

العدد: ٣٠٠٠٠٠٠
التاريخ: ١٠/١٠/٢٠١٧

No.:
Date:

الى / فروع المصرف كافة

م/مدونة قواعد السلوك الوظيفي

تحية طيبة ...

سبق وان تم تزويدكم بمدونة قواعد السلوك الوظيفي لغرض ملؤها من قبل منتسبي الفرع واعادتها الينا بالسرعة الممكنة لذا نؤكد على اكمالها وارسالها الينا ليتسنى اتخاذ ما يلزم .

مع التقدير .

حسين عبد الرضا حسين
مدير القسم الاداري
2017/10/12



نسخة منه الى :-

- القسم الاداري .
- قسم الرقابة الداخلية .



مدونة قواعد السلوك

الفهرس

١ مقدمة

- ١,١ الخلفية.
- ١,٢ نطاق الامتثال.
- ١,٣ عدم الامتثال لمتطلبات الامتثال الداخلية أو الشروط التنظيمية.
- ١,٤ المالك والتحديثات إلى المدونة.
- ١,٥ الانحراف عن المتطلبات.

٢ مبادئ الامتثال لمصرف المنصور للاستثمار

- ٢,١ المهنية.
- ٢,٢ خدمة مصالح العميل.
- ٢,٣ تجنب تضارب المصالح.
- ٢,٤ السرية المصرفية.
- ٢,٥ الامتثال للمتطلبات التنظيمية.

٣ سرية المعلومات

- ٣,١ تعريف المعلومات السرية.
- ٣,٢ واجب الحفاظ على سرية المعلومات.
- ٣,٣ كشف المعلومات السرية إلى اطراف اخرى
- ٣,٤ إرشادات المحافظة على السرية.

٤ المعلومات الداخلية

- ٤,١ تعريف المعلومات الداخلية.
- ٤,٢ السياسات الخاصة بإساءة استخدام المعلومات الداخلية.
- ٤,٣ إخطار قسم الامتثال في المجموعة عند ورود معلومات داخلية.
- ٤,٤ أمثلة عملية على المعلومات الداخلية :

٥ الحواجز "المنبعة"

- ٥,١ المبادئ العامة للسياسة.
 - ٥,٢ تمرير المعلومات إلى وحدات العمل الأخرى.
- ### ٦ التعامل الشخصي والمصالح التجارية الخارجية

- ٦,١ السياسة.
- ٦,٢ المصالح التجارية الخارجية.
- ٦,٣ الأشخاص المشمولون بهذه القواعد.
- ٦,٤ الحسابات المشمولة.

٧ القواعد العامة الأخرى التي تشمل جميع العاملين

- ٧,١ الإغراءات -- الهدايا شخصية - الضيافة.
- ٧,٢ التعامل الشخصي مع الزبائن .
- ٧,٣ التعويض عن خسائر الزبائن .
- ٧,٤ الزيارات والاستفسارات التنظيمية.
- ٧,٥ البريد الشخصي للموظفين.
- ٧,٦ تعامل الموظف بحسابه.
- ٧,٧ التقاضي الشخصي.
- ٧,٨ العمل خارج المصرف
- ٧,٩ المحاضرات والندوات.
- ٧,١٠ القمار والأنشطة غير القانونية الأخرى.
- ٧,١١ الاتصال بوسائل الإعلام.

٨. سياسة غسيل الأموال

٨,١ تحديد هوية الزبائن.

٨,٢ تشخيص المعاملات المشبوهة والابلاغ عنها.

٨,٣ التعاون.

٨,٤ عدم الافصاح.

٨,٥ الأمانة والنزاهة.

الملحقات

الملحق الأول استمارة تأكيد تبليغ الموظفين.

١ مقدمة

١,١ الخلفية

أعدت هذه الوثيقة باستخدام المبادئ الواردة في توجيهات لجنة بازل بشأن "الامتثال وقواعد السلوك والالتزام في البنوك ، نيسان / أبريل ٢٠٠٥".

تعرف إدارة مصرف المنصور للاستثمار الامتثال : هو مايجنب مخاطر التعرض للعقوبات القانونية أو التنظيمية ، أو الخسائر المالية والمادية ، أو خسارة سمعة المصرف نتيجة للفشل في الامتثال للقوانين والأنظمة والمعايير وقواعد السلوك التي تنطبق على خدماته وأنشطته المصرفية.

ويعتبر الامتثال مسؤولية رئيسية لجميع العاملين وجزءاً لا يتجزأ من الأنشطة التجارية لمصرف المنصور للاستثمار ، وليس مسؤولية الموظفين المعنيين بالامتثال فقط . لذا ينبغي على جميع الموظفين تطبيق أعلى المعايير عند تنفيذ الأعمال التجارية، والسعي في جميع الأوقات للالتزام بروح ونص القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبها وأما الفشل في إدراك تأثير أعمالهم على المساهمين الزبائن والموظفين والأسواق فقد تنتج عنه دعاية سلبية كبيرة واضرار بسمعة المصرف، حتى لو لم يتم إنتهاك أي قانون.

١,٢ نطاق الامتثال

ان متطلبات الامتثال الداخلية تنطبق على جميع العاملين في المصرف وبما أن التزامات الامتثال التنظيمية تختلف من بلد إلى أخرى ، فيمكن تبني أرشادات إضافية حسب الضرورة. وتقع على عاتق جميع الموظفين مسؤولية الاطلاع والامتثال لكافة متطلبات الامتثال الداخلية والتنظيمية ذات الصلة بأعمالهم.

١,٣ عدم الامتثال لمتطلبات الامتثال الداخلية أو التنظيمية

ان عدم التزام أي موظف بمتطلبات الامتثال قد يؤدي إلى بعض أو كل من الإجراءات التالية :

- العقوبة الانضباطية أو الفصل.

- العقوبة الانضباطية من الجهات التنظيمية.

- المقاضاة.

- المحاكمة / الشكوى الجنائية.

١,٤ المالك والتحديثات على المدونة

تقع مسؤولية المراجعة الدورية وتحديث دليل الامتثال على عاتق مراقب الامتثال في المصرف.

١,٥ الانحراف عن المتطلبات

أي انحراف عن متطلبات الامتثال (الداخلية والتنظيمية) تتطلب موافقة مسبقة من الإدارة العليا ومراقب الامتثال في المصرف.

٢. مبادئ الأمتثال لمصرف المنصور للاستثمار

٢,١ المهنية

يجب على كل موظف من موظفي المصرف العمل، في جميع الأوقات، بطريقة مهنية تجاه زملائه في العمل، وكذلك تجاه المصرف زبائنه، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

٢,٢ خدمة مصالح الزبائن

ينبغي على الموظفين خدمة مصالح الزبائن، بدون اعطاء أفضلية غير عادلة لأي فرد أو مجموعة من الأفراد. كما يجب عليهم إبلاغ العملاء، وضمان فهمهم، للمخاطر التي يتطوي عليها الدخول في المعاملات المقترحة / المطلوبة وخاصة إذا لم يكن لدى الزبون خبرة سابقة أو واسعة في التعامل مع مثل هذه المعاملات. من جهة أخرى يجب أن يكون المنتج مناسباً وملئياً لمتطلبات الزبون.

٢,٣ تجنب تضارب المصالح

ينبغي على الموظفين تفادي حالات تضارب المصالح التي يمكن أن يشتبه فيها ان المصرف أو أحد موظفيه لا يتصرف بطريقة مستقلة تماماً. وإذا واجه الموظف تضارباً في المصالح في أي نشاط تجاري، ينبغي له سحب نفسه من ممارسة هذا النشاط. وينشأ تضارب المصالح في المعاملات المتعلقة بزوج/ زوجة الموظف وأولاده ووالديه، والوالدي زوج / زوجة الموظف، وكذلك شقيقه أو شقيقته. كما ينبغي على الموظف عدم إجراء المعاملات الخاصة به وفي حساباته الشخصية. يجب حل النزاعات الخاصة بتضارب المصالح أو الناشئة عنها بنزاهة وحيادية قصوى وتجنب الأضرار بمصلحة الزبائن في أي حال من الأحوال. وعلى الموظف توخي جانب الحرص بهدف عدم توليد تضارب المصالح بين مهنته وأنشطته التي يمارسها خارج المصرف.

٢,٤ السرية المصرفية

ينبغي على جميع الموظفين الالتزام بمبدأ السرية المصرفية ومراعاة جانب التحفظ للمحافظة على سرية الأعمال. وينبغي أن يقتصر تداول المعلومات السرية على الموظفين المعنيين فقط وحسب ما تقتضيه ضرورات العمل.

٢,٥ الامتثال للمتطلبات التنظيمية

على الموظفين الامتثال للقواعد والأنظمة المعمول بها في الأسواق والامتناع عن نشر المعلومات الكاذبة أو التلاعب في أسعار الأوراق/ السندات المالية، أو الكشف عن المعلومات السرية / "الداخلية"، أو المشاركة في أي نشاط آخر يمكن أن يعوق أو يُحرّف حرية/ حق التنافس في العرض والطلب والمساواة في الحصول على المعلومات. كما ينبغي على الموظفين العمل على منع عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب. وعلى شعبة العلاقات مع الزبائن الحصول على فهم معمق لخلفية الزبون وهويته والأنشطة التي يزاولها. وإذا ما تولدت شكوك لدى أي موظف بوجود عملية غسل للأموال أو تمويل للإرهاب، أو أي أنشطة أخرى مشكوك فيها / غير نظامية، فيجب على الموظف المعني تبليغ شعبة مكافحة غسل الأموال فوراً وبدون أي تأخير.

٣. المعلومات السرية

٣,١ تعريف المعلومات السرية

* المعلومات الخاصة بأعمال مصرف المنصور للاستثمار :-
تعتبر جميع المعلومات الداخلية للمصرف وفروعه، معلومات سرية يجب عدم افشائها لأي احد أو جهة. ولكن تجدر الإشارة بالطبع الى ان بعض المعلومات عن العمليات الداخلية متاحة للجمهور ولا ينبغي أن تعامل على أنها سرية.
*المعلومات المتعلقة بالزبائن :-

تعتبر جميع المعلومات ذات الصلة بشؤون الزبون سرية، سواء كانت مهمة وحساسة أو لا، إلا إذا كانت متاحة ومعلنة للجمهور على أن لا يكون للمصرف أو موظفيه دخل في الكشف / الاعلان عنها. ولا ينبغي التباحث حول هذه المعلومات مع أي شخص خارج المصرف إلا بالقدر الذي يكون مطلوباً لتقديم الخدمات للعميل، إذ أن قوانين السرية المصرفية تقيد بشكل صارم الكشف عن المعلومات الخاصة بالزبائن، بما في ذلك أبسط الحقائق وهي أن هذا الشخص هو أحد عملاء المصرف.

3.2 واجب الحفاظ على السرية

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

كما يجب استخدام جميع المعلومات التي وردت لموظف المصرف للغرض المخصص لها فقط والذي على أساسه استلمها الموظف المعني، بغض النظر عن مصدرها أو طبيعتها، إذ لا ينبغي استخدامها لأية أغراض أخرى، وبالتأكيد لا ينبغي أن تستخدم من أجل المنفعة الشخصية للموظف.

3.3 الكشف عن المعلومات السرية إلى أطراف أخرى

يجب أن لا يتم الكشف عن المعلومات التجارية المتعلقة بالزبون أو معاملاته إلى أطراف أخرى، سواء شفويا أو تحريريا، دون إذن من الزبون أو حسب ما يقتضي القانون. ويمكن الكشف عن المعلومات عند الضرورة بأمر من المحكمة أو في بعض الحالات المحدودة بأمر من قبل جهة حكومية مخولة. وفي جميع الأحوال المذكورة أعلاه، يجب الحصول على موافقة مسبقة من مراقب الامتثال للكشف عن أي معلومات. في الحالات التي ليس فيها تأكيد قطعي ينبغي الحصول على الموافقة من الشعبة القانونية حسب مقتضى الحال.

3.4 إرشادات المحافظة على السرية

إن مناقشة الأمور المتعلقة بالعمل في وجود طرف ثالث سواء كان هذا الشخص يعمل خارج المصرف أو حتى في شعبة من شعب المصرف أو أقسامه، يمكن أن يؤدي إلى كشف معلومات سرية بشكل غير مقصود. وفي ما يلي أدناه بعض المبادئ والتوجيهات التي تعين مراعاتها فيما يتعلق بالحفاظ على السرية المطلوبة:

- عدم مناقشة المسائل السرية في المصاعد، والممرات أو غيرها من المرافق المشتركة في مقر المصرف.

- تجنب مناقشة المسائل السرية في الأماكن العامة مثل سيارات الأجرة والمطاعم والأماكن العامة الأخرى.

- إذا كان من الضروري مناقشة بعض المسائل المتعلقة بالعمل في مكان عام، فينبغي الحرص على تجنب ذكر اسم أي زبون أو أي تفاصيل أخرى قد تؤدي إلى الكشف عن هوية الزبون أو عن معلومات ترتبط بصفقة أو معاملة معينة.

- يجب عدم ترك الوثائق السرية على المكاتب، لا سيما بعد إنتهاء الدوام.

- ينبغي التخلص من مسودات المشاريع أو الوثائق الأولية لها باستخدام جهاز تمزيق الورق.

- عدم نسخ المعلومات السرية على أي وسيط إلكتروني (كالأقراص والفلashes المحمولة) ما لم تكن محمية بطريقة مشفرة وبموافقة مسبقة من مدير القسم.

- في حال وجود أي مشاكل ناشئة من انتهاك السرية، أو في حالة وجود خرق محتمل أو متوقع للسرية، ينبغي إبلاغ مراقب الإمتثال في المصرف.

4. المعلومات الداخلية

4.1 تعريف المعلومات الداخلية

بشكل عام، تُعرف المعلومات الداخلية على أنها أي معلومات حساسة لم يكشف عنها لصلتها بالأسعار - حيث أن اعلان مثل هذه المعلومات على الملأ، من المرجح أن يكون له تأثير كبير على أسعار الأوراق والسندات المائتية.

4.2 السياسة المتعلقة بإساءة استخدام المعلومات الداخلية

تتطلب سياسة المصرف أن لا يتعامل الموظفون على أساس المعلومات الداخلية و ان لا يساعدوا أي شخص آخر على القيام بذلك . وهذا شرط أساسي من شروط تعيين كل موظف. وأي انتهاك لهذه السياسة يمكن أن يؤدي إلى اتخاذ إجراءات/ عقوبات تأديبية وانضباطية أو قد تؤدي إلى فصل الموظف من العمل.

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

4.3 إخطار مراقب الامتثال في المصرف عند ورود معلومات داخلية

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

4.4 أمثلة عملية على المعلومات الداخلية

ليس من الممكن اعطاء قائمة نهائية للمسائل الحساسة لصلتها بالاسعار ، ولكن فيما يلي بعض الأمثلة:-

- معلومات عن الأرباح أو الخسائر لأية فترة قبل أن يتم الإعلان عنها.
- قرار دفع أي أرباح او فوائد عادية /غير عادية أو تمريرها أو إرجائها قبل أن يتم الإعلان عن القرار.
- شراء حوالات الخزينة.
- قرارات الأندماج أو الشراء (المشاركة) المقترحة.
- التغيير المقترح في هيكلية رأس المال.
- قرارات البيع او الشراء الفعلية أو المقترحة لمجموعة كبيرة من الأسهم من قبل أي شخص أو طرف ثالث.
- القرارات المقترحة لرفع قيمة كمية كبيرة من الأصول.
- أي قرارات قضائية أو تحقيقات أو أي تفويضات حكومية أخرى ، يمكن أن يؤدي الكشف عنها الى التأثير ماديا على الأصول أو الأرباح.
- اي قرار غير معلن يتخذه المصرف لاجراء تخفيض كبير على الائتمانات الممنوحة للزبائن .

5. الحواجز "المنیعة"

5.1 المبادئ العامة للسياسة

بالإضافة إلى المبادئ العامة المتعلقة بالسرية المصرفية وكشف المعلومات السرية لاي جهة خارج المصرف ، توجد هناك أيضا إجراءات هامة تُنظم عملية تداول المعلومات داخل المصرف نفسه. وغالبا ما يشار إليها باسم "الحواجز المنیعة" ويقصد بها كافة الترتيبات التي تتطلب حجب المعلومات غير المعلنة أو الحساسة على مستوى الاسعار والتي حصل عليها أشخاص يعملون في قسم / شعبة معينة من أقسام المصرف نتيجة لعملهم او موقعهم فيه عن باقي الأشخاص العاملين في الاقسام او الشعب الاخرى.

وثمة فرق بين المعلومات العادية المتعلقة بالزبائن وبين تلك المتعلقة بالأسعار والمُصنفة على انها معلومات حساسة ولا ينبغي الاعلان عنها. فالمعلومات العادية الخاصة بالزبون يجب ان تُمرر إلى موظف آخر ، حسب ضرورات العمل. أما المعلومات الحساسة المتعلقة بالأسعار والمشمولة بالتعامل الداخلي فقط ، فتخضع لسيطرة ورقابة أكبر بكثير. إذ يجب استخدامها فقط

لأغراض العمل المخصصة لها والتي أعطيت على أساسها ، ويجب ألا يتم تمريرها تحت أي ظرف من الظروف إلى أي شخص، داخل أو خارج المصرف، غير معني بشكل مباشر بهذه معلومات تحديداً.

5.2 تمرير المعلومات إلى وحدات العمل الأخرى

في بعض الحالات ، قد يكون من المناسب تمرير معلومات عن الزبون إلى وحدة أعمال أخرى في المصرف ولهذا يتم تقديم هذه المعلومات بعلم مدير القسم ووفقاً للمبادئ التوجيهية ذات الصلة وعلى أساس أن أولئك الموظفين الذين سيتلقون هذه المعلومات سوف يراعون نفس الدرجة من السرية.

الإجراءات المتعلقة بالحوازج المنبئة والتحكم بها

تعتبر الحواجز المنبئة إنشاءات نظرية لضمان عدم نشر المعلومات الحساسة (غير المعلنة) المتعلقة بالأسعار عن الشركات والتي يتم الحصول عليها في قسم / شعبة معينة من وحدات العمل في المصرف إلى أقسام / شعب أخرى. وبهذه الطريقة يمكن الحفاظ على سلامة عمليات المصرف.

لذا يجب على هؤلاء الموظفين الذين تكون بحوزتهم معلومات حساسة / سرية غير منشورة ترتبط بالأسعار ما يلي : --

- مناقشة المسائل الحساسة في المناطق الآمنة فقط (لاحظ أن بعض المطلعين قد تكون حيازتهم لمعلومات محدودة فقط وذلك لأسباب تتعلق بالأمن أو التنافس وما إلى ذلك).

- عدم مغادرة مكاتبهم دون مراقبة مع وجود المعلومات ذات الصلة، والاستثناء الوحيد في ذلك ان يكون المكان آمناً تماماً.

- حماية جميع الحواسيب الشخصية التي تحتوي على المعلومات ذات الصلة بواسطة كلمة السر - قفل الأدرج التي تحتوي على جميع الوثائق المتعلقة بالمعلومات ذات الصلة.

إذا كان الموظف، في أي وقت من الأوقات، في حالة شك كون مافي حوزته من معلومات قد تشكل معلومات داخلية أو معلومات سرية / حساسة متعلقة بالأسعار يجب الاتصال بقسم الامتثال في المصرف .

6. التعامل الشخصي والمصالح التجارية الخارجية

6.1 السياسة

تنص سياسة المصرف على أن جميع العاملين فيه بإمكانهم إدارة معاملاتهم الشخصية وأنشطتهم التجارية الخارجية بشرط عدم إنتهاك أي قانون/ شرط تنظيمي، وأن لا تكون سبباً للتقصير أو الإهمال في واجبات ووظائفهم وأن تكون هذه التعاملات خالية من أي أعمال مشبوهة أو غير مقبولة تمس الأخلاق أو السمعة أو تضارب المصالح . كما لا يجب الانتفاع من المعلومات غير المعلنة التي يتم الحصول عليها نتيجة لتنفيذ أعمال المصرف.

6.2 المصالح التجارية الخارجية

يجب أن يحصل الموظف على موافقة خطية مسبقة من مدير القسم/ الشعبة ومراقب الامتثال قبل العمل في أي تنظيم تجاري خارجي أو شركة بصفة مدير أو موظف أو مستشار حتى وان لم يكن العمل مقابل أجر. كما يجب الحصول على موافقة مراقب الامتثال عند تولي جميع المناصب الخارجية في المؤسسات الفردية وذلك طبعاً بعد استحصال موافقة المدير المفوض

من جهة أخرى ينبغي الكشف عن جميع المصالح التجارية الخارجية، ان وجدت، على النحو المذكور أعلاه في تعهد/ تأكيد تبليغ الموظفين ، المذكور في الملحق رقم 1. وبعد استئصال الموافقات المشار لها أعلاه على الانخراط في أي نشاط تجاري خارجي من هذا القبيل ، ينبغي على الموظف ان يكون مدركاً لضرورة عدم وجود أي تعارض فعلي أو محتمل في المصالح مع المصرف وواجبات العمل الملقاة على عاتقه ، وفي حال وجد اي نوع من التضارب في المصالح فعليه أن يخطر مراقب الامتثال بذلك على الفور. كما يجب تبليغ قسم الموارد البشرية بجميع الموافقات المستحصلة للانخراط في التعاملات الخارجية.

6.3 الاشخاص المشمولون بهذه القواعد

- جميع الموظفين الدائمين ، وموظفي العقود والموظفين الاجانب (المقيمين في العراق).
- جميع الموظفين المؤقتين والمقاولين وموظفي العقود الذين تزيد مدة عقودهم على 3 اشهر .
- لا يجوز للموظفين المؤقتين والمقاولين وموظفي العقود الذين يُتوقع أن تبلغ مدة عملهم 3 أشهر او اقل الدخول في أية مصالح او أنشطة تجارية خارجية إلا بموافقة تحريرية من مراقب الامتثال في المصرف حصراً.

6.4 الحسابات المشمولة بالمراقبة

- حساب الموظف والأشخاص ذوي الصلة به وكالاتي :
- الزوج أو الشريك ، والأطفال والأقارب الذين يعيشون ضمن أسرة الموظف او في منزله.
 - الحسابات التي تكون فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لجميع المذكورين أعلاه بما فيها حق الممارسة او السيطرة المباشرة أو غير المباشرة أو التأثير على قرارات الاستثمار في الحساب.
- وإذا حصل شك في إدراج حساب معين ضمن الحسابات المذكورة أعلاه ، يرجى الاتصال بمراقب الامتثال في المصرف .

7. القواعد العامة الأخرى التي تشمل جميع العاملين

7.1 الإغراءات -- الهدايا الشخصية -- الترفيه

أثناء العمل ، قد يُضيف الموظفون الزبائن أو أنفسهم. وفي كلا الحالتين يتم تطبيق المبادئ التوجيهية التالية على جميع هذه الأنشطة.

التماس الهدايا

يحظر على الموظفين التماس الهدايا الشخصية أو غيرها من المنافع من أي شخص أثناء العمل.

قبول الهدايا غير المرغوب فيها

يحظر على الموظفين قبول الهدايا النقدية أو ما يعادلها نقداً وبأي مبلغ. كما يحظر على الموظفين قبول الهدايا أو غيرها من المنافع التي تتجاوز قيمتها 300 دولار أمريكي (أو ما يعادلها، من أكثر من شخص ولكل سنة) بدون موافقة خطية مسبقة من مدير قسم / شعبة الموظف ومراقب الامتثال المصرف.

ويستثنى من هذه القاعدة غداء أو عشاء الضيافة العادي. وإذا كانت المناسبة تتطلب مبلغاً يزيد على 300 دولار أمريكي ، فيجب على الموظف استئصال موافقة مدير القسم ليقوم بدوره بتبليغ مراقب الامتثال بخصوص هذه المسألة.

تقديم الهدايا

يحظر على الموظفين تقديم الهدايا النقدية أو ما يعادلها بأي مبلغ . كما يحظر عليهم تقديم اي شكل من أشكال الهدايا الشخصية أو الحوافز لأشخاص آخرين بهدف تأمين عمل المصرف دون الحصول على موافقة مسبقة من مدير القسم.

من جهة أخرى، ينبغي تبليغ مراقب الامتثال بجميع الهدايا المُقدمة والتي تتجاوز قيمتها 300 دولار أمريكي. ويستثنى من ذلك أيضاً غداء أو عشاء الضيافة العادي المقدم من قبل الموظف والهدايا الروتينية التي يقدمها المصرف شرط تبليغ مراقب الامتثال بها.

7.2 التعامل الشخصي مع الزبائن

ينبغي على الموظفين عدم الدخول في أي ترتيبات او اتفاقيات مع الزبائن غير علاقات التعامل العادية كموظفين في المصرف بمعنى آخر يمنع الموظفون من الدخول في أية ترتيبات مالية أو تجارية على أساس شخصي مع زبائن المصرف. أما الموظفون الذين يتصرفون من تلقاء أنفسهم على أساس شخصي، فيجب أن لا يقوموا بأي ترتيبات او تسهيلات مصرفية او استثمارية ، أو إعطاء أي مشورة فنية ، لأي زبون من زبائن المصرف.

٧,٣ التعويض عن خسائر الزبائن

يُحظر على الموظفين اتخاذ الترتيبات اللازمة للمصرف أو لأي شخص لاستيعاب أي خسائر يتكبدها الزبون. وبالمثل لا ينبغي على الموظفين مساعدة الزبائن أو المصارف الأخرى على القيام بأية ممارسات مضللة في السوق أو أي ترتيبات مضللة أو خاطئة لتغطية أي خسائر يتكبدها أي زبون.

٧,٤ الزيارات والاستفسارات التنظيمية

يعتبر بناء علاقات طيبة مع جميع السلطات التنظيمية أمراً ضرورياً لحسن سير عمل المصرف وبين الحين والآخر قد تحدث اتصالات لممثلي الجهات التنظيمية، أو غيرها من الوكالات الحكومية للحصول على معلومات بشأن زبون معين. والعديد من هذه الاستفسارات تعتبر من الأمور المعتادة في حين أن البعض منها قد تكون جزء من تحقيق أكثر خصوصية.

الاستفسارات الواردة من السلطات التنظيمية

عندما يتم توجيه استفسارات روتينية عن بعض المسائل لموظف المصرف الذي يتعامل عادة مع تلك السلطة التنظيمية باسم المصرف، ينبغي عليه التعامل معها فوراً بكفاءة وتبليغ مدير الشعبة ومراقب الامتثال بذلك.

من ناحية أخرى، قد تكون بعض الاستفسارات غير عادية أكثر من غيرها أو يحتمل أن تكون ذات طبيعة حساسة. وفي ظل هذه الظروف من المهم أن يتم التشاور مع مراقب الامتثال فوراً لتحديد أفضل مسار للعمل.

وفي جميع الحالات، يجب أن يُستقبل ممثلوا السلطات الخارجية بلباقة وحفاوة، ولكن ينبغي عدم الكشف عن أي وثائق أو معلومات من دون مناقشة هذه المسألة أولاً مع مراقب الامتثال في المصرف.

٧,٥ البريد الشخصي للموظفين

ينبغي، بأي حال من الأحوال، عدم استخدام القرطاسية الخاصة بالمصرف لأغراض البريد الشخصي للموظفين.

٧,٦ تعامل الموظف بحسابه

لا ينبغي لأي موظف إجراء أو ترحيل أو المصادقة على المعاملات المتعلقة بحسابه الخاص. إذ يجب أن يكون تنفيذ هذه المعاملات من قبل موظف آخر مستقل من داخل المصرف.

٧,٧ التقاضي الشخصي

إذا واجه أي موظف (- أ) حالة مقاضاة قانونية، أو (ب) أقيمت أي دعوى ضده من قبل أي سلطة تنظيمية، أو (ج) أدين من قبل أي سلطة بارتكاب أي جريمة (باستثناء مخالفات السير العادية)، أو (د) أقام دعوى إفلاس شخصية، فيجب عليه تبليغ مدير قسمه، وقسم الموارد البشرية ومراقب الامتثال على الفور.

٧,٨ العمل خارج المصرف

ينبغي على الموظفين الحصول على موافقة مسبقة من قسم الموارد البشرية قبل الانخراط في أي عمل خارجي.

٧,٩ الندوات والمحاضرات

يجب على الموظفين الحصول على موافقة من شعبة الاتصالات / المعلومات المشتركة أو مدير القسم المذكور في المجموعة أو المدير المفوض أو مدير العمليات أو من ينوب عنهم قبل قبول أي دعوة للتحدث بأمور لها صلة بالأعمال الخاصة بالمصرف. ومهما كانت طبيعة المناسبة أو موضوع الحديث، ينبغي على جميع الموظفين مراعاة المعايير البسيطة والتقليدية كالصدق والأسلوب الحسن وقواعد الذوق الرفيع.

٧,١٠ القمار وغيرها من الأنشطة غير القانونية

يجب على الموظفين عدم الدخول في المراهات / المقامرة أو أي أنشطة أخرى غير قانونية وفقاً لأحكام القانون.

7.11 الاتصال بوسائل الإعلام

ينبغي على الموظفين الحصول على موافقة من شعبة الاتصالات / المعلومات المشتركة أو مدير القسم المذكور في المجموعة أو من المدير المفوض أو مدير العمليات أو من ينوب عنهم قبل قبول أي دعوة إلى التحدث مع وسائل الإعلام .

8. سياسة مكافحة غسيل الأموال

إن سياسة المصرف تمنع استخدام تسهيلات/ مرافق المصرف لغسل الأموال المتأتية من الأنشطة الإجرامية ، سواء كانت السرقة أو الإرهاب أو التزوير أو المخدرات. ويجب على جميع الموظفين أن يكونوا في حالة تأهب لاحتمال تورطهم في أثناء عملهم في المصرف، عن غير قصد ، في أنشطة أطراف أخرى قد تسعى إلى استخدام مرافق المصرف وتسهيلاته لإخفاء مصدر أو ملكية المستفيد من الأموال أو الممتلكات المالية الأخرى.

إن المصرف يولي أهمية كبيرة في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والمطلوب من جميع الموظفين الالتزام بكافة متطلبات المصرف بهذا الخصوص فضلا عن التزاماتهم القانونية الشخصية في هذا المجال الهام والخطير.

8.1 تحديد هوية الزبائن.

وهذا جزء مهم من مبدأ "اعرف عميلك" KYC. وعلى وجه الخصوص ، عند فتح الحسابات أو عند إقامة أية علاقات تعامل أو إجراء معاملات مع المصرف. حيث يجب تحديد هوية كل زبون أو مصرف جديد يتم التعامل معه لأول مرة عن طريق اخذ جميع المعلومات ذات الصلة. تغطي سياسة مصرف المنصور كافة التعاملات سواء مع المؤسسات المالية ، أو مع العملاء من الأفراد والشركات بالإضافة الى الأنشطة المصرفية الخاصة. وينبغي إيلاء مزيد من الاهتمام والانتباه إلى الزبائن الذين يرفضون تقديم وثائق اثبات الهوية أو غيرها من المعلومات المطلوبة للمصرف بالشكل المرضي .

8.2 الإبلاغ عن المعاملات المشبوهة.

لا ترتبط كل المعاملات غير العادية بغسيل الأموال أو تمويل الإرهاب ، ولكن تصبح المعاملات غير العادية مشبوهة عندما يُنظر لها على أنها تتعارض مع عمل الزبون المعروف والمشروع أو مع الأنشطة الشخصية العادية أو الأعمال التجارية الطبيعية لهذا النوع من الحساب. وينبغي على جميع الموظفين التبليغ عن العمليات التي يشتبه بانها تقع ضمن غسيل الأموال أو تمويل الأنشطة الإرهابية الى قسم مكافحة غسيل الأموال و تمويل الإرهاب.

8.3 التعاون

وفقا للقيود التي تفرضها القوانين المتعلقة بالسرية ، يلتزم المصرف بالتعاون بشكل كامل مع السلطات الوطنية لإنفاذ القانون إذا كانت هناك أسباب معقولة للاشتباه في حصول أي أنشطة غسيل للأموال.

8.4 عدم الإفصاح

يراعي المصرف الشرط الذي لا يسمح للمصارف والمؤسسات المالية باعلام الزبائن أو الأطراف الأخرى عن حقيقة أنه تم الكشف عن معلومات معينة للسلطات للتحقيق في احتمال حصول عملية غسيل أموال . ويرفض المصرف رفضاً قاطعاً استخدام منشآته وتسهيلاته لأغراض غسيل الأموال وهي مسألة ذات أهمية كبيرة للمصرف. ومن المهم أن يكون جميع الموظفين على بينة من الإجراءات المعمول بها في هذا المجال ، وأن يسعوا جاهدين لتنفيذها بكل جدية ودقة.

8.5 الصدق والنزاهة.

من الضروري أيضا التأكيد على الأهمية التي يوليها المصرف لمعايير الصدق والنزاهة. إذ يتوقع من جميع الموظفين الالتزام بها طوال فترة عملهم في المصرف.

ملحق : -

استمارة تأكيد تبليغ الموظفين بمدونة قواعد السلوك

م / تأكيد تبليغ

مصرف المنصور للاستثمار - الادارة العامة

التاريخ :

عناية / مدير قسم الموارد البشرية

تحية طيبة...

أود أن أؤكد أنني قد قرأت وفهمت مدونة مصرف المنصور للاستثمار لقواعد السلوك الخاص
بما يلي :

- سياسة المصرف المتعلقة بسرية المعلومات.
- سياسة المصرف الخاصة بالتعامل الشخصي والمصالح التجارية الخارجية وغير ذلك من القواعد التي تنطبق على جميع الموظفين.
- مبادئ الامتثال التي ينتهجها المصرف.

اسم الموظف :-

رقم الحساب :

تاريخ التوقيع :

اعداد / الرقابه الداخليه