



مصرف زين العراق الإسلامي للاستثمار والتمويل
Zain Iraq Islamic Bank for Investment and Finance

قواعد السلوك المهني

فهرس المحتويات

5	تهيئة
6	المادة رقم (1) أهداف قواعد السلوك الوظيفي
6	المادة رقم (2) مبركان قواعد السلوك الوظيفي
6	المادة رقم (3) واجبات الموظف ومسؤولياته
7	المادة (4) التعامل مع العملاء
7	التعامل مع رؤوساآء في العمل
8	التعامل مع الزبلاء
9	المادة (5) المحافظة على أموال المصرف وممتلكاته
9	الموظف الذي تم تزويده بحاسوب
9	الموظف التي تتوفر له إمكانية الوصول إلى شبكة الأنترنت
10	الموظف الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني
10	المادة (6) قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والتوائء
10	المادة (7) حقوق الموظف على إدارة المصرف ما يلي
11	المادة (8) تضارب المصالح
11	المادة (9) التعامل الشببسي والمصالح التجارية الخارجية
12	السياسة

- 13 المساح التجارية الخارجية
- 13 الأشخاص المشمولين بهذه القواعد
- 13 الحسابات المشعرة بالرقابة
- 13 حساب الموظف والأشخاص ذوي الصلة به وكالاتي
- 14 المادة (10)
- 14 الحفاظ على السرية وإلصاح المعلومات
- 14 تعريف المعلومات السرية
- 14 واجب الحفاظ على السرية
- 15 الكشف عن المعلومات السرية الى اطراف اخرى
- 15 ارشادات للحفاظ على السرية
- 16 المعلومات الداخلية
- 16 السياسة المتعلقة باستخدام المعلومات الداخلية
- 16 اختيار اسم الامتثال في المصرف عند ورود معلومة داخلية
- 17 اذلة عملية على المعلومات الداخلية
- 17 للمعلومات الخاصة بأعمال المصرف
- 18 المعلومات المتعلقة بالمعامل
- 18 المادة (11)
- 18 سياسة مكافحة غسل الاموال وتحويل الارهاب
- 18 المادة (12)
- 18 تحديدوية العملاء
- 19 المادة (13)
- 19 الإبلاغ عن المعامل المشبوهة
- 19 المادة (14)
- 19 التعازن
- 19 المادة (15)
- 19 الصادق والنزاهة
- 20 المادة (16)
- 20 أحكام عامة

يعتبر الامتثال مسؤولية رئيسية لجميع العاملين وجزءاً لا يتجزأ من الانشطة التجارية للمصارف ، وليس مسؤولية الموظفين المعنيين بالامتثال فقط . لذا ينبغي على جميع الموظفين تطبيق اعلى المعايير عند تنفيذ الاعمال المصرفية ، والسعي في جميع الاوقات للالتزام بروح ونص القانون . ولما القشل في ادراك تاثير اعمالهم على المساهمين والعملاء والموظفون والاسواق قد ينتج عنه دعايه سلبية كبيرة واضرار بسمعة المصرف ، حتى لو لم يتم انتهاك اي قانون .

وتمشياً مع قانون الخدمة المدنية رقم 24 لسنة 1960 المعدل وساري المفعول وحسب الطبعة العاشرة المعدلة لسنة 2010 والمبادئ الواردة في توجيهات لجنة بازل بشأن "الامتثال وقواعد السلوك والالتزام في البنوك" .

واستناداً إلى الأنظمة واللوائح الداخلية المعمول بها في مصرف زين العراق الإسلامي وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا بصفتنا المدير المفوض ولغرض تنظيم العمل اليومي وإدارته وترسيخ القيم والأخلاقيات الوظيفية المنسجمة مع رسالة المصرف المهنية وبيان واجبات العاملين ومسؤولياتهم الوظيفية وتحسين الخدمات وتعزيز المصداقية إصدارنا قواعد السلوك الوظيفي واجبين من جميع العاملين الإلتزام بها .

المادة رقم (1)

أهدافه قواعد المملوكه الوظيفي

تهدف هذه القواعد إلى إرساء معايير أخلاقية وقواعد ومبادئ أساسية لأداب الوظيفة وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي مصرف زين العراق الإسلامي وتعزيز الإلتزام بهذه المعايير والقواعد وذلك من خلال توعية الموظفين وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في مصرف زين العراق الإسلامي والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية وذلك من خلال بيان واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.

المادة رقم (2)

سريان قواعد السلوك الوظيفي

تسري أحكام هذه القواعد على جميع الموظفين الخاضعين للخدمة في مصرف زين العراق الإسلامي وفي كافة فروعها في داخل العراق وخارجه.

المادة رقم (3)

واجبات الموظف ومسؤولياته

1. إداء واجباته الوظيفية ومهامه الموكلة إليه في نشاطه متوخّي الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد وبتقصى إمكانياته، وأن يعمل على خدمة وتحقيق مصلحة المصرف دون سواها.
2. الحرص على الإنفاق بالقوانين والأنظمة النافذة ذات الصلة بعمل المصرف دون تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
3. تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته المعتادة في المصرف.
4. السعي الدائم لتحسين إداته وتطوير قدراته المهنية والإطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله وعمل المصرف والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الإداء.

5. الإمتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم والإمتناع عن الإساءة إلى المعتقدات الدينية للأخرين داخل المصرف أو التحريض ضدها.
6. عدم الإضرار عن العمل أو تحريض الغير عليه، والإمتناع عن تنظيم العرائض الجناسية أو الاشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع، والإلتزام بطرق التنظيم الآتري الراجب إتباعها.
7. الإبقاء بكل المستحقات المالية المترتبة عليه للمصرف وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة دون تأخير.
8. عدم إستعمال المواد والألات ووسائل النقل المائدة ملكيتها للمصرف لأغراضه الخاصة.
9. عدم الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة أو وثيقة رسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظها للمصرف بها لغير الأغراض الخاصة بالمصرف.

المادة (4)

التعامل مع العملاء

1. إحترام حقوق ومصالح الأخرين دون إستثناء والتعامل مع العملاء بإحترام ولباقة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السن أو الوضع الجسماني أو أي شكل من أشكال التمييز.
2. السعي لإكتساب ثقة العملاء من خلال نزاهته ونجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله فيما يتوافق مع الأنظمة والقوانين والتعليمات النافذة.
3. إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة اللازمة ضمن حدود الإختصاص والإجابة على إستفسارات وشكاوى متلقي الخدمة بمهنية، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة أو التأخير في معاملاتهم.
4. إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الإحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.
5. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعاملون مع المصرف بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم إستخدام هذه المعلومات لغايات شخصية.

التعامل مع رؤوسائه في العمل

1. التقيد بتنفيذ أوامر رؤوسائه وتوجيهاتهم وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للتشريعات النافذة فعلى الموظف أن يعلم رئيسه خطياً للمخالفة الحاصلة، ولا يلتزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا وافق عليها رئيسه خطياً.
2. التعامل مع رؤوسائه باحترام وعدم كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.
3. عدم خداع وتضليل رؤوسائه، والإمتناع عن إخفاء أي معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل وعليه أن يتعاون مع رؤوسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق وأن يضع تحت تصرفهم المعلومات التي بحوزته لمصلحة العمل.
4. إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله في مجال الاختيار والتعيين والترقيع والتدريب وتقييم الأداء، وعلى الرئيس المباشر التحقق من صحة البلاغ واتخاذ الإجراءات اللازمة مع الجهات المعنية لضمان تصحيح الوضع وفقاً للأنظمة والقوانين النافذة.

التعامل مع الزملاء

1. التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والإمتناع عن إستغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الاساءة.
2. التعاون مع زملائه ومشاركتهم آرائه بمهنية وموضوعية عالية لتقديم المساعدة لهم حينما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في العمل والحرص على نشر الأجندات الايجابية بين الزملاء للمساعدة في الإرتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل وترسيخ الثقافة المؤسسية السليمة في العمل.
3. الإمتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة وشريكة في العمل.

المادة (5)

المحافظة على أموال المصرف ومصالحه وممتلكاته

الموظف الذي تم تزويده بحاسوب

1. إتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الحاسوب الخاص به .
2. عدم تنزيل البرامج على الجهاز إلا بعد مراجعة دائرة أنظمة المعلومات .
3. التأكد من إطفاء الجهاز قبل مغادرة مكان العمل .
4. المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز والخاص به من خلال إستخدام كلمة السر الخاصة به وعدم إفتائها للغير .
5. عدم إستخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تنزيل الألعاب والبرامج .
6. عدم الدخول الى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على المعلومات منها .
7. عدم إستخدام الجهاز لإنجاز أعماله الشخصية .

الموظف التي تتوفر لديها إمكانية الوصول إلى شبكة الأنترنت

1. الإلتزام بشروط ومتطلبات الحقوق الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص إستخدامها .
2. إستشارة الوحدة المعنية بنظم المعلومات فوراً لدى ملاحظة أي أمور غير طبيعية خلال إستخدام الأنترنت .
3. عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي على أمور غير أخلاقية، أو عنصرية أو تخوض على التنف والكراهية أو أية أنشطة غير قانونية .
4. عدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله كملفات الوسائط للمتعددة كالأفلام والموسيقى أو ما شابه ذلك .
5. عدم إستخدام الجهاز والأنترنت لمحاولة الدخول والتسلسل إلى أجهزة وشبكات أخرى وعدم إستخدام الأنترنت لإرسال مواد سرية أو تحتوي على تهديد أو مضايقة للآخرين .

الموظف الذي يخص له عنوان بريد الكتروني

1. عدم استخدام البريد الالكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوي على أمور دعائية أو شخصية أو لا أخلاقية أو تعليقات عنصرية حول المعتقدات والممارسات الدينية أو النوع الاجتماعي أو العرق أو الدين وفي حالة ورود أية رسائل بهذا الخصوص يجب إبلاغ الوحدة المعنية مباشرة.
2. عدم إرسال الرسائل التي تحتوي على الطرائف أو الصور أو ملفات الأفلام والصور ذات الحجم الكبير وعدم إعادة إرسال الرسائل الواردة التي قد تحتوي على فايروسات أو قد يشبهها بإفها فايروسات، ويجب في هذه الحالة الإستماعة بانتظمة المعلومات.
3. الأخذ بعين الإعتبار بأنه ليس هناك أية خصوصية فيما يتعلق بالرسائل التي تصل إلى أي موظف أو التي يرسلها خلال نظام البريد الالكتروني، ويجوز الرقابة على البريد الالكتروني لأي موظف من قبل موظفين مصرح لهم دون إخطار مسبق.

المادة (6)

قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد

1. عدم قبول أو طلب أي هدايا أو ضيافة أو فوائد أخرى من أي نوع كانت مباشرة أو بالواسطة، يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها أن تؤثر على قراراته، أو قد تضطره للإلتزام بشي ما لقاء قبولها.
2. يقوم المصرف بفتح سجل خاص للهدايا المقدمة له تسجل فيه الهدايا الواردة إليه وكيفية التعامل معها سواء كانت في حال الإحتفاظ بها لدخل للمصرف أو الموظف أو التبرع بها .

المادة (7)

حقوق الموظف

على إدارة المصرف ما يلي

1. إتخاذ الإجراءات السليمة في تعيين الموظفين أو ترفيعهم أو تدريبهم أو مكافأتهم أو تمييزهم أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم وبشفافية ونزاهة مطلقة ومنع أي اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو المفاهيم النفعية ودون أي تمييز مهني على النوع الاجتماعي.
2. أن تحدد بوضوح مهام الموظف ومسؤولياته.
3. أن تؤمن ظروف عمل جيدة وأمنة وتتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقة في مرقد العمل.
4. أن توفر ظروف التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومسايرة الوظيفي وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية ونظام الموظفين الخاص بالمصرف وحسب مقتضى الحال.
5. أن تكفل حقه بالتظلم أو الشكوى لأي قرار خاطئ أو يتخذ بحقه وفقاً للأحكام المتبعة والنافذة المعمول المتعمدة في المصرف.

المادة (8)

تضارب المصالح

1. الإمتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوب تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل لمصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.
2. الإمتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه والذي يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلاً لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع المصرف مما يعرض سمعة المصرف للخطر.
3. إعلام رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته مع المصرف أو تعرض الموظف الى ضغوط تتعارض مع مهامه وعلى الرئيس المباشر إتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك.

4. عدم إستعمال وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء يكون لمصلحة خاصة به أو بعائلته.
5. عدم إستخدام وتوظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تاديبته لمهامه اليومية في المصرف وبعد إنتهاء عمله فيه، كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر وعدم القيام بإفشاء معلومات وإعطاء إمتياز غير عادل لأطراف أخرى.
6. يجب الحصول على الموافقات والتفويض اللازمة طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة ذات العلاقة في حالة رغبته في الإشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية، ويجوز للرئيس المباشر الطلب من الموظف تقليص الأنشطة أو تعديلها أو إنتهاؤها عندما يرى أنه سيتربط عليها بشيء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل في المصالح.
7. تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي إلى قراراته أو قرارات دائرته.
8. الإمتناع نهائيًا سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالقيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوساطة والمحسوبية.

المادة (9)

التعامل الشخصي والمصالح التجارية الخارجية

السياسة

تنص سياسة المصرف على ان جميع العاملين فيه بإمكانهم ادارة معاملاتهم الشخصية وأنشطتهم التجارية الخارجية بشرط عدم انتهاك أي قانون أو شرط تنظيمي، وان لا تكون سبب لتقصير او الاعمال في واجبات وظيفتهم وان تكون هذه التعاملات خالية من هذه الاعمال مشبوهة او غير مقبولة تمس الأخلاق او السمعة او تضارب المصالح. كما لا يجب الانتفاع من المعلومات غير المعلنة التي يتم الحصول عليها نتيجة لتفديد أعمال المصرف.

المصالح التجارية الخارجية

يجب ان يحصل الموظف على موافقة خطية مسبقة من مدير القسم \الوحدة ومراقب الامتثال قبل العمل في تنظيم تجاري خارجي او شركة بصفة مدير او موظف او مستشار (باسثناء اي شركة تابعة الى المصرف) ،حتى وان لم يكن العمل مقابل اي اجر . كما يجب الحصول على موافقة مراقب الامتثال عن تولي جميع المناصب الخارجية في المؤسسات الفردية وذلك طبعا بعد امتحان موافق مدير القسم للمعني، وفي بعض الحالات قد يكون من الضروري استئصال موافقة شركات او فروع المصرف ذات الصلة . من جهة اخرى ينبغي الكشف عن جميع المصالح التجارية الخارجية ان وجدت ،على النحو المذكور اعلاه في تعهد \تأكيد تباعغ الموظفين المذكور في الملحق رقم واحد .

وبعد استئصال الموافقات المشار لها اعلاه على الانخراط في اي نشاط تجاري خارجي من هذا القبيل ينبغي على الموظف ان يكون مدركا لضرورة عدم وجود اي تعارض فعلي او محتمل في المصالح مع المصرف وواجبات العمل الملتزم على عاقته ،وفي حال وجد اي نوع من التضارب في المصالح فعليه ان يخبر مراقب الامتثال بذلك على الفور . كما يجب تبليغ قسم الموارد البشرية بجميع الموافقات المستحصلة لاتخراط في التعاملات الخارجية .

الاشخاص المشمولين بهذه القواعد

- ✓ جميع الموظفين الدائمين، وموظفين العقود والموظفين الاجانب (المقيمين بالعراق)
- ✓ جميع الموظفين المؤقتين والمقاولين وموظفين العقود الذين يتوقع ان تبلغ مدة عملهم 3 اشهر.

الحسابات المشمولة بالمراقبة

حساب الموظف والاشخاص ذوي الصلة به وكالاتي

- ✓ الزوج او الشريك ،والاطفال والاقارب الذين يعيشون ضمن اسرة الموظف او في منزلة .
- ✓ الحسابات التي تكون فيها مصلحة مباشرة او غير مباشرة بجميع المذكورين اعلاه بما فيها حق الممارسة او للسيطرة المباشرة او الغير المباشرة او التأثير على قرارات الاستثمار في الحساب .

✓ وإذا حصل شك في ادراج حساب معين ضمن الحسابات المذكورة فيجب مراجعة مراقب الامتثال في المصرف .

المادة (10)

الحفاظ على السرية وإفصاح المعلومات

تعريف المعلومات السرية

✓ المعلومات الخاصة بأعمال المصارف:

تعتبر جميع المعلومات الداخلية معلومات سرية يجب عدم افشاءها لأي احد او جهة ولكن تجدر الاشارة بالطبع الى أن بعض المعلومات عن العمليات الداخلية متاحة للجمهور ولا ينبغي ان تعامل على انها سرية .

✓ المعلومات المتعلقة بالعملاء:

تعتبر جميع المعلومات ذات الصلة بشؤون العميل سرية ، سواء كانت مهمة وحساسة أو لا ، الا اذا كانت متاحة ومعلنة للجمهور على ان لا يكون للمصرف او موظفيه دخل في الكشف / الاعلان عنها . ولا ينبغي التباحث حول هذه المعلومات مع اي شخص خارج المصرف الا بالقدر الذي يكون مطلوباً لتقديم الخدمات للعميل ، اذ ان قوانين السرية المصرفية تقيد بشكل صارم الكشف عن المعلومات الخاصة بالعملاء ، بما في ذلك ابسط الحقائق وهي ان هذا الشخص هو احد عملاء المصرف .

واجب الحفاظ على السرية

يقع على جميع الموظفين واجب حماية جميع المعلومات السرية التي حصلوا عليها في اثناء عملهم مع المصرف .

كما يجب استخدام جميع المعلومات التي وردت لموظف المصرف للفرض المخصص لها فقط والذي على اساسه استلمها الموظف المعني وبغض النظر عن مصدرها او طبيعتها ، اذ لا ينبغي استخدامها لأية اغراض اخرى ، وبالتالي لا ينبغي ان تستخدم من اجل المنفعة الشخصية للموظف .

الكشف عن المعلومات السرية الى اطراف اخرى

يجب ان لا يتم الكشف عن المعلومات التجارية المتعلقة بالعميل او معاملاته الى اطراف اخرى ، سواء شفويا او تقيديا دون اذن من العميل او حسب ما يقتضي القانون . ويمكن الكشف عن المعلومات عند الضرورة بامر من المحكمة او في بعض الحالات المحدودة بامر من من قبل جهة حكومية مخولة . وفي جميع الاحوال المذكورة اعلاه ، يجب الحصول على موافقة مسبقة من مدير مكتب الامتثال في المصرف للكشف عن اي معلومات . في الحالات التي ليس فيها تأكيد قطعي ينبغي الحصول على الموافقة من الشعبة القانونية حسب مقتضى الحال .

ارشادات المحافظة على السرية

ان مناقشة الامور المتعلقة بالعميل في وجود طرف ثالث سواء كان هذا الشخص يعمل خارج المصرف او حتى في دائرة من دوائر المصرف او اتسامه يمكن ان يؤدي الى كشف معلومات سرية بشكل غير مقصود وفيما يلي اذناه بعض المبادئ والتوجيهات التي يتعين مراعاتها فيما يتعلق بالمحافظة على السرية المطلوبة :

- ✓ عدم مناقشة المسائل السرية في المصاعد والمراتب او غيرها من المرافق المشتركة في مقر المصرف
- ✓ تجنب مناقشة المسائل السرية في الاماكن العامة مثل سيارات الاجرة والمطاعم والاماكن العامة الاخرى .
- ✓ اذا كان من الضروري مناقشة بعض المسائل المتعلقة بالعميل في مكان عام فينبغي الحرص على تجنب ذكر اسم اي عميل او اي تفاصيل اخرى قد تؤدي الى كشف هوية العميل او عن معلومات ترتبط بصفقة او معاملة معينة .
- ✓ يجب عدم ترك الوثائق السرية على المكاتب لاسيما بعد انتهاء الدوام الرسمي
- ✓ ينبغي التخلص من مسودات المشاريع او الوثائق الأولية لها باستخدام جهاز تمزيق الورق .

- ✓ عدم نسخ المعلومات السرية على أي وسيط إلكتروني (إقراص أو الفلاشات المحمولة) ما لم تكن محمية بطريقة مشفرة وبموافقة مسبقة من مدير القسم .
- ✓ في حال وجود أي مشاكل ناشئة من انتهاك السرية ، أو في حالة وجود خرق محتمل أو متوقع للسرية ينبغي إبلاغ مدير القسم ومسؤول الامتثال في المصرف فوراً .

المعلومات الداخلية

بشكل عام تعرف المعلومات الداخلية على أنها أي معلومات حساسة لم يكشف عنها لصليتها بالاسعار ، حيث أن إعلان مثل هذه المعلومات على الملأ ، من المرجح أن يكون له تأثير كبير على اسعار الأوراق والسندات المالية .

السياسة المتعلقة بأساءة استخدام المعلومات الداخلية

تتطلب سياسة للصارف أن لا يتعامل الموظفون على أساس المعلومات الداخلية باستثناء المخولين من الإدارة العليا بجمع البيانات والإطلاع على أعمال الأقسام . و إن لا يساعدوا أي شخص آخر على القيام بذلك وهذا شرط أساسي من شروط تعيين كل موظف وأي انتهاك لهذه السياسة يمكن أن يؤدي إلى اتخاذ إجراءات عقوبات تاديبية وانضباطية أو قد يؤدي إلى فصل الموظف من العمل /

ويعتبر مجال المعلومات الداخلية معقد للغاية . ولهذا في حال حصول شك لدى الموظف بأنه لربما تلقى معلومات يمكن أن تعتبر معلومات سرية ، فيجب عليه طلب مشورة مراقب الامتثال في المصرف على وجه السرعة .

إخطار قسم الامتثال في المصرف عند ورود معلومة داخلية

في كثير من الأحيان يتلقى الموظفون بعض المعلومات غير العامة / غير المعلنة خلال المسار المعتاد للعمل ولكن الكثير من هذه المعلومات ليست حساسة على مستوى السوق . هذا النوع من المعلومات لا يتطلب تبليغ قسم الامتثال في المصرف بخصوصه فعلى الرغم من أنها ليست عامة أو معلنة إلا أنها غير " حساسة على مستوى السوق " ولكن بسبب أهمية هذا الموضوع ، إذا كانت المعلومات غير متاحة للعامة ، ولها

وان يسعوا جاهدين لتنفيذها بكل جدية ودقة . تعتبر جميع المعلومات الداخلية معلومات سرية يجب عدم افشائها لأي احد او جهة ولكن بعض المعلومات عن العمليات الداخلية متاحة للجمهور ولا ينبغي ان تعامل على انها سرية .

المعلومات المتعلقة بالملاء

تعتبر جميع المعلومات ذات الصلة بشؤون العميل سرية ، سواء كانت مبهمة وحساسة أو لا ، الا اذا كانت متاحة ومعلنة للجمهور على ان لا يكون للمصرف او موظفيه دخل في الكشف / الاعلان عنها . ولا ينبغي التباحث حول هذه المعلومات مع اي شخص خارج المصرف الا بالقدر الذي يكون مطلوباً لتقديم الخدمات للعميل ، اذ ان قوانين السرية المصرفية تقيد بشكل صارم الكشف عن المعلومات الخاصة بالملاء ، بما في ذلك ابسط الحقائق وهي ان هذا الشخص هو احد عملاء المصرف .

المادة (11)

سياسة مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب

ان سياسة المصرف تمنع استخدام تسهيلات او خدمات المصرف لتمويل الاموال المتأتية من الأنشطة الاجرامية سواء كانت السرقة او الارهاب او التزوير او المخدرات ويجب على جميع الموظفين ان يكونوا في حالة تأهب لاحتمال تورطهم في اثناء عملهم في المصرف عن غير قصد في أنشطة اطراف اخرى قد تسعى الى استخدام خدمات المصرف وتسهيلاته لاختفاء مصدر او ملكية المستفيد من الاموال او الممتلكات المالية الاخرى.

المادة (12)

تحديد هوية العملاء

وهذا جزء مهم من مبدأ "اعرف عميلك" KYC وعلى وجه الخصوص عند فتح الحسابات او عند اقامة اي علاقات تعامل او اجراء معاملات مع المصرف . حيث يجب تحديد هوية كل عميل او مصرف جديد يتم التعامل معه لأول مرة عن طريق أخذ جميع المعلومات ذات الصلة . تغطي سياسة للمصرف كافة التعاملات

سواء مع المؤسسات المالية او مع العملاء من الافراد والشركات بالاضافة الى الانشطة المصرفية الخاصة .
وينبغي ايلاء المزيد من الاهتمام والانتباه الى العملاء اللذين يرفضون تقديم وثائق اثبات الهوية او غيرها من
المعلومات المطلوبة للمصرف بالشكل السليم .

المادة (13)

الابلاغ عن المعاملات المشبوهة

لا ترتبط كل المعاملات غير العادية بغسل الاموال او تمويل الارهاب، ولكن تصبح للمعاملات غير العادية
مشبوهة عندما يفتقر لها على انها تتعارض مع عمل العميل المعروف والمشروع او مع الانشطة الشخصية
العادية او الاعمال التجارية الطبيعية لهذا النوع من الحساب . وينبغي على جميع الموظفين التبليغ عن
العمليات التي يشتبه بانها تقع ضمن غسل الاموال او تمويل الارهاب الى قسم مكافحة غسل الاموال
وتمويل الارهاب

المادة (14)

التعاون

وفقا للقيود التي تفرضها القوانين المتعلقة بالسرية تلزم المصارف بالتعاون بشكل كامل مع السلطات
الوطنية لانفاذ القانون الا اذا كانت هناك اسباب معقولة للاشتباه في حصول اي أنشطة متعلقة بغسل
الاموال وتمويل الارهاب .

المادة (15)

الصدق والنزاهة

من الضروري ايضا التاكيد على الامة التي يوليها للمصرف لمعايير الصدق والنزاهة اذ يتوقع من جميع
الموظفين الالتزام بها طوال فترة عملهم في المصرف . وعلى الموظفين الامتنال للقواعد والانظمة المعمول بها
في الاسواق والامتناع عن نشر المعلومات الكاذبة او التلاعب في اسعار الأوراق / السندات المالية، او

الكشف عن المعلومات السرية / "الداخلية"، أو المشاركة في اي نشاط اخر يمكن ان يعوق او يحرف حرية / حق التنافس في العرض والطلب والمساواة في الحصول على المعلومات .

المادة (16)

احكام عامة

1. يتوجب على الموظفين الإطلاع على هذه القواعد والإلمام بمحتوياتها والإلتزام بأحكامها .
2. على المصرف تمكين الزبائن ومتلقي الخدمات من الإطلاع على هذه القواعد .
3. على الإداريين والمسؤولين في المصرف الإشراف على تفعيل وتطبيق هذه القواعد .
4. تعتبر هذه القواعد ملزمة لجميع العاملين في المصرف ومخالفتها تستوجب المسائلة القانونية وفقاً للإتظمة واللوائح المعمول بها في المصرف او الشكوى لدى المحاكم المختصة .
5. تراجع أحكام للدونة بشكل دوري من قبل مجلس الإدارة ويتم تحديث مرادها وفقاً لمتطلبات العمل .
6. تعتبر سارية المفعول من تاريخ مصادقة السلطة التنفيذية العليا والترقيح عليها .