

لائحة القواعد السلوكية

القواعد السلوكية والأخلاقية وتجنب تعارض المصالح

جدول المحتويات

التزام مجلس الإدارة وإدارة بنك الخليج الدولي نحو لائحة القواعد السلوكية

1. احترام النظام واتباع أفضل الممارسات
2. العمل بمسؤولية وأمانة وإنصاف ووفقاً لمعايير أخلاقية عالية
 - سجلات العمل ووثائق الإفصاح
 - سرية المعلومات وحماية البيانات
 - المعاملة العادلة والمنصفة
 - السلامة والصحة والأمن
 - المبادئ الأخلاقية
3. تجنب تضارب المصالح
 - القيود والمحظورات
 - إفصاح الموظف عن مزاولة أي وظيفة أخرى وأنشطة معينة أخرى
 - إفصاح أعضاء لجنة الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة عن مصالحهم الخارجية
4. حماية ممتلكات البنك وبياناته
5. حماية المعلومات السرية والمعلومات الخاصة
 - حماية المعلومات السرية
 - حظر المشاركة في بيانات وتصريحات عامة غير مرخصة
 - حماية معلومات الغير
6. التقيد بأنظمة الأوراق المالية وأنظمة السوق المالية (قيود على الأشخاص المطلعين، إجراءات الوقاية من تسرب المعلومات، التلاعب في السوق، إلخ).
7. منع غسل الأموال وتمويل الإرهاب
 - الالتزام واحكام الرقابة الادارية
 - معرفة العميل وأسس التحقق من أوضاعه
 - مراقبة العمليات المشبوهة والإبلاغ عنها
 - حفظ السجلات
 - التدريب
8. رفض الرشوة والابتزاز والفساد
9. تجنب الهدايا والإكراميات والمجاملات المسببة للشبهة
 - تقديم الهدايا
10. الإبلاغ عن عمليات الاحتيال المشبوهة

التزام مجلس الإدارة وإدارة بنك الخليج الدولي نحو لائحة القواعد السلوكية

تهدف لائحة القواعد السلوكية هذه إلى إرشادنا، نحن جميع العاملين في بنك الخليج الدولي (ش.م.ب.) وفروعه في مختلف أنحاء العالم (البنك)، إلى أفضل الممارسات المهنية ذات المعايير الأخلاقية والمهنية العالية التي تتبعها المؤسسات المالية ذات السمعة المرموقة.

وحيث أن هدف البنك هو المحافظة على مركزه الرائد في الأعمال المصرفية الاستثمارية في الشرق الأوسط، فإن لائحة القواعد السلوكية هذه تعكس التزام البنك بتحقيق جميع أهدافه مع تقيده بالأنظمة واللوائح المعمول بها في مختلف البلدان التي يعمل فيها، مع الإدراك التام لمسؤولياته تجاه مساهميه وعملائه وموظفيه والجهات الرقابية الرسمية ودائنيه وغيرهم من الجهات المعنية.

تسري لائحة القواعد السلوكية على جميع موظفي البنك (الدائمين والمؤقتين أو العاملين المتعاقدين) وأعضاء مجلس إدارته، وتوفر لنا جميعاً دليلاً للقواعد السلوكية والمبادئ الأخلاقية وإجراءات تجنب تضارب المصالح. ويعتبر التقيد بهذه القواعد على قدر كبير من الأهمية بالنسبة لوضع مؤسستنا الأخلاقي، إذ أنها تضمن لنا المحافظة على ثقة كافة الجهات المعنية.

ينبغي على كل واحد منا أن يقرأ لائحة القواعد السلوكية هذه وأن يراجعها من وقت لآخر من أجل التأكد من تقيدها بها طوال الوقت. إن لائحة القواعد السلوكية منشورة على موقعنا على الإنترنت، وسيتم تحديثها كلما لزم الأمر. كما يتعين علينا جميعاً تأكيد اطلاعنا على لائحة القواعد السلوكية هذه والتعهد خطياً بالتقيد بها وبما يطرأ عليها من تعديلات ويتعين علينا جميعاً القيام بتأكيد هذا الالتزام في كل سنة.

وبما أن لكل بلد أنظمتها ولوائحها، فحيثما كان لفرع من فروعنا سياسة محددة بخصوص أية مسألة مذكورة في لائحة القواعد السلوكية هذه، فإن تلك السياسة تنطبق بدلاً من القسم المقابل لها الوارد في لائحة القواعد السلوكية هذه.

إذا كان لديك أي استفسار أو ملاحظة بعد قراءة هذه اللائحة، أو إذا شعرت في أي وقت بشيء من الالتباس حيال إجراء معين، فإننا نحثك على رفع الأمر إلى مديرك، والذي يمكنه، إذا دعت الحاجة، طلب استشارة إدارة الموارد البشرية أو قسم مراقبة الالتزام. وإذا لم تشعر بالارتياح للحديث مع مديرك حول تلك المسألة، أو إذا لم يتجاوب مديرك تماماً مع ملاحظتك، فيمكنك حينئذ الاتصال مباشرة بمدير الموارد البشرية أو مدير مراقبة الالتزام.

كما نرجو أن تأخذ بعين الاعتبار في كافة الأوقات أن عليك أن تتصرف دوماً بروح المسؤولية وبأسلوب أخلاقي وأن تلتزم بلائحة القواعد السلوكية هذه وكافة الأنظمة واللوائح المطبقة على أعمالك، وكذلك بسياسات البنك وإجراءاته ذات الصلة بعملك.

إن عدم الالتزام بأي من الأنظمة واللوائح أو بأي من سياسات البنك وإجراءاته يمكن أن يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية قد تصل إلى إنهاء الخدمة فوراً، إضافة إلى أن ذلك قد يعرضك ويعرض البنك لعقوبات نظامية أو مدنية و/ أو جنائية.

إن لائحة القواعد السلوكية هذه تعتبر بمثابة دليل لنا جميعاً في سلوكنا اليومي والروتيني في البنك يساعداً في حماية أهم أصولنا، ألا وهي سمعة بنك الخليج الدولي.

1. احترام النظام واتباع أفضل الممارسات

نحن جميعا مطالبون باحترام الأنظمة واللوائح المرعية في كل موقع من مواقع عمل البنك. وبوعيك بهذه المسؤولية تستطيع تطبيقها من خلال التقيد بسياسات البنك وإجراءاته وإرشاداته المصممة بحيث تعكس الأنظمة واللوائح وكذلك أفضل الممارسات المتبعة في هذا القطاع. وفي حالة وجود معايير مختلفة في بلدان معينة، يجب تطبيق المعايير الأشد.

تقع على عاتق كل مدير مسؤولية الإلمام بالمتطلبات القانونية المتعلقة بأعمال القسم الذي يعمل فيه وكذلك بأفضل الممارسات المتبعة في القطاع، وذلك من أجل التأكد من تضمينها في سياسات وإجراءات البنك (واقترح تعديلات حيثما يلزم)، والتأكد من التقيد بها واتباعها من قبل جميع موظفيه.

وهذا بالطبع يشمل، دون حصر، متطلبات أنظمة ولوائح الاعمال المصرفية والأوراق المالية والمعايير المحاسبية ومعايير ومتطلبات الإفصاح ونظام التوظيف وأنظمة محاربة الفساد الصادرة عن هيئات عالمية، ومن تلك الأنظمة ما له أهمية خاصة في الوقت الحاضر، وتحديداً:

• أنظمة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب (والتي تشمل الالتزام بجميع معايير التعرف على العميل والتحقق من وضعه ونشاطاته).

• الأنظمة الخاصة بالمعلومات الداخلية وإساءة استعمال تلك المعلومات، وتعاملات الشخص المطلع والتلاعب في السوق.

إن من مسؤوليتك التقيد بجميع هذه المتطلبات النظامية والتطبيقية التي تنطبق على عملك في البنك، وأن تكون على معرفة تامة بسياسات البنك وإجراءاته والتقيد بها، سواء ورد ذكرها في هذه اللائحة أم لا، بخصوص هذه الموضوعات أو غيرها.

وعلاوة على ذلك، إن من مسؤوليتك أيضا الالتزام بأي قواعد وأنظمة عمل وأية قواعد معتمدة في السوق وتنطبق عليك بحكم منصبك أو مؤهلاتك.

في حالة وجود أي شك لديك، يمكنك طلب الإرشاد والتوجيه من مديرك أو مدير مراقبة الالتزام بالبنك.

2. العمل بمسؤولية وأمانة وإنصاف ومعايير أخلاقية عالية

ينبغي عليك أن تتصرف في جميع الظروف بنزاهة، وهي الخصلة التي بفضلها استطاع البنك بناء سمعته الرفيعة. فسلوكك الأخلاقي وأمانتك ونزاهتك وإحساسك بالمسؤولية يجب أن يظهر في كل وقت وفي كل تعاملاتك واتصالاتك (بما فيها رسائل البريد الإلكتروني ومراسلاتك الأخرى) سواء مع العملاء أو الجهات الرسمية أو زملاء العمل أو مع أية أطراف أخرى.

سجلات العمل ووثائق الإفصاح

يجب عليك تطبيق نفس معايير الأمانة والنزاهة في كل مرة تقوم فيها بإنشاء سجلات وتقارير العمل التي تقع ضمن صلاحياتك. فهذه يجب أن تكون دقيقة وكاملة ومحتوية على تفاصيل كافية لتعكس جميع تعاملات البنك. كذلك يجب أن تكون جميع المعلومات التي تعطى إلى العملاء وغيرهم من الأطراف المعنية واضحة وعادلة وغير مضللة، وأن تكون جميع ملفات ومستندات الإفصاح النظامية دقيقة وصحيحة وتقدم في الوقت المحدد. كما يجب الاحتفاظ بجميع السجلات طبقاً لسياسة البنك المتعلقة بإنشاء السجلات والاحتفاظ بها، والمحافظة على سرية تلك السجلات والمعلومات.

سرية المعلومات وحماية البيانات

يجب المحافظة على سرية معلومات العملاء والموظفين وسجلاتهم وحماية البيانات الشخصية بالشكل الملائم. وهذا ما ينطبق أيضاً على المعلومات المتعلقة بأعمال البنك ومعلوماته الخاصة. كما يقع على كل موظف التزام دائم ومستمر، ويبقى ملزماً له حتى بعد تركه العمل بالبنك، بأن يحافظ على تلك السرية وأن يحمي تلك المعلومات على النحو المطلوب ليس فقط بموجب الأنظمة واللوائح المرعية وفقاً لهذه اللائحة، بل كذلك بمقتضى سياسات البنك وإجراءاته المتعلقة بحماية البيانات وأمن المعلومات التي تنطبق عليه. وإذا ساورك شك حيال أي مسألة في هذا المجال، استشر مديرك.

المعاملة العادلة والمنصفة

يجب عليك أن تعامل جميع زملائك بشكل عادل ومنصف. ويلتزم البنك بدوره بتوفير بيئة عمل تعزز الإنتاجية والأهداف الشخصية ومراعاة احترام الموظفين وكرامتهم، بعيداً عن أي سلوك عدائي أو ترهيب أو مضايقة. كما تنطبق نفس مبادئ العدالة والإنصاف على جميع تعاملاتك مع العملاء والموردين وغيرهم من الأطراف المعنية، والذين يجب توثيق شكاواهم (إن وجدت) والإبلاغ عنها بالشكل المناسب ومعالجتها على الفور وبطريقة عادلة.

السلامة والصحة والأمن

إن مسائل السلامة والصحة والأمن في موقع العمل هي مسؤوليتنا الشخصية والجماعية. فالمدراء تقع عليهم مسؤولية التأكد من أن موظفيهم على علم تام بأية أخطار محتملة في العمل وأنهم يلقون التدريب المناسب على الممارسات التي تكفل السلامة في بيئة العمل. كما أنك مسؤول عن اتخاذ كافة الاحتياطات اللازمة والممكنة للتأكد من سلامتك الشخصية وسلامة زملائك، والإلمام بكافة إرشادات الصحة والسلامة في مكان العمل. فحيازة العقاقير غير المشروعة أو استعمالها أو الوقوع تحت تأثيرها داخل مباني البنك ممنوع منعاً باتاً، كما هو الحال بالنسبة لسوء استعمال العقاقير الطبية.

المبادئ الأخلاقية

يجب عليك مراعاة الحكمة السليمة في عملك وتعاملاتك. فلا تفعل شيئاً يثير الشبهة حول سلوكك أو من شأنه أن يشوه سمعة البنك. واعلم أن أي سلوك غير أخلاقي هو ببساطة أمر مرفوض بالنسبة للبنك. فإذا ساورك شك إزاء أي موقف، بادر إلى استشارة مديرك.

تجنب تضارب المصالح

يمكن احتمال وجود تضارب في المصالح حينما تجد نفسك في موقف تكون فيه:

- (أ) مصالحك الشخصية متعارضة مع التزاماتك تجاه البنك (تذكر أن التزامك الوظيفي هو أساسا للبنك).
- (ب) مصالحك الشخصية يمكن أن تتعارض مع التزاماتك تجاه العملاء.
- (ج) مصالح البنك يمكن أن تتعارض مع التزاماته تجاه عميل ما أو تعارض التزاماته نحو أحد العملاء مع التزاماته نحو عميل آخر.

مثل هذه الحالات، حقيقية كانت أم أنها هكذا تفهم من جانب الآخرين، قد يكون لها عواقب جسيمة بالنسبة إليك وأيضاً بالنسبة للبنك.

إذا كان هناك احتمال لمثل تلك الحالات في أي من الأمور المتعلقة بالعمل، كإجراء عملية أو الموافقة عليها، باستعمال معلومات داخلية، إدارة ممتلكات البنك، إدارة العلاقات مع المرؤوسين والموردين والمستشارين أو أي طرف ثالث، أو بشكل عام أثناء تأديتك لواجباتك تجاه البنك، وجب عليك تحديد هذه المواقف والتعامل معها بالشكل المناسب من خلال الإبلاغ عنها كما هو موضح أدناه. وفي حالة الشك، تعامل مع هذه المواقف على أنها تعارض في المصالح.

القيود والمحظورات

تذكر أننا جميعاً نخضع للقيود والمحظورات المتعلقة بالأمر التالي:

- عرض أو استلام أجر، تقديم أو استلام الهدايا أو الإكراميات، أو قبول المنح، خارج نطاق العمل والعلاقات الأخرى.
- حدود صلاحية التوقيع والتفويض ونطاق الصلاحيات.
- إساءة استعمال ممتلكات البنك أو معلوماته (بما في ذلك معلومات العملاء والزملاء، وأي معلومات داخلية)، أو المنصب، سواء لمكسب شخصي أو لصالح طرف آخر.
- المشاركة في أي عملية بيع، إقراض، أو إهداء لأي من ممتلكات البنك دون الحصول على موافقة خطية مسبقة على ذلك.
- استغلال الفرص المتاحة للبنك سواء للمصلحة الشخصية أو لمصلحة شريك.
- طلب أو قبول هدايا ثمينة سواء كانت لك أو لأي شريك.
- التنافس مع البنك في أنشطته.
- لا يجوز للموظف أن يشرف على أو يعمل تحت إشراف قريب له تربطه به علاقة عائلية أو علاقة شخصية وثيقة، سواء كان ذلك بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
- لا يجوز السماح للعلاقة الشخصية بالتأثير على قدرتنا على اتخاذ القرار المناسب في مجال العمل.
- لا يجوز للموظف اتخاذ قرارات تخص العمل حيثما يكون له مشاركة مباشرة فيها.

كما يجب ألا يكون للعلاقة العائلية أو الصداقة الشخصية أي تأثير على قراراتك المتعلقة بالعمل، فاتخاذ القرار بشأن تلبية احتياجات العميل أو اعتماد أحد الموردين أو توظيف شخص ما يجب أن يتم على أسس عملية وموضوعية صرفة. وإذا كنت في موقع تتعامل فيه نيابة عن البنك مع أحد أقاربك أو صديق حميم لك أو شخص تربطك به علاقة خارج نطاق العمل، وجب عليك أن تشعر مديرك بالأمر، الذي بدوره سيبليغه إلى القسم المعني لاتخاذ الإجراء اللازم.

تذكر أن تبتعد عن أي نقاش أو عملية اتخاذ قرار حول موضوع لا تستطيع حياله تقديم رأي موضوعي أو يتضمن موضوعاً أو عملية مقترحة تشتمل على تضارب في المصالح.

يتعين عليك أن تفصح عن أي تضارب قائم أو محتمل في المصالح، وكذلك عن أية علاقات قائمة مع عملاء أو مستشارين أو موردين حاليين أو محتملين، والتي يمكن أن تؤخذ على أنها تشكل حالة تضارب في المصالح. وإذا كنت في شك إزاء حالة معينة، أو ظننت بأنك في حالة تضارب مصالح، وجب عليك أن تبلغ مديرك خطياً بذلك، ليقوم بدوره بإبلاغ القسم المعني لاتخاذ الإجراء اللازم.

إذا كنت عضو مجلس إدارة أو عضو لجنة إدارة، وجب عليك الإبلاغ عن حالات تضارب المصالح المحتملة والفعلية إلى لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة لاتخاذ التدابير اللازمة. وإذا كان بلاغك يتعلق بقرار بشأن الدخول في صفقة تتضمن حالة تضارب في المصالح تعتبرها لجنة التدقيق جوهرية، فإن الأنظمة في البحرين تقضي بأن تتم الموافقة على مثل هذا القرار رسمياً وبالإجماع من قبل مجلس الإدارة.

إفصاح الموظف عن مزاولة أي وظيفة أخرى وأنشطة معينة أخرى

لا يجوز لموظف البنك الارتباط خارج نطاق عمله بالبنك بأي وظيفة أو عمل جزئي أو استشاري أو أي عمل سواء بتفرغ أم بدون تفرغ، ولا أن يشغل منصب عضوية مجلس إدارة أو مركزاً إدارياً (مقابل أجر أو خلاف ذلك، بما في ذلك المؤسسات غير الربحية)، أو منصباً سياسياً أو أي نشاط آخر مشابه، دون موافقة خطية من مدير الموارد البشرية بالبنك. وتنطبق هذه القاعدة على أي نشاط أو مصلحة يمكن أن ينشأ عنها تضارب في المصالح.

ولتجنب تضارب المصالح الذي قد ينشأ عن قبول مثل هذه الوظائف أو المشاركة في مثل هذه الأنشطة، يتعين على الموظف أن يفصح منذ البداية عن تفاصيل المسألة ويناقشها مع مديره الذي يتولى بدوره رفعها إلى مدير الموارد البشرية. ويمكن للإدارة، حسب تقديرها، أن تقرر الموافقة على ذلك التعيين أو النشاط فقط طالما كان ذلك لا يعيق حق البنك المسبق في كامل وقت الموظف وجهده أو لا يتضمن حالة من تضارب المصالح فعلية أو محتملة.

يجب على جميع الموظفين تعبئة وتوقيع إقرار سنوي بخصوص العمل في أي وظيفة أو المشاركة في أي نشاط خارج نطاق وظائفهم بالبنك.

إفصاح أعضاء لجنة الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة عن مصالحهم الخارجية

يتعين على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة الإدارية بالبنك إبلاغ مجلس الإدارة خطياً كل سنة، من خلال لجنة التدقيق، عن جميع مصالحهم وأنشطتهم لدى مؤسسات أخرى (سواء كمساهمين بأكثر من 5% من أسهم التصويت، أو كمدراء أو أعضاء مجلس إدارة، أو من خلال أية مشاركة جوهرية أخرى).

4. حماية ممتلكات البنك وبياناته

إن حماية ممتلكات البنك هي مسؤوليتنا جميعاً، إذ يتعين عليك أن تراعي استعمال أصول البنك والمحافظة عليها بعناية وأن تحميها من الضياع وسوء الاستعمال.

تتطلب قدرة البنك على خدمة عملائه استخدام أصول البنك بطريقة فعالة ومناسبة، وهذا لا يشمل الممتلكات المادية فحسب، بل أيضاً الأصول الملموسة كالأوراق المالية والنقد ومعدات المكاتب واللوازم ونظم المعلومات. كما يشمل أيضاً الأصول غير الملموسة كالبرامج الآلية وحقوق الملكية الفكرية من براءة اختراع وعلامات تجارية وحقوق تأليف وغير ذلك من المعلومات والأسرار المهنية الخاصة بالبنك.

عليك أن تبذل أقصى جهدك للحفاظ على ممتلكات البنك وأن تستخدم تلك الممتلكات طبقاً لسياسات البنك وإجراءاته، وأن تلتزم بالبرامج الأمنية التي تساعد على منع سرقتها أو استخدامها غير المشروع، وأن تتقيد بجميع الأنظمة والاتفاقيات التعاقدية التي تحكم استعمالها.

كما يتوجب عليك أن تتخذ كافة الإجراءات والتدابير لحماية جميع كلمات السر ورموز التعريف ومنع أي دخول غير مشروع إلى مصادر نظم المعلومات بالبنك.

كذلك يجب عليك حماية جميع المعلومات السرية الخاصة بالبنك من أي استعمال أو إفصاح غير مشروع، كاستراتيجيات العمل، النتائج المالية، العمليات أو العقود قيد التنفيذ، المنتجات الجديدة ونتائج البحوث.

يجب عليك ألا تستخدم أو تشارك في أو تفصح عن أية معلومات خاصة تحصل عليها في سياق عملك أو علاقتك بالبنك، سواء لمصلحة أو مكسب لك شخصياً أو لأي سبب آخر، إلا ضمن السياق النظامي لممارسة العمل.

أثناء أدائك لعمل للبنك، لا يحق لك التمتع بأية خصوصية فيما يتعلق بموارد تقنية المعلومات التابعة للبنك إلا بحدود ما تنص عليه الأنظمة المحلية. فجميع بيانات الحاسب الآلي التي يتم إنشاؤها أو إرسالها باستعمال موارد تقنية المعلومات التابعة للبنك هي ملك للبنك ولا تعتبر بيانات شخصية تعود لمستخدم الجهاز. ويحتفظ البنك بحقه في فحص جميع البيانات دون إشعار مسبق، كما في حالات الاشتباه في وقوع مخالفات للائحة القواعد السلوكية هذه وسياسات البنك وإجراءاته الأخرى. إنك باستعمالك لموارد تقنية المعلومات التابعة للبنك توافق على هذه الرقابة. وإذا ما لزم الأمر، سوف يتم الإفصاح عن هذه البيانات الخاصة بك إلى السلطات الرسمية و/أو الجهات المختصة بتنفيذ الأنظمة.

كما ينبغي عليك الإلمام بسياسة البنك المتعلقة بأمن المعلومات. وإذا كان لديك أي استفسار حول الاستخدام السليم لموارد تقنية المعلومات، أو حول سياسة البنك الخاصة بأمن المعلومات، وجب عليك الاتصال بقسم أمن نظم المعلومات.

5. حماية المعلومات السرية والمعلومات الخاصة

حماية المعلومات السرية

يجب حماية المعلومات السرية والشخصية، سواء ما تم الحصول عليه من العملاء أو شركاء آخرين في العمل أو من مصادر أخرى ضمن البنك، بما في ذلك المعلومات المتعلقة بالموظفين.

وبحسب دورك في البنك، قد يكون بإمكانك الحصول أو الاطلاع على معلومات شخصية وسرية حول شؤون البنك وأعماله ومنتجاته وسياساته وإجراءاته وعماله ومدرائه وموظفيه ومستشاريه وشركائه التجاريين ومورديه، وكذلك حول خططه التطويرية الحالية والمستقبلية. وفي هذا الشأن، لا يجوز لك خلال عملك أو بعد ترك العمل بالبنك أن تستخدم أو تكشف أو تعطي، سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة، أية معلومات سرية إلى أي شخص، إلا إذا طلب ذلك بمقتضى الأنظمة أو أي إجراء قضائي بالإفصاح عن تلك المعلومات إلى السلطات الرسمية أو الجهات المشرفة أو محكمة مختصة.

المعلومات السرية هي أية معلومات غير متاحة للجمهور، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- المعلومات الواردة من عميل.
- المعلومات الشخصية الحساسة الواردة من أو حول أعضاء مجلس الإدارة أو الموظفين أو الاستشاريين أو الشركاء التجاريين للبنك.
- المعلومات المتعلقة بأي عمليات عائدة لعميل أو لحساباته أو لأنشطته الأخرى لدى البنك وكذلك تقييم البنك الائتماني للعميل.
- المعلومات الخاصة بالبنك والمتعلقة بأعماله أو بوضعه المالي، بما فيها المعلومات التي تنشر على شبكة المعلومات الداخلية ولا تعمم على الجمهور.
- قوائم العملاء ومعلومات الاتصال بهم.
- البيانات والمعلومات التي تم إنشاؤها أو تطويرها بواسطة البنك أو أي من موظفيه أو ممثليه أو أعضاء مجلس إدارته أو وكلائه (بمن فيهم أنت) أو تلك التي أصبحت ملكا للبنك.

ويجب عليك توخي الحذر بشأن ما تقول ولمن تقوله وأين تقوله. وتعتمد سياسة البنك الخاصة بالتعامل مع المعلومات السرية على مبدأ "الحاجة للمعرفة". فالمعلومات التي ترد من العميل ومعلومات العميل التي ترد من مصادر داخل البنك يجب عدم إعطائها إلا للزملاء الذين يحتاجون إليها من أجل خدمة العميل. وينبغي عليك التأكد من أن إعطاء مثل تلك المعلومات إلى الزملاء لا يشكل تعارض مصالح أو يعطي انطباعا بأن تلك المعلومات ربما يساء استعمالها.

يجب بشكل عام عدم تقديم معلومات العملاء السرية التي ترد إلى البنك أو يحصل عليها البنك لغرض واحد إلى زملاء آخرين لغرض تجاري آخر للبنك دون تفويض داخلي أو موافقة العميل، حسيما يقتضي الحال. وبالنظر إلى أن تعاملاتنا التجارية متشابكة ومتنوعة، فمما لا شك فيه أنه يتعين علينا تطبيق هذه السياسات على كل حالة على حدة من أجل تحقيق أسلوب يقوم على الحس السليم. على سبيل المثال:

- يتوقع العملاء عموما مشاركة معلوماتهم السرية مع قبل الإدارة العليا للبنك وأعضاء آخرين لفريق علاقات العملاء، وفي حالة تقديم الخدمات لعملاء الأنشطة المصرفية الاستثمارية وتمويل الشركات

وهيكله التمويل وتمويل المشاريع، ومع ذلك لا يجوز مشاركة المعلومات السرية إلا وفقاً لسياسة البنك وإجراءاته مع مراعاة لإجراءات الوقاية من تسرب المعلومات، حيث أن استعمال المعلومات الداخلية غير المتاحة للجمهور يخضع دائماً للأنظمة واللوائح السارية والتي تحظر التعامل الشخصي بناء على معلومات داخلية يملكها الشخص المطلع. وتذكر دائماً أن سياسات البنك وإجراءاته وتعليماته، حسماً ينطبق منها عليك والتي يجب عليك أن ترجع إليها، تطبق كإجراءات رقابية إضافية بخصوص المعلومات الداخلية ومسائل الالتزام ذات العلاقة، من أجل الحد من إساءة استخدام تلك المعلومات حماية لك وللبنك.

- خدمة جميع عملائنا، لعل من المفيد مشاركة المعلومات ضمن البنك حول المنتجات أو العمليات الجديدة ذات المزايا الفريدة أو المهمة. وعند مشاركتك مثل تلك المعلومات يجب عليك تجنب استعمال اسم العميل المعني أو تحديد هويته إلا إذا كانت المعلومات متوفرة للجمهور. كذلك يجب عليك عدم مشاركة تلك المعلومات إذا كان ذلك سيفشي معلومات خاصة عن العميل أو سيضر بمصالح العميل.

- قد يكون هناك حالات أخرى يكون فيها من المناسب مشاركة معلومات العميل السرية مع البنك بشرط السماح بذلك بموجب موافقة داخلية من البنك.

- يجب عدم الكشف عن معلومات العميل لأي شخص خارج البنك سوى الجهات الرسمية ومراجعي الحسابات أو المحامين العاملين ضمن مشروع معين، إلا إذا كان ذلك الإفصاح مسموحاً به من قبل العميل أو مطلوباً أو مسموحاً به بموجب أمر قضائي أو الجهات الرسمية المشرفة على البنك. وعند إرسال معلومات سرية إلى شخص ما مصرح له بالحصول عليها، يجب الإشارة إلى ذلك بكتابة كلمة "سري"، وفي الحالات التي يتم فيها إبلاغ تلك المعلومات شفهيًا، يجب إشعار المتلقي لتلك المعلومات بأنها سرية. وبغض النظر عن وسيلة أو طريقة النشر، يجب توجيه المستلم للمعلومات بوضوح بخصوص أية قيود على نشر تلك المعلومات.

- يجب عدم إرسال أو توفير تقرير زيارات العملاء وغيرها من الوثائق المحتوية على معلومات سرية إلى موظفي البنك الذين لا يحق لهم الاطلاع على مثل تلك المعلومات.

- يجب على البنك أو يوقع من حين لآخر اتفاقيات بشأن سرية المعلومات بخصوص عمليات معينة، بحيث تتضمن هذه الاتفاقيات شروطاً أكثر تشدداً بشأن إفشاء المعلومات أو استعمال معلومات العميل أو الطرف الآخر داخل البنك. وفي هذه الحالة، يجب عليك عدم إبرام أية اتفاقية من هذا النوع دون التشاور مسبقاً مع المستشار القانوني للبنك، وفي جميع الحالات يجب الحصول على موافقة رئيس القسم المعني قبل التوقيع على مثل هذه الاتفاقيات.

- يجب أن يوقع المتعاقدون والعاملون المؤقتون والمستشارون الخارجيون، الذين يستوجب إطلاعهم على معلومات سرية من أجل القيام بأعمالهم، على اتفاقية سرية المعلومات عند بدء العمل مع البنك. يتعين عليك بذل عناية خاصة للحد ما أمكن من اطلاع هؤلاء المتعاقدين أو العاملين أو المستشارين على أية معلومات سرية.

- سيتم استخدام معلومات الموظفين من قبل البنك لإدارة علاقات الموظفين وأعمال ما بعد التوظيف، تمشياً مع الأنظمة واللوائح السارية.
- تذكر أن التزامك بحماية أية معلومات سرية تحصل عليها في أو من خلال البنك يظل قائماً حتى بعد تركك العمل بالبنك، إلا بحدود ما تقتضيه الأنظمة أو اللوائح أو إجراء قضائي بالكشف عن تلك المعلومات إلى السلطات الرسمية أو الجهات الرقابية أو المحكمة المختصة.

حظر المشاركة في بيانات عامة غير مرخصة

يجب عليك عدم الاشتراك، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، في أي بيان عام (سواء من خلال الصحافة أو الراديو أو الإنترنت أو التلفزيون أو المقابلات الشخصية أو المحاضرات أو غير ذلك) يتضمن ذكر اسم البنك أو عملائه أو قد يفهم من خلالها أنك تعبر عن آراء البنك دون تصريح مسبق من الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه أو رئيس مجلس الإدارة (إذا كنت عضو مجلس إدارة). ويستمر هذا الحظر أو المنع حتى بعد تركك العمل بالبنك.

حماية معلومات الغير

يجب عليك مراعاة التزامات السرية وعدم الكشف عن المعلومات السرية والأسرار التجارية الخاصة بالآخرين، بما في ذلك شركاء العمل والموردين، بنفس المستوى المتوقع منك في حماية المعلومات السرية الخاصة بالبنك.

كما ينبغي عليك احترام حقوق الملكية الفكرية للآخرين وعدم نسخ أو استعمال أي برنامج آلي أو تقنية مرخصة من الموردين وأطراف آخرين إلا وفقاً لما هو مسموح به بموجب اتفاقية الترخيص المعنية أو الأنظمة ذات العلاقة.

6. التقيد بأنظمة الأوراق المالية وأنظمة السوق المالية (قيود على الأشخاص المطلعين، إجراء الوقاية من تسرب المعلومات، التلاعب بالسوق، إلخ).

إن كل موظف بالبنك يخضع لقواعد التعامل مع المعلومات الداخلية المعمول بها في البلدان التي ينشط فيها البنك. وتتص معظم الأنظمة في هذا المضمار على أنه إذا حصلت على معلومات داخلية، فلا يجوز لك استعمالها لشراء أو بيع أوراق مالية أو إعطاءها لشخص آخر لاستخدامها لمثل هذه الأغراض. ويظل حظر التداول أو توجيه أشخاص آخرين بشأن التعامل بالأوراق المالية بناء على معلومات داخلية، ساري المفعول إلى أن تصبح تلك المعلومات معلومة تماما للجمهور أو لم تعد جوهرية أو ذات أهمية.

(أ) **المعلومات الداخلية** هي أية معلومات جوهرية وغير معلنة للجمهور حول الأوراق المالية المدرجة العائدة لشركة أو مؤسسة عامة أو جهة مصدرة، أو حول أنشطتها أو وضعها المالي. كما أن المعلومات المهمة وغير المعلنة للجمهور والمتعلقة بتطورات السوق يمكن أن تفسر على أنها معلومات داخلية.

(ب) تعتبر المعلومات جوهرية عندما يمكن أن تؤثر على سعر السوق للأوراق المالية المعنية، أي حينما يمكن أن يعتبرها المستثمر العادي مهمة بشأن اتخاذ قرار بشراء أو بيع تلك الأوراق. ويمكن أن تكون المعلومات جوهرية لأوراق مالية معينة لأحد المصدرين لكنها غير مهمة لأوراق مالية أخرى له لذلك المصدر (مثل المعلومات المتعلقة بحصة الملكية ولكن ليس بالديون). ومن الأمثلة على المعلومات التي يمكن أن تعتبر جوهرية أو مهمة (دون حصر) ما يلي:

- الاندماج، الاستحواذ، عروض العطاء وإعادة الهيكلة.
- طرح الأوراق المالية وعمليات إعادة الشراء.
- تغيير الإيرادات والأرباح التي توزع على المساهمين.
- التحولات المهمة في الأوضاع التشغيلية والمالية، كإخفاض التدفق النقدي، عمليات رئيسية لشطب الديون، تغيير الأساليب المحاسبية والأحداث المهمة.
- الاستدعاء الاختياري للدين أو إصدار أسهم ممتازة.
- الدعاوى المهمة أو التطورات الحكومية التي يمكن أن تؤثر على أسواق الأوراق المالية.

(ج) تعتبر المعلومات علنية ومعلومة حال الإعلان عنها للجمهور أو نشرها بطريقة تجعلها متوفرة لجميع الأشخاص المعنيين بها. إذا كان لديك أي استفسار حول ما إذا كانت معلومات معينة داخلية أم إذا ما كانت جوهرية، وجب عليك الاتصال بمسؤول مراقبة الالتزام بالبنك.

وللتحكم في تدفق المعلومات على مستوى البنك ومنع إساءة استعمال المعلومات الداخلية، أعد البنك مجموعة توجيهات حول الأشخاص المطلعين ومنع إساءة استعمال المعلومات الداخلية والتلاعب بالسوق وإجراءات الوقاية من تسرب المعلومات وكذلك حول الالتزام بمتطلبات معايير الإفصاح والتعامل للحساب الشخصي، والتي تعكس تفاصيلها المتطلبات النظامية التي تنطبق على البنك أو على القسم الذي تعمل فيه أو على دورك ضمن ذلك القسم. وبالنظر إلى أن الأنظمة واللوائح المتعلقة بهذه الموضوعات معقدة وتتغير باستمرار، فإن عليك أن تبقى على اطلاع دائم على سياسات البنك وإجراءاته التي تنطبق عليك، وإذا كنت في شك حيال مسألة معينة، وجب عليك استشارة مسؤول الالتزام في القسم الذي تعمل فيه أو المستشار القانوني للبنك للتعامل مع تلك المسألة. وبالإضافة إلى ذلك، إن من مسؤوليتك التقيد بأية قواعد أو أنظمة عمل إضافية وسلوكيات

للسوق تنطبق عليك بحكم مؤهلاتك أو منصبك، (مثل القواعد السلوكية للمتداولين العاملين بالبنك ومتداولي الصرف الأجنبي وسوق الودائع التي تنطبق على عمالك).

7. منع غسل الأموال وتمويل الإرهاب

نحن جميعاً، كحراس للجهاز المالي، لدينا دور للقيام به في مكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

غسل الأموال هو عملية يتم بواسطتها تمرير الفائدة المباشرة أو غير المباشرة لجريمة ما من خلال مؤسسات مالية لإخفاء الأصل والملكية الحقيقية لعائدات أعمال إجرامية، بهدف إبعاد الصفة الجنائية عن تلك الأموال ولكي تبدو أموالاً نظيفة ومشروعة. وكذلك تعمل المجموعات الإرهابية على إخفاء أو تمويه العلاقة بين مصدر أموالهم ووجهتها أو غرضها النهائي.

إن البنك ملتزم تماماً بمساعدة السلطات الرسمية في تعقب وتحديد محاولات غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومنع مثل تلك الأعمال. وقد أعد البنك سياساته وإجراءاته وقواعد عمله في ضوء توصيات فريق العمل حول غسل الأموال (FATF) وأفضل الممارسات والإجراءات الرقابية العالمية المتبعة في هذا المجال، وذلك بهدف التقيد بالأنظمة واللوائح المتعلقة بمنع عمليات غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب في البلدان التي يعمل فيها البنك.

يتوجب عليك الالتزام بهذه السياسات والإجراءات التي تعكس، ضمن متطلبات أخرى، العناصر التالية:

الالتزام وإحكام الرقابة الإدارية

- المساعدة والتعاون مع السلطات النظامية في تحديد محاولات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- العمل وفقاً لهيكل وظيفي فعال لمسؤولي مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

معرفة العميل وعملية التحقق من العميل

- التعامل فقط مع هؤلاء العملاء الذين يمكن التأكد بدرجة معقولة من هويتهم ومشروعية أنشطتهم.
- التأكد من أن البنك لا يفتح حساباً أو يقدم خدمات مصرفية لأي عميل، فرد أو مؤسسة، أو نيابة عنه، إذا اعتبر إرهابياً أو مشتبه بكونه إرهابياً من قبل مجلس الأمن الدولي التابع للأمم المتحدة وأية جهة رسمية معنية.
- الالتزام بتطبيق طريقة تعتمد على تقييم الخطر والقيام بدراسة تحقق من وضع العميل حيثما يلزم الأمر.

مراقبة العمليات المشبوهة والإبلاغ عنها

- مراقبة وتحديد العمليات والأنشطة المشبوهة والتأكد من إبلاغ ما يجب الإبلاغ عنه.

حفظ السجلات

- جمع وتدوين جميع المعلومات المتعلقة بهوية العميل وغيرها من البيانات المطلوبة في سجلات والاحتفاظ بهذه السجلات تمثيلاً مع المتطلبات النظامية.

التدريب

- المشاركة في التدريب الدوري والمناسب والندوات المعلوماتية التي يتم توفيرها للموظفين الذين يتولون تنفيذ عمليات العملاء أو أولئك المسؤولين إدارياً عن تلك العمليات.

واجبك هو الالتزام بهذه المتطلبات حسبما ينطبق منها على عملك، وعلى وجه الخصوص التأكد من المشاركة في جميع الأنشطة التدريبية المتعلقة بهذا الموضوع، والتحقق من هوية العملاء والأشخاص المرتبطين بالحسابات ومصادر الأموال (إذا كان من مهامك فعل ذلك) والإبلاغ على الفور عن أية حالات مؤكدة أو مشبوهة من عمليات غسل الأموال أو تمويل الإرهاب.

8. رفض الرشوة والابتزاز والفساد

يمنع البنك منعا باتا التعامل بأي نوع من الرشوة أو الإكراهية أو المكافأة وأي صورة أخرى من الدفع أو الهدية أو العطية أو أي شكل من أشكال الإغواء يكون له أثر سلبي مشابه، سواء كان نقداً (بما في ذلك ما هو في حكم النقد أو أية أشياء يمكن تسيلها نقداً أو أدوات مالية من أي نوع) أم غير ذلك.

وبناء عليه،

(أ) يحظر عليك عرض أو تقديم، بشكل مباشر أو غير مباشر، أية رشوة أو إكراهية أو مكافأة أو أي مبلغ أو هدية أو عطية أو إغواء في محاولة للحصول على أو الاحتفاظ بأي صفقة أو تأمين خدمات للبنك أو للتأثير بطريقة مشروعة على أي قرار أو إجراء حكومي.

(ب) كذلك يحظر عليك استقطاب أو استلام، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، أي مبلغ أو قرض أو تسهيل ائتماني أو ضمان أو هدية أو أي شيء مهما كانت قيمته أو أي نوع من المعاملة التفضيلية فيما يتعلق بأي عملية أو تعامل أو عمل (بما في ذلك شراء السلع أو الخدمات) من أي نوع مع البنك. وينطبق هذا المنع على جميع أعضاء أسرتك ومن تعيّلهم، وعلى أي طرف ثالث يمكن أن يستفيد من ذلك بناء على توجيه منك.

إذا علمت بأي حالة من مثل هذه الحالات، أو إذا اشتبهت بوجود محاولة للتعامل برشوة أو إكراهية أو أي شكل من أشكال الفساد، يتعين عليك فوراً إبلاغ مديرك ومسؤول مراقبة الالتزام.

9. تجنب الهدايا والإكراميات والمجاملات المسببة للشبهة

ينبغي عليك أن تتجنب التعامل بأي هدية (أية هدية، إغراء، إكرامية، مجاملة، إقامة مجانية، دعوة لحضور ندوة أو مؤتمر والفعاليات الاقتصادية أو الترفيهية الأخرى، التي تتم محليا أو عالميا) والتي يمكن أن تتعارض مع أو تؤثر على عملك أو مسؤولياتك أو عملية اتخاذ القرارات بالبنك. كما يتعين عليك رفض أي نوع من الإكرامية أو الإغراء يمكن أن يؤثر على تقديرك لمصلحة العمل ومسؤوليتك تجاه البنك، وكذلك عدم تقديم مثل تلك الإكراميات أو المغريات للآخرين.

ومع مراعاة ما سبق، يمكن التعامل بالهدايا ذات القيمة الرمزية بشرط أن تقدم كمؤشر للصدقة المهنية دون ربطها بأي التزام من طرف البنك. وفي هذا السياق تعني "القيمة الرمزية" ما لا يزيد عن 250 دولار أو ما يعادلها بالعملة الأخرى أو من الأشياء العينية.

وحيث أن من المعتاد تقديم الهدايا في منطقة الشرق الأوسط، فإن رفض الهدية قد يجرح أو يسيء إلى مقدمها، فإن البنك يسمح بقبول الهدايا التي تزيد قيمتها عن 250 دولار بشرط الإفصاح عنها لإدارة الموارد البشرية وإيداعها في خزانة الهدايا بالبنك (من خلال إدارة الموارد البشرية). وفي المقابل، يقوم البنك وفق ما يراه مناسباً بالتصرف بتلك الهدايا. وهذه قاعدة لا يمكن الخروج عليها.

لا يجوز لك قبول أية دعوة إلى مناسبة تتم في بلد آخر دون موافقة مسبقة من المدير التنفيذي المسؤول عن قسمك في البلد الذي تعمل فيه أو من مسؤول أعلى منه، وعليك ألا إشعار إدارة الموارد البشرية وتزويدها بمبررات كافية للنظر في مسألة تلبية الدعوة.

إن جميع القواعد السلوكية الأنفة الذكر تنطبق بالتساوي إذا كانت الهدية مقدمة لأي من أفراد أسرته أو من تعيهم، أو لمصلحة أي طرف ثالث يمكن أن يستفيد من ذلك بناء على توجيه منك.

تقديم الهدايا

يجوز لك فقط تقديم هدايا دعائية أو دعوة إلى مأدبة أو أية مجاملة لعملاء البنك أو مورديه أو مستشاريه أو شركائه في العمل القائمين أو المحتملين، طالما كانت تشكل مصروفا عاديا ذا قيمة رمزية لا تفسر بأنها ستؤثر على الحصول على أو الاحتفاظ بتعامل تجاري أو خدمات للبنك، أو على أنها رشوة أو تصرف غير لائق، أو على أنها تؤثر على أي قرار أو إجراء حكومي. ولكن، إذا كانت الهدية المقدمة أكثر من القيمة الرمزية، وجب الحصول أولا على موافقة خطية من الجهة المختصة بالبنك. وفي جميع الحالات، يجب أن تكون هذه الهدايا مناسبة ومشروعة ونظامية ويجيزها النظام، وأن تكون مقبولة كمصاريف عمل عادية ومعتمدة وأن تنسجم ومتطلبات الموافقة المعتمدة من قبل البنك، وأن يتم إدراجها ضمن مطالبات المصاريف واعتمادها للصرف أو التعويض وفقا للإجراءات المعتمدة بالبنك. ولا يجوز التعامل بأية هدايا أو مجاملات سوى ما ذكر أعلاه.

إذا كان لديك أي استفسار بخصوص تقديم أو قبول هدية ما، يرجى مراجعة مسؤول مراقبة الالتزام.

10. الإبلاغ عن عمليات الاحتيال المشبوهة

يحرص البنك على إيجاد ثقافة تقوم على الانفتاح والمساءلة. فإذا ظننت أنك وقعت، أنت أو أي شخص آخر، في مخالفة لأي نظام أو لائحة أو قاعدة سلوكية، أو إذا علمت بوجود أي عمليات احتيال (أو محاولة ارتكاب عملية احتيال)، أو إذا كان لديك شكوك تستند إلى ميررات قوية حول نزاهة أي من زملائك في العمل، أو إذا اكتشفت ثغرة في إجراء عمل البنك أو إجراءاته الرقابية يمكن أن تسمح بارتكاب مخالفات أو عدم التمكن من اكتشافها، فإن من واجبك أن تبلغ مديرك عن ذلك على الفور لكي يتم التحقيق في المسألة بالمستوى المطلوب. وينبغي عليك الإبلاغ عن مثل تلك الحالات حتى لمجرد الشك أو الاشتباه، لا أن تنتظر الدليل أو أن تتولى التحقيق في الموضوع بنفسك.

عندئذ يجب على مديرك رفع بلاغك إلى مسؤول الائتمان الأول في أسرع وقت ممكن على أن يتم ذلك قبل نهاية يوم العمل التالي للبلاغ. وإذا لم تكن مرتاحاً لمناقشة الأمر مع مديرك، أو إذا كان الأمر يتعلق بمديرك نفسه، فينبغي عليك الاتصال بمسؤول الائتمان الأول مباشرة وإبلاغه بالموضوع. وإذا كان الموضوع يتعلق بمسؤول الائتمان الأول نفسه، وجب عليك أن ترفع الأمر إلى الرئيس التنفيذي. وبالإضافة إلى ذلك، إذا لم يتم التحقيق في المسألة، يجب رفعها كمسألة طارئة إلى الرئيس التنفيذي. وتعامل جميع هذه الاتصالات بسرية قدر الإمكان مع الالتزام بمسؤولية البنك بمعالجة المسألة.

يمكن طلب الإبلاغ دون ذكر الاسم، وحينها سيتم التحقيق في الأمر بالشكل المناسب سواء تم التعرف على هويتك أم لا. وسيعمل مسؤول الائتمان الأول، حيثما أمكن أثناء التحقيق، على ضمان عدم الكشف عن اسمك للشخص أو الأشخاص الذين يتم استجوابهم.

كما يمكن لمسؤول الائتمان الأول إشراك أي من كبار المدراء الآخرين في عملية التحقيق كما يراه مناسباً أو ضرورياً. وبعد التحقيق، يقوم المسؤول بإبلاغك بنتائج التحقيق، ورفعها إذا لزم الأمر إلى المدير التنفيذي و/أو لجنة التدقيق. كذلك يمكن إبلاغها إلى الأشخاص الذين تم التحقيق معهم وإلى الإدارة وإلى أية سلطات خارجية، حسبما يلزم.

إذا كشفت عن مثل هذه الحالات بحسن نية، أو إذا قدمت معلومات أو مساعدة للتحقيق، فإن البنك سيضمن عدم تعرضك لأي تمييز أو مضايقة وحمائتك من أي تصرفات انتقامية. ولكن، إذا قدمت ادعاءات زائفة عن قصد، فسوف يعتبر ذلك أمراً خطيراً جداً ويمكن أن يؤدي إلى اتخاذ إجراء تأديبي بحقك، بما في ذلك الفصل من الخدمة.

إذا كان الكشف عن مخالفة يرتبط بشيء فعلته أنت، فإن قيامك بالكشف عن تلك المخالفة سيخفف من الإجراء التأديبي، إن لزم، وخصوصاً إذا كان إبلاغك عنها قد ساهم في الحد من النتائج السلبية لها عليك وعلى البنك وعلى أي طرف آخر.

أخيراً إن أياً مما ذكر لا يؤثر على أي امتياز أو التزام أو شرط أو مطلب لأي سياسة أو إجراء آخر معتمد لدى البنك حول الإبلاغ عن المخالفات والأعمال الاحتيالية.

لائحة القواعد السلوكية

نموذج إقرار

إلى: بنك الخليج الدولي ش.م.ب.

ص ب 1017

المنامة

مملكة البحرين

عناية: الموارد البشرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

بهذا أقر بأنني استلمت وقرأت لائحة القواعد السلوكية لبنك الخليج الدولي (والمنشورة أيضا على شبكة الإنترنت وعلى شبكة المعلومات الداخلية للبنك)، وفهمت متطلباتها.

كما أؤكد بأنني أتبع وسوف أتبع هذه المتطلبات، بما فيها أي تعديلات يجريها عليها البنك.

كذلك أوافق على أنه في حالة الاشتباه بأي سوء تصرف أو مخالفة محتملة للائحة القواعد السلوكية، سأقوم بإبلاغ ذلك إلى الأشخاص المعنيين بالبنك.

وأقر وأوافق بموجبه على أن عدم التقيد التام بأي من نصوص لائحة القواعد السلوكية يمكن أن يؤدي إلى إجراء تأديبي بما في ذلك الفصل الفوري من الخدمة، ويمكن أن يعرضني والبنك لعقوبات نظامية أو مدنية و/أو جنائية.

كما إنني أدرك أن موافقتي على التقيد بلائحة القواعد السلوكية لا تشكل ولا تفسر على أنها تشكل عقد عمل غير محدد المدة (أو تمنح أي امتياز خاص) أو ضمانا لاستمرار عملي بالبنك.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

لائحة القواعد السلوكية

نموذج إقرار بعدم الارتباط بوظيفة خارجية أو أعمال أخرى

إلى: بنك الخليج الدولي ش.م.ب.

ص ب 1017

المنامة

مملكة البحرين

عناية: الموارد البشرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

الموضوع: الارتباط بوظيفة خارجية أو أعمال أخرى – إقرار سنوي

وفقا لمتطلبات لائحة القواعد السلوكية، أؤكد ما يلي:

1. أنه ليس لدي أية وظيفة أخرى خارج البنك، بما في ذلك أي عمل جزئي أو ترتيب استشاري أو أعمال على أساس غير متفرغ، أو عضوية مجلس إدارة أو مركز إداري (مقابل أجر أو خلاف ذلك، بما في ذلك المؤسسات غير الربحية)، أو منصب سياسي أو أي نشاط آخر مشابه. كما أقر بأنه ليس لدي أي نشاط أو مصلحة يمكن أن ينشأ عنها تضارب في المصالح بالنسبة لي أثناء عملي بالبنك.
2. إذا كان لدي أي وظيفة أو عمل آخر، فقد أفصحت عنها وحصلت على موافقة خطية على ذلك من رئيس الموارد البشرية.
3. إذا كان لدي وظيفة أو عمل آخر، ولم أفصح عنه أو لم أحصل على موافقة البنك على ذلك، فإنني أورد فيما يلي وصفا مفصلا لتلك الوظيفة أو العمل، من أجل الحصول على الموافقة:

4. أنني لن أقبل أي وظيفة أو عمل آخر أثناء عملي في البنك (كما هو مبين أعلاه) قبل الحصول على الموافقة الخطية اللازمة من إدارة الموارد البشرية.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: