

بنك الإثمار

قواعد آداب المهنة وسلوك العمل

مقدمة

إن نزاهتنا وسمعتنا تعتمد على قدرتنا على القيام بالشيء الصحيح. ولهذا، فإن قواعد آداب المهنة وسلوك العمل للبنك (ويشار إليه فيما يلي "بالقواعد") هي أكثر من مجرد التعبير عن التزامنا بالنزاهة، إنها تمثل المبادئ التوجيهية لبنك الإثمار ش.م.ب (م) ("بنك الإثمار" أو "الشركة") وهي تساعد في غرس السلوك الأخلاقي والمسئولية بين جميع موظفي بنك الإثمار. في بنك الإثمار يعتبر كل منا الآخر مسئولاً لأننا ندرك بأن سمعتنا تعتبر أمراً أساسياً لتحقيق نجاحاتنا. نحن نقوم بتوعية الموظفين بمبادئنا ونتيح الفرص لطرح الأسئلة أو التعبير عن ما يثير اهتمامهم.

لا يمكن لأي دليل قواعد أن يتوقع كل موقف قد يحدث. لذلك وفي نهاية الأمر، تحدد أمانة ونزاهة كل موظف من موظفي بنك الإثمار هوية شركتنا، ونحن لا نقلل أبداً من أهمية سلوكنا الأخلاقي المرتبط بسير العمل ونجاح بنك الإثمار.

نحن نعد بأن نقدر الأمانة والاستقامة ليس لأن القانون يستوجب ذلك فحسب، بل لأنه أيضاً العمل الصحيح الذي يجب القيام به. في بنك الإثمار، لطالما تمسكنا بأعلى معايير أخلاقية ممكنة بشكل دائم، ولهذا نحن نشعر بالفخر والاعتزاز لتمسكنا بترائنا الأخلاقي ونحن ملتزمين بالمحافظة على نفس المعايير العالية خلال السنوات القادمة.

تعريفات

"الإثمار" تعني بنك الإثمار ش.م.ب. (م).

"رئيس الموارد البشرية" تعني نقطة الاتصال.

"القواعد" تعني قواعد آداب المهنة وسلوك العمل للبنك.

"اختراعات البنك" تعني أي اختراع أو اكتشاف أو تطوير أو مفهوم أو فكرة أو عملية أو عمل يتعلق بنشاط عمل الشركة، سواء كان كتابيا أو بخلافه، وسواء كان بالإمكان حمايته من خلال براءة اختراع أو حقوق الطبع والنشر أم لا، والذي يقوم الموظف بتطويره وحده أو بالاشتراك مع غيره خلال فترة عمله في الشركة.

"تعارض المصالح" تعني حالات التعارض المباشرة أو غير المباشرة أو حالات التعارض المحتملة والمواقف التي يمكن تفسيرها بأنها غير ملائمة.

"الهدية" تشمل أي شيء ذي قيمة والتي ليس من المطلوب أن يدفع الموظف مقابلها سعر التجزئة أو التكلفة العادية والمألوفة. وقد تشمل الهدية وجبات طعام أو مشروبات أخرى أو بضائع أو خدمات أو تذاكر لفعاليات ترفيهه أو تسليية أو فعاليات رياضية أو استخدام مكان إقامة أو منزل للإجازة أو محلات إقامة أخرى.

"السلطة الفردية" تعني أن سلطة الموظف في التصرف نيابة عن بنك الإثمار محدودة بموجب مختلف القوانين واللوائح وأنظمة الشركة وقرارات مجلس الإدارة والسياسات والاجراءات الداخلية.

"المعلومات" تعني المعلومات المعهودة إلى الموظفين من قبل جميع عملاء البنك وشركاء العمل والمعلومات المتعلقة بنشاط عمل وأنشطة بنك الإثمار والمعلومات عن موظفي الشركة أو عملائها أو أطراف التعامل معها أو أطراف العمل أو عملاء الاستشارات (وجميعهم تشير إليهم القواعد بالعملاء) وشركاء العمل.

"المعلومات الداخلية" تعني جميع المعلومات الجوهرية وغير المعلنة عن الأوراق المالية أو الأنشطة أو الوضع المالي للشركة. ويمكن أيضا اعتبار المعلومات الجوهرية وغير المعلنة المتعلقة بتطورات السوق بأنها معلومات داخلية.

"ممتلكات بنك الإثمار" تعني أنظمة الهاتف والبريد الإلكتروني ("الإيميل") وأجهزة الاتصالات الإلكترونية الأخرى التي يوفرها بنك الإثمار سواء في مكان العمل أو في أي مكان

آخر وجميع البيانات والاتصالات التي يتم ارسالها أو استلامها أو تتضمنها الأجهزة والأنظمة الإلكترونية أو الهاتفية للشركة والتي تكون ملكا لبنك الإثمار، بما في ذلك، ولكن ليس على سبيل الحصر، قوائم العملاء والأدلة والملفات والمواد المرجعية والتقارير وبرامج الكمبيوتر وأنظمة معالجة البيانات وبرامج وقواعد بيانات الكمبيوتر التي تعود لملكية الشركة.

"الملكية الفكرية" تعني أي اختراع أو اكتشاف أو تطوير أو مفهوم أو فكرة أو عملية أو عمل يتعلق بنشاط عمل الشركة، سواء كان كتابيا أو بخلافه، وسواء كان بالإمكان حمايته من خلال براءة اختراع أو حقوق الطبع والنشر أم لا، والذي يقوم الموظف بتطويره وحده أو بالاشتراك مع غيره خلال فترة عمله في الشركة (ويشار إليها جميعا **"بأختراعات الشركة"**) والتي تعود لملكية الشركة.

التزامك الشخصي لبنك الإثمار

قواعد آداب المهنة وسلوك العمل

أقر أنا بأنني قد قرأت قواعد آداب بنك الإثمار ش.م.ب (م) ("**بنك الإثمار**") المهنية وسلوك العمل ("**القواعد**") وأفهم التزاماتي كموظف بالتقيد بالمبادئ والسياسات والإجراءات المحددة في القواعد، بما في ذلك أية تعديلات تتم من قبل بنك الإثمار.

وأفهم بأن موافقتي على الالتزام بالقواعد لا تمثل، ويجب عدم تفسيرها، على أنها تشكل إما عقد توظيف لفترة محددة أو ضمانا باستمرار التوظيف.

يرجى كتابة اسمك:----- الوظيفة:-----

يرجى التوقيع هنا----- التاريخ:-----

يجب إعادة هذه الاستمارة بعد ملئها وتوقيعها إلى قسم الموارد البشرية في بنك الإثمار خلال ثلاث (3) أيام من بعد استلام القواعد هذه . ولن يؤثر عليك عدم توقيع/إعادة هذه الاستمارة على قابلية تطبيق القواعد هذه أو أي من نصوصها.

فهرس المحتويات

1- القيم

2- إدارة قواعد آداب المهنة

1-2 قابلية تطبيق القواعد

2-2 الإستشاريون والوكلاء والعملاء المؤقتون

3-2 نتائج مخالفة القواعد

4-2 الأسئلة التي تثار حول القواعد

5-2 الالتزام بالإبلاغ عن المخالفات

6-2 التعديلات على القواعد

7-2 التأكيد

3- التنوع

4- المعلومات السرية

1-4 المعلومات عن الشركة وعمالها وموظفيها وغيرهم

2-4 المعلومات السرية والأسرار التجارية الخاصة بصاحب العمل السابق

3-4 القواعد الخاصة المتعلقة بمعلومات العملاء

4-4 النشرات والخطب والاتصالات الأخرى المتعلقة بنشاط عمل الشركة

5- المعلومات الداخلية

6- سلوك العمل الآخر

1-6 أصول الشركة

2-6 الملكية الفكرية

3-6 أجهزة الهاتف والبريد الإلكتروني والانترنت وأجهزة الاتصال الإلكتروني الأخرى

4-6 إجراءات الرقابة الداخلية والاحتفاظ بالسجلات وتقديم التقارير

5-6 حدود سلطتك

6-6 الكحول والمخدرات

7-6 علاقات العمل

8-6 غسيل الأموال

9-6 الرشوة

10-6 مسؤوليات ما بعد التوظيف

11-6 الالتزامات المهنية الأخرى

-7 الأنشطة الخارجية والهدايا وحالات تعارض المصلحة المحتملة الأخرى فيما يتعلق بالموظفين

1-7 العلاقات الشخصية

2-7 الشؤون المالية الشخصية

3-7 تعارض المصلحة

4-7 نشاط العمل الخارجي والأنشطة غير الهادفة للربح؛ التوظيف الخارجي

5-7 قبول الهدايا ووجبات الطعام والتسليّة والترفيه من العملاء وغيرهم الذين يزاولون أعمالاً تجارية مع بنك الإثمار

6-7 الأنشطة السياسية

7-7 الأنشطة الدينية

-8 الأوراق المالية الشخصية والمعاملات المالية الأخرى للموظفين

1-8 المبادئ الاستثمارية العامة

2-8 الأشخاص والحسابات التي تخضع للسياسات الاستثمارية

3-8 المتاجرة بالأوراق المالية لبنك الإثمار

4-8 المتاجرة بالأوراق المالية للعملاء

9- الصحة والسلامة

10- التدريب

11- النزاعات وشكاوى العملاء

12- مكافحة الاحتيال والمنافسة

13- قوانين الهجرة

14- العقود والاتفاقيات

15- الأعمال الخيرية والتبرعات

الجدول 1: قائمة اتصالات القواعد

مبادئ قواعد آداب المهنة وسلوك العمل

تنص قواعد آداب المهنة على أقل توقعات مطلوبة منك من قبل بنك الإثمار والمبادئ التي عليك اتباعها في سياق نشاطك بصفتك عضواً في مجلس الإدارة أو مسؤولاً تنفيذياً أو موظفاً في البنك. وتغطي القواعد أيضاً التزاماتك تجاه البنك في حالة تركك العمل لدى الشركة. ومن المتوقع منك أن تزاوّل عمل الشركة وذلك بشكل يتفق نصاً ومضموناً مع القانون والقواعد واللوائح واجبة التطبيق بالإضافة إلى قواعد آداب المهنة وأية سياسات وإجراءات أخرى قد تكون قابلة للتطبيق من قبلك. وتعني عبارة "الشركة" و"بنك الإثمار"، كما هي مستخدمة في جميع القواعد، بنك الإثمار ش. م. ب. (م) وجميع شركات التابعة المباشرة وغير المباشرة (وفقاً لأفضل الممارسات الخاصة بحوكمة الشركة).

ولا تغطي قواعد آداب المهنة هذه كل مسألة قانونية أو أخلاقية قد تواجهك في الشركة حيث أنه لا يمكن لأي قواعد أن تتوقع المسائل العديدة التي قد تظهر في نشاط عمل يمتاز بالتنوع والديناميكية مثل نشاط عمل بنك الإثمار، ولكن من خلال الالتزام بهذه القواعد والسياسات والإجراءات الأخرى الخاصة بالشركة، ومن خلال الالتزام نصاً ومضموناً بجميع القوانين والأنظمة واجبة التطبيق والأهم من ذلك من خلال تطبيق الحكم المتزن على أنشطتك، فإنك تستطيع إظهار وإثبات التزامك بالمبادئ الأساسية للشركة والتي تشمل الالتزام بمبادئ وأحكام الشريعة الإسلامية الغراء والأمانة والنزاهة والموضوعية في جميع علاقاتك والمحافظة على التركيز على السوق والعملاء والعمل والسعي نحو التحسين المستمر والابتكار والابداع والاستعداد لإجراء التغييرات ولعب دور نشط في المجتمع.

1- القيم

وهي مجموعة المبادئ الأساسية الخاصة بنا والمخصصة لتحقيق الالتزام، وتلك القيم:

- متفقة مع مبادئ وأحكام الشريعة الإسلامية.
- النزاهة والأمانة والموضوعية في جميع علاقاتنا.
- مرتكزة على السوق وعلى العملاء.
- هادفة إلى تحقيق التحسن المستمر والابتكار والابداع والاستعداد لإجراء التغييرات.
- لها دور نشط في المجتمع.

2- إدارة قواعد آداب المهنة

تهدف قواعد آداب المهنة هذه إلى تقديم الإرشادات العامة فيما يتعلق بسلوك عضو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو موظف بنك الإثمار. ولكن هذه القواعد ليست شاملة لجميع السياسات والإجراءات التي قد تكون قابلة للتطبيق عليك وإن مسؤولياتك هي فهم القوانين والقواعد واللوائح والسياسات الأخرى المنطبقة على مسؤولياتك والالتزام نصاباً وبهذه القوانين والقواعد والأنظمة والسياسات الأخرى. ولا يتطلب ذلك أن تتجنب سوء السلوك الفعلي فحسب بل أيضاً تجنب الظهور بشكل غير لائق. عندما يكون لديك أي شك إ طرح الأسئلة. وإذا كنت غير متأكد بشأن تطبيق القانون على مسؤولياتك، أو إذا كنت غير متأكد بشأن عدم القانونية أو النزاهة فيما يتعلق بإجراء معين، فإن عليك أن تطلب مشورة القسم القانوني و أو قسم الالتزام/ الامتثال ومكافحة غسل الأموال في بنك الإثمار. سوف تكون مسؤولاً بصفة شخصية عن أي سلوك غير لائق أو غير قانوني قد تقوم به خلال مدة عملك أو خلال خدمتك في الشركة.

أي تنازل في تطبيق نصوص قواعد آداب المهنة هذه سواء من قبل الإدارة أو المسؤولين التنفيذيين يجب أن يتم من قبل مجلس إدارة الشركة ("مجلس الإدارة").

2-1 قابلية تطبيق قواعد آداب المهنة

2-1-1-1 تنطبق قواعد آداب المهنة هذه على جميع الموظفين وعلى مجلس إدارة بنك الإثمار. ولا يخضع موظفو المؤسسات التي يملك بنك الإثمار استثمارات فيها للقواعد هذه ما عدا إلى الحد الذي يقرره مجلس الإدارة بخلاف ذلك.

2-1-2 إن لدى دوائر أعمال معينة في الشركة سياسات أكثر تقييداً من قواعد آداب المهنة هذه، وتلك السياسات الأكثر تقييداً يجب أن تنطبق على تلك الدوائر. وتعتبر أنت مسؤولاً عن فهم جميع القوانين والسياسات القابلة للتطبيق والالتزام بها.

2-2 المستشارون والوكلاء والموظفون المؤقتون

2-2-1 من المتوقع أن يلتزم المستشارون والوكلاء والموظفون المؤقتون والمتدربون بالمبادئ الأساسية لقواعد آداب المهنة. وتختلف الترتيبات المحددة مع هؤلاء الأشخاص وذلك حسب علاقاتهم مع الشركة.

2-2-2 عليك استشارة رئيس قسم الموارد البشرية في بنك الإثمار إذا كانت لديك أية أسئلة حول التزاماتك أو التزامات غيرك.

3-2 نتائج مخالفة قواعد آداب المهنة

1-3-2 على جميع موظفي بنك الإثمار أن يزاولوا عمل الشركة ونشاطاتها وذلك بطريقة تتفق مع جميع القوانين والقواعد واللوائح واجبة التطبيق. ولا يعتبر الجهل بالالتزامات القانونية عذرا مقبولا. وإذا كان لديك أي شك فيما يتعلق بأية مسألة محددة، فإننا نشجعك على الحصول على مشورة من مشرفك المباشر أو رئيس القسم أو رئيس قسم الموارد البشرية في الشركة أو رئيس القسم القانوني أو قسم الالتزام/ الامتثال ومكافحة غسيل الأموال وذلك قبل أن تقوم بالتصرف.

2-3-2 إن الالتزام بقواعد آداب المهنة وبالسياسات والإجراءات الأخرى القابلة للتطبيق عليك هو شرط لتوظيفك في بنك الإثمار. قد تؤدي مخالفات أية قوانين تتعلق بمزاولة عمل الشركة أو قواعد آداب المهنة أو السياسات أو الإجراءات الأخرى القابلة للتطبيق أو عدم التعاون بالطريقة التي تأمر بها الشركة مع التحقيق الداخلي أو الخارجي إلى اتخاذ إجراء تصحيحي والذي قد يشمل إنهاء عقد العمل بالشركة. وعلى الشركة أن تتخذ كافة الإجراءات المقبولة لتنفيذ قواعد آداب المهنة. وفي حال إمكانية أن تتسبب المخالفة لقواعد آداب المهنة بضرر بالغ للشركة، فإنه يجوز المطالبة بأمر منصف من المحكمة/أمر قضائي بالإضافة إلى تعويضات مادية.

4-2 الأسئلة التي تثار حول قواعد آداب المهنة

1-4-2 لقد خصص بنك الإثمار رئيس قسم الموارد البشرية للتصرف كمرجع لجميع الموظفين في المسائل المتعلقة بقواعد آداب المهنة. تتوفر معلومات الاتصال المتعلقة برئيس قسم الموارد البشرية في قائمة اتصالات قواعد آداب المهنة المرفقة كما يمكن للموظفين الاتصال برئيس الموارد البشرية بخصوص أي مسألة تتعلق بالقواعد.

2-4-2 يمكن للموظفين الذين لديهم أسئلة حول قواعد آداب المهنة أو السياسات والإجراءات الأخرى حول كيفية تطبيق قاعدة معينة في حالة أو وضع معين، الاتصال بالدوائر التالية:

(أ) رئيس القسم الخاص بهم.

(ب) القسم القانوني؛ و

(ج) رئيس الموارد البشرية.

5-2 الالتزام بالإبلاغ عن المخالفات

1-5-2 عليك أن تقوم فوراً بالإبلاغ عن أية مخالفة معروفة أو مشبوهة لقواعد آداب المهنة أو أي قانون أو قاعدة أو لائحة قابلة للتطبيق، سواء كانت المخالفة المشبوهة تتعلق بك أو بشخص آخر يخضع لقواعد آداب المهنة من خلال نظام الإبلاغ عن المخالفات الخاص بالشركة.

2-5-2 عليك أن تقوم بالإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو سلوك يمثل مخالفة للمبادئ الأساسية لقواعد آداب المهنة من قبل أي من زبائننا أو عمال العقود أو شركاء العمل أو الوكلاء.

3-5-2 يجب الإبلاغ عن المخالفات من خلال الطرق التالية:
(أ) يجب تبليغ قسم الموارد البشرية عن الأمور المتعلقة بالتحرش أو التمييز أو العنف؛

(ب) يجب الإبلاغ الرئيس التنفيذي عن الأعمال الاحتيالية، بما في ذلك الأعمال من قبل طرف ثالث ضد الشركة أو خيانة الأمانة الشخصية من قبل أحد الموظفين.

(ج) جميع الأمور الأخرى يجب الإبلاغ عنها إلى رئيس قسم الموارد البشرية أو، عندما يكون قابلاً للتطبيق، القسم القانوني و/ أو قسم الالتزام/ الامتثال ومكافحة غسل الأموال.

4-5-2 إذا لم يستجب الأشخاص الذين قمت بتقديم البلاغ إليهم، أو إذا كان هناك سبب يدعو للاعتقاد بأن التبليغ إلى الأشخاص المشار إليهم أعلاه غير مناسب في حالة معينة، فيجب عليك التواصل مع الرئيس التنفيذي.

5-5-2 يمكنك الإبلاغ التعبير شكوكك بدون الإعلان عن اسمك واستحترم الشركة السرية الخاصة بالأشخاص الذين يعبرون عن مخاوفهم مع مراعاة التزام الشركة بالتحقيق في الشكوك كما تلتزم بإشعار أطراف ثالثة، مثل أجهزة الرقابة

والسلطات الأخرى. وتحظر الشركة بشكل صارم عملية الانتقام ضد الموظفين بسبب البلاغات التي يتم تقديمها بحسن نية لأية مخالفات حقيقية أو مشبوهة لقواعد آداب المهنة.

6-5-2 يجب عليك فوراً إبلاغ قسم الموارد البشرية عن أية جنحة (عدا عن المخالفات المرورية البسيطة) أو تهمة جزائية أو حالات اعتقال تتعلق بك شخصياً شخصياً، سواء كان ذلك يتعلق بنشاط عمل الشركة أم لا.

6-2 التعديلات على قواعد آداب المهنة

يجوز تعديل النسخة الحالية من قواعد آداب المهنة من وقت لآخر، وتصبح جميع التعديلات سارية المفعول فوراً. كما تعتبر مسؤوليتك مراجعة قواعد آداب المهنة من وقت لآخر للتأكد من التزامك به وإمتالك له.

7-2 التأكيد

يجب عليك التأكيد بأنك قد قرأت وفهمت قواعد آداب المهنة وأنت ستلتزم بها من خلال اكمال وتوقيع وإعادة الاستمارة المرفقة إلى قسم الموارد البشرية خلال ثلاثة (3) أيام من استلامك قواعد آداب المهنة. ويعتبر عدم الالتزام بهذه القاعدة الإرشادية إخلال بالمسؤولية وعليه سيتم اتخاذ الإجراء المناسب بحقك من قبل قسم الموارد البشرية.

3- التنوع

3-1 إن بنك الإثمار ملتزم بتوفير بيئة عمل شاملة وغير تمييزية يتم من خلالها اعتبار جميع الموظفين ذوي قيمة يتم تمكينهم لتحقيق النجاح. وتحظر الشركة جميع أشكال التمييز أو التحرش على أساس الجنس أو اللون أو الأصل أو الجنسية أو الدين أو العمر أو الجنس أو الحالة الاجتماعية أو الإعاقة أو أي وضع آخر محمي بموجب أي قانون قابل للتنفيذ. ويعتبر كل منا مسئول عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة والمحافظة على بيئة عمل خالية من التحرش والتهديد.

3-2 لا يجوز لك أن تقوم بالتمييز، بطريقة مخالفة للقانون، في تعاملاتك مع العملاء الحاليين أو المحتملين وغيرهم.

4- المعلومات السرية

إننا جميعا مسئولون عن حماية المعلومات السرية واحترامها، سواء كانت معلومات في عهدتنا من قبل عملائنا وشركائنا في العمل أو معلومات تتعلق بعمل أو نشاطات البنك أو معلومات عن موظفي الشركة.

1-4 المعلومات عن الشركة و عملائها وموظفيها وغيرهم

المعلومات المتعلقة بنشاط عمل الشركة تشمل معلومات عن الشركة، معلومات متعلقة بعملاء الشركة، أطراف التعامل، أطراف العمل، العملاء، الاستشاريين (ويشار إليهم جميعا في هذه القواعد بالعملاء)، شركاء العمل والموظفين الزملاء.

1-1-4 بموجب هذا القسم 1-3، فإن جميع وسائل التواصل مشمولة، بما في ذلك المكتوبة والهاتفية والالكترونية، وتشمل ذلك، ليس على سبيل الحصر، غرف الدردشة على المواقع الالكترونية والبريد الالكتروني والرسائل الفورية.

2-1-4 لا يجوز لك، سواء خلال فترة عملك أو بعد ذلك، وسواء مباشرة أو غير مباشرة، استخدام أو الإفصاح لأي شخص عن أية معلومات سرية، عدا ما هو مسموح بموجب القوانين والقواعد والأنظمة التي تحكم عمل ونشاطات الشركة وقواعد آداب المهنة والسياسات الأخرى واجبة التطبيق.

3-1-4 عليك التقيد والالتزام بالمبادئ التالية عند التعامل مع المعلومات المتعلقة بنشاط الشركة:

(أ) افتراض أن جميع المعلومات التي لديك عن الشركة ونشاط عملها أو عن ماضيها أو عن حاضرها أو عن العملاء والموظفين المحتملين هي معلومات سرية وذلك ما لم تكن المعلومات متوافرة لعامة الناس،
(ب) اعتبار جميع المعلومات الشخصية عن الأفراد والمجموعات بأنها معلومات سرية،

(ج) قبل مشاركة الآخرين في الشركة لمعلومات سرية، يتوجب عليك التأكد أنه من المسموح لك القيام بذلك. ما لم تكن مفوضا بالقيام بذلك، لا تقم بالإفصاح عن معلومات العميل السرية إلى موظفين آخرين ليسوا طرفاً في المعاملة أو الخدمة

حتى لو اعتقدت بأن هذا الإفصاح قد يكون مفيداً في إطار الأعمال الأخرى للشركة؛

(د) لا تتم بالإفصاح عن المعلومات السرية لأي شخص خارج الشركة ما لم تكن مفوضاً للقيام بذلك. وعندما يكون هذا الإفصاح مصرحاً به، فقد تكون هناك حاجة لإبرام اتفاقية سرية وذلك بالتشاور مع القسم القانوني في الشركة؛

(هـ) إذا كان مسموحاً لك مشاركة المعلومات السرية، عليك استخدام حكمك الشخصي من أجل تقليل وتحديد حجم المعلومات التي يتم الإفصاح عنها وقم بالإفصاح عنها فقط على أساس الحاجة من أجل تقديم الخدمات التي يتم العمل على لتقديمها. وتأكد من أن المستلم يعرف بأن المعلومات سرية وأنه قد صدرت إليه تعليمات حول القيود المتعلقة بأي استخدام آخر وتوزيع للمعلومات.

(و) قم بالتعليق أو تقديم معلومات حول الأمور المتعلقة بنشاط عمل الشركة فقط إذا كان ذلك جزءاً من مهمتك أو إذا كنت مفوضاً بالقيام بذلك ؛ أو

(ز) توفير الحماية للمعلومات السرية حول الأمور المتعلقة بنشاط العمل؛

2-4 المعلومات السرية والأسرار التجارية الخاصة بصاحب العمل السابق

لا تتم بالإفصاح لبنك الإثمار ولا تستخدم خلال عملك لدى بنك الإثمار، أية معلومات سرية أو أسرار تجارية خاصة بصاحب عملك السابق، وذلك ما لم تكن المعلومات أو الأسرار التجارية قد تم تحويلها إلى معلومات عامة من قبل السلطات المختصة وذلك من خلال إجراء لم تتم به أنت.

3-4 القواعد الخاصة المتعلقة بمعلومات العميل

إن لدى كل منا مسؤولية خاصة لحماية سرية المعلومات المتعلقة بالعملاء. قد تفرض علينا هذه المسؤولية بموجب القانون أو نتيجة اتفاقيات مع عملائنا أو قد تعتمد على سياسات أو ممارسات تتبعها الشركة. وعليك أن تكون على علم واطلاع بالقوانين والأنظمة المتعلقة بشكل محدد بسرية الأفراد والعمل المؤسسات العميلة. ويجب عدم الإفصاح عن معلومات العميل إلى أي شخص خارج الشركة إلا إذا سمح القانون بذلك وفي السياق المناسب لأعمالنا، عندما يكون الإفصاح مطلوباً بموجب عملية قانونية أو

عندما يقرر القسم القانوني وقسم الالتزام/ الامتثال ومكافحة غسيل الأموال أن ذلك مناسباً.

4-4 المنشورات والخطابات و وسائل الاتصال الأخرى المتعلقة بنشاط عمل الشركة

1-4-4 عليك أن تكون منتبها للحالات التي قد يتم اعتبارك فيها بأنك تمثل الشركة أو تتحدث باسمها، وخصوصا في التواصل في العموم.

2-4-4 يجب عليك عدم الإدلاء بأية تصريحات بالنيابة عن الشركة أو فيما يتعلق بالشركة أو نشاط عملها أو عملائها لم يتم تحديد ذلك كجزء من عملك أو ما لم يتم تفويضك بشكل محدد للقيام بذلك.

3-4-4 باستثناء رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي، فإن الشهادة العامة، المنشورات، الإعلان الرسمي في وسائل التواصل الاجتماعي، ومهمات الخطابة المتعلقة بنشاط عمل الشركة تخضع للموافقة المسبقة من الرئيس التنفيذي.

5- المعلومات الداخلية

1-5 يحظر شراء أو بيع الأوراق المالية التي في حيازة معلومات جوهرية غير عامة وكذلك ينطبق الأمر على نقل هذه المعلومات والافصاح عنها إلى الآخرين.

2-5 تشمل المعلومات الداخلية جميع المعلومات الجوهرية وغير العامة عن الأوراق المالية أو الأنشطة أو الوضع المالي للشركة. ويمكن أيضا اعتبار المعلومات الجوهرية غير العامة المتعلقة بتطورات السوق على أنها معلومات داخلية.

1-2-5 تعتبر المعلومات "جوهريّة" إن كان يمكن أن يكون لها تأثير على سعر السوق للأوراق المالية موضوع المعاملة أو أن يكون من المحتمل أن يعتبر أحد المستثمرين المحتملين المعلومات بأنها هامة في إتخاذ القرار بشأن شراء أو بيع الأوراق المالية. ويمكن أن تكون المعلومات جوهرية لأحد المصدرين ولكن ليس لمصدر آخر أو لأوراق مالية معينة لمصدر ولكن ليس لجميع الأوراق المالية لذلك المصدر.

2-2-5 تعتبر المعلومات "غير عامة" ما لم تكن عامة بشكل واضح. وتعتبر المعلومات عامة بمجرد الإعلان عنها بأنها عامة أو تم توزيعها ونشرها بطريقة تجعل من المعلومات متوافرة للمستثمرين بشكل عام.

3-5 إذا كنت على اطلاع بمعلومات داخلية، فإنه لا يجوز لك القيام بما يلي:

1-3-5 شراء أو بيع الأوراق المالية التي قد تتأثر بتلك المعلومات، إما لحسابك أو لصالح حساب يقع تحت تحكّمك وحدك أو مع أشخاص آخرين؛ و

2-3-5 نقل أية معلومات داخلية بشكل صريح أو من خلال التوصية بشراء أو بيع هذه الأوراق المالية بناء على المعلومات الداخلية.

4-5 إذا كان لديك معرفة بمعاملات عميل مقترحة، أو معاملات من قبل بنك الإثمار، أو تقارير قادمة فيما يتعلق بهذه الأوراق المالية أو مصدر تلك الأوراق المالية، فإنه لا يجوز لك نقل هذه المعلومات للآخرين بأية طريقة.

5-5 إن عمليات الحظر لا تنطبق على المعاملات المسموح بها قانوناً مع مصدر الأوراق المالية أو مع الأشخاص الآخرين الذين لديهم نفس المعلومات التي قد تكون لديك. ولكن وقبل الإنخراط في أي تعاملتعتقد بأنه مسموح به، يجب عليك استشارة مدير الموارد البشرية.

6- سلوك العمل الآخر

من المتوقع منا جميعاً أن نقوم بمزاولة نشاط الشركة وفقاً لأعلى المعايير الأخلاقية، واحترام عملاء الشركة وأطراف التعامل الآخرين والتعامل بشكل مسئول مع أصول الشركة والنقيد والالتزام بجميع الاشتراطات القانونية والرقابية واجبة التطبيق.

1-6 أصول الشركة

1-1-6 من المتوقع منك حماية أصول الشركة بالإضافة إلى أصول الآخرين التي تدخل في عهدتك. ولا تشمل أصول الشركة فقط الأصول المالية مثل النقد والأوراق المالية والأصول المادية مثل الأثاث والمعدات والتجهيزات فحسب، بل أيضاً علاقات العملاء والملكية الفكرية مثل المعلومات حول المنتجات والخدمات والعملاء والأنظمة والأشخاص. وتعتبر جميع الممتلكات التي يتم إنشاؤها أو الحصول عليها أو حيازتها من قبل الشركة أو بالنيابة عنها، بما في ذلك، ولكن ليس على سبيل الحصر، قوائم العملاء والأدلة والملفات والمواد المرجعية والتقارير وبرامج الكمبيوتر وأنظمة معالجة المعلومات وبرامج وقواعد بيانات الكمبيوتر، ملكاً للشركة.

2-1-6 يجب استخدام أصول الشركة فقط لمزاولة وسير نشاط العمل، إلا إذا كان الاستخدام الشخصي الطارئ المحدود مصرحاً به بموجب قواعد آداب المهنة أو السياسات الأخرى واجبة التطبيق.

2-6 الملكية الفكرية

1-2-6 أي اختراع أو اكتشاف أو تطوير أو مفهوم أو فكرة أو عملية أو عمل يتعلق بنشاط عمل الشركة، سواء كان كتابياً أو بخلافه، وسواء كان بالإمكان حمايته من خلال براءة اختراع أو حقوق الطباعة والنشر أم لا، والذي تقوم بتطويره وحدك أو بالاشتراك مع آخرين خلال فترة عمالك في الشركة (ويشار إليها جميعاً "باختراعات الشركة")، يعود لملكية الشركة.

2-2-6 إذا كان اختراع الشركة شيئاً يمكن حمايته من خلال حقوق الطباعة والنشر وقمت باختراعه كجزء من عمالك لدى الشركة أو إذا طلبت الشركة منك اختراعه، فإنه يُعتبر "عمل قد تم مقابل أجره" وليس من المطلوب أن تقر الشركة بدورك في القيام بأية اختراعات للشركة أو الحصول على إذن منك لتعديله أو توسعته أو الاستفادة منه.

3-2-6 كشرط لتوظيفك في الشركة، ستتنازل للشركة، وبشكل حصري، عن جميع حقوقك وملكيته ومصالحك في اختراعات الشركة. وتوافق أيضاً على مساعدة الشركة في الحصول، ولفائدتها الشخصية، على حقوق الملكية الفكرية، بما في ذلك أية براءات اختراع وحقوق الطباعة والنشر، في اختراعات الشركة وتوافق على تسليم أية مستندات قد تكون مطلوبة لضمان أو تسجيل استيفاء تنازلك عن اختراعات الشركة لصالح الشركة.

3-6 أجهزة الهاتف والبريد الإلكتروني والإنترنت وأجهزة الاتصالات الإلكترونية الأخرى

1-3-6 إن الأجهزة الهاتفية وأنظمة البريد الإلكتروني وأجهزة الاتصالات الإلكترونية الأخرى التي يوفرها بنك الإثمار، سواء في مكان العمل أو في أي مكان آخر، هي ملك للشركة ويجب استخدامها لأغراض العمل. ولكن الاستخدام الشخصي الطارئ المحدود يعتبر مسموحاً به وذلك بموجب قواعد آداب المهنة والسياسات الأخرى الخاصة بالشركة.

2-3-6 إن استخدام البريد الإلكتروني وشبكة الإنترنت الداخلية الشركة وشبكة الإنترنت يجب أن يتفق مع سياسات الشركة. ويجوز استخدام أنظمة البريد الإلكتروني وشبكة الإنترنت

لإرسال أو توفير معلومات سرية فقط عندما تكون هذه المعلومات السرية محمية بشكل كاف ويكون إرسال هذه المعلومات ضروري لأغراض نشاطات العمل.

6-3-3 من بين أمور أخرى، يعتبر ما يلي محظوراً في الاتصالات الإلكترونية:

(أ) البيانات والتي، لو تمت في أية مناسبة أخرى، ستمثل مخالفة لأي من سياساتنا، بما في ذلك السياسات ضد التمييز والتحرش والمشاركة في الأنظمة غير المسموح بها أو غير القانونية وإساءة استخدام المعلومات السرية، و
(ب) الحصول على مواد مسيئة أو تنزيلها أو تحميلها أو تخزينها أو إرسالها.

6-3-4 يعتبر بنك الإثمار جميع المعلومات والاتصالات التي يتم إرسالها أو استلامها أو تتضمنها الأجهزة والأنظمة الإلكترونية أو الهاتفية للشركة بأنها ملك لبنك الإثمار.

6-3-5 مع مراعاة القوانين والأنظمة واجبة التطبيق، فإن بنك الإثمار يحتفظ بالحق في مراقبة ومراجعة والإفصاح عن جميع هذه المعلومات والاتصالات وذلك كما يعتبره مناسباً.

6-4 إجراءات الرقابة الداخلية والاحتفاظ بالسجلات وتقديم التقارير

6-4-1 إن تزييف أي سجل أو دفتر أو حساب يتعلق بنشاط عمل بنك الإثمار أو بالتصرف بأصول الشركة (بما في ذلك، ولكن ليس على سبيل الحصر تقديم أية مصروفات شخصية غير صحيحة، أو مطالبة بتسديد مصروفات لا تتعلق بالعمل، أو سجلات موظف أو مطالبة غير صحيحة بموجب برنامج مزايا موظفين) هو أمر محظور.

6-4-2 لا يجوز إتلاف أي مستند أو سجل إذا تم إخبارك بذلك، أو إذا كنت مدركاً بأنه قد تتعلق بدعوى قانونية أو رقابية قائمة أو وشيكة إلا إذا توافقت مع الإجراءات المعتمدة من قبل المستشار القانوني. ويجب تخزين جميع المستندات/السجلات داخل البنك حسب أنظمة مصرف البحرين المركزي.

6-4-3 من المهم جداً أن تكون التقارير التي يقدمها بنك الإثمار للسلطات الرقابية دقيقة مسلمة في الوقت المحدد. ويجب أن تكون المعلومات المقدمة للذين يشاركون في إعداد إفصاحات الشركة لأجهزة الرقابة والمستثمرين كاملة ودقيقة ومفيدة.

5-6 حدود سلطتك

1-5-6 إن سلطتك في التصرف نيابة عن بنك الإثمار مقيدة بالقوانين واللوائح والأنظمة الخاصة بالشركة والسياسات والإجراءات الداخلية. ولا يجوز توقيع أي مستند أو تمثيل الشركة أو استخدام سلطتك نيابة عن الشركة ما لم تكن مفوضا بشكل محدد بالقيام بذلك. عليك أن تكون على دراية بحدود بسلطتك وعدم اتخاذ أي إجراء يتجاوز تلك الحدود.

2-5-6 يجب أن ينحصر تخويل السلطات عندما يكون مسموحا به بموجب سياسات الشركة، ويكون مناسباً بشكل معقول من حيث المجال ويجب أن يخضع للإشراف المستمر المناسب.

6-6 الكحول والمخدرات

1-6-6 لا يجوز لك حيازة، استهلاك، تقديم، أو أن تكون تحت تأثير أو أن تشرب الكحول خلال وجودك في ممتلكات الشركة أو مزاولتك لنشاط العمل أو قيامك بمهام الشركة أو خلال الفعاليات الخارجية التي تمثل خلالها بنك الإثمار. ورغم أن الكحول يمكن تقديمها خلال هذه الفعاليات، إلا أن استهلاكها غير مسموح به.

2-6-6 لن يقبل بنك الإثمار أي استخدام أو بيع أو شراء لعقاقير غير مشروعة أو إساءة استعمال وصفات أو أدوية يتم وصفها أو كحول أو مواد أخرى خلال وجودك في ممتلكات الشركة. وعلى الموظفين إشعار قسم الموارد البشرية ومشرفهم المباشر في حالة تناولهم أي دواء يؤثر على قدرتهم على أداء أعمالهم.

7-6 علاقات العمل

1-7-6 التعامل النزيه

عليك أن تحاول دائما التعامل بنزاهة وحسن نية مع عملاء الشركة ومنافسيها وشركائها في العمل وأجهزة الرقابة والموظفين. إن سياستنا هي عدم استغلال الآخرين بشكل غير عادل من خلال التلاعب وإخفاء أو إساءة استخدام المعلومات الخاصة أو تزييف الحقائق الجوهرية أو أي إجراء يتجاوز تلك الحدود.

2-7-6 العلاقات

خلال فترة عملك، لا يجوز لك، سواء بصفة مباشرة أو غير مباشرة، القيام بما يلي:

(أ) جذب المنافسين، أو تحويل أو محاولة تحويل التعامل بين بنك الإثمار وبين عميل أو عميل محتمل محدد أو شخص أو هيئة أخرى يكون لدى بنك الإثمار علاقة عمل معها؛
و

(ب) جذب الموظفين أو التعاقد معهم في مكان آخر أو حض وتشجيع أي موظف أو مستشار أو مقاول أو وكيل على أن يترك بنك الإثمار.

3-7-6 توصية مزودي الخدمات الخارجيين

يجوز للعملاء أن يطلبوا من موظف أن يقوم بالتوصية بمزود خدمة خارجية (محاسب أو وكيل عقارات أو محام، إلخ). ويجوز للموظفين أن يقدموا أسماء مزودي خدمة خارجية ولكن لا يجوز بصفتهم الرسمية توصية أي مزود خدمة معين. ولا يجوز للموظف أن يقدم أية توصية عامة أو شهادة بأي مزود خدمة بدون الحصول على موافقة مدير الموارد البشرية.

8-6 غسيل الأموال

1-8-6 لقد وضع بنك الإثمار سياسات محددة وإجراءات رقابة داخلية مصممة لضمان الالتزام بأنظمة مصرف البحرين المركزي في مملكة البحرين والقوانين والأنظمة الدولية المتعلقة بغسيل الأموال وتمويل الإرهاب .

2-8-6 يجب أن تلم وتلتزم بهذه السياسات والإجراءات والضوابط. وعليك أن تدرك التزامك بما يلي:

(أ) معرفة عميلك ومعرفة استخدام عملائك لمنتجات الشركة وخدماتها،
(ب) الحصول على التدريب المناسب إذا تم تحديدهم بأنك في وظيفة لها علاقة بخطر حدوث غسيل الأموال أو تمويل الإرهاب، وعلى البنك أن يقوم بالترتيب لدورات مكافحة غسيل الأموال لجميع الموظفين ذوي العلاقة وذلك على أساس دوري. كما على الموظفين المعنيين التسجيل لحضور هذه الدورات.

(ج) توخي الحذر والانتباه والإبلاغ عن أي نشاط غير عادي أو مشبوه به للأشخاص المعنيين ضمن دائرة عملك أو منطقتك، بما في ذلك مسئول الالتزام وأي شخص آخر مسئول عن الالتزام بمكافحة غسيل الأموال.

9-6 الرشوة

1-9-6 تحظر قوانين مملكة البحرين الرشوات أو المكافآت أو ما شابه والذي يتم تقديمه لأي شخص أو مؤسسة، مثل حكومة محلية أو أجنبية، أو مرشح سياسي، أو إلى أية وسطاء مثل الوكلاء أو المحامين أو المستشارين الآخرين وذلك من أجل جذب نشاط عمل أو الاحتفاظ به أو التأثير على أي قرار أو إجراء حكومي. ويحظر عرض أو دفع هذه المكافأة أو النظير بشكل صارم.

2-9-6 عليك قبول أية مدفوعات فيما يتعلق بأي قرار عمل أو معاملة متعلقين بالعمل حتى لو كانت المدفوعات مألوفة في بلد ذلك العمل أو المعاملة.

10-6 مسئوليات ما بعد التوظيف

1-10-6 يكون للموظفين مسئوليات معينة بعد انتهاء فترة توظيفهم لدى بنك الإثمار. وتشمل هذه المسئوليات الالتزام بما يلي:

(أ) إعادة جميع أصول الشركة التي بحوزتهم.

(ب) المحافظة على سرية المعلومات،

(ج) الامتناع عن التعامل الداخلي بالاستناد إلى المعلومات التي تم الحصول عليها في سياق العمل من قبل الشركة، و

(د) المساعدة، عند الطلب، في عمليات التحقيق والدعوى القضائية وحماية الملكية الفكرية المتعلقة بعملهم.

2-10-6 لدى الموظفين التزامات إضافية بعد ترك العمل لدى بنك الإثمار، بما في ذلك حظر جذب وتوظيف موظفي بنك الإثمار وجذب عملاء معينين.

11-6 الالتزامات المهنية الأخرى

لدى بعض الموظفين التزامات إضافية تتعلق بوظائفهم لدى الشركة، بما في ذلك الموظفين الذين يعتبرون خبراء تمويل واستثمار.

7- الأنشطة خارج نطاق العمل والهدايا وحالات الأخرى المحتملة لتضارب المصلحة فيما يتعلق بالموظفين

يجب على الموظفين عدم السماح لمصالحهم الشخصية بالتعارض مع مصالح الشركة، أو أن تبدو وأنها تتعارض معها. يجب على الموظفين الالتزام بالإفصاح للقسم القانوني عن جميع حالات تضارب المصلحة، بما في ذلك الحالات غير المقصودة نتيجة لعلاقات عمل أو علاقات شخصية مع العملاء وزملاء العمل والمنافسين أو موظفي الشركة.

1-7 العلاقات الشخصية

1-1-7 لا يجوز للموظف التصرف نيابة عن الشركة في أية معاملة أو علاقة عمل تشمله أو تشمل أفراد عائلته أو أشخاص أو مؤسسات أخرى يكون للموظف أو عائلته أية صلة شخصية هامة أو مصلحة مالية، ويجب القيام بهذه الأمور من قبل موظف مفوض لا علاقة له بها.

2-1-7 لا يجوز للموظف أن يتعامل تعاملًا ذاتيًا أو أن يقوم باستغلال مركزه في الشركة أو أن يقوم بقبول أو طلب أية منفعة شخصية من عميل بحيث لا يكون في العادة متاحا لأشخاص آخرين أو أن يتم إتاحتها للموظف بسبب مركزه في الشركة (باستثناء ما إذا كان ذلك متوافقا مع سياساتنا المتعلقة بقبول الهدايا)؛

3-1-7 يجب تجنب التفاوض مع الشركة نيابة عن الآخرين الذين يعرفون موظفًا أو أحد أفراد عائلته لديهم صلة قوية معه إذا كان هناك خطر من أن إقحام الموظف سيعتبر تعاملًا ذاتيًا تتنافر فيه المصلحة أو سيتم استغلال مركزه في الشركة.

4-1-7 يخضع التوظيف أو العمل مع الأقارب أو أي شخص لديه علاقة شخصية مع الموظفين لضوابط معينة.

2-7 المتمويلات الشخصية

1-2-7 أي سوء التعامل مع التمويلات الشخصية للموظف يمكن أن تهز مصداقيته ومصداقية الشركة. كما قد يؤثر الوضع المالي الشخصي الغير المستقر للموظف على إجراءات التي يقوم بها أو الأحكام الصادرة عنه بالنيابة عن الشركة. 2-2-7- لا يجوز للموظف اقتراض المال (بخلاف مبالغ رمزية) من أو الإقراض الأموال إلى موظفين آخرين أو عملاء أو أن يكون بمثابة ضامن ، أو موقع أو كفيل أو في أي صفة أخرى مماثلة مماثلة للعملاء أو غيرهم من الموظفين.

3-7 تضارب المصلحة

على كل موظف أن يزاوّل عمله بطريقة أمينة و بسلوك أخلاقي، ويحظر عليه مزاوله أي سلوك أو الدخول في أية علاقة عمل قد تؤدي إلى تضارب مصلحة بالنسبة لبنك الإثمار. وتشمل عبارة "تضارب المصلحة" التضارب المباشر والتضارب غير المباشر والتضارب المحتمل والحالات المحتملة التي قد يتم تفسيرها على أنها غير مناسبة. وعلى موظف بنك الإثمار أن يتجنب علاقات العمل والتعاملات التي قد تؤثر وتتلاعب بقدرة الموظف على مزاوله العمل بطريقة موضوعية وعادلة. وعلى الموظف أن يلجأ إلى الطرف ذي الصلة وإلى سياسة حالات تعارض المصلحة المتبعة من قبل البنك وذلك للحصول على المزيد من الإرشاد حول هذا الأمر.

4-7 أنشطة العمل الخارجية والأنشطة الغير ربحية والعمل الخارجي

1-4-7 عام

(أ) يجب ألا تنعكس الأنشطة الخارجية للموظف بشكل سلبي على الشركة أو تؤدي إلى تضارب حقيقي أو ظاهري في المصلحة مع واجباته تجاه الشركة.

(ب) يجب أن يكون كل موظف متنبهاً لأي حالة تضارب مصالح محتملة وأن يكون على علم بأنه قد يطلب منه عدم الاستمرار في أي نشاط خارجي إذا نشأ أي تضارب محتمل.

(ج) يجب على الموظف، سواء بصفة مباشرة أو غير مباشرة:

(1) عدم قبول فرصة عمل من شخص يتعامل أو يحاول التعامل مع الشركة بحيث توفرت هذه الفرصة للموظف بسبب مركزه في الشركة،

(2) أن لا يستغل لنفسه فرصة عمل خاصة بالشركة،

(3) أن لا يزاوّل أي عمل ينافس أي من نشاطات عمل الشركة.

(د) بدون الموافقة الكتابية المسبقة من الرئيس التنفيذي، فإن الموظفين لا يجوز لهم العمل لصالح شركة منافسة أو الخدمة كعضو مجلس إدارة أو كمسؤول أو كمستشار.

ويشمل المنافسون شركات الخدمات المالية غير المرتبطة من أي نوع والشركات التي تزاوّل عملاً يكون بنك الإثمار مشاركا فيه.

(هـ) على الموظفين عدم الاستثمار في شركة منافسة (ما عدا الاستثمارات في أوراق مالية لشركات ذات التداول العام).

(و) يجب أن لا تؤثر النشاطات الخارجية على أداء عمل الموظف أو تتطلب ساعات عمل طويلة بحيث تؤثر على قدرته الجسمية أو العقلية.

(ز) يجوز للموظفين التصرف كأمين شخصي فقط لأفراد العائلة والأصدقاء الشخصيين المقربين. إلا أن الموظف لا يجوز له التصرف بصفة أمين شخصي لصديق شخصي إذا كانت العلاقة قد تطورت في سياق علاقة الموظف بأحد عملاء بنك الإثمار.

2-4-7 الموافقة المطلوبة مسبقاً على الأنشطة الخارجية

(أ) أنشطة الأعمال الخارجية

(1) مع مراعاة الاستثناءات المذكورة أدناه، فإن كل موظف عليه الحصول على موافقة مسبقة من الرئيس التنفيذي على ما يلي:

- أي نشاط خارجي سيتم دفع أجره مقابلته له، بما في ذلك وظيفة ثانية؛ و
- ما إذا كان قد يتم الدفع للموظف أجره لارتباطه بعمل آخر بصفته عضو مجلس إدارة أو مسئول أو عضو مجلس إدارة استشاري أو شريك عام أو مالك أو مستشار أو مالك لنسبة 5% أو أكثر من حصص الانتخاب أو أية وظيفة مماثلة.

(2) ومع ذلك، فإنه ليس من المطلوب من الحصول على موافقة مسبقة على الأنشطة التالية:

- أنواع محددة من التعيين التي تتم على وجه التحديد بناء على طلب الشركة وفي سياق الأعمال الاعتيادية التي تشارك فيها الشركة بشكل اعتيادي؛
- أي ارتباط باتحاد تجاري أو اتحاد مهني أو مؤسسة أخرى تتعلق بمركزه في الشركة، و

- مركز الموظف لدى الشركات القابضة أو الصناديق الإئتمانية أو الهيئات الأخرى غير العاملة التي يتم تأسيسها في سياق العمل العادي.

(ب) الأنشطة الغير ربحية

إن الأنشطة الغير ربحية لا تحتاج بشكل عام إلى الحصول على الموافقة المسبقة. إلا أن على الموظفين الحصول على الموافقة المسبقة لمنصب عضو مجلس إدارة أو مركز رسمي في هيئة غير هادفة للربح إذا:

- (1) كانت الهيئة غير الربحية عميلا للشركة،
- (2) تم الطلب من الموظف أن يشغل هذه الصفة من قبل عميل، أو
- (3) ستمثل خدمة الموظف بخلاف ذلك تضاربا في المصلحة أو ظهور تضارب في المصلحة.

(ج) الأنشطة الحكومية

على الموظفين الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي المسبقة على أية وظيفة حكومية، بما في ذلك كونه مسئول منتخب أو عضو أو عضو مجلس إدارة أو موظف لوكالة حكومية أو سلطة أو مجالس استشارية أو غيرها. كما على كل موظف الحصول على الموافقة المسبقة من الرئيس التنفيذي قبل أن يصبح مرشحا لمركز منتخب. وعلى الموظف الحصول على موافقة جديدة على نشاط تمت الموافقة عليه سابقا عندما يكون هناك أي تغيير جوهري في الظروف ذات العلاقة الناشئة عن التغيير في وظيفته لدى الشركة أو دوره فيما يتعلق بذلك النشاط أو المؤسسة.

5-7 قبول الهدايا ووجبات الطعام والترفيه من العملاء وغيرهم ممن يتعاملون مع بنك الإثمار

1-5-7 لأغراض قواعد آداب المهنة هذه، فإن لفظ "هدية" يشمل أي شيء ذي قيمة والذي ليس من المطلوب أن يدفع الموظف مقابله السعر المألوف أو السعر العادي أو سعر التجزئة. وقد تشمل الهدية وجبات أو مرطبات أخرى أو بضائع أو خدمات أو تذاكر إلى مناسبات ترفيهية أو فعاليات رياضية أو استخدام لمسكن أو منزل قضاء الإجازة أو غيرها من أماكن الإقامة. وتعتبر الهدايا المقدمة من قبل آخرين إلى أفراد عائلة أحد الموظفين أو

لأشخاص يكون للموظف علاقة شخصية وثيقة معهم ولמוؤسسات خيرية معنية من قبل الموظف على أنها هدايا للموظف وذلك لأغراض قواعد آداب المهنة هذا. ولا تهدف القيود المنصوص عليها في هذا البند 4-6 بأن تنطبق على الهدايا القائمة على العلاقات العائلية الواضحة أو الصداقة الشخصية الوثيقة، عندما تظهر الظروف وبشكل واضح أن العلاقة، وليس نشاط عمل الشركة، هي العامل المحفز لذلك.

2-5-7 لا يجوز للموظف قطعاً، باستثناء ما هو منصوص عليه في هذه القواعد، القيام بما يلي:

(أ) أن يطلب لنفسه أو لأي شخص آخر (ما عدا الشركة) أو أن يقبل أي شيء ذي قيمة من أي شخص يزاول أعمالاً مع الشركة،

(ب) أن يطلب لنفسه أو لأي شخص آخر (ما عدا عن الشركة) أو أن يقبل أي شيء ذي قيمة من أي شخص مقابل أي عمل أو خدمة أو معلومات سرية عن الشركة؛ أو

(ج) أن يطلب لنفسه أو لأي شخص آخر أو أن يقبل أي شيء ذي قيمة، مباشرة أو غير مباشرة، من أي شخص فيما يتعلق بنشاط عمل الشركة، سواء قبل أو بعد مناقشة معاملة تجارية أو عقدها.

3-5-7 إن قبول هدية من أي نوع (بما في ذلك الترفيه والضيافة) من أشخاص يتعاملون أو يسعون للتعامل مع بنك الإثمار (بما في ذلك عملاء محتملين محددين) هو أمر محظور في العادة. إلا أن الهدايا التالية يمكن قبولها في مناسبات غير متكررة من أشخاص إذا كان واضحاً بأن الشخص لا يحاول التأثير على الموظف أو مكافأته بشكل غير ملائم فيما يتعلق بأي قرار عمل أو معاملة وبأن الهدية لم تكن مطلوبة:

(أ) الهدايا التي لها قيمة تجزئة لا تتجاوز 300 دولار أمريكي والتي يتم تقديمها في مناسبة عندما تكون فيها الهدايا مألوفة. يرجى الملاحظة بأنه لا يسمح بالهدايا المقدمة تقديراً لخدمة جيدة أو اعترافاً بعملنا؛

(ب) المواد الإعلانية أو الترويجية التي لها قيمة تجزئة لا تتجاوز 300 دولار أمريكي، مثل أقلام الحبر أو أقلام الرصاص أو أوراق الكتابة أو سلاسل المفاتيح أو التقويمات والمواد المشابهة الأخرى؛

(ج) الخصومات على البضائع أو الخدمات التي يتم تقديمها لعامة الناس أو لجميع الموظفين بموجب برنامج تم التفاوض بشأنه مع الشركة؛

(د) الهدايا التذكارية خلال حفلات عشاء إبرام الصفقات؛

(هـ) الوجبات والمرطبات والترفيه في سياق اجتماع أو مناسبة أخرى، وذلك بشرط ما يلي:

(1) أن يكون الغرض متعلقاً بنشاط العمل؛

(2) أن يكون حضور الموظف متعلقاً بواجباته في الشركة؛

(3) أن يكون مبلغ المصروفات معقولاً ومألوفاً في سياق عمل الموظف؛ و

(4) أن يكون تكرار هذه الدعوات ليس مفرطاً؛ و

(و) هدايا الطعام إذا:

(1) تم تقديمها في مناسبة عندما تكون الهدايا مألوفة،

(2) ليست باهظة الثمن، و

(3) تم اقتسامها بين أفراد قسم الموظف.

4-5-7 متى ما حصل الموظف على هدية، أو على عرض بتقديم هدية والتي ليس مسموحاً بها بشكل محدد، فإن عليه أن يبذل كل جهد ممكن لرفضها أو إعادتها. ولكن إذا كان ذلك غير ممكناً، فإن عليه أن يقوم بإشعار رئيس قسم الموارد البشرية لمناقشة كيفية التصرف مع الهدية.

5-5-7 لا يجوز للموظف قبول ما يلي من أي عميل حالي أو محتمل محدد أو من طرف آخر يتعامل مع بنك الإثمار:

(أ) الهدايا النقدية أو الهدايا المشابهة للنقد وبأي مبلغ،

(ب) الكحول أو الهدايا غير المتفقة مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية،

(ج) الخصومات غير المتوافرة لعامة الناس أو لجميع الموظفين بموجب برنامج تم التفاوض بشأنه من قبل الشركة.

(د) مصروفات السفر أو الإقامة، ما لم تكن قد تمت الموافقة عليها كتابياً من قبل الرئيس التنفيذي مع نسخة إلى رئيس الموارد البشرية في بنك الإثمار- لا يعتبر السفر والإقامة هدية ولهذا يجوز قبولهما إذا تم الاتفاق على ذلك كجزء من صفقة عمل بين الطرف المقدم للسفر أو الإقامة والشركة، أو

(هـ) التذاكر للألعاب الرياضية المهنية والحفلات الموسيقية أو أية مناسبات أخرى للاستخدام الشخصي من قبل الموظف.

6-5-7 الموافقة على الهدايا غير المتوافقة مع قواعد السلوك

(أ) يجوز للرئيس التنفيذي ولرئيس الموارد البشرية معاً الموافقة على قبول هدية ليس مسموحاً بها بشكل محدد بموجب هذا القسم وذلك على أساس كل حالة على حدة.

(ب) يجب أن تكون الموافقة كتابية ووفقاً لإفصاح كتابي كامل عن جميع الحقائق، بما في ذلك اسم المانح والظروف المحيطة بالعرض والقبول، الطبيعة والقيمة التقريبية للهدية، والسبب وراء عدم إمكانية إعادتها أو الذي يترتب عليه عدم إعادتها.

6-7 الأنشطة السياسية

6-7-1 على موظفي الشركة الامتناع عن مزاولة الأنشطة ذات الطبيعة السياسية في مكان العمل، بما في ذلك، ولكن ليس على سبيل الحصر، التجمهر وإلقاء الخطب والدعاية السياسية وطلب وتوزيع أو تعليق المطبوعات التي ليست لها علاقة بنشاط الشركة وليست بخلاف ذلك مصرح بها بشكل كتابي من قبل الرئيس التنفيذي للشركة.

6-7-2 إذا رغب الموظف في التطوع لحملة سياسية، فإن عليه أن يقوم بذلك خلال وقته الخاص وكفرد وليس كمثل للشركة. ولا يجوز للموظف استخدام أي من موظفي الشركة أو مرافقها أو معداتها أو أجهزتها أو قائمة بريدتها فيما يتعلق بدوره في الحملة السياسية.

7-6-3 عند العمل كجامع للتبرعات لإحدى المرشحين أو لمناسبة سياسية، فإن على الموظفين التأكد من أن هذه الأنشطة لا يمكن النظر على أنها مرتبطة بوظيفتهم لدى الشركة وخصوصاً عند الاتصال بالزملاء والعملاء.

7-7 الأنشطة الدينية

7-7-1 على موظفي الشركة الإمتناع عن مزاولة الأنشطة ذات الطبيعة الدينية في مكان العمل، بما في ذلك، ولكن ليس على سبيل الحصر، التجمهر وإلقاء الخطب والدعاية وطلب وتوزيع أو تعليق المطبوعات التي ليست لها علاقة بنشاط الشركة وليست بخلاف ذلك مصرح بها بشكل كتابي من قبل الرئيس التنفيذي للشركة، ما عدا لأغراض دينية شخصية مثل الصلاة والسلوك المقبول اجتماعياً وبصفة عامة في مكان العمل.

7-7-2 على موظفي الشركة عدم مزاولة أي نشاط ديني في مكان العمل مثل الطلب من الآخرين الانضمام إلى ديانة أو إلى مؤسسة دينية، أو بدون الحصول على الموافقة الكتابية من الرئيس التنفيذي، طلب تبرعات أو توزيع مطبوعات ترويجية.

7-7-3 في الوقت الذي تحترم فيه الشركة حقوق الموظفين في ممارسة أنشطة خارج ساعات عملهم والتي تكون خاصة بطبيعتها، مثل الأنشطة الاجتماعية والمجتمعية والدينية، فإنه من المتوقع أن يقوم كل موظف بحماية مصالح الشركة وتجنب التأثير الخارجي غير المناسب على القرارات أو الأنشطة المتعلقة بالعمل والالتزام بجميع القوانين واللوائح وسياسات الشركة في هذا الصدد. ورغم أن الموظفين يتمتعون بالحرية في التعبير عن آرائهم الشخصية حول المسائل الاجتماعية والدينية، فإن كل موظف عليه أن يتأكد من أن هذه الآراء والأفكار ينظر إليها على أنها شخصية وأنها لا تمثل الشركة. وبالإضافة إلى ذلك، فإن على كل موظف أن يوافق بأن نشاطه الديني خارج ساعات العمل يجب أن لا يتداخل في أدائه لواجباته وأنه لا ينعكس على مركز وسمعة الشركة ونزاهتها. وحسب طبيعة السلوك خارج العمل، فإن هذا السلوك قد يمثل سوء سلوك وذلك حسب علاقة الموظف بالشركة وحسب المركز ومستوى المسؤولية الذي يشغله هذا الموظف.

8- الأوراق المالية الشخصية والمعاملات المالية الأخرى للموظفين

يجب دائماً أن تتم مزاولة أنشطة الاستثمار الشخصية بالإخذ بعين الاعتبار سمعة الشركة وبشكل يتفق مع جميع القوانين واللوائح واجبة التطبيق.

1-8 المبادئ العامة للاستثمار

من المتوقع أن يكرس الموظفون أيام عملهم لخدمة مصالح الشركة. وبناء على ذلك، فإن الأوراق المالية الشخصية للموظف والمعاملات المالية الأخرى يجب أن تكون ضمن فلسفة الاستثمار، وذلك بعيداً عن المتاجرة قصيرة الأجل أو القائمة على المضاربة.

وبالإضافة إلى الالتزام بقواعد آداب المهنة وبالسياسات والإجراءات ذات العلاقة، فإن على الموظفين أن يراعوا المبادئ الاستثمارية التالية في سياق أداء المعاملات الشخصية في الأوراق المالية والأدوات المالية الأخرى:

1-1-8 خلال حصولك على المعلومات الداخلية عن مصدر أية أوراق مالية، لا تقم ببيع أو شراء أو التوصية ببيع أو شراء هذه الأوراق المالية لحسابك الخاص أو لحساب الآخرين، وذلك بغض النظر عما أن المعلومات الداخلية قد تم الحصول عليها في سياق عملك أم لا؛

2-1-8 يجب أن تكون أنشطة المتاجرة والاستثمار التي يقوم بها كل موظف ضمن إمكانياته المالية.

3-1-8 يجب على الموظفين عدم طلب أو قبول أية شروط أو بنود تفضيلية فيما يتعلق بأية متاجرة أو استثمار شخصي، وذلك ما لم تكن الشروط متوافرة لجميع الأشخاص الذين لديهم محافظ وأهلية ائتمانية مماثلة، أو لجميع الموظفين بموجب برنامج تم التفاوض بشأنه مع الشركة؛ و

4-1-8 على كل موظف أن يحد المخاطر ضمن المتاجرة بحسابه الشخصي.

5-1-8 لقد وضع البنك "سياسة المكافآت المتغيرة" لجميع الأشخاص المعتمدين ولجميع متحملي المخاطر المادية (كما هو محدد في أنظمة ولوائح مصرف البحرين المركزي). على قسم الموارد البشرية أن تقدم نسخة من سياسة المكافآت إلى الأشخاص المعتمدين ومتحملي المخاطر المادية. وتماشياً مع السياسة امتثالاً لمتطلبات مصرف البحرين المركزي، فإن على هؤلاء الموظفين عدم استخدام استراتيجيات التحوط أو المكافأة الشخصية والتأمين المتعلق بالالتزام وذلك لتقليل آثار ضبط الخطر التي تتضمنها اتفاقيات مكافآتهم.

2-8 الأشخاص والحسابات التي تخضع للسياسات الاستثمارية

جميع السياسات الاستثمارية الشخصية التي تنطبق على الموظفين تنطبق أيضا على المعاملات بالنسبة للحسابات التي يتحكم بها الموظف بالنيابة عن زوجته/زوجته أو أطفاله القصر وأي شخص آخر يقدم الموظف له دعما ماليا ذو أهمية، بالإضافة إلى المعاملات في أي حساب آخر والذي يتولى الموظف أو أي من هؤلاء الأشخاص حرية التصرف الاستثماري بشأنه، بغض النظر عن مالك حق الانتفاع.

3-8 المتاجرة بالأوراق المالية لبنك الإثمار

إن شراء وبيع أسهم بنك الإثمار أو الأوراق المالية الأخرى يخضع للسياسات العامة المتعلقة بالمتاجرة الداخلية. ولا يجوز للموظفين مزاوله عمليات بيع على المكشوف للأوراق المالية للشركة، ما عدا عمليات البيع على المكشوف مقابل مركز عملة دائن في حيازته بالفعل. ويجوز وقف معاملات الموظف في الأوراق المالية للشركة في أي وقت تجد الشركة بأن من الضروري أو المفضل وقف التعامل من قبل جميع الموظفين أو من قبل مجموعة معينة من الموظفين.

4-8 المتاجرة بالأوراق المالية للعملاء

1-4-8 كقاعدة عامة، لا يجوز للموظفين الاستثمار في أية أوراق مالية لعميل لديه أو كانت لديه مؤخرا تعاملات كبيرة أو مسئولية بالنيابة عن بنك الإثمار إذا كان سيعتبر هذا الاستثمار على أنه يستند إلى معلومات سرية.

2-4-8 إذا امتلك أحد الموظفين أوراقا مالية في شركة يتعامل معها بنك الإثمار وطلب من الموظف أن يمثل بنك الإثمار في هذه التعاملات، فإن عليه ما يلي:

(أ) الإفصاح كتابياً لرئيس قسمه ورئيس قسم الموارد البشرية عن هذه الأوراق المالية،

و

(ب) الحصول على الموافقة المسبقة من رئيس الموارد البشرية قبل بيع هذه الأوراق المالية.

9- الصحة والسلامة

تعتبر صحة وسلامة الموظفين مهمة جدا بالنسبة للشركة كما تشجع الشركة الموظفين على بقائهم في حالة صحية جيدة وقادرين على أداء واجباتهم تجاه الشركة بشكل فعال. ويحظى الموظفون بدعم برنامج التأمين الصحي الخاص بالشركة. وبإمكان الموظفين

التواصل مع إدارة الموارد البشرية للحصول على أية توضيحات تتعلق بتأمينهم الطبي وسياسة الإجازات الطبية أو أية مشاكل طبية/ حالات طارئة أخرى. وستبذل إدارة الشركة قصارى جهودها لدعم الموظفين في أية مشاكل صحية/ طبية.

قد وضعت الشركة العديد من السياسات المتعلقة بسلامة وأمن موظفي وعملاء الشركة. وعلى جميع الموظفين أن يكونوا على دراية تامة بهذه السياسات والتأكد من الالتزام بها. سيتم التعامل مع أي موظف قد يهدد سلامة وأمن موظفي الشركة أو عملائها أو أماكن عملها بشكل جدي.

10- التدريب

إن الشركة مهتمة بالتأكد من أن لدى جميع موظفيها المهارات والخبرة اللازمة لأداء واجباتهم. وإن من مسؤولية كل موظف أن يبقى مطلعاً على آخر الأحداث والتطورات (الأنظمة والتقنيات وديناميكيات السوق، إلخ) في مجالات عمله.

تدعم الشركة الاحتياجات التدريبية لموظفيها من خلال برامجها التدريبية الداخلية والخارجية المتعددة. كما تشجع الشركة الموظفين على إبلاغ مشرفيهم وقسم الموارد البشرية بشأن احتياجاتهم التدريبية. وتتم تلبية الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين بشكل يتفق مع السياسات والعمليات التدريبية للبنك.

11- النزاعات وشكاوى العملاء

يتم التعامل مع جميع الشكاوى المتعلقة بالعملاء من قبل وحدة إدارة الشكاوى في البنك والتي هي جزء من قسم الالتزام/الامتثال ومكافحة غسل الأموال. كما يجب أن تتم إحالة جميع الشكاوى المتعلقة بالعملاء مباشرة إلى وحدة إدارة الشكاوى. وعلى الموظفين أن يكونوا منتبهين لأية شكاوى ومظالم من قبل العملاء من أجل دعم هدف البنك في تحسين خدمة ورضى العملاء بشكل مستمر. وعلى الموظفين توجيه أية شكاوى يواجهونها إلى وحدة إدارة الشكاوى، سواء كانت تتعلق بمهامهم ووظائفهم أم لا.

وقد وضعت الشركة سياسة لإدارة الشكاوى والتي تتفق مع أنظمة ولوائح مصرف البحرين المركزي. وعلى جميع الموظفين الاطلاع بصفة مستمرة على السياسة ودعم عملية حل الشكاوى بما يتفق مع هذه السياسة.

12- مكافحة الاحتكار والمنافسة

لن يزاول البنك أية ممارسات يمكن أن ينظر إليها على أنها ضد قوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة في البلدان التي يزاول فيها أنشطته وعملياته (التمويل والاستثمارات). وعلى الموظفين أن يتأكدوا بأنهم على إطلاع تام بقوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة في البلدان التي يزاول فيها البنك نشاطات عمله والالتزام التام بهذه اللوائح والأنظمة.

13- قوانين الهجرة

على جميع الموظفين المغتربين الالتزام بقوانين الهجرة. ويتم القيام بالمهام المتعلقة بالهجرة وتصاريح العمل من قبل وحدة إدارة الموظفين في قسم الموارد البشرية. كما يشجع البنك جميع الموظفين التواصل بوحدة إدارة الموظفين في حالة ورود أية استفسارات تتعلق بتصاريح عملهم وحقوقهم و وضع تأشيراتهم (وأفراد عائلاتهم). على جميع الموظفين أن يكونوا على اطلاع ومعرفة بالحقوق والاستحقاقات التي تنطوي عليها التأشيرات الممنوحة لهم ولأفراد عوائلهم للتأكد من أنهم ملتزمون باللوائح والأنظمة.

14- العقود والاتفاقيات

تعتبر العقود والاتفاقيات القانونية التي يتم إعدادها من قبل البنك موحدة بقدر الامكان ومعتمدة من قبل القسم القانوني في البنك. ويجب اعتماد جميع العقود القانونية غير الموحدة من قبل القسم القانوني.

قبل توقيع أية اتفاقية أو عقد قانوني، يجب على جميع الموظفين التأكد من أنهم مفوضون بالتوقيع على الاتفاقية/العقد.

15- الأعمال الخيرية والتبرعات

إن لدى البنك سياسة خاصة بالزكاة والأعمال الخيرية معتمدة من قبل مجلس الإدارة. على جميع الموظفين الإلتزام باشتراطات السياسة في سياق مزاولتهم لأية أنشطة تتعلق بالأعمال الخيرية والتبرعات.

الجدول 1

قائمة اتصالات قواعد آداب المهنة

بيانات الاتصال	الوظيفة	الاسم
الهاتف: +973 17584050	الرئيس التنفيذي	أحمد عبدالرحيم
البريد الالكتروني: aarahim@ithmaarbank.com		
الهاتف: +973 17584052	نائب الرئيس التنفيذي - العمليات المساندة	رافي كوت
البريد الالكتروني: ravi.khot@ithmaarbank.com		
الهاتف: +973 17585084	رئيس الموارد البشرية	إيناس رحيمي
البريد الالكتروني: enas.rahimi@ithmaarbank.com		

الهاتف: +973 17585086	قسم رئيس الالتزام ومكافحة غسيل الأموال	بالو رامامورثي
البريد الإلكتروني: Balu.Ramamurthy@ithmaarbank.com		
الهاتف: +973 97317584040	القسم رئيس القانوني وسكرتيرة الشركة	دانة رئيس
البريد الإلكتروني: dana.raees@ithmaarbank.com		