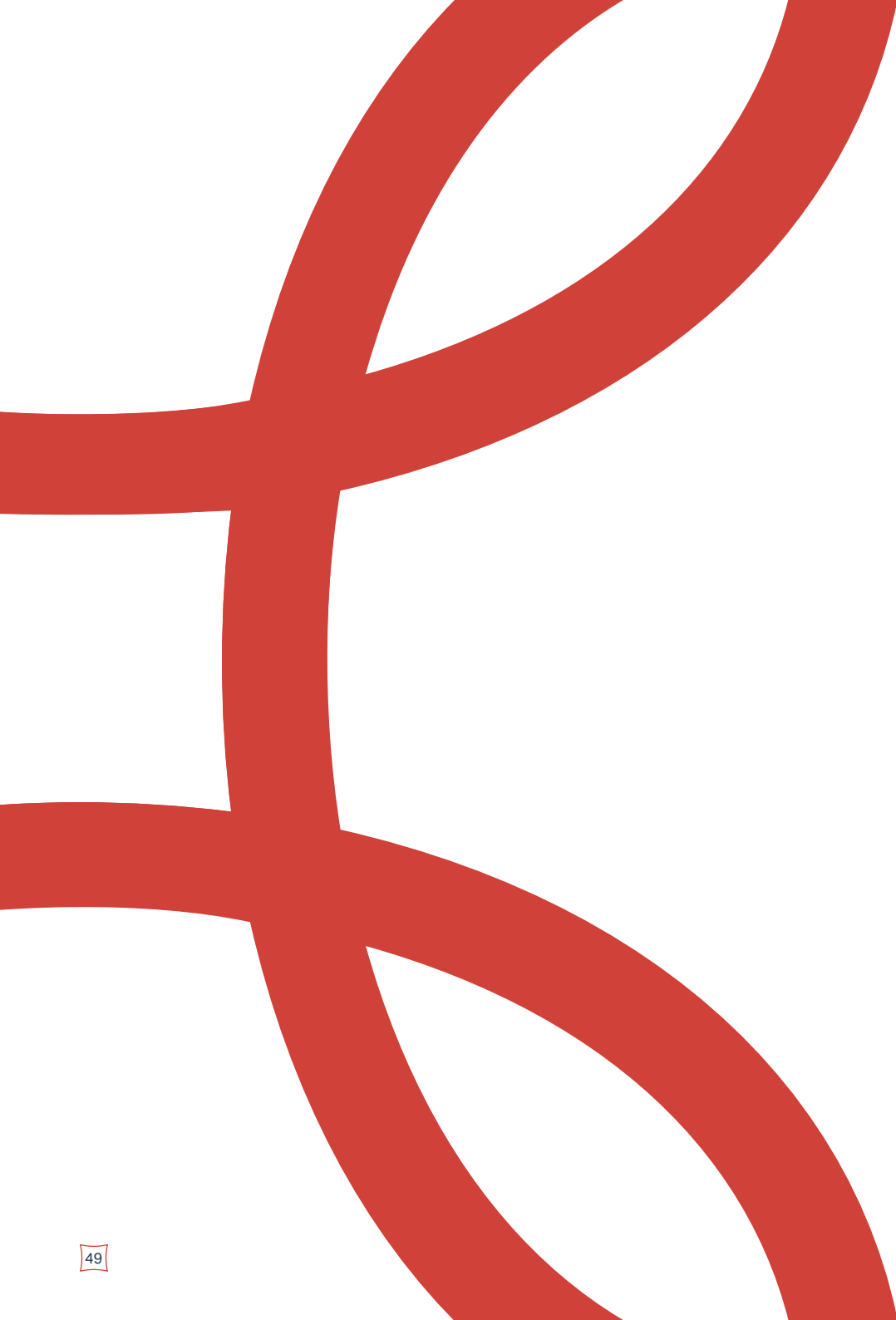
كما يتعين على العاملين توكي كل العناية الواجبة لمنع تسلل أي فيروسات إلى برامج الحاسب الالى، ومنع الوصول غير المصرح به إلى أي أجهزة أو معلومات مخزنة في هذه الأجهزة أو وسائط الحاسب الالى، والاستخدام غير المصرح به سواء من خلال تعديل أو إتلاف أي بيانات مخزنة فيها.



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

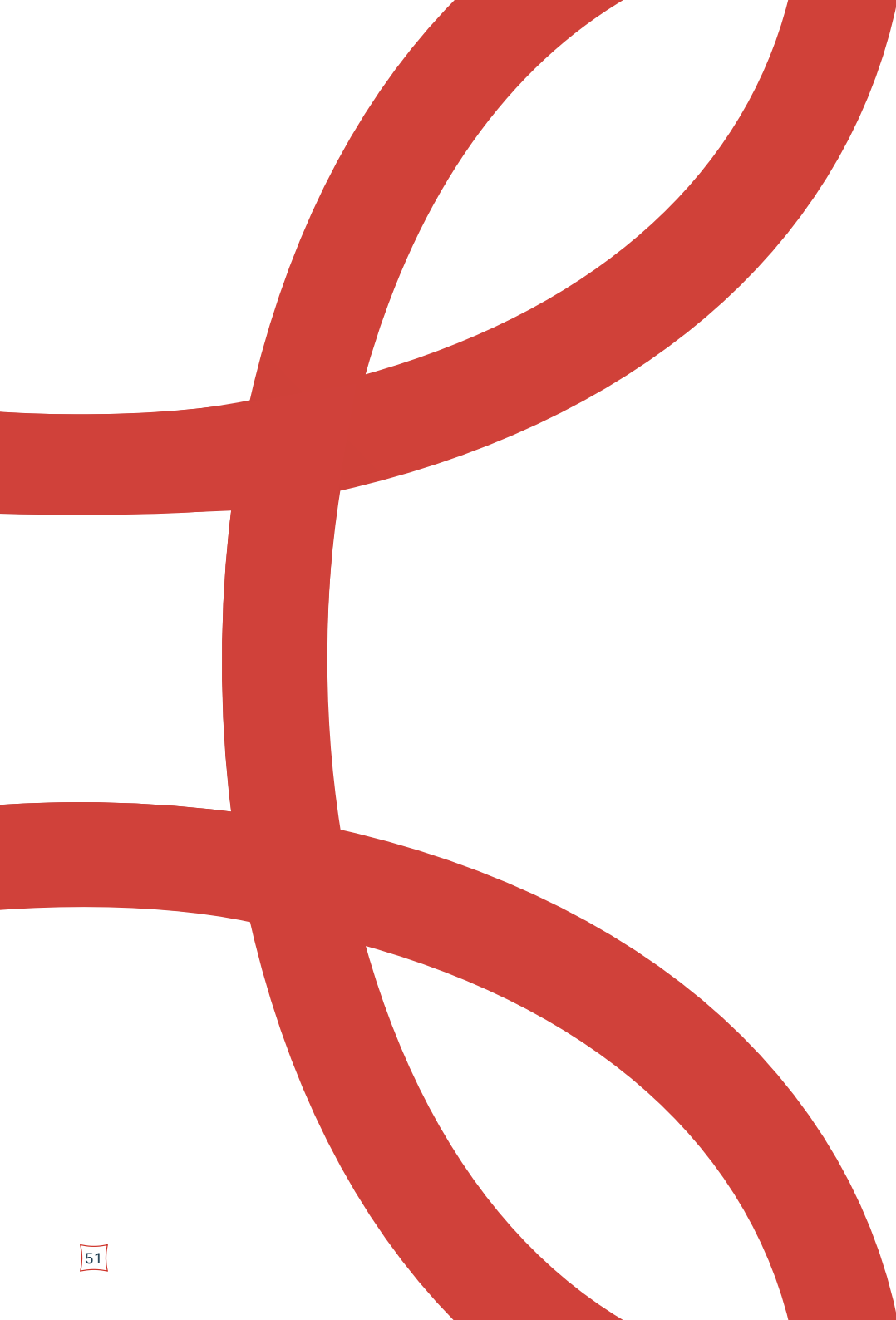
استخدام الكمبيوتر،
البريد الإلكتروني،
الإنترنت.

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



يحظر على الموظفين القيام باختراق
" أنظمة البنك " لـإزالة أو سرقة أو التلاعب بالأموال
أو أي معلومات حساسة للتسبب في ضرر أو
للإحتيال أو لأي غرض يخالف سياسات أو إجراءات
البنك.





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 إدارة الالتزام للحصول على موافقة إدارة البنك.



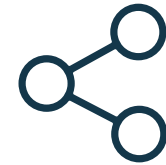
1

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، 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.

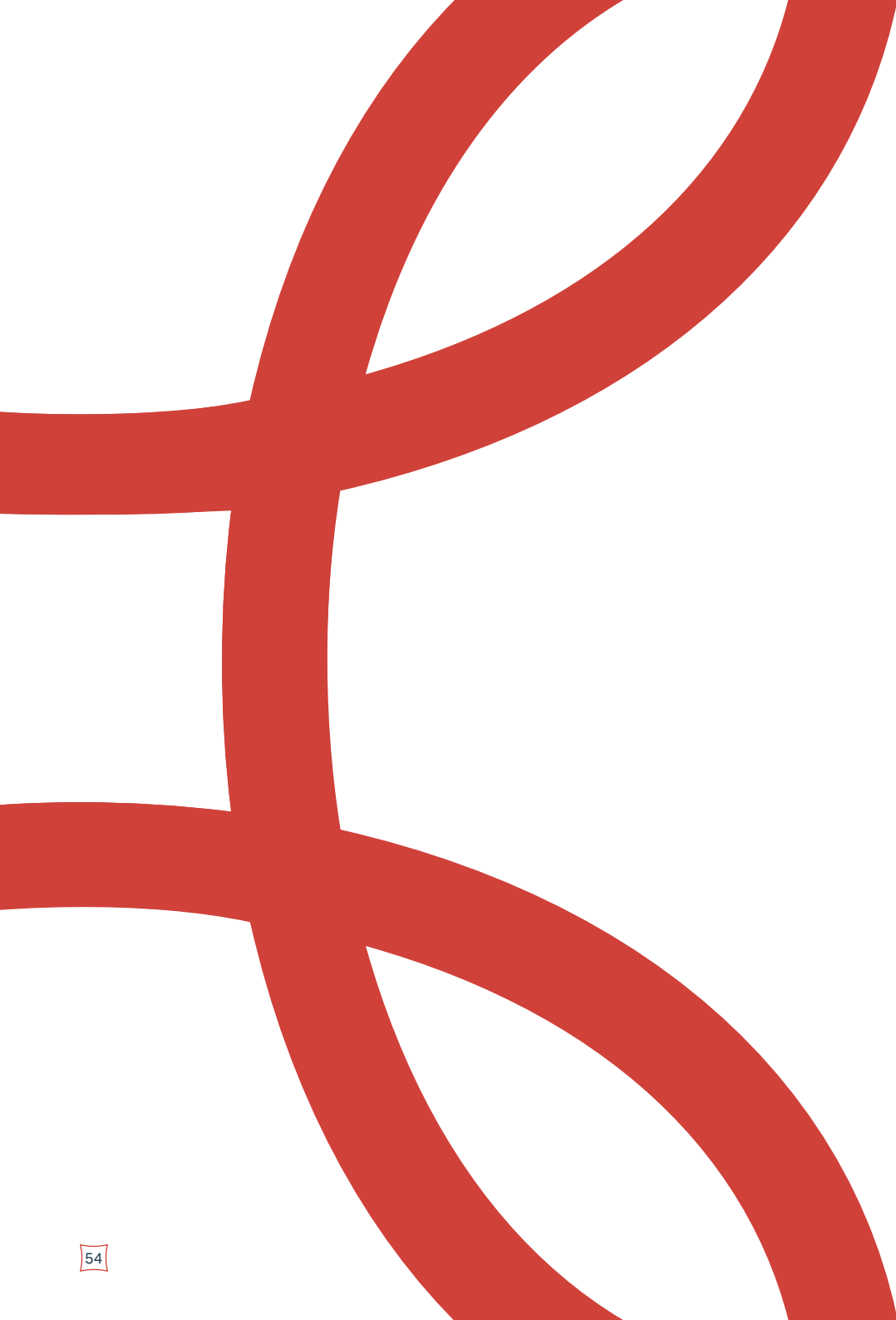


5

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



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	

2

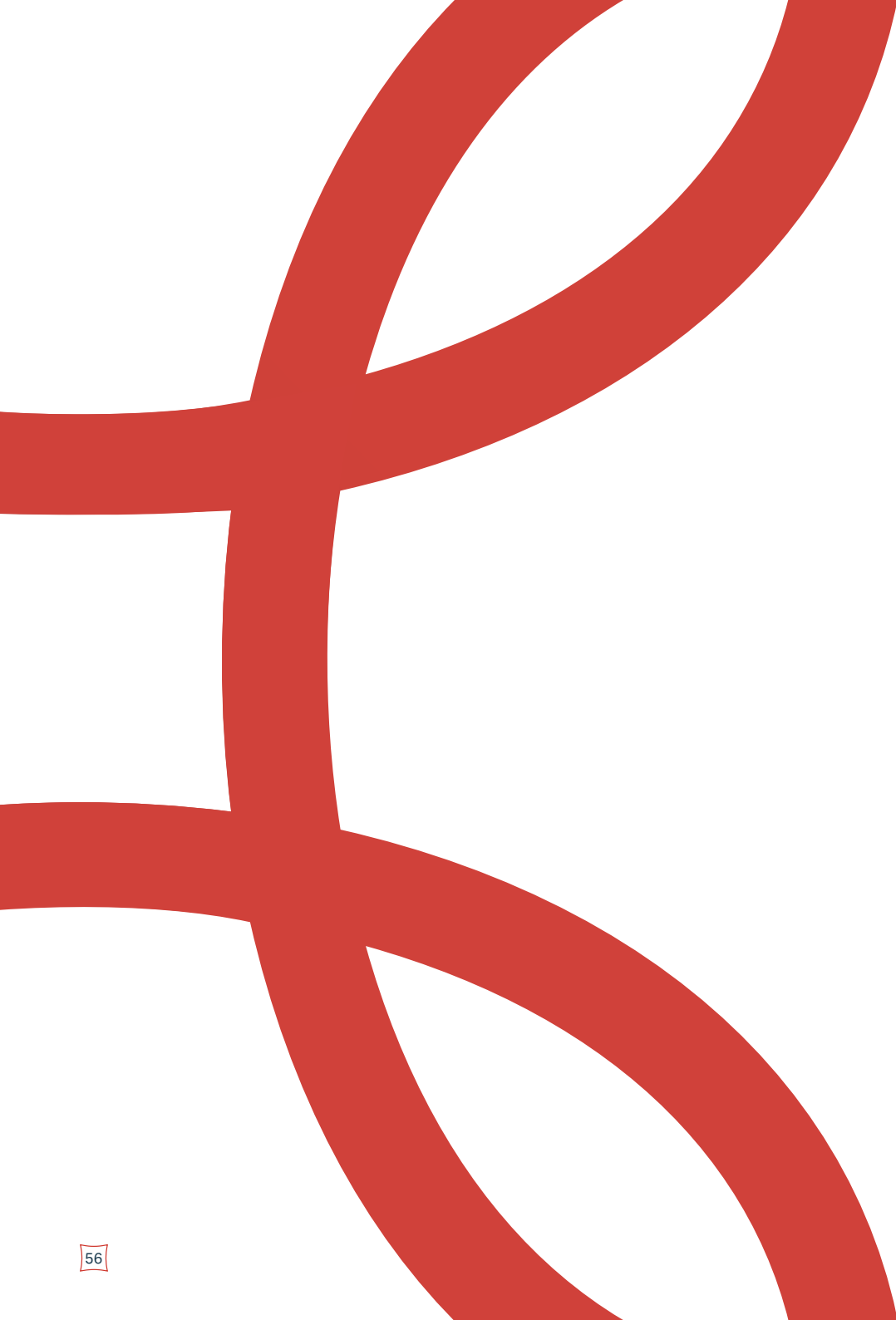
يمنع استعمال أصول البنك ومهماته أو أجهزته في أي غرض من الأغراض غير المخصصة لها أو استخدامها لأغراض شخصية

3

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

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

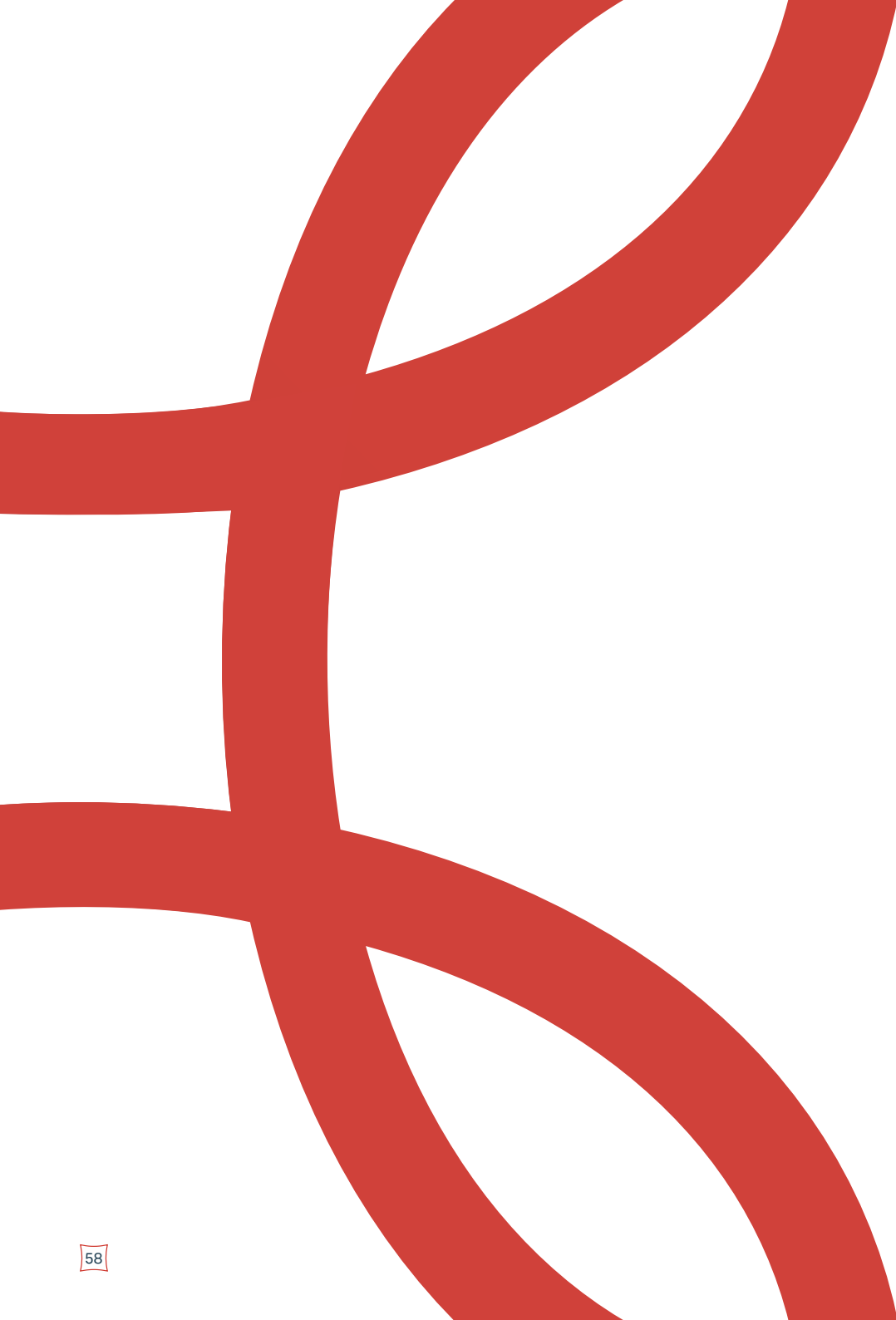
يلتزم جميع العاملين بالتعامل مع شكاوى العملاء بمهنية وكفاءة.

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 شكواهم، إن وجدت، من خلال القنوات المعتمدة داخل البنك.



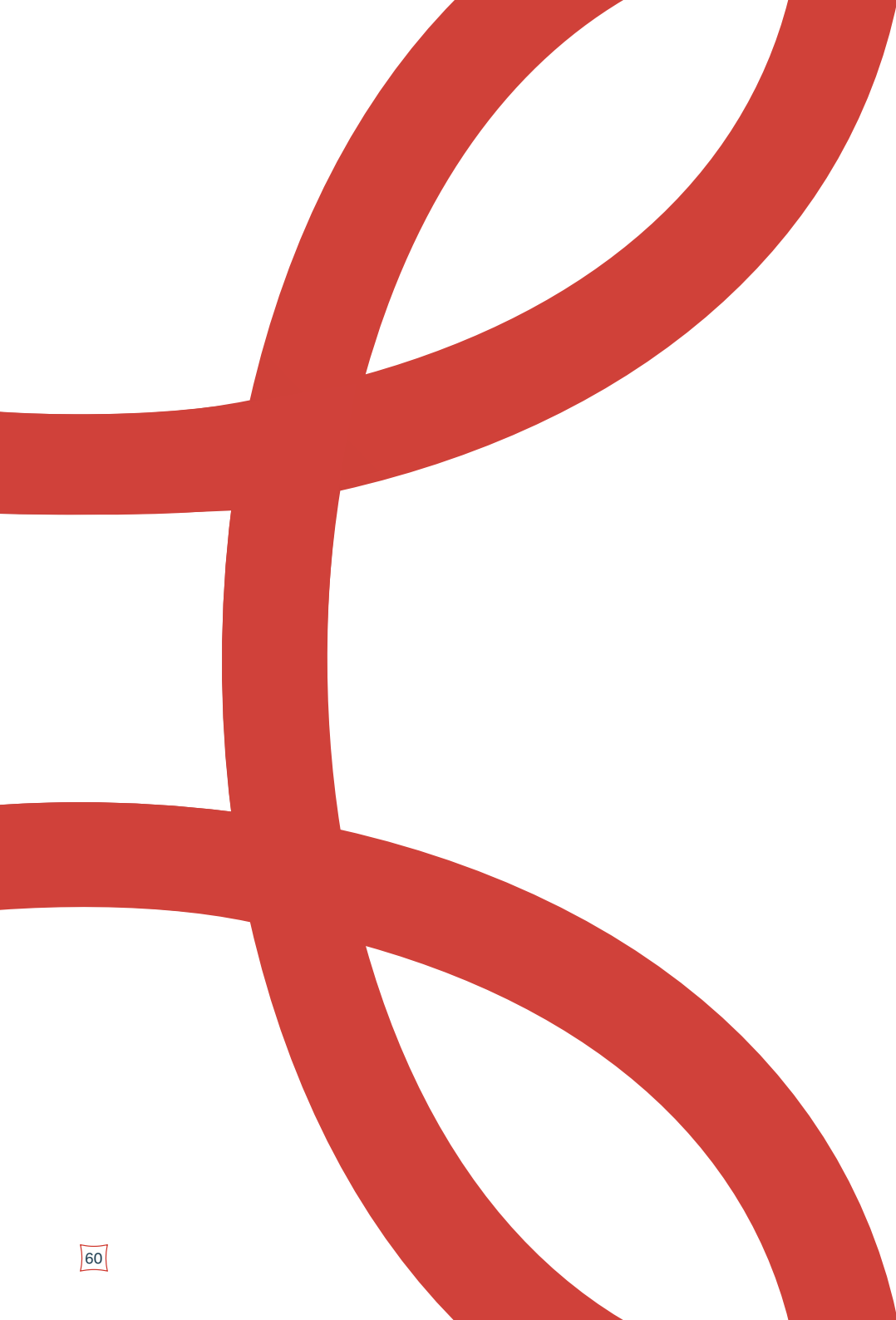
9

الالتزام بالمتطلبات الرقابية والقانونية

الالتزام بالمتطلبات القانونية والرقابية وكذا القواعد واللوائح والتعليمات



يخضع البنك إلى العديد من المتطلبات القانونية والرقابية المحلية والدولية وإشراف وتنفيذ تعليمات البنك المركزي المصري والضوابط المنظمة الصادرة عنه، كما أنه خاضع لعمليات الفحص الدوري من الجهات الرقابية المختلفة ولذا فإنه يتعين على العاملين الحرص الشديد على الالتزام في 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 البلاغات لأي حالات اشتباه والتي تتعلق بغسل الأموال نظراً للسرية الخاصة بتلك الحالات.

6 الإبلاغ فوراً عن أي معاملات مصرفية أو محاولات مشبوهة أو غير عادية تتم على حسابات العملاء أو موظفي البنك.

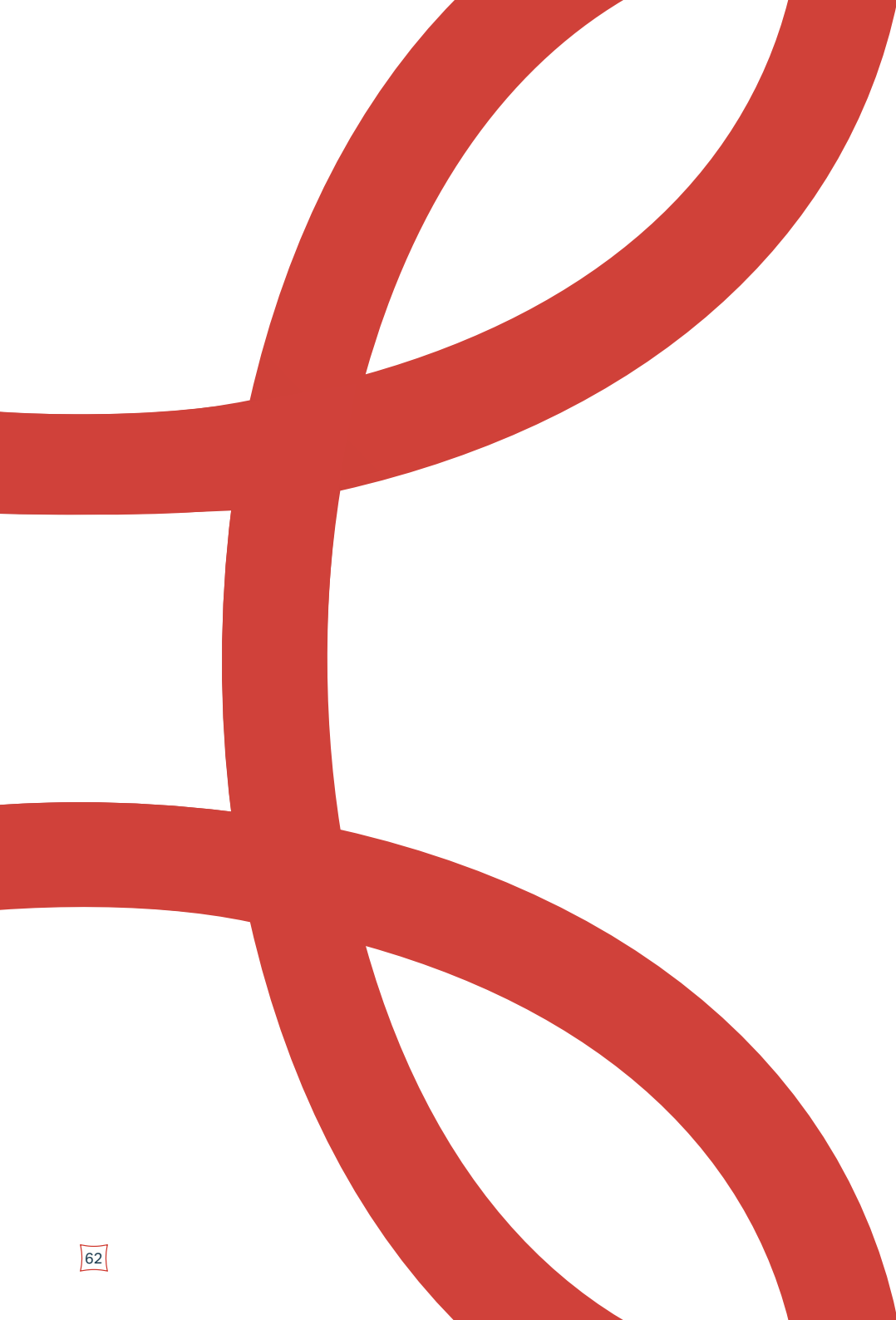
7 الرجوع للإدارة القانونية بالبنك في حالة ورود أي استفسارات أو تحقيقات من جهات رقابية تخص أي حسابات أو عملاء بالبنك.

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



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 ومساهميهم وموظفيه.



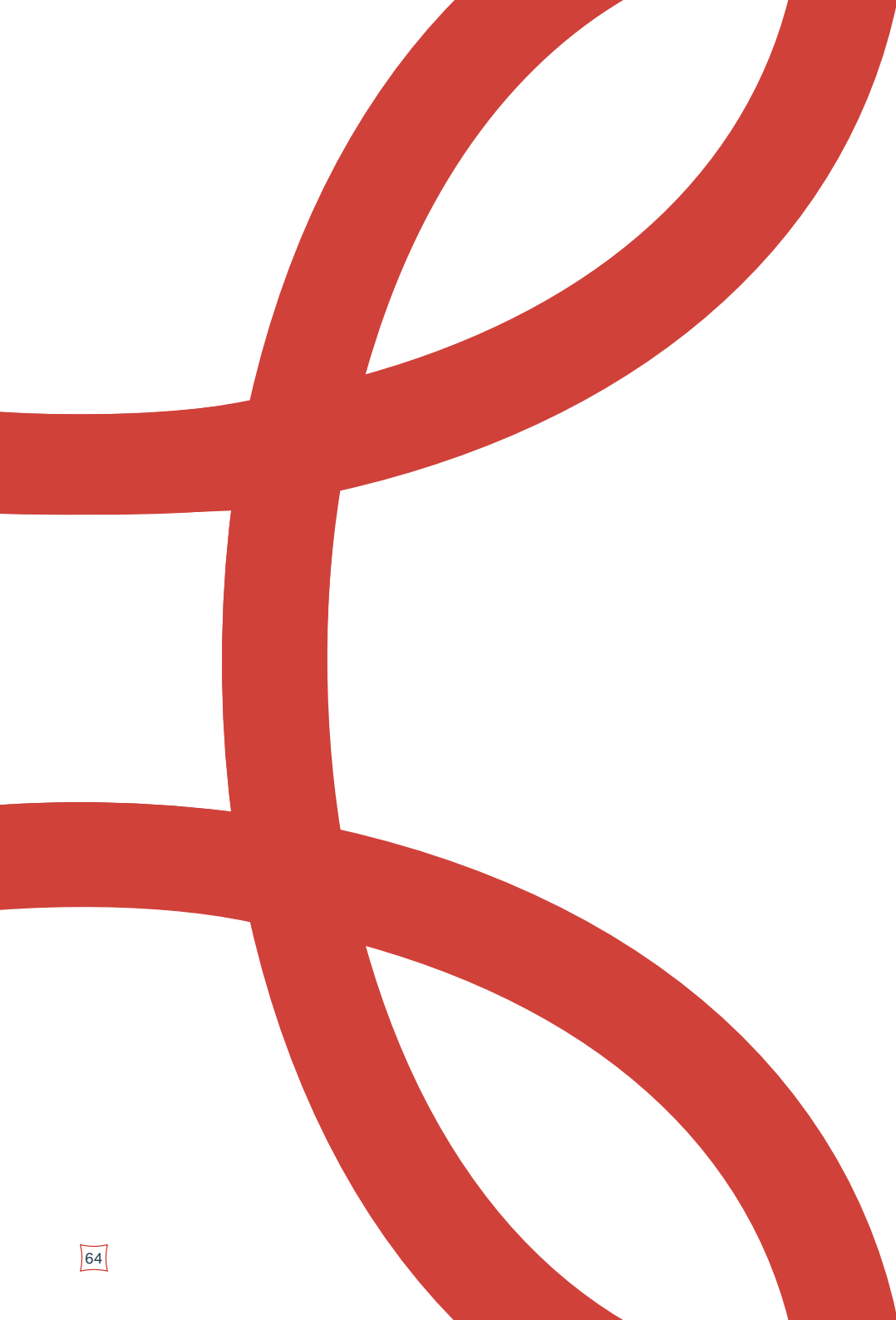
يتعين على العاملين الالتزام بميثاق السلوك المهني والأخلاقي وفي حالة الشك في أو اكتشاف أي مخالفات لميثاق السلوك المهني والأخلاقي، فيقع على عاتق كافة العاملين باختلاف مواقعهم ووظائفهم الإبلاغ فوراً عن تلك المخالفات من خلال النظام المعتمد من البنك والذي يضمن الحفاظ على سرية المعلومات الشخصية الخاصة بالقبلاغ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



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



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

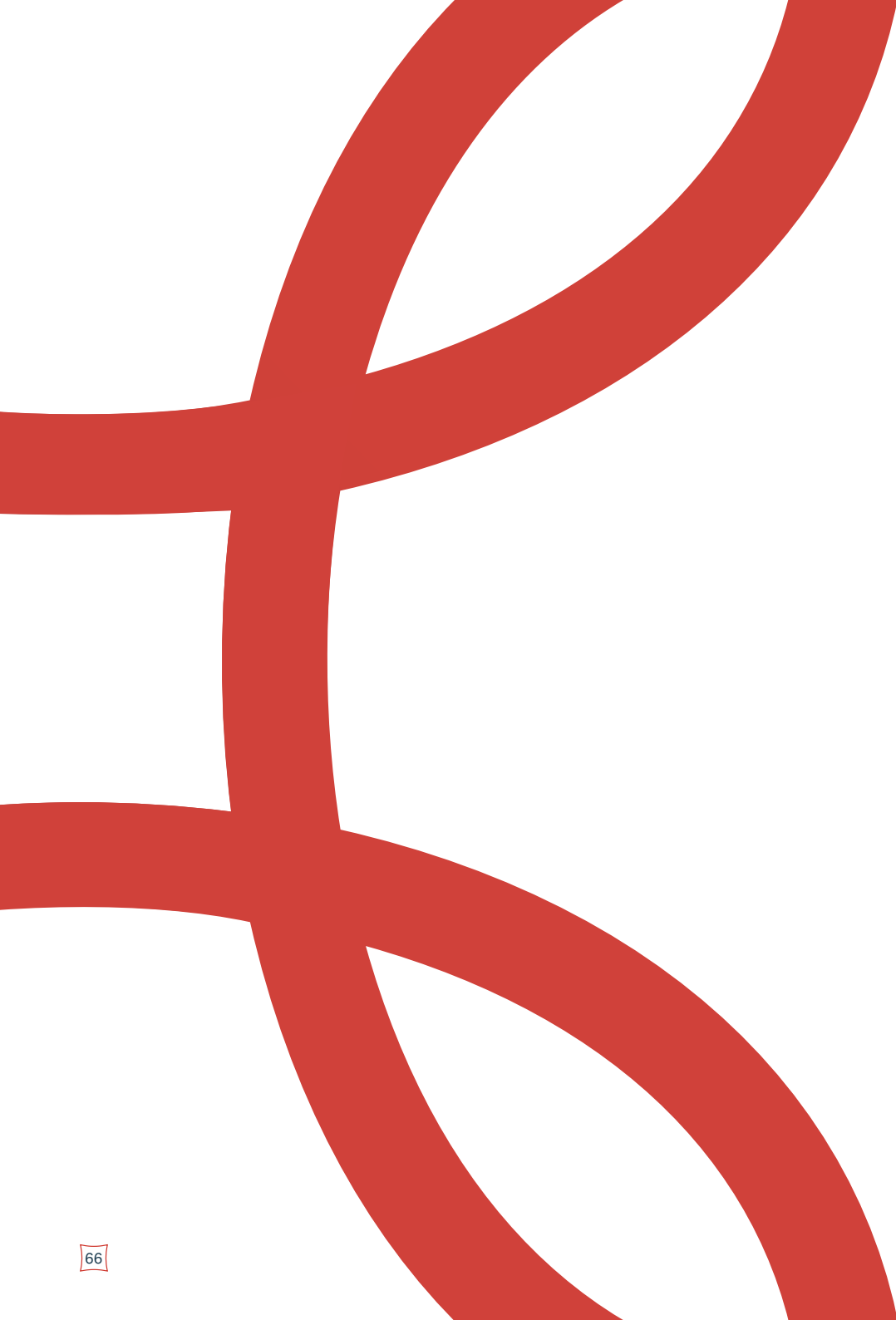


12

مراجعة ميثاق السلوك المهني والأخلاقي



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



شكراً

