

میثاق سلوک العمل المصرفي

المحتویات:

- مقدمة
- تعريف البنك: تأسيس البنك ورأس ماله / رسالة البنك Mission / رؤية البنك Vision / القيم Values
- تعريف الميثاق ومصدره
- الغرض من الميثاق
- وسائل تحقيق الميثاق
- قواعد السلوك الأخلاقي
- نطاق وآلية التطبيق
- القيم والمبادئ العامة التي تحكم علاقات البنك: العلاقات مع العاملين / العملاء / المساهمين / البنوك والمؤسسات المالية الأخرى
- التنفيذ والرقابة
- إقرار الالتزام الشخصي بالميثاق
- سياسة تعارض المصالح
- مكافحة الرشوة والفساد

مقدمة:

إدراكا من إدارة البنك للدور المهم الذي يقوم به البنك في رفع جودة الخدمة للأعمال المصرفية والمالية والتجارية وأعمال الاستثمار وإنشاء مشروعات التصنيع والتنمية الاقتصادية وال عمران والاستثمارات في الداخل والخارج، وأداء أعماله وفقا لما تفرضه الاحكام والقواعد الاساسية في الشريعة الاسلامية وخاصة فيما يتعلق بتحريم التعامل بالربا وبأداء الزكاة المفروضة شرعا.

وفي ضوء ما تفرضه قواعد الحوكمة في معاملات العاملين والإدارة العليا بما يتماشى مع المبادئ الاخلاقية وبما يحقق صالح المودعين والمساهمين وكافة الاطراف المرتبطة، فقد قامت إدارة البنك بإعداد (ميثاق سلوكيات العاملين والإدارة العليا) – باعتباره ميثاق عمل للسلوكيات والممارسات الوظيفية الواجب إلزام كافة العاملين بها، مع قيام قطاع الموارد البشرية بالتأكد من توزيع نسخة منه بعد إقراره من مجلس الادارة – على جميع العاملين بالاضافة إلى تسليم نسخة منه للموظفين الجدد عند التعيين.

وبمساعدة هذا الميثاق على غرس السلوك الاخلاقي الرفيع والمسؤولية بين كافة موظفي البنك بحيث يعتبر كل من العاملين الزميل الاخر مسئولا، كما يأتي لإدراكنا أن سمعتنا هي حجر الزاوية لنجاحنا، وهو يهدف أيضا إلى تثقيف موظفينا بشأن المعايير التي نعمل بها ويتيح لهم فرصا لطرح التساؤلات والإبلاغ عن مخاوفهم واقتراحاتهم.

تعريف بالبنك:

• تأسيس البنك ورأس ماله:

تأسس البنك بموجب القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٧ م والمعدل بالقانون رقم ١٤٢ لسنة ١٩٨١ م كشركة مساهمة مصرية.

- يبلغ أرس المال المرخص به: مليار دولار أمريكي.

- يبلغ أرس المال المصدر والمدفوع: ٤٧,٦٠٧ مليون دولار أمريكي.

• رسالة البنك Mission:

ريادة أنشطة الصيرفة الإسلامية في مصر لتكون الخيار الأول لعملائنا ولتحقق المنافع التي يطمح إليها كافة الاطراف ذات العلاقة، وذلك في إطار من الالتزام الكامل بأحكام الشريعة الإسلامية الغراء وقواعد العمل المصرفي.

• رؤية البنك vision:

أن نكون البنك الأفضل في تطوير وتقديم مجموعة خدمات ومنتجات الصيرفة الإسلامية لعملائنا ومراسلينا في الداخل والخارج مع إحداث تطور إيجابي ومستمر لمكانة البنك على المستويين الإقليمي والدولي.

• القيم values:

- **العمل أولاً:** العملاء أولويتنا الأولى ورفع مستوى رضاهم هدفنا، وسبيلنا إلى ذلك فهم وتحقيق رغباتهم وتجاوز جميع توقعاتهم إلى الأفضل.
- **الصيرفة الإسلامية:** الالتزام الكامل بممارسة أنشطة الصيرفة وفقاً لمبادئ الشريعة الإسلامية الغراء.
- **التفوق والامتياز:** التفوق فى جميع الأعمال هو المقياس لتمييزنا، ونحن معنيون تماماً بالتطوير المستمر لخدماتنا المصرفية وتقديم خدمة مميزة للعملاء تتسم بالجودة والكفاءة والالتزام.
- **تحقيق غاية المساهمين:** تحقيق أرباح تنافسية ومستقرة ومتنامية على أموال المساهمين بما يحقق الاستقرار والنمو على المدى البعيد وبما يرفع من القيمة الاقتصادية للبنك.
- **الرضا الوظيفى للعاملين:** تحقيق أكبر قدر من الانسجام بين العاملين على اختلاف المستويات الإدارية وأن توفر لهم كافة السبل التي تزيد من كفاءتهم أو قدراتهم على تلبية متطلبات العمل وأن نتيج لهم نظم تنافسية فعالة وعادلة للمرتبات إلى جانب المزايا العينية والحوافز وإتاحة فرص للترقى والنمو من أجل تحقيق مستوى متميز من الرضا الوظيفى
- **المسؤولية الاجتماعية:** المساهمة في دفع عجلة التنمية من خلال الاستثمار فى المشروعات الحيوية فى مختلف القطاعات مما يسهم في تحسين الوضع الاقتصادى والاجتماعى للدولة وخفض معدلات البطالة وتحسين دخول الافراد والالتزام بمتطلبات المسؤولية الاجتماعية للبنك بما في ذلك تقديم العون والمساعدة للفئات الأولى بالرعاية.
- **الاستدامة:** يؤمن البنك بأهمية تحقيق أهدافه وفقاً لمبادئ التنمية المستدامة من خلال الاحترام الكامل لمعايير الحوكمة والمعايير الاجتماعية واتخاذ الإجراءات صديقة البيئة ومتخذاً أحدث تقنيات التكنولوجيا المالية المتاحة.

تعريف الميثاق ومصدره:

هو مجموعة المعايير والقواعد والأعراف التي تحكم سلوك العاملين بالبنك فى تعاملاتهم اليومية مع بعضهم البعض أو مع عملائه من الأشخاص الطبيعية أو الاعتبارية من أجهزة وقطاعات إدارية ويستمد الميثاق مصدره بصفة عامة من الاسس والمبادئ التي يشتمل عليها وكذا من قوانين العمل والتشريعات الوظيفية والأعراف المصرفية التي تحكم نظم العمل بأجهزة القطاع المصرفي.

وبصفة خاصة، الالتزام بما جاء بلائحة البنك وجميع المنشورات المكملة لها.

الغرض من الميثاق:

- (1) المحافظة على سمعة البنك وعدم المساس بها سواء داخل العمل أو خارجه.
- (2) تعزيز ثقافة الحرص على مصلحة البنك والامن والامان بداخله.
- (3) تنمية الوعي الأخلاقي لدى العامل بالبنك عند مزاوله المهنة وتبصيره بما يعد سلوكا أخلاقيا عند ممارسة مهام الوظيفة وبما لا يعد كذلك.
- (4) إلزام العامل بأداء عمله بأمانة وشرف وبذل الجهد لأداء ما أوتمن عليه من أعمال.
- (5) ممارسة مهام العمل بأعلى درجات السلوك القويم التي يتوقعها المتعاملون مع البنك.
- (6) تدعيم المعايير المهنية والأخلاقية وتعزيز ثقافة الرقابة الداخلية في البنك.

وسائل تحقيق الميثاق:

- (1) **القدرة:** التأهيل العلمي والعملية للعامل والمهارة الوظيفية المؤدية للنتائج المرجوة.
- (2) **الامانة:** أداء المسؤولية مع مراعاة القيم والسلوكيات لتحقيق النتائج.
- (3) **الاخلاق:** تغليب الأخلاقيات على نزعة التسابق في تحقيق المكاسب والفوز بالنتائج وعليه فإن التنافس الشريف البناء في العمل هو أساس تحقيق أعلى مستوى لأداء الخدمة المصرفية والبعد عن المنافسة غير المشروعة التي تضر بمصالح البنك.
- (4) **الصدق:** يتمسك بنك فيصل بمبدأ الصدق في علاقاته مع العملاء، والموظفين، والمساهمين، والبنوك والمؤسسات المالية الأخرى.
- (5) **الثقة:** يقوم بنك فيصل بتقديم معلومات واضحة ومفهومة وصحيحة لعملائه في إطار مبدأ الثقة المتبادلة خلال أدائه لخدماته المصرفية، أن هذه المعلومات تساعد في إتاحة الخدمات للعملاء في الوقت المناسب وبطريقة كاملة.
- (6) **الشفافية:** يجب على البنك إعلام عملائه بطريقة منفتحة وسهلة الفهم وواضحة فيما يتعلق بالحقوق والمسؤوليات الكامنة والمنافع والمخاطر المرتبطة بالمنتجات والخدمات التي تقدم لهم.

نطاق وآلية التطبيق:

يطبق الميثاق على جميع العاملين ببنك فيصل الإسلامي المصري بما فيهم الادارة العليا والوسطى والتنفيذية ومعاونى الخدمات، أما بالنسبة للمستشارين والموظفين المؤقتين، فعليهم ان يمتثلوا للمبادئ الضمنية التي ينطوى عليها الميثاق وتختلف الترتيبات المحددة التي يتم إتخاذها مع هؤلاء الاشخاص حسب علاقتهم مع البنك.

ويجب على كل عامل جديد وقبل مباشرته للعمل توقيع وثيقة يتعهد فيها بالالتزام بهذه السياسة ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي، وأي مخالفة لأحكام هذه السياسة تستوجب اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة وفقاً لسياسات الموارد البشرية.

ولا يشمل هذا الميثاق كافة السياسات والإجراءات التي قد تطبق على منسوبيه، فمسئولية استيعاب القوانين والقواعد واللوائح وغير ذلك من السياسات المطبقة تقع عليهم، فمن واجبهم الالتزام بنص وروح هذه القوانين والقواعد واللوائح والسياسات الأخرى.

وفي حالة ما إذا كانوا غير متيقنين بشأن قانونية أو نزاهة أى تصرف فعليهم طلب المشورة من القطاع القانوني، بالتالي سيكون كل منهم مسئولاً بصفة شخصية عن أى سلوك غير سليم أو غير قانوني يرتكبه خلال فترة استخدامه لدى البنك.

• القيم والمبادئ العامة التي تحكم علاقات البنك:

أ) العلاقات مع العاملين:

يجب على العامل بالبنك مراعاة القيم والمبادئ التالية أثناء أدائه لأعماله اليومية:

1. تأدية العمل المنوط به بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات الوظيفة.
2. يتعين أداء كافة المهام على الوجه الأكمل وإيلاء العناية الواجبة للقيام بالواجبات والمسئوليات بكفاءة ودقة وبذل الجهد اللازم مع الالتزام بمواعيد العمل وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات الوظيفة، وذلك بما يخدم مصالح العملاء بشكل خاص والقطاع المصرفي بشكل عام، وبما يتوافق مع السلوك الأخلاقي الذي ينعكس على ثقة العملاء بالبنك.
3. التعاون مع المديرين واحترامهم بما يحقق المصلحة العامة ويشمل ذلك تأدية المهام المنوطة بهم في الوقت المحدد وبالكفاءة المطلوبة، إذا لم تكن تلك المهام تخالف عقد العمل أو القوانين أو اللوائح أو الآداب العامة، وكذا اتباع خطة التطوير التي يضعها المدير لتنمية المهارات والخبرات المهنية.
4. التعامل مع رؤسائه وزملائه في أداء الواجبات والأعمال المسندة إليه وفقاً لمقتضيات اللياقة والاحترام، وكذلك (المحافظة على التقاليد الإسلامية).
5. تأمين المعلومات المخزنة إلكترونياً والتي يكون له صلاحية للدخول عليها.
6. عدم مخالفة كل ما يصدر عن البنك من سياسات وإجراءات داخلية تتعلق بسير العمل.
7. يتعين أن تنسم التعاملات بروح الفريق بما يحقق الاحترام المتبادل أثناء تأدية الواجبات والأعمال المسندة إليه وتقديم الخدمات للعملاء على أكمل وجه والتعاون بأعلى المعايير المهنية والشفافية والنزاهة واحترام الخصوصية والرأي الآخر والتعاون والامتناع عن الممارسات التي تتعارض مع السلوك الأخلاقي والتقاليد الإسلامية، الابتعاد عن التواجد في الأماكن التي تحيطها الشبهات.
8. الإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة أو غير الأخلاقية في نطاق العمل، وفي هذا الإطار يلتزم البنك بحماية الشخص الذي قام بالإبلاغ لضمان تشجيع العاملين للمبادرة بالكشف عن المخالفات والإبلاغ عنها مع توفير الحماية اللازمة لهم وضمان السرية التامة على أن تتم عملية الإبلاغ بناءً على مستندات أو معلومات محددة ودون انتهاك لأية قواعد أخلاقية متعارف عليها بالبنك ويعرض للمساءلة من يعتمد عدم الإبلاغ.
9. الاطلاع على القوانين المرتبطة بأداء الأعمال المصرفية واللوائح التنفيذية للقوانين والقرارات الحكومية الإلزامية والتعليمات الواجبة التطبيق قانوناً والصادرة من الجهات الرقابية.

10. المحافظة على ممتلكات البنك وعدم إساءة استخدامها بما يشمل كافة الأصول الثابتة والمتداولة والمستندات وكذا الملكية الفكرية، وعدم إساءة استخدامها في أى غرض غير مصرح به، بالإضافة الى عدم استخدام أو تحقيق أى استفادة من أى منتجات جديدة أو مبتكرة لدى البنك لأغراض شخصية.
11. عدم الدعاية لأنشطة العملاء التجارية.
12. تحرى حسن السمعة والكفاءة عند التوصية أو اختيار عاملين جدد للإلتحاق بالعمل فى البنك.
13. تجنب التربح باستغلال الوظيفة والالتزام بذلك.
14. يتعين الحفاظ على سرية الحسابات المعلومات والبيانات التى يتم الاطلاع عليها وعدم الإفصاح عنها وحماية أية مستندات تخص البنك سواء كانت تتعلق بأنشطة البنك، أو موظفيه أو أحد عملائه، والتعامل معها بسرية تامة، وفى حالة الافصاح عن أى من تلك المعلومات أو البيانات بغير الطريق القانونى، يتم اتخاذ الاجراء اللازم فى هذا الشأن فوراً.
- كما يحظر إساءة استخدام المعلومات الداخلية أو تسريب أية معلومات غير مسموح لها بالتداول بهدف تحقيق أى مصلحة شخصية سواء مباشرة او غير مباشرة سواء داخل أو خارج البنك.
15. عدم مزاوله أي عمل خارجي سواء كانت أعمال تجارية باسمه أو مستترا تحت اسم آخر و/أو أعمال لصالح جهات أخرى بما فى ذلك تقديم خدمات استشارية، أو شغل أية وظيفة إضافية بجانب الوظيفة الاساسية بالبنك إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من السلطة المختصة بالبنك، شريطة ألا تتعارض مع أى من المهام الموكلة بالبنك مع مراعاة القوانين واللوائح الصادرة فى هذا الشأن، ويحظر عليه كذلك الاشتراك فى تأسيس شركات تمارس نشاطا مماثلا لنشاط البنك ومؤسساته أو منشآته أو مشروعاته.
16. إنهاء عمله اليومي دون إرجاء ولو تطلب ذلك الاستمرار فى العمل بعد مواعيد العمل الرسمية.
17. على العامل الذي يعهد اليه بعمل عامل آخر أن يقوم بهذا العمل على الوجه الاكمل.
18. عدم إثارة أية مناقشات سياسية أو دينية أثناء أوقات العمل، وعدم الاشتراك فى أى عمل سياسى قد يؤدى إلى الإضرار بمصالح أو سمعة البنك.
19. عدم القيام بممارسات احتيالية أو غير مشروعة أو غير أخلاقية أو أعمال مخلة بالشرف والأمانة، وعدم التلاعب أو تزوير المستندات، وكذا عدم مباشرة أى نوع من أنواع المقامرة أو المضاربة وعدم الاستدانة على نحو يتأثر به مركزه الأدبي أو المالى.
20. عدم إستخدام ممتلكات البنك لقضاء منافع شخصية.
21. عدم جمع نقود لأي فرد أو لأي هيئة أو توزيع منشورات وكذا عدم تجميع إمضاءات.
22. عدم تناول الطعام أو التدخين (الا فى الأماكن المخصصة لذلك) أو قراءة الصحف فى أوقات العمل الرسمية
23. عدم قيام أي موظف باستغلال منصبه الوظيفى لتحقيق أغراض أو مصالح شخصية وتعتبر إساءة لاستغلال السلطة.

24. يتعين على المديرين معاملة مرؤوسيهفم بحيادية وعدم التفرقه بينهم إلا على أساس الكفاءة، مع ضرورة الالتزام بعدم تكليفهم بأية مهام تخالف القوانين والتعليمات وسياسات واجراءات العمل الداخلية او تكليفهم بأمر شخصية.
25. ضرورة إطلاع العاملين على لائحة العاملين بالبنك ولائحة الجزاءات.
26. التزام كافة العاملين بالطرق الصحيحة والاجراءات المتبعة فى تقديم الشكوى.
27. يتعين توفير بيئة عمل ملائمة تتسم بالمساواة وعدم التمييز سواء على أساس (الدين، أو السن، أو النوع، أو الظروف الصحية، أو التاريخ العائلى، أو المظهر الشخصى...إلخ) ودون خوف من التعرض للظلم بكافة اشكاله، وعدم السماح بأى نوع من المضايقات أو سوء المعاملة من قبل جميع المستويات الإدارية المختلفة بشكل مباشر أو غير مباشر.
28. يحظر ارتكاب كافة انواع الإيذاء المتمثلة فى السلوك اللفظى او المعنوى أو الجسدى أو التهديد، أو القيام بممارسات غير أخلاقية وغير مسموح بها.
29. حظر تصوير او تسجيل محادثات الموظفين أىأ كان طبيعتها دون علمهم أو دون موافقتهم ومنع تداول ذلك.
30. الانتباه جيدا إلى أنه يمثل البنك أمام الغير وأن مظهره وتصرفاته خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير للبنك لذا يتعين عليه الحفاظ على المظهر الشخصى والعام للبنك بطريقة مقبولة، ومراعاة طبيعة البنك كبنك إسلامى وبما يتوافق مع الاعراف السائدة فى المجتمع، ويتسع مفهوم المظهر العام ليشمل:
 - البنك ككل.
 - المظهر العام للعامل ذاته.
 - مكان العمل الذى يمارس فيه العامل مهام ومسئوليات عمله اليومى، فمن ضمن العناصر المحفزة للعمل أن يكون مكان العمل مرتبا ونظيفا ولا توجد أوراق مبعثرة على المكاتب وهكذا.
 - الانماط السلوكية التى ينتهجها العامل فى تعاملاته مع الزملاء أو العملاء أو زوار البنك.
 - التواجد خارج مقر البنك بالداخل أو الخارج ممثلا للبنك فى الاجتماعات ولقاءات العمل والبرامج التدريبية.
 - عدم إساءة استخدام المعلومات الداخلية (insider information)، وهى المعلومات الجوهرية الحساسة (أى تتعلق وتؤثر على سعر أسهم البنك أو أى شركة مساهمة يتم تداول أسهمها بالبورصة) ولازال لم يعلن عنها للمتعاملين بالسوق بعد، وبالتالي يحظر استخدام هذه المعلومات (الحساسة) قبل إعلانها، ويحظر على جميع العاملين التعاملين بالمعلومات الداخلية الحساسة إذا توافرت لهم بأى شكل كان قبل إعلانها، وألا يساعدوا أى شخص على ذلك (قريب/زميل/صديق/عميل). وفي حالة أى انتهاك بشأن هذه المعلومات الحساسة سيتخذ بشأنه إجراءات تأديبية قد تصل إلى الفصل والإحالة إلى النيابة.

ومن أمثلة المعلومات الداخلية الجوهرية الحساسة (قبل إعلانها بالسوق):

- الربح أو الخسارة لأي فترة من فترات السنة.
- قرار صرف أرباح غير عادية أو تأجيل صرف أرباح.
- تغيير مزعم في هيكل رأس المال (زيادة رأس المال/توزيع أسهم مجانية/تجزئة السهم).
- استحواذ أو اندماج مقترح مع بنك آخر.
- تولى مسؤولية أحد المناصب القيادية.
- المنتجات والخدمات الجديدة قبل إطلاقها.
- الأرقام التشغيلية والمالية للبنك.
- أي بيانات سرية داخلية تخص البنك لا يتم الإعلان عنها.

التعامل مع وسائل الإعلام:

أ) العلاقات مع العملاء:

1. الحوار المستمر مع العملاء وفهم توقعاتهم ومقترحاتهم ومن خلال الحوار يستطيع البنك أن يحدد بدقة نوعية المخاطر المحتملة.
2. ضرورة الالتزام بالتعليمات الصادرة عن البنك المركزي بشأن حماية حقوق عملاء البنك وعدم التأخير أو الاستجابة لشكواهم بشكل ملائم وفقا للإجراءات الداخلية المعمول بها والرد على استفساراتهم وشكواهم بهدف الحل الحاسم لها وعدم تقديم معلومات خاطئة أو مضللة سواء للعملاء أو للبنك أو للبنك المركزي.
3. الحفاظ على وقت العملاء باستخدام جميع النشرات المتاحة لإخبارهم بما يستجد من معلومات أو خدمات جديدة وعدم تقديم معلومات غير دقيقة أو غير كافية إلى أى عميل حول أى من المنتجات أو الخدمات المصرفية، أو عدم إخطاره بمعلومات جوهرية قد تؤثر سلباً على معاملاته أو مركزه المالى، بما فى ذلك عدم الإفصاح عن مخاطر تلك المنتجات أو الخدمات، وكذا عدم الإفصاح عن تفاصيل الرسوم والعمولات الخاصة بتلك المنتجات.
4. توفير الحماية والأمان للعملاء وأموالهم، والحفاظ على سرية بياناتهم وهذا واجب حتمي.
5. الالتزام بمعايير الشفافية المطلقة فيما يتعلق بإطلاع العملاء على حقوقهم بالنسبة لخصوصية أسلوب تداول المعلومات الخاصة بهم.
6. يحظر على العاملين بالبنك الدخول فى شراكة أو علاقة عمل أو تورطهم فى علاقات شخصية مع العملاء مثل الاقتراض والاقتراض وعدم قبول أى هدايا من العملاء بأي صورة كانت.

7. يحظر على أى موظف قبول التوكيلات من العملاء للتعامل على حساباتهم في حالة عدم وجود صلة قرابة بين الموظف والعميل (في حالة وجود توكيلات للتعامل على حساب العميل يتم الغاء التوكيل واطار العميل بذلك)، اما في حالة وجود صلة قرابة بين الموظف والعميل يحظر على الموظف (الموكل) التعامل على الحساب المعنى مباشرة من خلال أنظمة البنك حتى ولو كانت طبيعة عمله تسمح بذلك، لذا يتعين أن تتم كافة المعاملات على الحساب من خلال موظف مختص اخر.
8. يعمل البنك على إبلاغ العملاء عن فوائد ومخاطر المنتجات والخدمات التي تقدم لهم.
9. يلتزم البنك بعدم إفشاء أسرار عملائه وألا ينقلها إلى آخرين غير المخول لهم بموجب القانون.
10. يلتزم البنك بعدم التمييز بين عملائه فيما يخص أى صورة من صور التمييز.
11. عدم ذكر أسماء عملاء البنك أو مناقشة طبيعة أنشطتهم بأي مناسبة أو بالأماكن العامة.
12. عدم تقديم توصية غير سليمة للعملاء عن أى من معاملاتهم أو تنفيذها دون تقدير المخاطر التي قد يتعرض لها العميل جراء تلك المعاملات.
13. عدم دفع العملاء للحصول على منتجات مصرفية غير مناسبة لهم بهدف تحقيق أرباح للبنك وتفضيل المصالح الشخصية على احتياجات ومصالح العملاء.

(ب) العلاقات مع المساهمين:

يلتزم البنك بتطبيق مبدأ الإفصاح والشفافية في علاقته مع المساهمين على النحو التالي:

- مساواة جميع المساهمين في الحصول على المعلومات من خلال القنوات المختلفة دون أى تمييز ومن بين تلك المعلومات:
 - القوائم المالية وتقارير مراقبي الحسابات.
 - معلومات للمساهمين عن شروط وإجراءات ممارسة حقوقهم مثل المشاركة في اجتماعات الجمعية العمومية، والمستندات الرسمية الأساسية.
 - مؤشرات حركة الاوراق المالية في البورصة والهيكل الخاص بالمساهمين.
 - بيانات صحفية وعروض خاصة بالنتائج والاستراتيجيات.
- اجتماعات الجمعية العامة للبنك تمثل فرصة جيدة لإقامة حوار ناجح وبما يتفق مع مبادئ شفافية المعلومات.

(ج) العلاقات مع البنوك والمؤسسات المالية الاخرى:

- يتعين مراعاة الإفصاح والشفافية والمصادقية لدى إتاحة المعلومات والبيانات للبنك المركزي، والالتزام بعدم تقديم أية معلومات او بيانات غير دقيقة أو مضللة، أو إخفاء أية معلومات.
- يقوم البنك بتبادل المعلومات مع البنوك والمؤسسات المالية الاخرى في كافة الموضوعات الممكنة المسموح بها في إطار القانون بدقة وبصورة منتظمة.

- يعمل البنك على تجنب جميع أنواع الممارسات والتطبيقات التي قد تسبب منافسة غير مشروعة بالنسبة لتوظيف العمالة مع البنوك الأخرى مع الأخذ في الاعتبار الاحتفاظ بالميزات التنافسية للبنك والتي تميزه عن غيره من البنوك.
- يوفر البنك المعلومات التي تطلبها البنوك الأخرى عن عاملين سابقين بالبنك بكل موضوعية وصدق
- يلتزم العاملون بالصرف الاجنبي بالمحافظة على سرية العمليات الخاصة بالصرف الاجنبي بما في ذلك أى تصرف يقصد به التأثير على أسعار الصرف.
- يسعى البنك إلى إكتساب ثقة الاطراف الخارجية من خلال النزاهة والتجاوب والسلوك السليم فى جميع الاعمال بما يتوافق مع القوانين والانظمة المعمول بها فى البنك.

التنفيذ والرقابة:

1- آليات تنفيذ الميثاق والرقابة:

- تهدف آليات التنفيذ والرقابة الموضحة فيما بعد إلى تحقيق الأهداف التالية:
- تكامل الاستراتيجيات والسياسات والإجراءات بالبنك مع المبادئ والقيم الأخلاقية.
- الإشراف والرقابة على الالتزام بالإجراءات والسلوكيات التي تتفق مع المعايير الأخلاقية المتعارف عليها.

2- تطبيق الميثاق:

يعتمد مجلس إدارة البنك هذا الميثاق وأية تعديلات لاحقة عليه، وتكون الادارة العامة للالتزام والحوكمة مسؤولة عن تحديث الميثاق.

3- تفعيل الميثاق:

إجراءات الإفصاح والمشاركة:

يتم إتاحة الميثاق بعد اعتماده من مجلس الادارة - بموقع البنك على شبكة الانترنت (www.faisalbank.com.eg) حتى يمكن للعملاء أو أي جهة أخرى الاطلاع عليه، كما يتم تسليم نسخة من الميثاق لكل موظف للتوقع بما يفيد الاطلاع عليها من جانب كل مدير أو موظف أو أي شخص يتم الاستعانة به من خارج البنك وذلك عند التعيين أو بدء العمل.

ويتم تناول القيم والمبادئ الواردة بهذا الميثاق من خلال البرامج التدريبية التي تهدف إلى تحقيق المعرفة الجماعية للميثاق فضلا عن زيادة الوعي لدى العاملين بمدى أهمية الميثاق وكيفية تطبيقه خلال القيام بالعمل اليومي.

وجدير بالذكر أن القيم والمبادئ المنصوص عليها فى الميثاق سيتم تطويرها أيضا وتداولها من خلال كافة قنوات الاتصال الداخلية المتاحة، وسيشمل تقييم أداء كافة المسؤولين مدى الالتزام بالقيم والمبادئ التي تحكم العلاقات مع العاملين.

إجراءات الرقابة الداخلية على الالتزام بالميثاق:

يضمن كل فرع أو إدارة بالبنك اتفاق الأنشطة والإجراءات التى يقوم بها مع المبادئ والقيم التى ينص عليها الميثاق، ومن ثم فإن كل مدير فرع أو إدارة يعد مسئولاً بصورة مباشرة داخل نطاق اختصاصه عن تحديد الأهداف وأيضاً خطة العمل اللازمة لإعطاء مردود ملموس لتطبيق الميثاق والذي يحدد سلوك البنك فى كافة علاقاته حتى مع أصحاب المصالح.

كما أن كل (فرع / إدارة) يتحمل مسئولية الرقابة على الالتزام بالميثاق فى نطاق اختصاصه واكتشاف حالات عدم الالتزام التى قد تحدث وإبلاغها للجهات المعنية بالبنك وذلك وفقاً للإجراءات المحددة.

مكافحة جرائم الاحتيال:

- يلتزم البنك بإبلاغ الإدارة المركزية لمكافحة جرائم الاحتيال بالبنك المركزى بكافة حالات الاحتيال لديها فور اكتشافها ووفقاً للآلية التى يحددها البنك المركزى فى هذا الخصوص، والتأكد من توثيق كل ما يتعلق بتلك الحالات وجمع كافة المعلومات ذات الصلة والتعامل معها بسرية تامة

التعامل مع وسائل الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعى:

- يجب ان يكون التواصل مع وسائل الإعلام (سواء كانت مطبوعة أو مرئية أو إلكترونية أو شبكات التواصل الاجتماعى) من خلال الإدارة المعنية بهذا الأمر بالبنك فقط، كما يحظر التعامل باسم البنك دون وجود تصريح بذلك
- يحظر استغلال وسائل التواصل الاجتماعى بشكل قد يسيئ إلى البنك أو العاملين به أو القطاع المصرفى ككل، كما يحظر تداول أو نشر أى مستندات أو معلومات داخلية خاصة بالبنك أو موظفيه (كالتعليمات الداخلية، أو القرارات، أو السياسات الداخلية) من خلال أى وسائل خارجية.

الإدارة العامة للالتزام والحوكمة:

تدعم الإدارة العامة للالتزام والحوكمة فروع وإدارات البنك فى مجال تطبيق الميثاق ، كما تشرف على إعداد الإجراءات الرقابية الفعالة التى من شأنها التحقق من أن السياسات التى يتم تطبيقها والمنتجات التى يتم تقديمها والإجراءات التى تتم تتوافق مع الميثاق ، ولتحقق هذا الغرض تتعاون الإدارة العامة للالتزام والحوكمة مع عدد من القطاعات والإدارات لتحديد المؤشرات الهامة التى تسمح بتقييم ما تم تحقيقه من الأهداف الاجتماعية والبيئية، ومن بينها : قطاع المراجعة الداخلية، قطاع الموارد البشرية، وقطاع إدارة المخاطر، وسيتم رصد عملية تقييم الأهداف المحققة بتقارير متابعة الالتزام .

كذلك تتعاون الإدارة العامة للالتزام والحوكمة مع قطاع الموارد البشرية فى تطوير ونشر الثقافة والقيم التى ينص عليها الميثاق.

هذا وتباشر الإدارة العامة للالتزام والحوكمة عمليات المتابعة والرقابة مع الإدارات المعنية الأخرى بغرض تحديد القضايا المهمة المحتملة والتطورات التي تطرأ عليها، ومن ثم يتم إتخاذ الإجراءات التصحيحية للتصدي لتلك القضايا.

ومن ناحية أخرى تقدم الإدارة العامة للالتزام والحوكمة المقترحات بشأن التعديلات المحتمل إجراؤها على الميثاق حتى يظل مسائراً للتطورات التي يشهدها البنك، ولها أن تطلب الرأي والمشورة من قطاعات الرقابة الداخلية الأخرى وكذا كل من قطاع الموارد البشرية والقطاع القانوني.

مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب:

يتعين الالتزام بالقوانين والتعليمات ذات الصلة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الصادرة عن البنك المركزي ووحدة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وتفادي التورط في أية أنشطة أو معاملات أو جرائم غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

يتعين اتخاذ الإجراءات اللازمة لدى اكتشاف أية أنشطة أو معاملات غير اعتيادية قد تنطوي على شبهة غسل الأموال أو تمويل الإرهاب، وإبلاغ وحدة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب فقط بحالات الاشتباه ، ويتم إبلاغ وحدة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمتطلبات القانونية ويتم إبلاغ الإدارة المعنية بالبنك المركزي المصري وفقاً للإجراءات والضوابط المعمول بها بالبيانات الخاصة بالأموال التي يتم تجميدها أو رفع التجميد عنها وكذا إدراج أسماء الأشخاص والكيانات على قوائم مجلس الأمن أو قائمتي الكيانات الإرهابية والإرهابيين المحلية وكذا أي إجراءات أخرى يتم اتخاذها بما في ذلك المعاملات التي يتم محاولة القيام بها ، كما يحظر الإفصاح عن أية بلاغات أو إجراءات داخلية تتم في هذا الشأن.

قطاع المراجعة الداخلية:

يؤدي قطاع المراجعة الداخلية دوراً رقابياً من أجل التحقق من أن العمليات التي يقوم بها البنك تتم على نحو صحيح على أساس مستندى وفقاً لنظم العمل المقررة والقواعد والتعليمات السارية أخذاً في الاعتبار تحقق الإفصاح والشفافية المنصوص عليها في الميثاق

لجنة الحوكمة والترشيحات:

يتضمن دورها الرقابي الإشراف على الالتزام بالمبادئ والقيم المتضمنة في الميثاق، وتتلقى اللجنة تقارير دورية من قطاع الموارد البشرية والإدارة العامة للالتزام والحوكمة والقطاع القانوني وذلك للعرض على مجلس الإدارة في حالات عدم الالتزام الخطيرة.

الإجراءات التي يتم اتخاذها في حالة عدم الالتزام:

في حالة انتهاك هذا الميثاق وعدم الالتزام به، يتخذ البنك مجموعة من الإجراءات البناءة الملائمة، كما يتم تنظيم برامج تدريبية لزيادة وعي العاملين بالالتزام بالقيم والمبادئ المنصوص عليها في الميثاق. فيما يتعلق بالمسؤولين الرئيسيين¹، يتعين على البنك إخطار البنك المركزي فور مخالفتهم لهذه التعليمات لتقييم مدى استمرار استيفائهم لمعايير الجدارة والصلاحية الفنية بعد ارتكاب تلك المخالفة، وتوثيق قرار البنك المُتخذ في هذا الشأن.

الابلاغ عن حالات عدم الالتزام:

يتم إرسال حالات عدم الالتزام بالميثاق إلى قطاع الموارد البشرية والادارة العامة للالتزام والحوكمة على العنوان (١٤٩ شارع التحرير – ميدان الجلاء – الدقي – الجيزة) أو بالبريد الإلكتروني

Banking.compliance@faisalbank.com.eg

Hrtawasol@faisalbank.com.eg

ويتعهد البنك بحماية أى موظف يقوم بالإبلاغ عن أى من حالات عدم الالتزام طالما توافرت لديه مستندات أو معلومات محددة بالنسبة لتلك الحالات، وكان حسن النية، كما يتعهد البنك بإحاطة الأمر بالسرية التامة فيما عدا الحالات التي يلزم القانون بالإفصاح عنها.

(1) يقصد بالمسؤولين الرئيسيين في نطاق تطبيق هذه الميثاق "رؤساء وأعضاء مجالس إدارة البنوك والمديرين التنفيذيين المسؤولين عن القطاعات التنفيذية والقطاعات الداعمة والقطاعات الرقابية بالبنوك".

سياسة تعارض المصالح

مفهوم تعارض المصالح : هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية قرار عضو مجلس الإدارة أو أحد أعضاء الإدارة العليا أو أي من العاملين بالبنك بمصلحة شخصية (مادية أو معنوية) تهمة هو شخصياً أو أحد أفراد عائلته أو أصدقائه أو أي شخص تربطه به علاقة أو منفعة أو لأي جهة يكونوا هم أو أقاربهم شركاء أو مساهمين فيها ولهم سيطرة فعلية عليها ، أو عندما يتأثر أدائه للوظيفة باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة أو تتأثر تصرفاته الخارجة عن إطار الوظيفة بمعرفته معلومات تتعلق بالوظيفة ، وكذلك من خلال استغلال موقعه الوظيفي وبما يتعارض مع متطلبات ونزاهة واستقلالية وظيفته بالبنك .

يلتزم البنك بقانون البنك المركزي الصادر عام ٢٠٢٠ ، وخاصة المواد المتعلقة بتعارض المصالح:

مادة ١٢٢: لا يجوز لعضو مجلس إدارة أي بنك بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لغيره أن يجمع إلى عضويته عضوية مجلس إدارة بنك آخر أو شركة منح انتماء، أو أن يقوم بأي عمل من أعمال الإدارة أو الاستشارة في أي منهما.

مادة ١٢٣: يحظر على البنك تقديم تمويل أو مبالغ تحت الحساب أو تسهيلات انتمائية أو ضمان من أي نوع لرئيس وأعضاء مجلس إدارته ومراقبي حساباته أو أزواجهم أو أقاربهم حتى الدرجة الثانية، أو لأي جهة يكون هؤلاء أو أقاربهم حتى الدرجة الثانية شركاء أو مساهمين فيها ولهم سيطرة فعلية عليها، أو أعضاء في مجالس إدارتها بصفتهم الشخصية. ويستثنى من ذلك ما كان منها بضمانات نقدية وما في حكمها، أو تلك الممنوحة للعضو المنتدب أو المدير الإقليمي لفروع البنوك الأجنبية بحسب الأحوال في حدود المزايا المقررة للعاملين به وبذات الشروط المقررة لهم مع الإفصاح عن ذلك طبقاً للقواعد السارية بالبنك.

مادة ١٢٤: مع عدم الإخلال بأحكام قانون الجهاز المركزي للمحاسبات، يتولى مراجعة حسابات البنك مراقبان للحسابات يختارهما البنك من بين المقيد في السجل المعد لهذا الغرض طبقاً للقواعد التي يضعها مجلس إدارة البنك المركزي المصري. ولا يجوز للمراقب الواحد أن يراجع حسابات أكثر من بنكين في ذات الوقت. ولا يجوز لمراقب الحسابات أن يكون مساهماً في البنك الذي يراجع حساباته أو يقدم خدمات له. وعلى البنك أن يخطر البنك المركزي المصري بتعيين مراقبي الحسابات خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تعيينهما. ولمحافظ البنك المركزي المصري، للأسباب التي يراها، أن يعهد إلى مراقب حسابات ثالث للقيام بمهمة محددة، ويتحمل البنك المركزي المصري أتعابه.

هذا، كما يجب على جميع العاملين مراعاة تجنب المواقف التي قد تؤدي إلى تضارب المصالح، والتلحي عن أي موقف يؤدي إلى هذا التعارض، على سبيل الأمثلة التالية:

- يحظر على أي موظف التعامل على حسابه الشخصي أو لأقاربه مباشرة من خلال انظمة البنك حتى لو كانت طبيعة عمله تسمح له بذلك سواء القيام بتحويلات أو إجراء أى معاملة أخرى، على أن تتم كافة المعاملات من خلال موظف آخر مختص.
- عدم إساءة استخدام الحساب الشخصي وعدم إجراء عمليات لصالح آخرين من خلال الحسابات الشخصية للعاملين.

عند تملك نسبة مؤثرة (أكبر من ١٠%) من راس مال أي شركة يجب الإفصاح المسبق للسيد / رئيس قطاع الموارد البشرية والسيد / مدير الإدارة العامة للالتزام والحوكمة.

• كما يتعين عدم مزاوله أية أعمال سواء كانت أعمال تجارية أو أعمال لصالح جهات أخرى بما في ذلك تقديم خدمات استشارية، أو شغل أية وظيفة إضافية بجانب الوظيفة الأساسية بالبنك إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من السلطة المختصة بالبنك، شريطة ألا تتعارض مع أي من المهام الموكلة بالبنك مع مراعاة القوانين واللوائح الصادرة في هذا الشأن.

• يجب الإفصاح المسبق للسيد / رئيس قطاع الموارد البشرية والسيد / مدير الإدارة العامة للالتزام والحوكمة.

• يُحظر على العاملين بالبنك الدخول في شراكة أو علاقة عمل.

• عدم ممارسة العمل الخيري مثل جمع التبرعات بدون تصريح من السلطات المعنية، مع الإخطار الكتابي المسبق للسيد/ رئيس قطاع الموارد البشرية والسيد/ مدير الإدارة العامة للالتزام والحوكمة.

• إذا تم توجيه اتهام من قبل أي سلطة قضائية أو الإدانة بجريمة، يتعين إبلاغ الموظف للرئيس المباشر والسيد / رئيس قطاع الموارد البشرية والسيد / مدير الإدارة العامة للالتزام والحوكمة.

- كما يجب على موظفي البنك تجنب أي شبهات لتعارض المصالح في كافة الأحوال ويجب الإبلاغ عن جميع حالات تعارض المصالح المحتملة إلى السيد/ رئيس قطاع الموارد البشرية والسيد/ مدير الإدارة العامة للالتزام والحوكمة، بما في ذلك التعارضات الشخصية التي قد تكون لدى الموظف مع مصرفنا، أو مع موظف آخر، أو عميل، أو مورد، وما إلى ذلك.

يتعين الالتزام بالشفافية والمصادقية وتقديم المشورة والمعلومات الدقيقة المطلوبة لدى التعامل مع أصحاب المصالح (مثل مراقبي الحسابات، الموردين، أي جهة أخرى.... إلخ)، مع ضرورة الالتزام بالسياسات الداخلية للبنك بشأن إدارة تعارض المصالح.

- كما يجب التأكد من أن المعاملات المتعلقة بالأطراف المرتبطة (2) بالبنك (وبالتحديد مع المساهمين وكبار التنفيذيين والمستشارين أو أية شركات ذات صلة) يتم إجراؤها باستقلالية كما لو كانت الأطراف المرتبطة لا علاقة لها ببعض بحيث لا يكون هناك وجود لتضارب في المصالح، ومع مراعاة عدم الإضرار بمصلحة البنك وكل المساهمين والمودعين، وضرورة الإفصاح كتابياً عن تلك المعاملات للإدارة العامة للالتزام والحوكمة بالبنك (3).

(2) الأطراف المرتبطة: يقصد بالأطراف المرتبطة بالعميل والأطراف المرتبطة بالبنك، الأطراف التي تسيطر عليها العميل أو الأطراف التي يسيطر عليها البنك - بحسب الأحوال - سيطرة فعلية، ويقصد بالسيطرة الفعلية للشخص الطبيعي أو الاعتباري أن يكون مالكا لأية نسبة من شأنها تمكينه من تعيين غالبية أعضاء مجلس الإدارة أو التحكم على أي نحو في القرارات التي يصدرها مجلس إدارته أو التحكم في القرارات التي تصدر عن جمعيته العامة، ويدخل في حساب الملكية للشخص الطبيعي ما يملكه بالإضافة إلى أي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة وفي حساب ملكية الشخص الاعتباري ما يملكه بالإضافة إلى أي من أعضاء مجلس إدارته أو أي من المساهمين فيه ، سواء أكانوا أشخاصاً طبيعيين أم أشخاصاً اعتبارية ، أو شخص اعتباري آخر إذا كان تحت السيطرة الفعلية لذات الأشخاص الطبيعيين أو الأشخاص الاعتبارية ، كما يدخل في الحساب مجموع ما يملكه أكثر من شخص طبيعي أو اعتباري يكون بينهم اتفاق على ممارسة حقوقهم في الجمعية العامة أو مجلس إدارة البنك بما يؤدي إلى السيطرة الفعلية على أي منها. (كما هو مشار إليها في قانون رقم ٨٨ لسنة ٢٠٠٣).

(3) دليل التعليمات الرقابية الباب الثاني الفصل الثاني "الحوكمة والرقابة الداخلية للبنوك".

سياسة قبول الهدايا أو المبالغ المالية:

- يحظر على العاملين قبول الهدايا أو أي مبالغ مالية أو أي دعوات ترفيهية أو حضور أحداث عامة أو تجارية من العملاء أو الموردين (الحاليين / المتوقعين) لأي غرض سواء كان مقابل تقديم خدمة أو معلومات أو أنها قد تؤثر على مصلحة البنك أو تحد من قدرتهم على اتخاذ قرارات سليمة أو إبداء أي انطباع بالسعي أو قبول أي مزايا منهم سواء كانوا عملاء أو موردين محتملين أو حاليين.
- في بعض الحالات التي لا يكون من اللائق رفض الهدايا يجوز قبول الهدايا من العملاء على أن تكون رمزية وفي حدود 1000 جنية مصري وفي حالة كانت أكثر من 1000 جنية مصري يجب أن يتم الإفصاح عنها عن طريق نموذج " طلب قبول هدايا " الى المدير المباشر والسلطة العليا التابع لها (المدير العام / رئيس القطاع) بالإضافة إلى الحصول على موافقة الإدارة العامة للالتزام والحوكمة ويمنع تماما قبول الهدايا النقدية أيا كان مبلغها ، ويقصد بالهدية هي أي شيء ذو قيمة يتم تقديمه أو قبوله من أي شخص يتعامل معه مصرفنا في سياق العمل حيث يمكن أن تكون الهدايا ذات طبيعة نقدية أو غير نقدية، بما في ذلك المزايا أو المميزات الأخرى مثل: التذاكر، المجوهرات، الأعمال الفنية، المواد الغذائية والتبرعات الخيرية والرحلات الترفيهية.
- في بعض الحالات يمكن قبول دعوات أو حضور أحداث عامة أو تجارية من العملاء أو الموردين (الحاليين / المتوقعين) بغرض توطيد العلاقات مع العملاء أو الموردين ويكون ذلك من خلال موافقة السلطة العليا التابع لها (مدير الإدارة / المدير العام / رئيس القطاع) بالإضافة إلى الحصول موافقة الإدارة العامة للالتزام والحوكمة.
- يحظر قبول أي هدايا ذات قيمة تتجاوز الحدود القصوى المحددة بالسياسة المشار إليها أعلاه أو مبالغ مالية أو ما يعادلها من ذهب أو أغراض ثمينة من أطراف خارجية (بنوك - جهات حكومية - عملاء - موردين) لأي غرض.

تقديم الهدايا

- يحظر على جميع العاملين بالبنك تقديم الهدايا أو دفع مبالغ، أو التبرع، أو تخفيض أو تنازل عن رسوم أو عمولات مستحقة للبنك أو إعطاء مزايا خاصة بالمخالفة للتعليمات والضوابط لأي طرف خارجي لغرض تسهيل أو تيسير أي عمليات تخص البنك وهذا لا يعني الأعمال الطبيعية والمتعارف عليها بالبنك مثل (تقديم وجبات الطعام أو مشروبات أو هدايا البنك الرمزية) بغرض الدعاية والإعلان أو أية مزايا طالما أن كل هذا يتم في إطار القيمة المادية العادية وغير مبالغ فيها و مقدمة لكبار العملاء بمعرفة وموافقة العاملين المخولين بهذا الشأن و وفقا لنظام البنك الداخلي.

مكافحة الرشوة والفساد

تعرف الرشوة "وفقاً لأنظمة مكافحة الرشوة ISO 37001 بأنها عرض أو وعد أو إعطاء أو قبول أو التماس ميزة غير مستحقة بأي قيمة (مالية أو غير مالية)، بشكل مباشر أو غير مباشر، بغض النظر عن الموقع، لانتهاك القانون أو القواعد المطبقة، مثل إغراء أو مكافأة شخص ليتصرف أو يمتنع عن التصرف فيما يتعلق بواجبات ذلك الشخص.

وعند قيام الموظف برشوة الآخرين تكون "رشوة صادرة outbound bribery" (مثل رشوة موظف لمدير مالي بشركة لإبداع أموالها طرف البنك بعائد أقل من الساري)، وعندما تكون رشوة الموظف من الآخرين له تكون "رشوة واردة inbound bribery" (مثل رشوة عميل لموظف لتخفيض عمولات أو التنازلي عن شروط منح تسهيلات أو تسهيل عمليات توظيف، بما يخالف قواعد العمل).

ويمكن أن تكون الرشوة في أشكال مختلفة مثل الهدايا وتقديم سلع أو خدمات أو تذاكر ترفيهية سواء بأسعار رمزية أو دون مقابل.

ومن الضوابط المالية التي يمكن تطبيقها للحد من مخاطر الرشوة:

- الفصل بين الواجبات.
- تدرج سلطات الدفع (المعاملات الأكبر تتطلب موافقة سلطات أعلى).
- اشتراط توقيعين على الأقل على موافقات الصرف.
- إرفاق المستندات الداعمة المناسبة لموافقات الصرف.
- المراجعة الداخلية الدورية والمفاجئة للمعاملات المالية.
- إجراء عمليات تدقيق خارجي دورية ومستقلة للعمليات المالية.
- تغيير مكاتب المراجعة التي تقوم بعملية التدقيق.

ومن الضوابط غير المالية التي يمكن تطبيقها للحد من مخاطر الرشوة:

- استخدام المقاولين والموردين والاستشاريين المعتمدين الذين خضعوا لعملية التأهيل المسبق.
- منح العقود يكون بعد إجراء مناقصة شفافة بين ثلاثة متنافسين على الأقل.
- الحاجة إلى شخصين على الأقل لتقييم العطاءات والموافقة على إرساء العقد.
- توقيع شخصين على الأقل على العقود أو تعديل شروطها أو تمديد مدتها.
- تقييد الوصول لمعلومات المناقصات مثل السعر إلا من الأشخاص المخولين فقط.
- توفير التوجيه المناسب لمساعدة الموظفين (ما يجب فعله وما لا يجب فعله).

قواعد خاصة بالمسؤولين الرئيسيين:

ويتعين على المسؤولين الرئيسيين الالتزام بما يلي للتأكد من مدى فعالية إدارة كافة أعمال وأنشطة البنك التي تقع ضمن نطاق مسؤولياتهم:

1. التأكد من إجراء عملية تقييم حيادية لأداء الموظفين التابعين لهم، مع متابعة تقييم أدائهم والعمل على تطوير مهاراتهم وقدراتهم بما يمكنهم من الاستمرار في وظيفتهم.
2. إذا تبين لأحد المسؤولين الرئيسيين أو ورد له معلومات عن مخالفة أحد الموظفين لقواعد السلوك المصرفي، يتعين عدم التستر عليه وإجراء تحقيق شامل للموظف أو مجموعة العمل المعنية ككل لاتخاذ الاجراء المناسب.
3. تشجيع الموظفين على الالتزام بكل من سياسة إدارة تعارض المصالح وسياسة الإبلاغ عن المخالفات والممارسات غير المشروعة، وحثهم على الإبلاغ عن أية حالات في هذا الشأن، أخذاً في الاعتبار عدم اتخاذ أي إجراء سلبي ضد أي موظف نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أي ممارسات غير مشروعة طالما تم الإبلاغ وفقاً للقواعد الداخلية.
4. توعية الموظفين فيما يخص سياسة قبول الهدايا والالتزام بها.
5. توعية الموظفين بشأن التعامل مع وسائل الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي وكذا سياسة أمن المعلومات.
6. إلزام الموظفين بعدم مناقشة الأمور الدينية والسياسية داخل مقر العمل أو خلال أوقات العمل الرسمية أو خلال أي تمثيل للبنك.
7. إلزام الموظفين بالحفاظ على أصول وممتلكات البنك.
8. يتعين تحرى الدقة قبل الإفصاح للبنك المركزي عن أية معلومات أو بيانات ذات أهمية تقع ضمن نطاق عمله، أخذاً في الاعتبار الإفصاح عنها بشكل وافى وفى التوقيت المناسب، وذلك وفقاً للتعليمات السارية.
9. في حالة التعاقد مع أحد الجهات الخارجية لإسناد بعض المهام المحددة إليها يتعين التأكد من كفاءة القائمين عليها ومتابعة انجاز المهمة على النحو المطلوب وخلال الفترة المحددة، واتخاذ الإجراء اللازم في حالة عدم تحقيق ذلك.

نموذج قبول الهدية / الترفيه

التاريخ:/...../.....

غرض علي أنا الهدية المذكورة أدناه من

قبل السيد / وإني أرغب في (قبول / رفض) هذه الهدية.

وأؤكد أنه بموجب قبول الهدية المذكورة أدناه، فإنها لن تؤثر على ولن تحملني على أداء واجباتي الرسمية بشكل معين أو

أنها سبباً لتقديم معاملة خاصة لمقدم الهدية أو الميزة في المستقبل.

نموذج الهدايا / الترفيه	
	تاريخ استلام أو إعطاء الهدية / الترفيه
	اسم مقدم الهدية / الترفيه
	طبيعة تعامل مقدم الهدية / الترفيه مع البنك
	وصف موجز للهدية / الترفيه
	القيمة المقدرة للهدية / الترفيه

اسم الموظف:

الإدارة التابعة لها:

رقم الملف:

توقيع الموظف:

➤ المدير المباشر: موافقة / رفض:

..... التوقيع:

➤ مدير الإدارة العامة / رئيس القطاع: موافقة / رفض:

..... التوقيع:

➤ الإدارة العامة للالتزام والحوكمة: موافقة / رفض:

..... التوقيع: