



بنك فيصل الإسلامي المصري  
FAISAL ISLAMIC BANK OF EGYPT

## ميثاق سلوكيات العاملين والإدارة العليا

## المحتويات :

- 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 الذى يقوم به البنك فى رفع جودة الخدمة للأعمال المصرفية والمالية والتجارية وأعمال الاستثمار وإنشاء مشروعات التصنيع والتنمية الاقتصادية والعمران والاستثمارات فى الداخل والخارج ، وأداء أعماله وفقا لما تفرضه الاحكام والقواعد الاساسية فى الشريعة الاسلامية وخاصة فيما يتعلق بتحريم التعامل بالربا وبأداء الزكاة المفروضة شرعا .

وفى ضوء ما تفرضه قواعد الحوكمة فى 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** ) - بإعتباره ميثاق عمل للسلوكيات والممارسات الوظيفية الواجب إلتزام 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 .

ويساعد هذا الميثاق على غرس السلوك الاخلاقى الرفيع والمسئولية بين كافة موظفى البنك بحيث يعتبر كل من العاملين الزميل الاخر مسئولاً ، كما يأتى لإدراكنا أن سمعتنا هى حجر الزاوية لنجاحنا، وهو يهدف أيضا إلى تثقيف موظفينا بشأن المعايير التى نعمل بها ويتيح لهم فرصا لطرح التساؤلات والإبلاغ عن مخاوفهم وإقتراحاتهم .

## 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 رأس المال المرخص به : مليار دولار أمريكي .

- يبلغ رأس المال المصدر والمدفوع : ٦٠٧,٤٧ 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 :

✚ العميل 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 في 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 ومنتامية على أموال المساهمين بما يحقق الاستقرار والنمو على المدى البعيد وبما يرفع من القيمة الاقتصادية للبنك .

✚ الرضا الوظيفي للعاملين : تحقيق أكبر قدر من الانسجام بين العاملين على اختلاف المستويات الإدارية وأن نوفر لهم كافة السبل التي تزيد من كفاءتهم وقدراتهم على تلبية متطلبات العمل وأن نتيح لهم نظم تنافسية فعالة وعادلة للمرتبات إلى جانب المزايا العينية والحوافز وإتاحة فرص للتقدم والنمو من أجل تحقيق مستوى متميز من الرضا الوظيفي .

المسئولية 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 المسئولية 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 التى تحكم سلوك العاملين بالبنك فى تعاملاتهم اليومية مع بعضهم البعض أو مع عملائه من الاشخاص الطبيعية أو الاعتبارية من أجهزة وقطاعات إدارية ويستمد الميثاق مصدره بصفة عامة من الاسس والمبادئ التى يشتمل عليها وكذا من قوانين العمل والتشريعات الوظيفية والأعراف المصرفية التى تحكم نظم العمل بأجهزة القطاع المصرفى .

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

### الغرض من الميثاق :

- ١) المحافظة على سمعة البنك وعدم المساس بها سواء داخل العمل أو خارجه .
- ٢) تعزيز ثقافة الحرص على مصلحة البنك والامن والامان بداخله .
- ٣) تنمية الوعى الاخلاقى لدى العامل بالبنك عند مزاوله المهنة وتبصيره بما يعد سلوكا أخلاقيا عند ممارسة مهام الوظيفة وبما لا يعد كذلك .
- ٤) إلتزام العامل بأداء عمله بأمانة وشرف وبذل الجهد لأداء ما أوتمن عليه من أعمال .
- ٥) ممارسة مهام العمل بأعلى درجات السلوك القويم التى يتوقعها المتعاملون مع البنك .
- ٦) تدعيم المعايير المهنية والأخلاقية وتعزيز ثقافة الرقابة الداخلية فى البنك .

### وسائل تحقيق الميثاق :

- ١) القدرة : التأهيل العلمى والعملى للعامل والمهارة الوظيفية المؤدية للنتائج المرجوة .
- ٢) الامانة : أداء المسئولية مع مراعاة القيم والسلوكيات لتحقيق النتائج .

- ٣) الإخلاق : تغليب الاخلاقيات على نزعة التسابق فى تحقيق المكاسب والفوز بالنتائج وعليه فإن التنافس الشريف البناء فى العمل هو أساس تحقيق اعلى مستوى لأداء الخدمة المصرفية والبعد عن المنافسة غير المشروعة التى تضر بمصالح البنك .
- ٤) الصدق : يتمسك بنك فيصل بمبدأ الصدق فى علاقاته مع العملاء، والموظفين، والمساهمين، والبنوك والمؤسسات المالية الاخرى .
- ٥) الثقة : يقوم بنك فيصل بتقديم معلومات واضحة ومفهومة وصحيحة لعملائه فى إطار مبدأ الثقة المتبادلة خلال أدائه لخدماته المصرفية ، أن هذه المعلومات تساعد فى إتاحة الخدمات للعملاء فى الوقت المناسب وبطريقة كاملة.
- ٦) الشفافية : يجب على البنك إعلام عملائه بطريقة منفتحة وسهلة الفهم وواضحة فيما يتعلق بالحقوق والمسؤوليات الكامنة والمنافع والمخاطر المرتبطة بالمنتجات والخدمات التى تقدم لهم.

### نطاق وآلية التطبيق :

يطبق الميثاق على جميع العاملين ببنك فيصل الاسلامى المصرى بما فيهم الادارة العليا والوسطى والتنفيذية ومعاونى الخدمات، أما بالنسبة للمستشارين والموظفين المؤقتين ، فعليهم ان يمثلوا للمبادئ الضمنية التى ينطوى عليها الميثاق وتختلف الترتيبات المحددة التى 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 فى ملفه الوظيفي ، وأي مخالفة لأحكام هذه السياسة تستوجب اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة وفقاً لسياسات الموارد البشرية .

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

وفى حالة ما إذا كانوا غير متيقنين بشأن قانونية أو نزاهة أى تصرف فعليهم طلب المشورة من القطاع القانوني ، بالتالى سيكون كل منهم مسئولاً بصفة شخصية عن أى سلوك غير سليم أو غير قانونى يرتكبه خلال فترة إستخدامه 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 :
١. تأدية العمل المنوط به بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات الوظيفة .
  ٢. التعامل مع رؤسائه وزملائه في أداء الواجبات والأعمال المسندة إليه وفقا لمقتضيات اللياقة والاحترام ، وكذلك المحافظة على التقاليد الاسلامية .
  ٣. تأمين المعلومات المخزنة إلكترونيا والتي يكون له صلاحية للدخول عليها .
  ٤. الاطلاع على كل ما يصدر عن البنك من سياسات وإجراءات داخلية تتعلق بسير العمل .
  ٥. التحلى بروح الفريق ( team work ) لإنجاز العمل وتقديم الخدمات للعملاء على أكمل وجه .
  ٦. الابتعاد عن التواجد في الاماكن التي تحيطها الشبهات .
  ٧. الإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة أو غير الاخلاقية في نطاق العمل ، وفي هذا الاطار 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 .
  ٨. الاطلاع على القوانين المرتبطة بأداء الاعمال المصرفية واللوائح التنفيذية للقوانين والقرارات الحكومية الالزامية والتعليمات الواجبة التطبيق قانونا والصادرة من الجهات الرقابية .
  ٩. المحافظة على ممتلكات البنك .
  ١٠. عدم الدعاية لأنشطة العملاء التجارية .
  ١١. تحرى حسن السمعة والكفاءة عند التوصية أو اختيار عاملين جدد للإلتحاق بالعمل في البنك.
  ١٢. تجنب التريح بإستغلال الوظيفة والالتزام بذلك .
  ١٣. عدم إفشاء أيا مما يطلع عليه بحكم عمله بالبنك ويظل هذا الإلتزام قائما ولو بعد ترك الخدمة وحظر الإدلاء بأى تصريحات باسم البنك أو نشرها عن طرق الصحف أو غيرها من طرق النشر .
  ١٤. عدم مزاوله أى عمل خارجى فى غير أوقات العمل الا بعد الحصول على ترخيص من مجلس الادارة أو من يفوضه كما يحظر عليه المتاجرة باسمه أو مستترا تحت اسم آخر، ويحظر عليه كذلك الاشتراك فى تأسيس شركات تمارس نشاطا مماثلا لنشاط البنك ومؤسساته أو منشآته أو مشروعاته.

- ١٥ . إنهاء عمله اليومي دون إرجاء ولو تطلب ذلك الاستمرار في العمل بعد مواعيد العمل الرسمية .
- ١٦ . على العامل الذي يعهد اليه بعمل عامل آخر أن يقوم بهذا العمل على الوجه الاكمل .
- ١٧ . عدم إثارة أية مناقشات سياسية أو دينية أثناء أوقات العمل ، وعدم الإشتراك في أى عمل سياسى قد يؤدي إلى الإضرار بمصالح أو سمعة البنك .
- ١٨ . عدم ارتكاب أية أعمال مخلة بالشرف والأمانة ، وكذا عدم مباشرة أى نوع من أنواع المقامرة أو المضاربة وعدم الاستدانة على نحو يتأثر به مركزه الادبى أو المالى .
- ١٩ . عدم إستخدام ممتلكات البنك لقضاء منافع شخصية .
- ٢٠ . عدم جمع نقود لأى فرد أو لأى هيئة أو توزيع منشورات وكذا عدم تجميع إمضاءات .
- ٢١ . عدم تناول الطعام أو قراءة الصحف فى أوقات العمل الرسمية .
- ٢٢ . عدم إستغلال المرؤوسين لقضاء مصالحهم الشخصية على وجه يخل بمصالح العمل ويعتبر إساءة لاستغلال السلطة .
- ٢٣ . ضرورة إطلاع العاملين على لائحة العاملين بالبنك ولائحة الجزاءات .
- ٢٤ . 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 اليومي، فمن ضمن العناصر المحفزة للعمل أن يكون مكان العمل مرتبا ونظيفا ولا توجد أوراق مبعثرة على المكاتب وهكذا .
  - الانماط السلوكية التى ينتهجها العامل فى تعاملته 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) ولا زال لم يعلن عنها للمتعاملين بالسوق بعد ، وبالتالي يُحظر استخدام هذه المعلومات (الحساسة) قبل إعلانها ، ويحظر على جميع العاملين التعاملين بالمعلومات



الداخلية الحساسة إذا توافرت لهم بأي شكل كان قبل إعلانها ، وألا يساعدوا أي شخص على ذلك (قريب / زميل / صديق / عميل) . وفي حالة أي 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 مسئولية أحد المناصب القيادية .
- المنتجات والخدمات الجديدة قبل إطلاقها .
- الأرقام التشغيلية والمالية للبنك .
- أي بيانات سرية داخلية تخص البنك لا يتم الإعلان عنها .

#### **(ب) العلاقات مع العملاء :**

- الحوار المستمر مع العملاء وفهم توقعاتهم ومقترحاتهم ومن خلال الحوار يستطيع البنك أن يحدد بدقة نوعية المخاطر المحتملة .
- الرد على استفسارات وشكاوى العملاء بهدف الحل الحاسم لها .
- الحفاظ على وقت العملاء باستخدام جميع النشرات المتاحة لإخبارهم بما يستجد من معلومات أو خدمات جديدة .
- توفير الحماية والأمان للعملاء وأموالهم ، والحفاظ على سرية بياناتهم وهذا واجب حتمى .
- الالتزام بمعايير الشفافية المطلقة فيما يتعلق بإطلاع العملاء على حقوقهم بالنسبة لخصوصية أسلوب تداول المعلومات الخاصة بهم .
- يحظر على العاملين بالبنك تورطهم فى علاقات شخصية مع العملاء مثل الاقتراض والاقتراض وعدم قبول أى هدايا من العملاء بأى صورة كانت .
- يعمل البنك على إبلاغ العملاء عن فوائد ومخاطر المنتجات والخدمات التى تقدم لهم .
- يلتزم البنك بعدم إفشاء أسرار عملائه وألا ينقلها إلى آخرين غير المخول لهم بموجب القانون .
- يلتزم البنك بعدم التمييز بين عملائه فيما يخص أى صورة من صور التمييز .
- عدم ذكر أسماء عملاء البنك أو مناقشة طبيعة أنشطتهم بأى مناسبة أو بالأماكن العامة .

### ج) العلاقات مع المساهمين :

يلتزم البنك بتطبيق مبدأ الافصاح 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 وتقرير مراقبى الحسابات .
  - معلومات للمساهمين عن شروط وإجراءات ممارسة حقوقهم مثل المشاركة فى إجتماعات الجمعية العمومية ، والمستندات الرسمية الاساسية .
  - مؤشرات حركة الاوراق المالية فى 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 .

### د) العلاقات مع البنوك والمؤسسات المالية الاخرى :

- يقوم البنك بتبادل المعلومات مع البنوك والمؤسسات المالية الاخرى فى كافة الموضوعات الممكنة المسموح بها فى إطار القانون بدقة وبصورة منتظمة .
- يعمل البنك على تجنب جميع أنواع الممارسات والتطبيقات التى قد تسبب منافسة غير مشروعة بالنسبة لتوظيف العمالة مع البنوك الاخرى مع الاخذ فى الاعتبار الاحتفاظ بالمميزات التنافسية للبنك والتى تميزه عن غيره من البنوك .
- يوفر البنك المعلومات التى تطلبها البنوك الأخرى عن عاملين سابقين بالبنك بكل موضوعية وصدق .
- يلتزم العاملون بالصرف الاجنبى بالمحافظة على سرية العمليات الخاصة بالصرف الاجنبى بما فى 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 :

### (١) 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.

### (٢) تطبيق الميثاق :

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

### (٣) تفعيل الميثاق :

#### إجراءات الإفصاح والمشاركة :

يتم إتاحة الميثاق بعد إعماده من مجلس الإدارة - بموقع البنك على شبكة الانترنت ( [faisalbank.com.eg](http://faisalbank.com.eg) ) حتى يمكن للعملاء أو أى جهة أخرى الإطلاع عليه ، كما يتم تسليم نسخة من الميثاق لكل موظف للتوقيع بما يفيد الإطلاع عليها من جانب كل مدير أو موظف أو أى 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 التي يقوم بها مع المبادئ والقيم التي 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 في كافة علاقاته حتى مع أصحاب المصالح .

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

### الإدارة العامة للالتزام والحوكمة :

تدعم الإدارة العامة للالتزام والحوكمة فروع وإدارات البنك في مجال تطبيق الميثاق ، كما تشرف على إعداد الإجراءات الرقابية الفعالة التي من شأنها التحقق من أن السياسات التي يتم تطبيقها والمنتجات التي يتم تقديمها والإجراءات التي تتم تتوافق مع الميثاق ، ولتحقيق هذا الغرض تتعاون الإدارة العامة للالتزام والحوكمة مع عدد من القطاعات والإدارات لتحديد المؤشرات الهامة التي 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 في تطوير ونشر الثقافة والقيم التي 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 مساييراً للتطورات التي يشهدها البنك ، ولها أن تطلب الرأي والمشورة من قطاعات الرقابة الداخلية الأخرى وكذا كل من قطاع الموارد البشرية والقطاع القانوني .

### 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 آخذاً في الاعتبار تحقق الإفصاح والشفافية المنصوص عليها في الميثاق .

### لجنة الحوكمة والترشحات :

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.

### الإبلاغ عن حالات عدم الالتزام :

يتم إرسال حالات عدم الالتزام بالميثاق إلى قطاع الموارد البشرية والإدارة العامة للالتزام والحوكمة على العنوان (١٤٩ شارع التحرير - ميدان الجلاء - الدقى - الجيزة ) أو بالبريد الإلكتروني [HRtawasol@faisalbank.com.eg](mailto:HRtawasol@faisalbank.com.eg) و [Banking.Compliance@faisalbank.com.eg](mailto:Banking.Compliance@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.

### 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 و/أو معنوية) تهمه 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 انتمان ، 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 ائتمانية 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 المقيدين 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 ،  
والتنحي عن أي موقف يؤدي إلى هذا التعارض ، على سبيل الأمثلة التالية :
- عدم إجراء العمليات المصرفية وقيودها للموظف بنفسه أو لأقاربه .
  - عدم إجراء عمليات لصالح آخرين من خلال الحسابات الشخصية للعاملين .
  - عند تملك نسبة مؤثرة (أكبر من ١٠%) من رأس مال أي شركة ، يجب الإفصاح المسبق للسيد /  
رئيس قطاع الموارد البشرية والسيد / مدير الإدارة العامة للالتزام والحوكمة .
  - 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 .

كما يجب التأكد من أن المعاملات المتعلقة بالأطراف المرتبطة<sup>(١)</sup> 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<sup>(٢)</sup> .

(١) الأطراف المرتبطة: يقصد بالأطراف المرتبطة بالعميل والأطراف المرتبطة بالبنك، الأطراف التي تسيطر عليها العميل أو الأطراف التي  
تسيطر عليها البنك - بحسب الأحوال - سيطرة فعلية، ويقصد بالسيطرة الفعلية للشخص الطبيعي أو الاعتباري أن يكون مالكا لأية نسبة من  
شأنها تمكنه من تعيين غالبية أعضاء مجلس الإدارة أو التحكم على أي نحو في القرارات التي يصدرها مجلس إدارته أو التحكم في القرارات  
التي تصدر عن جمعياته 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 اشخاصاً 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) .

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

### 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 لإيداع 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 التفاوضي 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) .