



المحتويات

3	1. حول لائحة قواعد السلوك
6	2. فريقنا
7	3. عملنا وسوق العمل
9	4. الجرائم المالية
12	5. خصوصية وحماية البيانات
12	6. حماية أصولنا
14	7. تضارب المصالح
15	8. وسائل التواصل الاجتماعي
16	9. العلاقات مع الجهات الرقابية والمدققين
17	10. الإبلاغ عن الانتهاكات
17	11. الإصدار

1. حول لائحة قواعد السلوك

1-1 مقدمة

يلتزم بنك ABC ("البنك"، أو "المجموعة"، أو "ABC") بالمحافظة على أعلى معايير السلوكيات الأخلاقية والمهنية.

وتحدّد هذه المدونة الحد الأدنى لمعايير السلوكيات المتوقعة على مستوى المجموعة من موظفينا، ومدراءنا، وإدارتنا العليا، وعاملينا المتعاقدين والمؤقتين (يُشار إليهم لاحقًا بعبارة "الموظفين").

تدعم هذه المدونة بالسياسات والمعايير التي يُتوقع منك أيضًا قراءتها وفهمها، كما ويجب أن تُقرأ مع أي إجراءات داعمة ومع عقد عملك.

أما في حال فرضت القوانين والأنظمة المحلية المعمول بها على وحدة عملك متطلبات أكثر صرامة من المبيّنة في هذه المدونة، فإنّ من الواجب عليك الامتثال لها.

إذا كانت لديك أية أسئلة حول اللائحة، يرجى طلب الاستشارة من مديرك المباشر أو رئيس دائرة مراقبة الالتزام.

2-1 قيمنا

يجب عليك أن تُظهر سلوكيات تعكس قيمنا في أنشطتك اليومية التي تؤديها نيابةً عن البنك، والتي تتمثل فيما يلي:

الأولوية للعميل

نحن نلتزم بالتعرف على احتياجات عملائنا وبناء علاقات طويلة المدى معهم، ضمانًا لتزويدهم بخدمات رائعة.

- التركيز على بناء علاقات مع العملاء على جميع المستويات
- الاستجابة السريعة لعملائنا، انطلاقًا من إدراك أهمية السرعة في عالم اليوم
- المحافظة على استمرار الحوار المفتوح لتحديد احتياجات العملاء
- تحديد الرؤى والحلول المتخصصة وتحقيقها.

العمل كفريق

نحن نعمل كفريق واحد أينما تواجدنا في شبكة البنك المنتشرة حول العالم، لتزويد العملاء بخدمة متميزة وفريدة.

- تسخير شبكتنا العالمية في تحقيق الأفضل لعملائنا
- التركيز على تماسك الفريق الذي يعمل في دول متعددة

- نضع احتياجات عملائنا للخدمات العابرة للحدود قبل أهدافنا الفردية
- إيجاد طرق جديدة لتسيير أعمالنا وتبسيط عملياتنا

أداؤنا ثابت

يثق عملاؤنا بقدرتنا على تقديم أفضل الخدمات بنزاهة تامة إلى أصحاب المصلحة لدينا.

- تقديم الخدمات بمستوى تشغيلي عالٍ
- سمعة البنك أهم من تحقيق عوائد قصيرة الأجل
- التفاني بالتركيز على الامتثال للأنظمة وضمن العمل المستدام
- الالتزام بالوفاء بعودتنا للعملاء والزملاء

3-1 مسؤولياتك

نعتمد على نزاهتك المهنية في حماية سمعتنا.

تتمثل مسؤولياتك بموجب لائحة قواعد السلوك هذه بما يلي:

- فهم المدونة والامتثال لها
- التصرف بإنصاف، وصدق، ونزاهة عند أداء مهامك نيابة عن البنك
- التجنب والإفصاح عن حالات تضارب المصالح
- الامتثال إلى القوانين والأنظمة المطبقة
- الالتزام بسياساتنا، ومعاييرنا، وإجراءاتنا
- مراعاة حدود صلاحياتك عند التصرف نيابة عن البنك
- التعاون مع أي تحقيق، أو استجواب، أو تقاضٍ أو استفسار يتعلق بأعمالنا
- استكمال التدريب الإلزامي عند الاقتضاء
- الإبلاغ عن أي إجراءات قانونية أو تنظيمية تشملك شخصيًا
- الإبلاغ عن أية مخاوف إساءة سلوك

يُسند إلى المديرين مستوى أعلى من المسؤوليات. إذ يُضاف إلى مسؤولياتك بصفتك مديرًا ما يلي:

- أن تكون مثالًا يُحتذى به
- مراعاة تكافؤ الفرص، وعدم تفضيل أو استغلال أي من الزملاء
- مساعدة الموظفين في الإجابة على الاستفسارات حول المسائل الأخلاقية، أو إرشادهم لشخص يمكنه المساعدة
- تشجيع الموظفين على الإبلاغ عن إساءة السلوك
- حماية الموظفين من أي شكلٍ من أشكال الانتقام إذا ما أبلغوا عن إساءة السلوك بحسن نية

إننا نشجع ثقافة المسؤولية الشخصية والشفافية، مما يوجب عليك إبلاغ مديرك المباشر بأي خطر أو حادثة فعلية أو مرتقبة تعلم بها، ومناقشتها معه، مما قد يفرض عليه بدوره تصعيد المعلومات وفقاً لمعيار التصعيد.

4-1 الامتثال إلى لائحة قواعد السلوك

عند انضمامك إلى فريق عملنا، ومرةً سنويًا بعد ذلك، يجب عليك الإقرار خطيًا أو إلكترونيًا بأنك قد قرأت وفهمت التزاماتك بموجب هذه اللائحة والسياسات والمعايير الداعمة، وأنك توافق على الامتثال لها.

وفي حال حدث موقف وجدت فيه أنك قد خالفت هذه اللائحة أو أي من السياسات والمعايير الداعمة، يجب عليك التشاور فوراً مع مديرك المباشر ورئيس دائرة مراقبة الالتزام الذي سيتعامل مع مسألتك بتعاطف، وسيساعدك على ضمان معالجة المخالفة بطريقة فعّالة.

مع ذلك، فقد تؤدي المخالفة المتعمدة أو أي إخفاق في الإفصاح عن مخالفة معروفة للائحة أو أي من السياسات والمعايير الداعمة إلى عواقب تترتب عليك و/أو على البنك، وقد ينتج عن ذلك اتخاذ إجراء تأديبي يشمل الفصل، أو في بعض الحالات، الملاحقة الجنائية.

5-1 اتخاذ القرارات الأخلاقية

حيث أنه لا يمكن تغطية جميع المواقف المحتملة في هذه اللائحة، وسياساتنا، ومعاييرنا، وإجراءاتنا. ترد فيما يلي بعض الأسئلة الأساسية التي يمكنك الاستعانة بها في صنع القرارات الأخلاقية:

- هل القرار قانوني، ويطبق روح القانون؟
- هل يتسق القرار مع لائحتنا؟
- هل القرار الذي أصنعه حكيمًا؟
- هل أحتاج إلى استشارة آخرين؟
- ما الجهات التي يمكن أن تتأثر أيضًا بالقرار؟
- هل يمكن أن يؤثر القرار سلبًا على شخصي أو البنك؟
- كيف سيرى الإعلام هذا القرار؟
- هل سأشعر بالإحراج إذا عرف الآخرون أنني صنعت هذا القرار؟
- هل يبدو القرار صحيحًا؟

2. فريقنا

1-2 مقدمة

نؤمن أنّ موظفينا هم موردنا الأثمن والأساس لنجاح عملنا. ونهدف إلى توفير بيئة عمل آمنة، تؤمّن لهم المعاملة بإنصاف واحترام.

2-2 إدارة الأداء

نسعى إلى إيجاد ثقافة الأداء العالي، ودعمها، ودمجها ضمن عملنا، والتي فيها يتّفق على الأهداف ذات الصلة، وتتم مراجعتها وتقييمها، وتُدرس إمكانيات التفوّق في تحقيق الأهداف، ويلقى التحسين كل الدعم.

3-2 تكافؤ الفرص

نتعامل بإنصاف مع جميع المتقدمين إلى الوظائف، والموظفين. ونتجنّب أشكال التمييز كلها، سواءً على أساس العرق، أو الدين، أو اللون، أو الجنسية، أو الأصل العرقي أو الوطني، أو الجنس، أو الحالة الاجتماعية، أو العجز، أو أي أساس آخر.

كما أننا لا نتهاون مع التمييز، أو الإساءة، أو العنف، أو التنمر بكل أشكاله.

وتُسند إلى كل موظف مسؤولية الإبلاغ عن أي سلوك يخالف هذه اللائحة. وتؤخذ جميع البلاغات على محمل الجد.

4-2 الاحترام المتبادل

نحن نتفاعل مع أفراد من خلفيات ووجهات نظر مختلفة. يُعد هذا التنوع مكسبًا كبيرًا يساهم في زيادة قدرتنا على الابتكار وإعادة اكتشاف أنفسنا.

يجب أن تشارك في تواصل محترم وبناء وأن تصغي للآخرين للحفاظ على بيئة عمل إيجابية وآمنة نفسيًا.

نحن ملتزمون ببناء والمحافظة على ثقافة شاملة حيث ينتمي إليها الجميع، حيث يمكننا أن نكشف عن ذواتنا الحقيقية ونستمتع بعملنا ونطور مهنتنا والوصول إلى أقصى إمكانياتنا.

5-2 الجدارة بالعمل

أنت مسؤول عن ضمان جدارتك وقدرتك على أداء مهامك ضمن عملك.

يُحظر استخدام الكحول أو العقاقير غير المشروعة في مرافقنا أو أثناء ساعات العمل. وقد يؤدي ظهور علامات التمل أو تعاطي العقاقير غير المشروعة إلى اتخاذ إجراء تأديبي يشمل إنهاء العمل.

2-6 مكان العمل الآمن

تُسند إليك شخصياً مسؤولية الاهتمام بصحتك وسلامتك، وصحة وسلامة الآخرين بعناية معقولة أثناء تواجذك في العمل.

ونذكر على وجه الخصوص:

- الالتزام بالإجراءات الخاصة بالصحة والسلامة
- ضمان فهمك للمخاطر الموجودة في بيئة العمل اليومية، واتخاذك جميع الاحتياطات المعقولة لتفادي وقوع الحوادث والإصابات في مكان العمل
- مراعاة سياسة عدم التدخين أو استخدام السجائر الإلكترونية في أي مكان تابع لمقر البنك.
- الإبلاغ فوراً عن أي ظروف عمل غير آمنة، أو حوادث خطيرة، أو حوادث 'وشبكة الوقوع' إلى مديرِك المباشر
- معرفة الإجراءات الصحيحة المتبعة في حالات الطوارئ
- استكمال التدريب على الصحة والسلامة كما هو مكلف من البنك
- المشاركة في التدريبات على الحرائق وإخلاء المباني

3. عملائنا وسوق العمل

1-3 مقدمة

ثقة عملائنا وسوق العمل هي حجر الأساس لنجاحنا.

2-3 المعاملة المتكافئة مع العملاء

يشكّل التعامل مع العملاء بطريقة منصفة، وأخلاقية، ودون تمييز، طوال دورة حياة العلاقة مع العميل، جزءاً لا يتجزأ من ثقافتنا في العمل، مما يساعد على بناء علاقات طويلة المدى مع عملائنا.

احرص دائماً على:

- التواصل مع عملائنا بطريقة واضحة، ومنصفة، وغير مضللة
- بيع المنتجات والخدمات المعتمدة فقط بما يناسب العميل
- التعامل مع شكاوى العملاء بسرية، ومهنية، وكفاءة

إياك واستغلال عملاتنا عن طريق:

- التلاعب
- الإخفاء
- إساءة استخدام المعلومات السرية
- تحريف الحقائق الجوهرية
- أي ممارسة غير منصفة أخرى

3-3 التداول من الداخل

يُضعف التداول من الداخلي نزاهة النظام المالي نتيجة لتقديمه ميزة غير عادلة. بصفتك موظفًا، يمكنك الوصول إلى معلومات جوهرية غير عامة ("معلومات داخلية") حول البنك، أو عملاتنا، أو الشركات الأخرى التي نعمل معها. وإذا ما عُرفت المعلومات الداخلية للعامّة، يُرجّح أن تؤثر على سعر الأوراق المالية للشركة في السوق، أو على قرار مستثمر عاقل ببيع أو شراء الأوراق المالية للشركة.

ويعدّ الإفصاح عن معلومات حسّاسة غير منشورة حول السعر إلى أي شخص غير مذكّور بالحصول عليها، أو التصرف أو تسبب بتصرف الآخرين بناءً على مثل هذه المعلومات جريمة جنائية.

فتجنّب على وجه الخصوص:

- تداول الأوراق المالية لحسابك الخاص أو أي حساب تتحكّم به عند امتلاكك لمعلومات داخلية تتعلق بهذه الأوراق المالية
- التسبب بقيام أي شخص آخر بتداول الأوراق المالية من خلال إرشاده أو تمرير معلومات داخلية تتعلق بهذه الأوراق المالية إليه

4-3 السرية

ينبغي النظر إلى جميع المعلومات التي تحصل عليها خلال عمّلك معنا على أنّها خاصة وسرية، ومخصصة لغايات الاستخدام الداخلي فقط، ما لم يُنص على خلاف ذلك صراحةً وخطيًا من الجهة المسؤولة عن المعلومات.

فلا يحقّ لك الإفصاح عن معلومات البنك، أو العملاء، أو أي أطراف أخرى، ما لم يُصرّح لك بذلك، أو يُفرض ذلك بموجب القانون. ويسري هذا الالتزام حتّى بعد انتهاء عمّلك مع البنك.

يجب عليك استخدام المعلومات التي حصلت عليها خلال عمّلك معنا فقط في أداء مهامك تجاه البنك. ولا يحقّ لك استخدام المعلومات السرية التي حصلت عليها أثناء عمّلك مع أصحاب عمل سابقين.

3-5 إدارة المشتريات والموردين

يتبع بنك ABC نهجًا أخلاقيًا وشفافًا عند التعامل مع الموردين. يجب عليك ضمان معاملة جميع الموردين بإنصاف في جميع مراحل عملية الشراء، وأن يتم اختيارهم بناءً على أفضل قيمة مقابل سعر (التكلفة، الجودة، الاستدامة، الخ) ومستوى التعرض لمخاطر الاستعانة بمصادر خارجية.

كما يجب عليك أيضًا أن تحرص دائمًا على اتباع الإجراءات المحلية للمشتريات الخاصة بك ومعاييرنا الخاصة بالاستعانة بالمصادر الخارجية عند التعامل مع الموردين الحاليين أو المحتملين.

3-6 التصرف مع المنافسين

يجب أن تقتصر طرق الحصول على أي معلومات تُجمَع عن سوق العمل ومنافسينا على القنوات القانونية والأخلاقية.

فلا يجوز لك إشراك موظف لدى جهة منافسة للحصول على معلومات سرية.

3-7 التصريحات العامة

يُسمح فقط للمتحدثين الرسميين المعيّنين إصدار التصريحات نيابة عن البنك. اطلع على سياسة وسائل الإعلام للمزيد من التوجيهات.

3-8 الحيادية السياسية

نحن محايدون سياسيًا. فإذا رغبت بالمشاركة في أنشطة سياسية كالحملات، أو جمع التبرعات السياسية، فمُ بذلك بصفتك الشخصية، وليس ممثلًا عن البنك. كما لا يجوز إقامة مثل هذه الأنشطة في مبانينا، باستخدام معدات البنك أو خلال ساعات العمل فيه.

4. الجرائم المالية

1-4 مقدمة

نحن ملتزمون بتبني أعلى المعايير الأخلاقية والمهنية، والسعي إلى تفادي توظيف البنك؛ عن عمد أو غير عمد، لغايات ارتكاب جريمة مالية.

إننا نلتزم بالقوانين والأنظمة المعمول بها والمعايير الدولية. ويشمل ذلك الأنظمة الخاصة بالجرائم المالية الصادرة عن مصرف البحرين المركزي، والجهات الرقابية المحلية في الدول حيث نسير أعمالنا. كما أننا نلتزم أيضًا بتوصيات مجموعة العمل المالي (فاتف).

وتشمل الجرائم المالية، من بين جملة أخرى:

- غسل الأموال
- تمويل الإرهاب
- خرق العقوبات
- الاحتيال
- الرشوة والفساد
- التهرب الضريبي

2-4 مسؤولياتك فيما يتعلق بمكافحة الجرائم المالية

يُفرض عليك:

- إيلاء العناية الواجبة والاجتهاد في عملك، تجنبًا لتوظيف البنك كوسيلة لارتكاب جريمة مالية
- فهم سياساتنا ومعاييرنا وإجراءاتنا الخاصة بالجرائم المالية والامتثال لها
- فهم طريقة تحديد إشارات الحذر التي تشير إلى احتمالية سعي أحد العملاء إلى المشاركة في علاقة أو معاملة لهدف غير الأهداف المشروعة أو باستخدام متحصلات من نشاط غير مشروع
- ضمان كفاية أداء العناية الواجبة للعملاء فيما يتعلق بعلاقات العملاء الجديدة والحالية، تماشيًا مع سياسيات ومعايير وإجراءات البنك
- الالتحاق بتدريب على الجرائم المالية بحسب ما يقتضيه عملك، وتحقيق معدلات النجاح المفروضة
- فهم واتباع حدود العقوبات المطبقة وسياسة العقوبات
- الإبلاغ عن النشاط المشتبه به فورًا إلى مسؤول مكافحة غسل الأموال الذي تتبع له
- عدم "التلميح" لعميل في حال لاحظت اشتباهًا أو في حال إبلاغك عن ذلك الاشتباه.

3-4 الرشوة والفساد

نتبع نهجًا لا يتهاون مع الرشوة والفساد، بما في ذلك تقديم أو قبول الهدايا، أو الضيافة، أو إكراميات التسهيل، أو أي شيء آخر ذي قيمة إذا كان القصد منه الحصول على ميزة تجارية غير مستحقة، أو يبدو أن ذلك يوقرها. للمزيد من التفاصيل، يرجى مراجعة معيار مكافحة الرشوة والفساد.

في العديد من الدول حيث نسير أعمالنا، يُعدّ عرض الرشوة، أو الوعد بها، أو إعطاؤها، أو طلبها، أو قبولها جريمة جنائية، وقد يُفرض على من تثبت إدانته بها عقوبات جسيمة.

وبالتالي، يجب أن تكون جميع الهدايا والضيافة المقدمّة أو المقبولة وفقًا لمعيار الهدايا والضيافة.

4-4 الاحتيايل

الاحتيايل فعل غير مشروع - سواء كان بارتكاب الفعل أو الامتناع عنه - \ بالاستخدام المتعمّد والشخصي لوسائل غير منصفة، لكن ربما قانونية في بعض الأحيان، من أجل الحصول على ميزة ملموسة أو غير ملموسة غير مستحقة، بشكل مباشر أو غير مباشر، أو الحصول على موافقة، أو من أجل التهرّب من التزام أيّا كانت طبيعته، تحقيقًا لمصلحة شخصية أو مصلحة طرف ثالث.

ويُعد الاحتيايل، سواءً بمحاولة ارتكابه أو ارتكابه فعليًا، غير مقبولًا بالنسبة للبنك وموظفيه، نظرًا لطبيعته غير القانونية، وعدم نزاهته، وتهديده لسمعة البنك.

وبالتالي، يجب عليك الإبلاغ فورًا عن أي حادثة احتيايل (مشتبه بها، أو محاولة، أو واقعة فعلية) لرئيس وحدة مخاطر الاحتيايل الذي تتبع له، أو من خلال القنوات المتاحة للإبلاغ عن المخالفات (راجع قسم "الإبلاغ عن الانتهاكات" من هذه الوثيقة).

5-4 المصروفات

تُسند إليك مسؤولية الإبلاغ عن المصروفات بدقة وفي الوقت المناسب. وينبغي لجميع المصروفات أن تكون ذات صلة بالعمل التجاري ومُصرّح بها وفقًا لمعيار سفر العمل، ومعيار الضيافة التابعة للعمل. كما يجب عليك عدم استخدام بطاقة ائتمانك الخاصة بالعمل لأي غرض غير مصروفات العمل الملائمة.

6-4 الجمعيات الخيرية والمؤسسات غير الربحية

عند العمل مع جمعية خيرية أو منظمة غير ربحية، احرص على:

- التأكد من عدم تعارض العمل فيها مع مسؤولياتك تجاه البنك
- عدم حث العملاء، أو الموردين، أو الموظفين الآخرين على المساهمات أو أشكال المشاركة الأخرى

في بعض الأوقات، قد يطلب منّا العملاء أو الموردين تقديم مساهمة لجمعية خيرية أو منظمة غير ربحية. وينبغي لجميع المساهمات أن تحصل على موافقة مسبقة من رئيس دائرة مراقبة الالتزام ضمانًا لعدم مخالفتها لأي من القوانين والأنظمة المحلية وسياسة التبرعات.

5. خصوصية وحماية البيانات

1-5 مقدمة

نحن نبني الثقة من خلال جمع البيانات الشخصية وتخزينها واستخدامها بشكل مسؤول وأخلاقي وفقًا لقوانين حماية البيانات ذات الصلة وأفضل الممارسات. تقع حماية البيانات الشخصية في نطاق مسؤوليتنا وتمتد إلى جميع الأطراف الثالثة التي تعالج البيانات الشخصية نيابة عنا.

2-5 مبادئ خصوصية وحماية البيانات

يتعين على جميع الموظفين التعرف على سياسة حماية البيانات الشخصية، والتأكد من أن البيانات الشخصية:

- قد تمت معالجتها بطريقة قانونية وعادلة وشفافة فيما يتعلق بالأفراد
- قد تمت معالجتها وفقًا للأغراض التي تم تحديدها لها في الأصل
- تُجمع فقط لما هو ضروري فيما يتعلق بالأغراض التي تتم معالجتها من أجلها
- صحيحة ودقيقة ومصححة عند الضرورة
- لم يتم الاحتفاظ بها لفترة أطول من اللازم للأغراض التي تتم معالجتها من أجلها
- مؤمنة ومحمية بشكل مناسب للحفاظ على السرية والنزاهة

3-5 خروقات البيانات الشخصية

أنت مطالب بالإبلاغ الفوري عن أي عمليات خروقات للبيانات الشخصية (عمليات مشتبه بها، أو عمليات محاولة الخروقات أو عمليات الخروقات التي تحققت) إلى منسق حماية البيانات المحلي.

6. حماية أصولنا

1-6 مقدمة

تُسند إليك مسؤولية حماية أصول البنك من السرقة، أو الضياع، أو التلف، أو إساءة الاستخدام. كما يجب استخدامها فقط لغايات العمل المشروعة.

تشمل أصولنا:

- أثاث المكاتب، ومعداتها، ومستلزماتها
- البرمجيات، وأنظمة المعلومات، وأنظمة الدعم سواءً الموجودة في مرافقنا أو على السحابة
- السجلات والبيانات (بما في ذلك النسخ الاحتياطية والوسائط المحمولة) سواءً المخزنة إلكترونياً أو المحفوظة ورقياً
- النقد والأوراق المالية
- القروض والمطالبات الأخرى الخاصة بالعملاء والأطراف الثلاثة
- الملكية الفكرية
- العلاقات مع العملاء

2-6 الأمن السيبراني وأمن المعلومات

تعدّ المعلومات وأنظمة المعلومات ضرورية لعملنا وعملياتنا. وقد تكون الحوادث التي تتضمن فقدان سرية المعلومات، أو نزاهتها، أو توفرها مكلفة وتُضرّ بسمعتنا.

يحق لنا متابعة البيانات التي أنشأتها، أو حفظها، أو أرسلتها، أو استلمتها عبر أنظمتنا (بما في ذلك الحلول السحابية المعتمدة)، ومراجعتها، والإفصاح عنها. ولا يجوز لك توقّع خصوصية شخصية عند استخدامك لأنظمتنا أو البنية التحتية الخاصة بنا.

يجب عليك الالتزام بسياسة أمن المعلومات الخاصة بنا. وبشكل خاص، لا يجوز لك:

- استخدام الخدمات، أو الأدوات، أو البرمجيات، أو الحلول السحابية غير المعتمدة لأداء عملك أو مشاركة المعلومات مع أطراف خارجية أو موظفين داخليين غير مصرّح لهم
- إرسال المعلومات السرية خارج شبكتنا دون استخدام برنامج تشفير أو حماية معتمد
- إرسال المعلومات السرية أو غير العامة إلى حساب البريد الإلكتروني الخاص بك
- نسخ المعلومات المحفوظة على أصول البنك إلى وسائط خارجية أو مواقع سحابية عامة
- مشاركة معلومات العمل مع أطراف خارجية باستخدام قنوات اتصال غير معتمدة
- مخالفة اتفاقيات ترخيص البرمجيات وحقوق الملكية الفكرية
- استخدام الحواسيب والموارد الشبكية للبنك لارتكاب أنشطة غير قانونية، أو استخدامها بطريقة قد تكون مُحرّجة أو مضرّة بالبنك أو سمعته أو مصالحه
- مشاركة اسم المستخدم وكلمة المرور المخصّصين لك مع أي شخص، أو امتلاك اسم المستخدم وكلمة المرور المخصّصين لأي شخص آخر
- محاولة الوصول إلى أو البحث في الأنظمة، أو المجلدات المشتركة، أو مواقع الشبكة التي لا يحق لك الوصول إليها
- إجراء تغييرات غير مصرّح بها على عمل أو تكوين الأصول الموجودة تحت إدارتك أو تحكّمك

- ترك المعلومات الحساسة دون مراقبة، بما في ذلك حاسوبك المحمول الخاص بالشركة، أو هواتفك المتنقلة المصَّحَّ بها
- الإفصاح عن مسائل حساسة أو معلومات مملوكة أو سرية، أو مناقشتها في الأماكن العامة، بما في ذلك الإنترنت (مثل البريد الإلكتروني العام، ومواقع تبادل الملفات، ومواقع التواصل الاجتماعي ... إلخ).
- الوصول إلى خدمات تكنولوجيا المعلومات المعتمدة، بما في ذلك الحلول السحابية، من أجهزة حاسوب أو أجهزة محمولة غير خاضعة للمراقبة.

3-6 الملكية الفكرية

نمتلك كل الحق، والملكية، والمصلحة في جميع الممتلكات الفكرية التي تصنعها خلال عملك معنا. تشمل الملكية الفكرية أوراق الاستراتيجيات، أو خطط العمل، أو السياسات الداخلية، أو المعايير والإجراءات، أو التحسينات، أو الأفكار، أو العمليات، أو العمل المتعلق بالبنك.

4-6 حفظ السجلات

تُسند إليك مسؤولية حفظ سجلات دقيقة وكاملة وفقًا للقوانين والأنظمة ذات الصلة.

7. تضارب المصالح

1-7 مقدمة

يجب عليك تجنب المواقف التي تتضارب فيها المصالح الشخصية، أو تبدو متضاربة، مع مصالح البنك أو عملائنا.

يوجد تضارب المصالح، أو قد يُرى موجودًا، حيث تعيق الظروف الشخصية الحكم المهني أو القدرة على التصرف بما يحقق أفضل مصلحة للبنك أو عملائه.

2-7 تجنب حالات تضارب المصالح

لما كان من الصعب تحديد كل موقف قد يظهر فيه تضارب، أو تصور لتضارب، يجب عليك توظيف الحكم الرشيد، وطلب المشورة من رئيس دائرة مراقبة الالتزام في حال لم تكن متأكدًا من الإجراء السليم.

وتتضمن حالات تضارب المصالح النموذجية التي قد تحدث:

- مصلحة تجارية خارجية
- توظيف الأقارب، أو الأقارب من الدرجة الأولى، أو الأشخاص المقرّبين (بحسب تعريفهم في المعيار الخاص بتوظيف الأقارب والأشخاص المقرّبين)
- التصرف لحسابك الشخصي أو استخدام مركزك في البنك لكسب ميزة غير منصفة
- العمل لصالح البنك في صفقة أو علاقة تجارية تشملك، أو تشمل أقاربك، أو أشخاص أو مؤسسات أخرى حيث تمتلك أو يمتلك أقرباؤك صلة شخصية أو مصلحة مالية كبيرة

تُسند إليك مسؤولية تحديد أي حالات تضارب مصالح أو حالات تضارب مصالح محتملة والإفصاح عنها لرئيس قسمك، أو رئيس قسم الموارد البشرية، أو رئيس دائرة مراقبة الالتزام.

3-7 الأموال الشخصية

يجب عليك أداء جميع شؤونك المالية بمسؤولية، وبنزاهة، وبما يتوافق مع القانون، تجنبًا للمواقف التي قد تنعكس بشكل سلبي على البنك.

فبشكل عام، لا يجوز لك:

- المشاركة في الصفقات الشخصية مع الزملاء، أو العملاء، أو المزوّدين، بما في ذلك أنشطة الاستثمار (ما لم تكن جزءًا من خطة استثمار يراها البنك)
- اقتراض المال أو إقراضه لزملائك، أو العملاء، أو الموردين (باستثناء المبالغ الرمزية مثل ما يُدفع لقاء الغداء)

8. وسائل التواصل الاجتماعي

يجب أن تتعرف على سياسة وسائل الإعلام ، وبذل أقصى درجات الحذر عند التعامل مع وسائل الإعلام والجهات الخارجية فيما يتعلق بجميع المسائل الخاصة بالبنك وأعماله.

يجب عليك اتباع الإرشادات أدناه:

- عدم مشاركة المعلومات السرية: لا تنشر أي معلومات سرية حول البنك، أو أية معلومات لا يُشاركها البنك في النطاق العام عبر حساباتك الشخصية أو أي من منصات التواصل الاجتماعي.
- في حين يمكنك إعادة مشاركة أي أخبار ومنشورات رسمية عن البنك على حسابك الشخصية.
- لا تتحدث نيابة عن بنك ABC: يقتصر حق الحديث نيابة عن البنك بالمتحدثين الرسميين فقط.

- لا تفتح أي حسابات وسائل تواصل اجتماعي جديدة نيابة عن البنك أو أي من أقسامه، للجماهير الداخلية أو الخارجية، دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من دائرة علاقات المؤسسة وشؤون الإعلام في المجموعة.
- تعامل مع جميع جماهيرك باحترام. لا تنشر تعليقات كراهية، أو عنف، أو تهديد، أو عنصرية كتلك التي تتجنبها في مكان العمل.
- فكر في تداعيات ما تقوله: يمكن لاستخدام رأيك العام لتشويه أو تلوين سمعة البنك أو أصحاب المصلحة فيه أن يؤثر سلبيًا على عمل المؤسسة التي تعمل لصالحها.
- عند نشر الآراء الشخصية حول موضوع ذي صلة بالبنك أو منافسيه، كُن واضحًا بأن هذه الآراء تعبر عنك.
- خذ بالاعتبار أن بصفتك موظفًا لدى بنك ABC فإنك ترتبط بالبنك. لذا، يرجى الحرص بأن تتوافق صورتك على مواقع التواصل الاجتماعي مع الطريقة التي ترغب بتقديم نفسك بها للعملاء والزلاء.

9. العلاقات مع الجهات الرقابية والمدققين

نهدف إلى التميّز في الامتثال حين نلتزم بجميع اللوائح الرقابية ذات الصلة. إذ تُعد المحافظة على علاقة قوية وإيجابية مع الجهات الرقابية والمؤسسات الحكومية الأخرى ضرورة لضمان النجاح المستمر لعملائنا.

يجب عليك أن تكون منفتحًا، وصريحًا، ومتعاونًا، ومتجاوبًا بالكامل مع الجهات الرقابية والمدققين الداخليين والخارجيين، من خلال إعلامهم بالكامل حول الأمور التي يجب الإفصاح عنها لهم بصفتك الرسمية.

يجب عليك:

- إحالة جميع الاستفسارات التي تتلقاها من الجهات الرقابية إلى رئيس دائرة مراقبة الالتزام الذي تتبع له
- لا تتواصل مع الجهات الرقابية ما لم يصرّح لك رئيس دائرة مراقبة الالتزام بذلك¹

10 . الإبلاغ عن الانتهاكات

نلتزم بالنزاهة، والصدق، والشفافية في كل ما نؤديه من العمل.

غالبًا ما تكون أنت الشخص الأول الذي يُدرك بأن زملاءه يشاركون في أنشطة غير ملائمة أو تخالف سياسات، ومعايير وإجراءات البنك.

فإذا ورد إلى علمك أو اشتبهت بمخالفات حول لائحة السلوك، أو سياساتنا، أو معاييرنا وإجراءاتنا، أو القوانين والأنظمة المعمول بها، فيجب عليك الإبلاغ فورًا عن مثل هذه المخالفات باستخدام المصادر المذكورة أدناه.

نتعامل مع جميع البلاغات بسرية، وإنصاف، وفي الوقت المناسب. وطالما أنك تقدّم البلاغ بنية حسنة، فإنك محمي من أن تعاني من أي ضرر، أو فقدان للوظيفة، أو تجريم.

يمكنك أن تبلغ عن الانتهاكات من خلال الخط الساخن للبنك، أو عنوان البريد الإلكتروني أو عنوان البريد الخاص به كما هو مذكور في سياسة الإبلاغ عن مخالفات الموظفين الخاصة بالمجموعة:

الخط الساخن: +973 1754 3710

البريد الإلكتروني: gco-wb@bank-abc.com

عنوان البريد: رئيس دائرة مراقبة الالتزام في المجموعة، بنك ABC، ص. ب. 5698، المنامة، البحرين

في حال لم يكن الرد الذي تلقيته مرضيًا، يمكنك إبلاغ رئيس مجموعة التدقيق بالانتهاكات:

هاتف: +973 1754 3350

البريد الإلكتروني: ga-wb@bank-abc.com

¹ لا يتعارض ذلك مع حقوقك بموجب سياسة الإبلاغ عن مخالفات الموظفين الخاصة بالمجموعة

11 . الإصدار

رقم الإصدار	آخر تحديث
8,0	ديسمبر 2022