

بنك الخليج الدولي ش. م. ب
لائحة قواعد السلوك



عمل الصواب،
يبدأ الآن!

رسالة من الرئيس التنفيذي

إن القيم التي نحملها هي المبادئ التي تساعدنا في اتخاذ قرارات تراعي البعد الأخلاقي في العمل، وكذلك تحكم سلوكياتنا. ومن تلك المبادئ **النزاهة**.

إننا حقاً نؤمن بأعلى مستويات النزاهة والمصداقية ونتمسك بهما في عملنا اليومي مهما بلغت صعوبة أعمالنا. فالأمانة والصدق هما الأساس الذي يقوم عليهما عملنا والدافع لتحمل مسؤولياتنا.

إذاً، إنه فعل الصواب، حتى لو كان هذا الصواب ليس بالأمر الهين. فطالما كانت سياستنا، وسنبتقي: ضرورة الالتزام بالنزاهة الكاملة والالتزام التام بالمتطلبات النظامية والتنظيمية في جميع الأنشطة التي نقوم بها. ومن أجل تسهيل ذلك اعتمدنا لائحة قواعد السلوك لبنك الخليج الدولي المبادئ والمعايير المنظمة لهذا السلوك في جميع أعمالنا.

يتحمل كل فرد في بنك الخليج الدولي مسؤولية الالتزام بقواعد السلوك والسياسات المرتبطة بها موضوعاً ومضموناً. فكل فرد منا مسؤول ومحاسب عن الالتزام بجميع القوانين، والقواعد، واللوائح، التي تسري على الأنشطة التي نقوم بها وكذلك متطلبات الإبلاغ عن المخالفات.

إنني هنا أدعوكم الى التعرف على لائحة قواعد السلوك، وقراءتها، ومناقشة مضامينها، وطرح أية أسئلة بشأنها والرجوع إليها إن استدعى الأمر. كما اهاب بكم عدم التردد بالإبلاغ عن اي مخالفة إذا كان لديكم أية شكوك بخصوص الالتزام بهذه اللائحة. تأكد أنك تعمل الصواب وإذا أبلغت عن أي انتهاك محتمل بنية حسنة.

وأشكركم على إخلاصكم والتزامكم المستمر.

عيد العزيز بن عبدالرحمن الحليسي
الرئيس التنفيذي



النزاهة	المرونة	التعاون	الإدراك
الأمانة الثقة العدل	الإنسيابية سرعة البديهة سرعة التأقلم	التأمل الانفتاح بنك واحد	الفطنة الوعي حب الإطلاع
إننا نؤمن حقاً بأعلى مستويات الأمانة والمصادقية ونتمسك بها في كل جانب من جوانب عملنا أياً كان هذا العمل بسيطاً أو معقداً. وبالنسبة لنا الأمانة والصدق هما الأساس الذي تقوم عليه أخلاقيات عملنا. إننا نعيش هذه القيم بسهولة وراحة . يجب علينا التحلي بالنزاهة في جميع الأوقات للإنضمام والاستمرار في العمل لدى بنك الخليج الدولي.	لدينا القدرة على التفكير والتجاوب بشكل سريع بحلول واضحة وواقعية نتيج لنا الإجراءات التي نعمل بها للتفاعل مع المتغيرات بسرعة ومهارة. نتخذ القرارات بناءً على التحليل الدقيق والمستمر وهذا ما يجعلنا نمتاز بالقدرة الاستباقية على التعامل مع متطلبات عملنا.	نزدهر في بيئة فريق العمل ودائماً نأخذ الوقت الكافي لدراسة الأمر من جميع الأوجه قبل إعطاء توصيات بشأنه. نهتم بالآخرين ونكون على أتم الاستعداد للتعامل مع ما هو غير متوقع. منفتحين لتلقي وجهة نظر وآراء الآخرين. نتعامل ونتعاون كبنك واحد لصالح عملنا.	نجيد فهم المواقف. ويتمثل دورنا في أهمية أن ندرك ونكتشف، ومن ثم نستفيد بشكل مستمر من الفرص التي ربما لا يراها الآخرون وبذلك نستفيد منها لصالح عملنا.

المقدمة

1. تطبيق قواعد السلوك

- 1-1 الأهداف
2-1 النطاق والتطبيق
دور الموظفين
الالتزامات الإضافية المفروضة على المدراء
3-1 حوكمة لائحة قواعد السلوك
4-1 التدريب والتأكيد
5-1 الإبلاغ عن الانتهاكات
ما الذي يتم الإبلاغ عنه
طريقة الإبلاغ
6-1 الإدعاءات وسريتها
7-1 التحقيقات
8-1 حظر الاعمال الانتقامية

2. الحفاظ على النزاهة

- 1-2 سلوك مزاوله الاعمال
2-2 السجلات ووثائق الإفصاح

3. مكان عمل آمن يسوده الاحترام

- 1-3 المعاملة النزيهة والمنصفة
2-3 التمييز في المعاملة والمضايقة
3-3 السلامة والأمن في مكان العمل
4-3 مكان عمل خالٍ من الكحول وخالٍ من العقاقير غير المشروعة
5-3 النشاط السياسي أو الديني

4. دعم تطبيق القانون والالتزام بالممارسات القانونية

- وأفضل الممارسات المتبعة
1-4 الالتزام للقوانين واللوائح واجبة التطبيق
2-4 لوائح أسواق الأوراق المالية ورأس المال
3-4 الرشوة والفساد
4-4 مكافحة الاحتيال
5-4 مكافحة غسل الأموال وعقوبته
6-4 التعامل مع شكاوى العملاء

5. تضارب المصالح

- 1-5 تجنب تضارب المصالح

- 2-5 إدارة تضارب المصالح
3-5 التصرف في حدود نطاق الاختصاص
4-5 العلاقات الشخصية
5-5 تعيين الأقارب
6-5 معاملة الموردين واختيارهم
7-5 الشؤون المالية
8-5 الهدايا، والضيافة، والمجاملة
9-5 المصالح الخارجية والأنشطة الأخرى
10-5 إقرار إفصاح الإدارة العليا ومجلس الإدارة
عن المصالح والأنشطة الخارجية

6. السرية وممتلكات بنك الخليج الدولي

- 1-6 السرية وحماية البيانات
2-6 حماية ممتلكات بنك الخليج الدولي
3-6 العلامات التجارية والاسم التجاري

7. التمثيل الخارجي

- 1-7 المشاركة ببيانات عامة غير مصرح بها
2-7 الرد على أسئلة الاستقصاءات الحكومية أو التنظيمية
3-7 الاستخدام الشخصي لوسائل التواصل الاجتماعي

8. المجتمع

النشاط المجتمعي

خاتمة

ملحق "1" - مصادر لائحة قواعد السلوك

ملحق "2" - نموذج إقرار الإفصاح عن المصالح والأنشطة الخارجية

ملحق "3" - نموذج إقرار الإفصاح عن المصالح والأنشطة الخارجية لأعضاء مجلس الإدارة ولجنة الإدارة

ملحق "4" - الهدية، والضيافة، والمجاملة - نموذج الإفصاح والإيداع

إن بنك الخليج الدولي ش. م. ب وجميع الشركات التابعة له (المملوكة له بشكل مباشر أو غير مباشر) وجميع فروعها (بإشارة إليها مجتمعة بـ "بنك الخليج الدولي" أو "البنك" أو "نحن") ملتزم بأعلى معايير السلوك الأخلاقي والمهني التي تشكل الأساس الذي تقوم عليه قيمنا الأساسية. وعندما نُظهر باستمرار تلك القيم في أقوالنا وأفعالنا، فإننا بذلك نسهم في نجاح بنك الخليج الدولي. ومن ثم فإن لائحة قواعد السلوك ("القواعد") تعكس وتعزز قيمنا الأساسية.

تصرف في جميع الأمور بمسؤولية، وأمانة، وإنصاف، وأخلاق، ونزاهة

وضعت قواعد السلوك بغرض أن يكون دليلاً يُرشدنا لتطبيق أفضل

الممارسات الموضوعية وفق أعلى معايير السلوك الأخلاقي والمهني المطلوبة من أي مؤسسة مالية ذات سمعة طيبة. كذلك فهو دليل لنا في أعمالنا اليومية، وسلوكنا، والقرارات التي نتخذها، وهي توضح النهج الذي يمكن لنا من خلاله أن نعيش قيمنا كأفراد أو فريق ومن ثم نستطيع دائماً فعل الصواب وحماية أعلى الأصول التي نملكها، إنها سمعة بنك الخليج الدولي.

تسري قواعد السلوك على بنك الخليج الدولي، وجميع فروعها، والشركات التابعة له باستثناء إذا كان لأي منهم قواعد سلوك خاصة به، وفي هذه الحالة، تسري قواعد السلوك الخاصة بهم.

1- تطبيق قواعد السلوك

1-1 الأهداف

1-1-1 يتوقع عملاء البنك، وغيرهم من ذوي المصلحة، البنك وجميع موظفيه الالتزام بقواعد السلوك، والقوانين واللوائح المحلية، فضلاً عن سياسات البنك وإجراءاته أثناء أدائهم واجبات أعمالهم والوظائف المنوطة بهم.

2-1-1 يتمثل الهدف من وضع وإصدار قواعد السلوك في تعزيز ونشر ثقافة الأخلاقيات، والأمانة، والمهنية، داخل البنك وبين جميع الموظفين.

3-1-1 إننا نؤمن بأن سلوك كل موظف على المستوى الداخلي أو الخارجي ينعكس على البنك بالكامل وعلى سمعته أيضاً، وتعد هذه القواعد بمثابة دليل يبرهنهم ويوضح لهم الحد الأدنى لتوقعات البنك.

4-1-1 يرجى ملاحظة أنه إذا كان ثمة أنظمة ولوائح محلية إلزامية تتضمن أحكاماً تحكم هذه القواعد، عندئذٍ يجب قراءة قواعد السلوك بالتوازي مع تلك الأنظمة واللوائح المحلية، وفي حال وجود أي تعارض بينهما، تطبق أنظمة واللوائح المحلية أولاً.

2-1 النطاق والتطبيق

الدور المنوط بكل موظف

1-2-1 تسري قواعد السلوك على جميع الموظفين وأعضاء مجلس الإدارة ("مجلس الإدارة")، وجميع من يعملون لصالح بنك الخليج الدولي ونيابة عنه (سواء بشكل دائم، أو مؤقت، أو المقاولون، أو المستشارون، أو الوكلاء، أو المتدربون) (ويشار إليهم جميعاً في هذه القواعد على هذا النحو "أنتم" أو "نحن" أو "الموظف/الموظفون").

2-2-1 تقدم هذه القواعد لجميع الموظفين الإرشاد اللازم بشأن قواعد السلوك، والأخلاقيات، وتضارب المصالح.

أنتم مطالبون بقراءة قواعد السلوك، ومراجعتها من حين لآخر، والتأكد من امتثالكم لها فيها

3-2-1 أنتم مطالبون بقراءة قواعد السلوك، ومراجعتها من حين لآخر، والتأكد من التزامكم بها.

4-2-1 يجب عليكم التصرف دائماً بشكل مسؤول وأخلاقي في جميع الأوقات.

5-2-1 يجب عليكم غرس هذه الثقافة والعمل دائماً على التمسك بهذه القواعد السلوكية، والتمسك بتطبيق سياسات بنك الخليج الدولي

وإجراءاته، والالتزام بجميع القوانين واللوائح ذات الصلة.

6-2-1 قد تستمر بعض الالتزامات المحددة التي تنشأ أثناء عملك إلى ما بعد انتهاء عملك لدى البنك. ويقدر ما يسمح به النظام المحلي - تشمل تلك الالتزامات التي تظل سارية حتى بعد انتهاء مدة عملك لدى البنك - هي مسؤوليتك في ارجاع جميع متعلقات البنك الموجودة في حوزتك، والحفاظ على سرية المعلومات الشخصية والخاصة عن بنك الخليج الدولي، وعملائه، ومساهميه، ومورديه، وشركاء الأعمال، أو الموظفين السابقين، والتعاون في أي تحقيقات أو قضايا مصرح بها بشكل رسمي على المستوى الداخلي أو الخارجي.

7-2-1 قد ينتج عن عدم الالتزام بقواعد السلوك، عن قصد أو غير قصد، التعرض لإجراء تأديبي قد يصل إلى إنهاء الخدمة بشكل فوري، فضلا عن تعرضك أنت وبنك الخليج الدولي إلى عقوبات تنظيمية أو مدنية أو جنائية أو المساءلة القانونية. وقد يضعف ذلك ثقة عملائنا مما يضع سمعة بنك الخليج الدولي على المحك.

القدوة الحسنة

الالتزامات الإضافية المفروضة على المدراء

8-2-1 يجب على جميع المدراء السعي جاهدين إلى خلق بيئة عمل إيجابية يشعر فيها أعضاء فريق العمل بالارتياح والثقة عند طرح أي مخاوف لديهم، وخاصة فيما يتعلق بالقضايا القانونية أو الأخلاقية.

9-2-1 يجب على المدراء مناقشة متطلبات قواعد السلوك نقاشا مستقيضا مع أعضاء فريق العمل التابعين لهم والتأكد من فهمهم للمعايير المحددة في قواعد السلوك والسياسات المرتبطة بها وتطبيقهم لها. كما يجب على المدراء العمل بشكل مستمر على تعزيز أهمية الأخلاق والالتزام أفراد فريق العمل داخل البنك.

10-2-1 يتوجب عليك دوما تشجيع الموظف / الموظفة الاستفهام عن أي سلوك وقع أو يشتبه في وقوعه مخالفا لقواعد السلوك المعتمدة، وكذلك في حالة عدم معرفة الموظف / الموظفة الكيفية الصحيحة للتعامل في موقف ما وذلك من خلال التواصل مع المختصين في قواعد السلوك.

11-2-1 عند تقييم أداء مدير، يجب على البنك مراعاة سلوكه بالنسبة إلى القيم التي يمثلها والقانون وقواعد السلوك والسياسات الداخلية. ويجب على المدراء التنبيه حيال أي مواقف أو إجراءات قد تشكل انتهاكاً لقواعد السلوك أو السياسات أو الإجراءات سواء من حيث النص أو المضمون.

12-2-1 يجب على المدراء دعم وحماية أي موظف يبلغ عن أي انتهاك محتمل لقواعد السلوك بنية حسنة. ويحظر عليهم مطلقا المشاركة في أي أعمال جزائية أو التساهل معها ضد أي شخص يعمل لصالح بنك الخليج الدولي أو نيابة عنه.

13-2-1 يجب مساءلة المدراء الذين لا يقومون باتخاذ الإجراءات اللازمة تجاه أي سوء سلوك، والإبلاغ عنه، ومحاسبتهم على عدم الإبلاغ عن ذلك أو اتخاذ خطوات لمعالجة الأمر أو تسويته.

3-1 حوكمة قواعد السلوك

1-3-1 موافقة مجلس إدارة بنك الخليج الدولي على قواعد السلوك.

2-3-1 اللجنة الادارية هي صاحبة الصلاحية في اعتماد قواعد السلوك تعديلها و تفسير بنوده وتطبيقاتها.

3-3-1 إدارة الالتزام بالمقر الرئيسي لبنك الخليج الدولي هي صاحبة الصلاحية في ادارة قواعد السلوك وتفسيرها واتخاذ مايلزم للتأكد من الامتثال لها.

4-3-1 يجب مراجعة قواعد السلوك بشكل سنوي من إدارتي الموارد البشرية والالتزام التابعين لكل دولة يعمل بها البنك وفي حال وجود أي تعديلات يجب مراجعتها من قبل إدارة الالتزام بالمقر الرئيسي لبنك الخليج الدولي للحصول على الموافقات اللازمة.

5-3-1 يتم نشر قواعد السلوك على الشبكة الداخلية لبنك الخليج الدولي ونشر أي تعديل وتحديث يطرأ عليها. وتصبح جميع التعديلات سارية وناظفة على الفور بمجرد النشر على الشبكة.

4-1 التدريب والتأكيد

1-4-1 يجب التأكيد بشكل سنوي على أنك قرأت قواعد السلوك، وفهمت مضامينها، وتلتزم بها في جميع الأوقات.

2-4-1 يجب إتمام التدريب في الموعد المحدد متى ما كان متطلباً.

3-4-1 قبل الالتحاق بالبنك، يجب على المستجدين تقديم تأكيد بأنهم قرأوا لائحة قواعد السلوك و فهموا مضمونها، وأنهم سيلتزمون بها و الإبلاغ عن أي انتهاكات يشتبه بها على النحو الذي تقتضيه قواعد السلوك إذا لزم الأمر.

5-1 الإبلاغ عن الانتهاكات

1-5-1 يسعى بنك الخليج الدولي إلى تشجيع ثقافة الشفافية والمحاسبة. فينبغي عليكم عدم التردد بالتحدث بصراحة وتشجيع ثقافة النزاهة داخل البنك.

2-5-1 يحمل كل واحد منكم على عاتقه واجب مباشرة أعمال بنك الخليج الدولي بمسؤولية وشفافية مع مراعاة المتطلبات القانونية والتنظيمية.

3-5-1 أنتم مسؤولون عن القرارات التي تتخذونها في بنك الخليج الدولي ومسؤولون عن فهم واتباع السياسات والإجراءات والأنظمة المحلية التي تحكم عملكم وواجباتكم داخل البنك. كما يعني بأنك مسؤول عن طلب المشورة في الامواضيع التي لا تستطيع تقديم رأي موضوعي حيالها (مثلا بسبب عدم خبرة سابقة لديك أو إذا كان لديك شكوك بشأنها).

تجاهل قواعد السلوك عمداً أو عدم الإفصاح عن انتهاك معلوم أو مشكوك فيه هو في حد ذاته انتهاكاً

4-5-1 كل منا مسؤول عن الإبلاغ عما يساوره من قلق أو شكوك حيال الالتزام بقواعد السلوك، كما يتوجب علينا الإبلاغ بحسن نية عن أي إحتيال أو انتهاكات فعلية أو متوقعة سواء لقواعد السلوك أو القانون أو اللوائح.

5-5-1 يُقصد بأي إشارة إلى كلمة "بلاغ"، "مبلغ عنه"، أو "الإبلاغ عن" في هذه القواعد الإبلاغ عن أي انتهاك عن طريق خط المساعدة الخاص بقواعد السلوك أو أي قناة إبلاغ أخرى موضحة في الملحق 1 (مصادر القواعد). وإذا كنت في حاجة إلى أي إرشاد أو لديك أي تساؤل فيما يتعلق بقواعد السلوك، يرجى الاتصال بالأخصائيين المعيّنين بقواعد السلوك.

ما الذي يتم الإبلاغ عنه

- 6-5-1 من واجبك تجاه بنك الخليج الدولي وجميع زملائك الإبلاغ بشكل فوري عن الأمور التالية، على سبيل المثال لا الحصر، :
- (أ) انتهاك أي من القوانين واللوائح واجبة التطبيق وأي من أحكام قواعد السلوك من جانب أي موظف أو أي فرد يعمل لدى بنك الخليج الدولي، أو أي فرد يعمل نيابة عن بنك الخليج الدولي.
- (ب) الاحتيال (سواء مجرد المحاولة أو القيام به فعلاً)؛ أي خيانة الأمانة أو فعل احتيالي يقوم به زميل لك (أ) تقديم إقرارات غير صحيحة؛ (ب) لا يفصح عن معلومات يتوجب الإفصاح عنها، (ج) يسئ بشكل صريح أو سري استغلال الثقة أو الصلاحيات الممنوحة له، بقصد تحقيق مكاسب أو التسبب في خسارة للآخرين.
- (ت) الإهمال المتعمد أو عدم الالتزام للضوابط والقيود التي يضعها البنك، والذي ربما ينتج عنه أعمال احتيالي، أو يسهل وقوعها.
- (ث) أي شكوك بشأن نزاهة أحد الزملاء بناء على وقائع معينة.
- (ج) أي خلل في إجراءات وضوابط بنك الخليج الدولي والتي قد تسمح بوقوع انتهاكات أو حدوثها دون الكشف عنها.
- (ح) أي نشاط غير مشروع أو غير قانوني.
- (خ) أي انتهاك للسياسات والإجراءات الداخلية لبنك الخليج الدولي.
- (د) أي سلوك غير لائق أو غير أخلاقي أو غير قانوني.
- (ذ) إذا رأيت أو أدركت أنه تم الإفصاح بشكل غير مصرح به عن معلومات سرية خاصة لبنك الخليج الدولي.
- (ر) وقوع أي سلوك غير قانوني أو الشبهة فيه، أو أي سلوك يشكل انتهاكاً لمبادئ قواعد السلوك من جانب أي من عملائنا، أو الموردين، أو الاستشاريين، أو الموظفين، أو العمال بنظام التعاقد أو الدائمين، أو شركاء الأعمال أو الوكلاء.
- (ز) السرقة.
- (س) الفساد أو الرشوة.
- (ش) العمل خارج نطاق المعايير الملائمة للمحاسبة المالية والإبلاغ والمراجعة المالية.
- (ص) أي سلوك ينطوي على مخاطر صحية أو أمنية، بما في ذلك المخاطر التي تؤثر على العموم والموظفين.
- (ض) أي إضرار بسمعة البنك.

- ط) أي سلوك من شأنه يسبب خسائر أو قد يصبح ضارا للبنك.
- ظ) استخدام أموال البنك وممتلكاته وموارده بشكل غير مصرح به أو لأغراض غير قانونية، أو غير ملائمة، أو غير أخلاقية.
- ع) التعديبات الجنسية أو الجسدية.
- غ) أي محاولة متعمدة لإخفاء معلومات تكشف أي من الأمور المشار إليها أعلاه أو أية أعمال أو محاولة لإخفاء أي من تلك الأنماط من الأفعال.
- ف) أي تصرف كرد فعل ضد أي شخص قام بالإبلاغ بنية حسنة وفقا لقواعد السلوك (مثل الأقوال أو السلوك أو الأفعال التي تشمل الأبعاد عن العمل أو تقليل الرتبة الوظيفية أو التعليق عن العمل، أو المضايقة أو التمييز)
- 7-5-1 يجب الإبلاغ عن أي حوادث انتهاك حتى يمكن التحقيق في الأمر في الحال وعلى أتم وجه ممكن. فأنت مطالب بذلك حتى ولو كان الأمر مجرد شكوك، ولا يجب الانتظار للحصول على الدليل أو التحقيق في الأمر بنفسك.
- 8-5-1 بعد تحديد تلك المخالفات والعمل على حلها بشكل مبكر أمرا بالغ الأهمية للحفاظ على علاقات بنك الخليج الدولي المتميزة مع عملائه، وشركاء الأعمال، والموظفين، وذوي المصلحة.

طريقة الإبلاغ

- 9-5-1 كخطوة أولى، ينبغي عليك بشكل فوري أن تبلغ مديرك المباشر (أو رئيس القسم حسب مقتضى الحال) الذي بدوره يجب عليه الإبلاغ عن طريق خط المساعدة الخاص بقواعد السلوك في أسرع وقت ممكن ولكن بما لا يتجاوز انتهاء أعمال اليوم التالي بعد الإخطار. يسري ذلك حتى ولو تم بالفعل تسوية الأمر بشكل مباشر من جانب المدير المباشر أو رئيس القسم.
- 10-5-1 إذا كنت تشعر بعدم الارتياح لإبلاغ مديرك المباشر أو رئيس القسم، أو إذا كان الأمر متعلقا بهم، أو إذا ظننت أنهم لن يقوموا بما يلزم، عندئذ ينبغي عليك الإبلاغ مباشرة عبر خط المساعدة الخاص بقواعد السلوك.
- 11-5-1 يتيح لك خط المساعدة الخاص بقواعد السلوك خيار الإبلاغ مع تحديد هوية المبلغ (إذا كنت ترغب في الإفصاح عن هويتك) أو الإبلاغ من مجهول (دون الإفصاح عن هويتك).
- 12-5-1 يجب على الجميع التعرف على سياسة وبرنامج الإبلاغ عن المخالفات (whistleblowing) علما بأن مزيدا من التفاصيل عن البرنامج يمكن الاطلاع عليها حسب النطاق الجغرافي لعملك.
- 13-5-1 إذا كان لديك أية أسئلة أو ترددت بشأن كيفية سريان قواعد السلوك أو سياسات البنك عليك أو على الآخرين ، ينبغي عليك مناقشة ذلك مع مديرك أو الاتصال بالأخصائيين المعنيين بقواعد السلوك.

14-5-1 يتضمن الملحق 1 (مصادر القواعد) نموذج الإبلاغ و طرق توضيحية مختلفة عن كيفية الإبلاغ.

كلما أفصحت عن شكوكك مبكرا،
كلما كان من السهل اتخاذ الإجراء المناسب

6-1 الادعاءات وسريتها

- 1-6-1 عند قيامك بالإبلاغ بنية حسنة، ولم يثبت في التحقيق صحة هذا البلاغ، فلن يتم اتخاذ أي إجراء ضدك. ولكن إذا قمت بعمل بلاغات كاذبة أو بلاغات كيدية أو لمجرد التسبب في إثارة غضب، أو مضايقة، أو التسبب في مشكلة للآخرين، مما قد يعرضك لإجراء تأديبي، وقد يصل ذلك إلى الفصل من الخدمة.
- 2-6-1 سوف يبذل بنك الخليج الدولي أقصى جهد لحماية هويتك عند تقديمك أي بلاغ وذلك عند الرغبة في عدم الإفصاح عن الهوية وينبغي مراعاة أن إجراءات التحقيق قد تتطلب الكشف عن مصدر المعلومات وقد يكون من الضروري الحصول على شهادتك كجزء من الدليل. كما يتوقع منك التعهد بالتعامل مع بلاغك بسرية تامة أثناء سير إجراءات التحقيق.
- 3-6-1 يجب عليك حماية سرية التحقيقات والحفاظ على سريتها إلى أقصى حد ممكن، كما عليك عدم الإفصاح عما لديك من شكوك إلى أي موظف آخر أو أطراف أخرى ما لم يكن مصرح لك بذلك أو يقتضيه النظام واجب التطبيق.
- 4-6-1 يجب التعامل مع جميع الاتصالات بسرية قدر الإمكان وبما يتفق مع مسؤولية بنك الخليج الدولي في التعامل مع البلاغ.

7-1 التحقيقات

1-7-1 بالرغم أنه لا ينتظر منك إثبات حقيقة الادعاء، ولكن سوف يتعين عليك أن تظهر للشخص الذي تتواصل معه أن هناك ما يدعم مخاوفك بشكل كافي.

2-7-1 أنت مطالب بالتعاون بشكل تام وغير مشروط مع الإدارة المفوضة بمراجعة الحالة، وبحثها، والتحقق فيها سواء داخل البنك أو خارجه، أو استفسارات، أو مراجعات لبعض الأمور المثيرة للقلق أو سوء سلوك مزعوم يشمل على سبيل المثال لا الحصر القضايا الأخلاقية، أو شكاوى بشأن التمييز أو المضايقة على أن يكون ذلك بكل شفافية. وفي تلك الحالات، يجب عليك تقديم معلومات حقيقية، وأمانة، ودقيقة، وكاملة، من دون تأخير.

3-7-1 ينبغي عليك ألا تحجب – أبداً – أية معلومات فيما يتعلق بأي تحقيق مصرح به على نحو ملانم، أو محاولة تحريفها أو الامتناع عن تقديمها.

4-7-1 تقدم سياسة الإبلاغ عن المخالفات المزيد من التفاصيل بشأن الطريقة والإطار الزمني فيما يتعلق بإجراء التحقيقات.

8-1 حظر الأعمال الانتقامية

1-8-1 يدرك بنك الخليج الدولي أن قرار الإبلاغ عن أية شكوك قد يكون أمرا صعباً لأسباب كثيرة، أقلها ربما الخشية من انتقام الأشخاص المسؤولين عن الممارسات الخاطئة. بنك الخليج الدولي لن يتسامح مع أي مضايقة أو استهداف للمُبلغ وسوف يتخذ جميع الإجراءات اللازمة لتوفير الحماية لك عند قيامك بالإبلاغ بنية حسنة.

2-8-1 إذا أبلغت بنية حسنة عن أية انتهاكات، أو إذا قدمت بكل بساطة مجرد معلومات أو مساعدة في التحقيق، فإن بنك الخليج الدولي سوف يضمن أنك لن تتعرض لأي تمييز أو استهداف، وأنه سوف يتم حمايتك من أي انتقام.

3-8-1 وبنبغي على أي موظف لديه أية شكوك من رد فعل انتقامي أو يعلم أنه يُمكن اتخاذ أي فعل انتقامي ضده أن يبلغنا بذلك الأمر.

-2 الحفاظ على النزاهة

1-2 سلوك مزاولة الاعمال

1-1-2 يجب عليك دوما التصرف على نحو أخلاقي، وبأمانة، ومسؤولية، ونزاهة في جميع الأوقات عبر الاتصالات التي تجربها كافة (بما في ذلك رسائل البريد الإلكتروني والمراسلات) سواء مع العملاء، أو المنظمين، أو الزملاء، أو أصحاب المصالح الآخرين.

الإبلاغ بنية حسنة يعني الأمانة في التصرف دون محاولة الحصول على مصلحة غير عادلة على حساب شخص آخر. وبمعنى آخر، يقصد بذلك أنك تعتقد بكل أمانة أنه يوجد أو ربما يوجد انتهاك حتى ولو اتضح بعد ذلك أنك كنت على خطأ – وأنتك تدرك تماما أنك لا تقوم بتقديم بلاغ كاذب بشكل متعمد

2-1-2 ينبغي عليك التأكد دوما من أن جميع الاتصالات (عبر جميع الوسائل)، سواء الداخلية أو الخارجية، تتسم بالصدق، والدقة، وأنها تحمل معلومة كاملة غير منقوصة، وغير مضللة. ويسري هذا المعيار في أي زمان ومكان تؤدي فيه أي عمل لصالح بنك الخليج الدولي، بما في ذلك التحضير لتقديم أي معلومات يتم إدراجها في أي تقرير، أو نظام، أو وثيقة، أو أية وسيلة اتصال أخرى.

3-1-2 وإذا كنت تعمل بوظيفة التعامل في الأوراق المالية (Dealer)، يُحظر عليك حظرا تاما إجراء المقامرات أو الترتيب لها فيما يتعلق بموضوع أي معاملة.

4-1-2 إذا كنت تعمل في أي عمل ذي صلة بأي وظيفة ائتمانية بما في ذلك بيع بطاقات الائتمان أو غيرها من منتجات البطاقات المماثلة وتسويقها، يحظر عليك:

- (أ) الاتصال أو الاحتفاظ بأي تواصل مع جيران العميل المدين، أو أقاربه، أو زملائه، أو أصدقائه بغرض طلب معلومات منهم أو نقل معلومات إليهم عن الوضع الائتماني لحامل البطاقة.
- (ب) التواصل (شفويا أو كتابيا) مع العميل بنقل معلومات غير صحيحة إليه بشأن نتيجة التخلف عن أداء التزاماته تجاه البنك.

- ت) استعادة حيازة رهن (على نحو غير مسموح به) باستثناء الرهن النقدي دون إجراءات قضائية أو موافقة محددة من العميل.
- ث) التواصل مع عميل مدين تأخر في الأداء باستخدام أطرف تحمل في غلافها كتابة توجي بالمضمون الذي تحتويه والمتعلق بتحصيل الديون.
- ج) انتهاك سرية معلومات العملاء، أو الانخراط في تضارب للمصالح أو مخالفة القيم الأخلاقية.

5-1-2 يجب عليك الإبلاغ عن مصروفات عمك بكل دقة ودون تأخير.

6-1-2 إذا تكبدت أية مصروفات أو اعتمدت مصروفات نيابة عن بنك الخليج الدولي، يجب عليك الالتزام بالإجراءات المنصوص عليها في السياسات والإجراءات ذات الصلة. ويشمل ذلك التأكد من أن جميع هذه المصروفات تم إنفاقها لخدمة أغراض العمل وأنها مصروفات معقولة فيما يتعلق بمتطلبات العمل والسلع و/أو الخدمات التي يتم توريدها.

2-2 السجلات ووثائق الإفصاح

يجب عليك ضمان ما يلي:

- أ) أن تكون جميع السجلات والإفصاحات المقدمة تتسم بالدقة، وأنها كاملة غير منقوصة، وتتضمن التفاصيل الكافية بما يعكس جميع معاملات بنك الخليج الدولي.
- ب) أن تكون جميع المعلومات المقدمة إلى العملاء وأصحاب المصالح، معلومات صحيحة، ونزيهة، وغير مضللة.
- ت) أن تكون جميع الملفات المقدمة، والوثائق التنظيمية والوثائق الأخرى المتعلقة بالإفصاح تتسم بالدقة ومقدمة في موعدها.
- ث) أن يتم التعامل مع جميع السجلات وفقا لسياسة بنك الخليج الدولي من حيث إنشائها والاحتفاظ بها وحماية سرية هذه السجلات والمعلومات على النحو الملائم.

3- مكان عمل آمن يسوده الاحترام

1-3 المعاملة النزيهة والمنصفة

1-1-3 يلتزم بنك الخليج الدولي بالحفاظ على بيئة عمل تدعم تحقيق الإنتاجية، والأهداف الشخصية والتنوع واحترام الذات لجميع الموظفين، وأن تكون خالية من أي سلوك عدواني، أو تخويف، أو مضايقة، وينتظر منك التعامل مع زملائك وفقا لذلك.

لا تخف من التحدث بصراحة والعمل على تعزيز

الثقافة الأخلاقية

2-1-3 تسري جميع مبادئ النزاهة والسلوك القويم على جميع التعاملات التي تتم مع العملاء، والموردين، وغيرهم من أصحاب المصالح.

ويجب توثيق أية شكاوى لهم (إن وجدت)، والإبلاغ عنها، والتعامل معها بشكل فوري وبنزاهة وفقا للسياسات والإجراءات ذات العلاقة.

2-3 التمييز في المعاملة والمضايقة

1-2-3 يوفر بنك الخليج الدولي، وسوف يظل دوما يعمل على توفير مكان وبيئة عمل مهنية وأخلاقية، مع الاحترام الواجب لجميع التقاليد والقيم المحلية. ولا يوجد مكان للسلوك الذي ينم عن عدم الاحترام، أو التمييز، أو المضايقة في بيئة العمل أو الفعاليات الاجتماعية التابعة للعمل التي تتم خارج نطاق العمل، ولن يتم التساهل مع أي من ذلك.

2-2-3 قد تشكل بعض الأنماط المعينة من المضايقة فعلا إجراميا أو قد يترتب عليها مسؤولية مدنية يتحملها الشخص. فإذا قام فرد بمضايقة زملائه في مكان العمل على أساس العمر، أو المعتقد، أو الإعاقة، أو الأصل العرقي، أو النوع الاجتماعي، أو الدين، أو التوجه الجنسي، كما قد يتحمل هذا الفرد المسؤولية بصفة شخصية سواء من خلال المساعدة أو التحريض في إيجاد نوع من التمييز غير المشروع في بنك الخليج الدولي.

3-2-3 إنك تتحمل المسؤولية عن الإبلاغ عن أي سلوك مسيء أو غير ملائم بشكل نوعاً من التمييز أو المضايقة.

4-2-3 إذا تعرضت إلى أي نوع من التمييز أو المضايقة أو وجدت نفسك مضطرا للتعامل مع أي من تلك السلوكيات، رجاء التفضل بإبلاغنا. ويجب التعامل مع أي من تلك الأمور المشار إليها بطريقة سرية ومهنية، تحترم حقوق الأطراف المعنيين وامتيازاتهم.

3-3 السلامة والأمن في مكان العمل

1-3-3 يتوقع منك أن تكون على علم بمختلف السياسات والإرشادات الخاصة بأمور الصحة والسلامة المهنية وكيفية الحد من التعرض إلى المخاطر المادية والبيئة المختلفة من حولنا.

2-3-3 من أجل تجنب أي مخاطر تتعرض لها أنت أو من هم حولك، يجب عليك اتباع جميع إجراءات السلامة والأمن واجبة التطبيق، فضلا عن القوانين واللوائح واجبة التطبيق.

3-3-3 أي موظف يهدد بارتكاب، أو يرتكب بالفعل، أي تصرف عنيف سوف يتعرض إلى إجراء تأديبي قد يصل إلى الفصل من العمل، وتحمل المسؤولية المدنية، و/أو الملاحقة الجنائية.

4-3-3 يجب عليك أن تبلغنا إذا كانت لديك أية مخاوف بشأن تهديدات أو أفعال عنيفة في مكان العمل. وببساطة ينبغي الإبلاغ بشكل فوري عن أية أعمال عنف أو تهديدات بارتكاب أعمال عنف ضد شخص آخر أو ممتلكات بنك الخليج الدولي.

4-3 مكان عمل خالٍ من الكحول وخالٍ من العقاقير غير المشروعة

1-4-3 يحظر بنك الخليج الدولي حظرا تاما حيازة المواد الغير مشروعة، أو بيعها، أو شرائها، أو تسليمها، أو تعاطيها، أو نقلها داخل نطاق العمل.

2-4-3 يحظر عليكم إحضار أو تعاطي الكحول أو اي عقاقير غير مشروعة في مكان العمل أو أثناء ساعات العمل.

5-3 النشاط السياسي أو الديني

1-5-3 يحظر عليك استغلال موارد بنك الخليج الدولي في أنشطة سياسية أو نقاشات دينية أو المشاركة فيها أثناء ساعات العمل، أو داخل مكان العمل، أو أي من مرافقه، أو أثناء تمثيل البنك في أي من الأوقات.

2-5-3 رغم أنه لا يحظر عليك المشاركة في أي نشاط سياسي أو ديني خارج نطاق العمل، إلا أنه يحظر عليك المشاركة في أي من الأنشطة التي قد تسبب أي ضرر لسمعة بنك الخليج الدولي أو يمكن أن تفسر على أنها فعل غير مشروع أو ضد مصالح السلطات الحكومية أو الدينية ذات العلاقة.

يحق لكل منا الحصول على معاملة منصفة، بكرامة واحترام، ويجب علينا أن نعامل الآخرين على النحو نفسه

4- دعم تطبيق الأنظمة والالتزام بالممارسات القانونية وأفضل الممارسات المتبعة

1-4 الالتزام بالقوانين واللوائح

1-1-4 يجب عليك دعم تطبيق الأنظمة واللوائح في أي مكان يعمل به بنك الخليج الدولي. وإدراكا منك لهذا الواجب، تستطيع الوفاء بهذا المطلب عن طريق الالتزام بجميع سياسات بنك الخليج الدولي، وإجراءاته، وإرشاداته التي تم وضعها بحيث تعكس القوانين واللوائح واجبة التطبيق فضلا عن اتباع أفضل الممارسات في مجال العمل. وفي حال وجود بعض الريبة أو إذا كنت لا تعلم القوانين واللوائح المحلية، يجب عليك طلب الإرشاد من مديرك أو مسؤول الالتزام.

2-1-4 إذا كان ثمة سلطات مختصة تفرض معيارا واجب التطبيق مختلفا عما تشمله السياسات والإجراءات ذات الصلة الخاصة ببنك الخليج الدولي، عندئذ يجب تطبيق المعيار الأكثر صرامة.

3-1-4 تتحمل أنت وفريق العمل التابع لك المسؤولية عما يلي:
أ) معرفة المتطلبات القانونية ذات الصلة المتعلقة بأنشطة عملك أو الوحدات الوظيفية التابعة لك، فضلا عن أفضل الممارسات المتعارف عليها في مجال العمل.
ب) التأكد من أن المتطلبات القانونية وأفضل الممارسات معتبرة بشكل ملائم في سياسات وإجراءات بنك الخليج الدولي على النحو المطلوب (وكذلك التعديلات الموصى بها متى كان ضروريا).
ت) التأكد من التزام أفراد طاقم العمل بذلك والسير بمقتضاه.

4-1-4 يجب عليك في جميع الأوقات، دون أي قصور، الوفاء بمتطلبات جميع القوانين واللوائح المصرفية والمتعلقة بالأوراق المالية، والمعايير المحاسبية، ومعايير ومتطلبات الإفصاح، وتشريعات وقوانين العمل التي تحظر الرشوة والفساد.

5-1-4 يجب عليك الالتزام بكل صرامة وتطبيق اللوائح الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب (والذي يشمل الالتزام بجميع إجراءات التأكد من هوية العميل وبذل العناية الواجبة التي ينبغي مراعاتها تجاه العملاء).

6-1-4 إذا وجهت إليك تهمة بارتكاب فعل إجرامي أو تم إدانتك به فعليا، يجب عليك أن تبلغنا بالأمر على الفور.

7-1-4 يجب عليك الامتناع عن التحدث بالإشاعات الكاذبة أو الكيدية أيا كان نوعها فيما يتعلق ببنك الخليج الدولي أو أي فرد، أو كيان، أو شركة تابعة، أو عملاء لهم صلة ببنك الخليج الدولي.

8-1-4 يجب عليك الالتزام الصارم وتطبيق اللوائح الخاصة بالمعلومات الداخلية وحظر سوء استغلال هذه المعلومات، والاتجار من خلال التعاملات الداخلية وسوء استغلال السوق.

9-1-4 بالإضافة إلى الالتزام بجميع المتطلبات القانونية والسياسات والإجراءات الداخلية لبنك الخليج الدولي، فإنك تتحمل المسؤولية عن الالتزام بجميع اللوائح الأخرى المتعلقة بسلوك العمل وسلوكيات السوق التي تسري عليك بمقتضى مؤهلاتك أو وظيفتك (على سبيل المثال قواعد السلوك الخاصة بموظفي التعامل في الأوراق المالية في المصارف ووسطاء تبادل العملات الأجنبية والنقود والودائع التي تسري في المكان الذي تتواجد به).

2-4 لوائح أسواق الأوراق المالية ورأس المال

1-2-4 إنكم تخضعون لقواعد المعاملات الداخلية واجبة التطبيق في الدول التي يباشر فيها بنك الخليج الدولي أعماله. ونظرا لوجود قوانين متباينة في مختلف المناطق، يمكن اختصار جميع تلك القوانين في قواعد السلوك.

2-2-4 تماشيا مع معظم تشريعات المعاملات الداخلية، إذا كانت لديك أي معلومات داخلية يجب عليك عدم استخدام تلك المعلومات بغرض شراء أو بيع الأوراق المالية أو "إرشاد" شخص آخر ومن ثم يقوم هو بالاتجار على أساسها.

3-2-4 يظل حظر الاتجار في أو إرشاد الآخرين بشأن الاتجار في الأوراق المالية لشركة ما سارياً حتى يتم الإفصاح بشكل كامل عن تلك المعلومات الداخلية إلى الجمهور أو حتى تصبح تلك المعلومات غير جوهرية أو غير ذات صلة.

4-2-4 "المعلومات الداخلية" هي المعلومات الجوهرية غير المعنونة عنها الخاصة بالأوراق المالية المدرجة، أو الأنشطة أو الوضع المالي لشركة أو كيان عام أو أي مُصدّر آخر لأوراق مالية. ويمكن أيضا اعتبار المعلومات الجوهرية غير المعنونة المتعلقة بتطورات السوق أيضا معلومات داخلية.

5-2-4 وتعتبر المعلومات "جوهرية" عندما يكون من المحتمل أن يكون لها تأثير على السعر السوقي للأوراق المالية ذات الصلة، بمعنى آخر إذا كان من المحتمل أن يعتبر أي مستثمر معقول هذه المعلومات معلومات مهمة يعتمد عليها في اتخاذ قرار سواء بشراء الأوراق المالية أو بيعها. وقد تكون المعلومات جوهرية بالنسبة إلى أوراق مالية معينة بالنسبة للمُصدّر ولكنها ليست كذلك بالنسبة لجميع الأوراق المالية لهذا المُصدّر (على سبيل المثال الأسهم بخلاف الدين). وتشمل أمثلة المعلومات التي يمكن اعتبارها جوهرية (على سبيل المثال لا الحصر) ما يلي:

- أعمال الدمج، والاستحواذ، وعروض شراء الأسهم، وإعادة الهيكلة.
- طرح الأوراق المالية وإعادة الشراء.
- التغيير في العائدات والأرباح (أو تقديراتها).
- التحولات الكبيرة في ظروف التشغيل أو الظروف المالية، مثل خفض التدفقات النقدية، أو شطب الديون ذات المبالغ العالية، والتغيرات في الأساليب المحاسبية والتغيرات الرئيسية.
- سداد الديون قبل موعدها طوعا أو الامورا المتعلقة بالأوراق المالية الممتازة.
- أوضاع القضايا أو التطورات الحكومية المهمة التي يمكن أن تؤثر في أسواق الأوراق المالية.

6-2-4 تعتبر المعلومات "عامة" عندما يتم الاعلان عنها على النطاق العام أو بخلاف ذلك عندما يتم نشرها بطريقة تجعل المعلومات متاحة إلى جميع الأشخاص المعنيين.

7-2-4 من أجل ضبط تدفق المعلومات داخل بنك الخليج الدولي وكذلك منع إساءة استخدام المعلومات الداخلية، وضع البنك إرشادات داخلية بهذا الخصوص ، وحظر إساءة استخدام المعلومات سواء الداخلية أو السوقية، ووضع الحواجز الأخلاقية لمنع تضارب المصالح Chinese Walls، فضلا عن الالتزام بمعايير ومتطلبات الإفصاح، وحظر التعامل للمنفعة الشخصية، وهي تتضمن في تفاصيلها المتطلبات التنظيمية التي تسري على بنك الخليج الدولي أو وحدة العمل التي تعمل فيها أو الدور الذي تقوم به.

8-2-4 نظرا لكون القوانين واللوائح المنظمة لهذه الموضوعات معقدة ودائمة التغيير، فإنك مطالب بالتعرف على سياسات وإجراءات بنك الخليج الدولي التي تسري عليك وتطبيقها، وفي حال ارتياك في أي أمر، يجب عليك استشارة مسؤول الالتزام المحلي الذي تتبعه أو المستشار القانوني لبنك الخليج الدولي للتعامل مع هذه المواقف.

9-2-4 إذا كانت لديك أية أسئلة أو تعتقد أنه بحوزتك معلومات تعتبر "داخلية" أو "جهرية" أو "غير علنية"، ينبغي عليك التواصل مع مسؤول الالتزام الذي تتبع له أو أخصائي قواعد السلوك.

3-4 الرشوة والفساد

1-3-4 يحظر بنك الخليج الدولي بشكل قطعي أي شكل من أشكال الرشوة، أو الإكراهية، أو الفائدة و/أو مبلغ، أو هدية، أو مساهمة، أو منفعة غير مشروعة، أو أي إجراءات أخرى تحمل نفس الأثر المرتبط بالفساد، سواء كانت مبالغ نقدية (بما في ذلك المكافآت النقدية، والبنود التي يمكن صرفها لنقود، أو الصكوك المالية أيا كان نوعها) أو غير ذلك.

2-3-4 يحظر عليك تقديم أي هدية أو إغراء، أو ضيافة في غير موضعها، أو أي وعد بتقديم خدمات غير قانونية أو غير مشروعة، أو طلب ذلك، أو قبوله سواء لنفسك، أو للآخرين، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.

3-3-4 يحظر عليك الكشف عن أية معلومات رسمية سرية أو محظور الإفصاح عنها.

4-3-4 يحظر عليك إساءة استخدام الوظائف التي كنت تشغلها سابقا أو الوظيفة الحالية للحصول على أسعار تفضيلية لمعاملات خاصة.

5-3-4 يجب عليك الإمتناع عن عرض أو إعطاء أو قبول لنفسك أو للغير، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، أي رشوة، أو إكراهية، أو منفعة، أو أي مبلغ، أو هدية، أو مساهمة، أو فائدة، أو وعد، أو إغراء لمحاولة الحصول أو الاحتفاظ بأعمال أو تأمين خدمات لبنك الخليج الدولي أو التأثير بشكل غير قانوني على أي من القرارات أو الإجراءات الحكومية.

6-3-4 يحظر عليك الطلب بشكل مباشر أو غير مباشر، أي مبلغ، أو قرض، أو تمديد لائتمان، أو ضمان، أو هدية، أو أي شيء له قيمة، أو أي نوع من المعاملة التفضيلية من الغير سواء لنفسك أو للغير في مقابل معاملة تفضيلية أو أي اعتبار فيما يتعلق بأي عملية أو معاملة أو مشاركة (بما في ذلك شراء السلع والخدمات) من أي نوع مع بنك الخليج الدولي.

إعطاء أو الحصول على هدايا أو ضيافة قد يعتبر في بعض الحالات تضارب مصالح، وفي حالات أخرى معينة، يمكن أن يشكل انتهاكاً لقوانين مكافحة الرشوة الأخرى

7-3-4 إذا نمت إلى علمك أي موقف، أو إذا اشتبهت في وجود محاولة للحصول على رشوة، أو إكراهية، أو فساد، يجب عليك الإبلاغ عنه على الفور.

4-4 مكافحة الاحتيال

1-4-4 لايتسمح بنك الخليج الدولي إطلاقا في أعمال الاحتيال ويتعهد بالعمل على تجنب أي احتيال داخل البنك. كذلك يلتزم بنك الخليج الدولي بمنع أي نوع من الاحتيال، والعمل على كشفه، والإبلاغ عنه.

2-4-4 يجب عليك العمل بأمانة ونزاهة وحماية موارد البنك التي أنت مسؤول عنها.

3-4-4 يستخدم مصطلح الاحتيال لوصف الجرائم التي تشمل على سبيل المثال لا الحصر الاحتيال، والرشوة، (سواء تقديمها أو الحصول عليها)، والتزوير، والفساد، والسرقة، والتأمر، والاختلاس، والاستغلال للمنفعة الشخصية، وتقديم الإقرارات غير الصحيحة، وإخفاء الحقائق الجوهرية، والتعرف على البيانات الشخصية بغرض الاحتيال والتأمر.

4-4-4 يرجى منك الالتزام بسياسة بنك الخليج الدولي لمكافحة الاحتيال والقوانين واللوائح التي تسري في المكان الذي تتواجد به.

5-4-4 إذا اشتبهت في وجود أعمال احتيال أو إذا رأيت أي أفعال تشبه فيها، فإنك تتحمل المسؤولية عن إبلاغنا عن ذلك. وينبغي عليك ألا تحاول بصورة شخصية إجراء تحقيقات أو مقابلات / استجابات فيما يتعلق بأي أعمال نصب أو احتيال.

6-4-4 قد يترتب على عدم الإبلاغ عن أي شكوك أو مخاوف التعرض لإجراء تأديبي يتخذ ضدك.

5-4 مكافحة غسل الأموال وعقوباته

- 1-5-4 بوصفنا مسؤولين في المنظومة المالية، فإننا نحمل على عاتقنا مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب.
- 2-5-4 يقصد بغسيل الأموال العملية التي يتم من خلالها تمرير المنافع المباشرة أو غير المباشرة للأعمال الإجرامية عبر المؤسسات المالية بغرض إخفاء المصدر والمالك الأصلي والحقيقي لعائدات تلك الأنشطة الإجرامية، بهدف أن تفقد تلك الأموال هويتها الجنائية وتظهر بصورة شرعية. وبالمثل تحاول المجموعات الإرهابية إخفاء ومنع ظهور الرابط بين مصدر أموالهم وبين الوجهة النهائية والغرض الذي تستخدم فيه هذه الأموال. يتعهد بنك الخليج الدولي بشكل مطلق بمساعدة السلطات المحلية في التعرف على أية محاولات لغسيل الأموال وتمويل الإرهابيين، وكذلك المساعدة في منع وقوع ذلك.
- 3-5-4 إن سياساتنا المتعلقة بمكافحة غسل الأموال والإجراءات والإرشادات ذات الصلة، تتماشى مع توصيات مجموعة العمل المالي FATF Recommendations وأفضل الممارسات الدولية والاحتياطات المعمول بها في هذا المجال. هذه السياسات موضوعة لتتماشى مع جميع الأنظمة واللوائح واجبة التطبيق فيما يتعلق بمكافحة غسل الأموال، وتمويل الإرهاب، والعقوبات الاقتصادية. إننا جميعاً مطالبين بالالتزام بهذه السياسات، والإجراءات، والضوابط.
- 4-5-4 يلتزم بنك الخليج الدولي بالعمل على منع والكشف والإبلاغ عن أية معاملات كاملة أو جزئية مع أطراف مفروض عليها عقوبات في هذا الشأن. لن يتساهل بنك الخليج الدولي بأي حال من الأحوال بشأن مخاطر العقوبات الدولية ويلتزم بعدم مباشرة أية تعاملات تشكل انتهاكاً لبرامج العقوبات الدولية المطبقة.
- 5-5-4 واجبكم هو الالتزام بهذه المتطلبات حسب ما ينطبق عليكم وعلى وجه التحديد ضمان مشاركتكم مهمة في جميع الأنشطة التدريبية المطلوبة بشأن هذا الموضوع في مواعيدها دون تأخير، والتأكد من هوية العملاء والأشخاص المتصلين بالحسابات ومصدر الأموال (إذا كان دوركم هو القيام بذلك)، والإبلاغ عن أي معلومات أو أعمال مشتبهاً في كونها غسيل أموال أو تمويل إرهاب إلى مسؤول الإبلاغ عن غسيل الأموال (MLRO) أو نائب مسؤول الإبلاغ عن غسيل الأموال.
- 6-4 التعامل مع شكاوى العملاء**
- 1-6-4 يعد العناية بخدمة العملاء أحد القيم الأساسية التي نحملها حيث نعمل على تعزيز الأنشطة المتعلقة بالعملاء والتجاوب معهم بشكل سريع. يهدف بنك الخليج الدولي إلى تقديم أعلى مستوى من الخدمات بحيث يلبي احتياجات وتوقعات عملائنا ونرحب بأية اقتراحات لتحسين خدماتنا.
- 2-6-4 إذا رغب أي عميل في تقديم شكوى تتعلق بالخدمة، يجب عليك توجيه العميل لتقديم شكواه إلى وحدة صوت حماية العملاء بالبنك أو التعامل مع هذه الشكوى وفقاً للأنظمة واللوائح المحلية.
- 5 تضارب المصالح**
- 1-5 تجنب تضارب المصالح**
- 1-1-5 يجب عليك أن تتخذ الحكمة والرأي الصائب في جميع أعمالك ومعاملات الأعمال التي تقوم بها. ويجب عليك تجنب السلوكيات التي قد تنال من سمعة بنك الخليج الدولي.
- 2-1-5 يحدث تضارب المصالح في المواقف التي:
- (أ) تتعارض فيها مصالحك الشخصية، بما في ذلك مصالح عائلتك، مع التزاماتك تجاه بنك الخليج الدولي.
- (ب) تتعارض فيها مصالحك الشخصية، بما في ذلك مصالح عائلتك، مع التزاماتك تجاه العميل.
- (ت) تتعارض فيها مصالح بنك الخليج الدولي مع التزاماته تجاه العميل أو تتعارض فيها التزاماته تجاه أحد العملاء مع التزاماته تجاه عميل آخر.
- 3-1-5 يحظر عليك:
- (أ) إساءة استخدام ممتلكات بنك الخليج الدولي، أو معلوماته (بما في ذلك معلومات العملاء أو الزملاء الآخرين، فضلاً عن المعلومات الداخلية) أو وظيفتك لتحقيق مكاسب شخصية و لمنفعة طرف آخر.
- (ب) المشاركة في أي بيع، أو قرض، أو هبة لممتلكات بنك الخليج الدولي دون الحصول على موافقة كتابية ملائمة مسبقاً.
- (ت) الاستفادة من فرص أعمال يستحقها بنك الخليج الدولي أو عملائه.
- (ث) منافسة بنك الخليج الدولي.

2-5 إدارة تضارب المصالح

- 1-2-5 يجب عليك اتخاذ جميع الخطوات المعقولة لتحديد أوجه تضارب المصالح التي قد تنشأ سواء بشكل مباشر أو غير مباشر في سياق تقديم أي خدمات للعملاء.
- 2-2-5 يجب عليك الإفصاح عن أي تضارب للمصالح سواء فعلي أو محتمل، فضلا عن أي علاقات مع عملاء، أو استشاريين، أو مستشارين، أو موردين حاليين أو مرتقبين يمكن النظر إليها على أنها قد تسبب تضارب المصالح.
- 3-2-5 يجب عليك عدم حضور أي مناقشات أو اجتماعات لاتخاذ قرارات تتضمن موضوع ليس باستطاعتك تقديم مشورة موضوعية بشأنه، أو تتضمن موضوع أو معاملة (مقترحة) قد ينتج عن حضورك فيها تضارب للمصالح.
- 4-2-5 إذا كان أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد الأشخاص المعتمدين من قبل منظمي البنك يقوم باتخاذ أي قرار للدخول في معاملات حيث بموجبها قد يكون هناك تضارب للمصالح بالنسبة لهم، يجب الموافقة على ذلك بشكل رسمي وبالإجماع من أعضاء مجلس الإدارة.
- 5-2-5 تتطلب حالات تضارب المصالح التي تتعلق بمجلس الإدارة أو عضو في لجنة الإدارة ضرورة مشاركة واتخاذ قرار من لجنة المراجعة ومجلس الإدارة.
- 6-2-5 إذا تعرفت على أي تضارب للمصالح محتمل أو قائم بالفعل، يجب عليك الإبلاغ عنه.

3-5 التصرف في حدود نطاق الاختصاص

- 1-3-5 يخضع جميع الموظفين لضوابط سلطة التوقيع، والتفويض الممنوح، ونطاق الصلاحيات، ويجب عليهم معرفة السياسات والإجراءات ذات الصلة والالتزام بها التزاما تاما.
- 2-3-5 يُمنح المفوضون بالتوقيع رسميا عن البنك صلاحيات التوقيع بما يتوافق مع قيامهم بالمسؤوليات الوظيفية الواجبة عليهم، وفي حال منحك صلاحية التوقيع، يجب عليك استخدام هذه الصلاحية وفق السياسات والإجراءات الداخلية للبنك.
- 3-3-5 يتحمل كل منكم المسؤولية ويعتبر محاسبا عن جميع الأنشطة التي يقوم بها في نطاق وظيفته أو واجباته التعاقدية، وصلاحيات التوقيع الممنوحة له، والسلطة المخولة إليه.

4-5 العلاقات الشخصية

- 1-4-5 عليك تجنب المشاركة في اتخاذ أي قرار يتعلق بأي موضوع متى كنت غير قادر على تقديم رأي موضوعي بسبب علاقاتك الشخصية.
- 2-4-5 ينبغي ألا تؤثر علاقاتك وارتباطاتك الشخصية في القرارات التي تتخذها وأنت في العمل. ويجب أن يتم اتخاذ القرارات المتعلقة بتلبية احتياجات العملاء، أو التعامل مع الموردين، أو توظيف الأفراد وفق أسس العمل دون سواها والتقييد بذلك على نحو صارم. ومن ثم، يجب ألا تدع العلاقات الشخصية تؤثر في قدرتك على اتخاذ القرارات الصائبة وأنت في العمل.
- 3-4-5 إذا وجدت نفسك مشارك في أي معاملة نيابة عن بنك الخليج الدولي مع أحد أفراد أسرته أو أحد أصدقائك أو معارفك، يجب عليك على الفور أن تُخطر مديرك بذلك وأن تمتنع عن المشاركة في هذا الأمر بأي حال من الأحوال. وسوف يقوم مديرك بتكليف موظف آخر للمشاركة في تلك المعاملة.
- 4-4-5 يحظر عليك في العمل الإشراف على أشخاص من أفراد أسرته أو من تشاركهم علاقات شخصية وثيقة، ولا أن تكون تحت رئاستهم، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.

5-5 تعيين الأقارب

- 1-5-5 تعيين أفراد عائلتك المباشرين أو الأقارب الآخرين من موظفي بنك الخليج الدولي، سواء بدوام كامل أو جزئي، أو تعيين مؤقت، يمكن أن يتسبب في تضارب مصالح فعلي أو متوقع.
- 2-5-5 في ضوء ما تقدم أعلاه، إذا علمت أن هذا التضارب في المصالح قائم أو ربما يصبح قائما في المستقبل القريب (على سبيل المثال أثناء

إجراء المقابلة، أو الاختيار، أو التوظيف)، فإنك مطالب بأن تبذل عن هذا الأمر. يرجى الرجوع إلى سياسة الموارد البشرية بشأن تضارب المصالح للتعرف على المزيد في هذا الشأن.

6-5 معاملة الموردين واختيارهم

1-6-5 تقوم سياسة بنك الخليج الدولي في هذا الشأن على أساس أن يدير البنك جميع الارتباطات، والتعاملات، والمعاملات مع الموردين بطريقة منصفة وعادلة في جميع الأوقات. وبعد ذلك أمر جوهري من أجل حماية سمعة بنك الخليج الدولي.

2-6-5 يجب أن تتم جميع أعمال شراء السلع، والأعمال، والخدمات وفق مبادئ القيمة الأفضل (على النحو المنصوص عليه في سياسة المشتريات للمجموعة) مع بذل العناية الواجبة بالنسبة إلى الالتزامات الإنصافية، والتنظيمية، والقانونية، من أجل تحسين الاقتصاد في الصرف، وكفاءة وفعالية جميع أنشطة بنك الخليج الدولي.

3-6-5 إذا طلب منك شراء سلع، أو أعمال، أو خدمات لصالح بنك الخليج الدولي أو نيابة عنه، يجب عليك التأكد من أن تتم عملية الشراء وفقا للمبادئ، والمعايير، والإجراءات المنصوص عليها في سياسة المشتريات للمجموعة.

4-6-5 يجب عليك مراعاة أعلى معايير النزاهة والمهنية في جميع تعاملاتك مع الموردين. ويعني ذلك أنه يحظر عليك قبول أية هدايا، أو ضيافة، أو مجاملة من أي من الموردين في أي وقت من الأوقات، أي سواء قبل اختيار المورد، أو أثناء عملية الاختيار أو بعدها، أو حتى بعد إتمام المشروع.

7-5 الشؤون المالية

1-7-5 يجب عليك القيام بشؤونك المالية الشخصية بشكل مسؤول ويجب عليك تسوية التزاماتك تجاه بنك الخليج الدولي والأطراف الأخرى بشكل سريع في جميع الأوقات.

2-7-5 مع مراعاة ما ذكر أعلاه، يجري البنك فحصا ائتمانيا إلزاميا عن المعلومات المالية (التي تشمل الديون والقروض التي لم يتم أدائها) قبل الالتحاق بالبنك وفي أي وقت بعد الالتحاق به وفق تقدير البنك دون سواه، وبما يتفق مع المتطلبات القانونية المحلية.

3-7-5 يحظر عليك بشكل مباشر أو غير مباشر الاقتراض من أي عميل أو مورد توجد علاقة عمل حالية أو مستقبلية بينه وبين بنك الخليج الدولي، أو إقراض الأموال الشخصية أو الممتلكات الشخصية الأخرى إليه.

4-7-5 لا يسري هذا الحظر بالنسبة إلى:

(أ) المعاملات التي تتم مع أفراد العائلة.

(ب) المعاملات التي تتم مع العملاء من المؤسسات المالية، والمعاملات التي تجرى وفق البنود والشروط المتعارف عليها في المعاملات المالية.

5-7-5 يجب عليك تجنب الاقتراض من موظف آخر، وعلى وجه التحديد شخص أنت تشرف عليه أو تقع أنت تحت إشرافه، . ويمكن التجاوز عن السلفة العرضية ذات القيمة البسيطة (ما يكفي وجبة غداء على سبيل المثال) من أو إلى موظف أو زميل آخر، بشرط ألا يؤخذ فوائد عليها.

8-5 الهدايا، والضيافة، والمجاملة

1-8-5 ينبغي عليك تجنب أية هدية (ويعني ذلك أي إغراء، أو ضيافة، أو مجاملة، أو إقامة مجانية، أو دعوة لحضور ندوات، أو مؤتمرات أو أي فعاليات عمل أو ترفيه، سواء في الداخل أو في الخارج) يُعتقد أنها على الأرجح تتعارض مع أو تؤثر على الدور الذي تقوم به، أو المسؤوليات الموكلة إليك، أو إجراءات صنع القرارات الخاصة بك في بنك الخليج الدولي. فينبغي عليك رفض قبول، أو طلب، أو تقديم أي إغراء من المرجح أن يؤثر على رأيك أو مسؤوليتك في العمل لدى بنك الخليج الدولي.

2-8-5 تحظر حظرا تاما أية هدايا نقدية أو في شكل المكافآت النقدية (على سبيل المثال التذاكر أو الكبونات)، أو التي يمكن صرفها إلى نقد، أيا كانت قيمتها.

3-8-5 يحظر عليك (أنت أو أي من أفراد أسرتك) طلب أو قبول أية هدايا، أو مجاملات، أو مكافآت من أي طرف (بما في ذلك أي حكومة أو شخص (موظف أو غير ذلك) أو مؤسسة خاصة) له معاملة مع البنك سواء لنفسك أو لأي زميل.

4-8-5 يحظر عليك قبول أي دعوة إلى فعالية مدعومة تعقد خارج المدينة التي تعمل بها دون موافقة كتابية مسبقة من مدير إدارتك، والمدير الإداري، ومسؤول الموارد البشرية الرئيسي (أو مدير الموارد البشرية الاقليمي في حالة المملكة المتحدة) مع وجود مبررات ملائمة للاعتبار ما لم يتم الموافقة عليها كجزء من الاتفاقات التعاقدية المبرمة بين البنك والأطراف الأخرى.

5-8-5 ينبغي عليك رفض أي من تلك العروض بطريقة دبلوماسية. ولتجنب أي سوء تفاهم نقترح عليك توضيح السياسة المطبقة للطرف المعني ومن ثم في معظم الأحيان لن يصير ذلك الطرف على الهدية/المعاملة بعد إعلامه بسياسة البنك.

6-8-5 في حال إذا كان رفض الهدايا من شأنه أن يسيء إلى الطرف الذي يعرضها أو في الحالات التي يعتقد، في وجهة نظرك، أن رفض الهدية قد يؤثر سلباً على علاقة العمل مع بنك الخليج الدولي، يسمح البنك بقبول الهدايا ذات القيمة البسيطة. ومع ذلك، بعد الحصول على الهدية، ينبغي أن تسلمها إلى الرئيس التنفيذي للموارد البشرية باستخدام النموذج الموضح في الملحق (4) (الهدية، والضيافة، والمعاملة – نموذج الإفصاح والإيداع). وسوف يحتفظ مسؤول الموارد البشرية الرئيسي بسجل للهدايا وفقاً للسياسة الداخلية في جميع الدول التي يعمل بها البنك باستثناء المملكة المتحدة والولايات المتحدة. وفي حالة المملكة المتحدة والولايات المتحدة الأمريكية، يجب تسليمها إلى رئيس إدارة الموارد البشرية لفرع البنك.

7-8-5 يقصد بالقيمة البسيطة مبلغ لا يتجاوز القيمة الشرائية لـ 100 دولار أمريكي أو ما يعادلها بأي عملات أخرى أو أي نوع آخر، على مدار السنة.

8-8-5 مع مراعاة ما ذكر أعلاه، يُسمح بقبول الهدايا ذات القيمة البسيطة بشرط أن يتم تقديمها كدلالة على صداقة مهنية دون أن يكون هناك أي ارتباط بأي حال من الأحوال بالالتزام ببنك الخليج الدولي فيما يتعلق بأداء عملك في البنك.

9-8-5 لا يجوز لك أن تعرض سوى الهدايا الترويجية والوجبات والضيافة المقدمة للعملاء، والمستشارين وشركاء الأعمال الحاليين والمستقبليين لبنك الخليج الدولي، ما دام ذلك لا يشكل مصروفات عمل نمطية أو معتادة والمرجح ألا يتم تفسيرها على أنها تؤثر في الحصول على أو الاحتفاظ بأعمال أو خدمات لبنك الخليج الدولي، أو أنها من قبيل الرشوة أو المبالغ غير المشروعة، أو أنها بغرض التأثير في إجراء أو قرار حكومي.

إذا قبلت هدية دون أن يكون لديك الفرصة للرفض، يجب عليك الاتصال بمديرك أو مسؤول لائحة قواعد السلوك للمشورة

10-8-5 إذا زادت الهدايا الترويجية المشار إليها أعلاه عن القيمة البسيطة، يجب الموافقة عليها كتابياً بشكل مسبق من السلطة الملائمة داخل بنك الخليج الدولي.

11-8-5 يستثنى من ضوابط القيمة البسيطة أية تكاليف ومصروفات يتم تحميلها على البنك بموجب سياسة مصروفات الأعمال الملائمة (مثل الوجبات، والانتقالات، ونحو ذلك) فيما يتصل بضيافة نظراء البنك وعمالته (سواء الحاليين أو المحتملين) مع وجود مبرر ملائم. ويجب عليك الإفصاح (باستخدام النموذج الموضح في الملحق "4") إلى البنك عن نوع الضيافة سواء (مثل الوجبات، والانتقالات، وأمور ترفيهية، وغير ذلك) التي يقدمها لك الأطراف الأخرى فيما يتصل بعلاقة البنك مع تلك الأطراف الأخرى، إذا كانت القيمة النقدية لهذه المعاملات تتجاوز القيمة البسيطة.

12-8-5 لا تسري الأحكام الواردة أعلاه على الهدايا التذكارية (التي تحمل شعار البنك أو علامته التجارية) بما يتماشى بوجه عام مع الممارسات المتعارف عليها.

13-8-5 وفي جميع الأحوال يجب أن تكون الهدايا ملائمة، ومشروعة، وقانونية وفق القوانين واجبة التطبيق؛ وينبغي أن تكون قابلة أن تعتبر كمصروفات الأعمال النمطية أو المعتادة بما يتماشى مع متطلبات إجراءات بنك الخليج الدولي لاعتماد المصروفات، ويجب إدراجها في مطالبات المصروفات واعتمادها للصرف أو استرداد القيمة بموجب الإجراءات المعيارية لبنك الخليج الدولي.

14-8-5 تسري جميع القواعد الواردة أعلاه بشكل مماثل بالنسبة إلى الهدايا، أو الإكراميات، أو المنافع المقدمة لأحد أفراد أسرته أو التابعين لك أو لمصلحة أي طرف آخر يمكن أن يحصل على منفعة بناء على توجيهه منك.

9-5 المصالح الخارجية والأنشطة الأخرى

1-9-5 يحظر عليك الحصول على أو الاستمرار في أي وظيفة خارجية، أو عمل بدوام جزئي، أو ترتيبات استشارية، أو أنشطة حرة، أو وظيفة توجيهية أو إدارية (مقابل الحصول على أجر أو خلاف ذلك، ويشمل هذا أيضاً المؤسسات غير الربحية)، أو أي وظيفة سياسية، أو أي نشاط آخر مماثل، دون موافقة كتابية من المدير المباشر أو مدير الإدارة، أو مسؤول الموارد البشرية الرئيسي.

2-9-5 يجب على جميع الموظفين (الذين لا يحتاجون إلى موافقة من المنظم) ملء وتوقيع نموذج إقرار الإفصاح عن المصالح والأنشطة الخارجية الموضح في الملحق "2" المرفق بهذه القواعد. وبعد ذلك، يجب عليك بصورة سنوية قراءة هذه اللوائح والتأكد على أنك توافق عليه وأنه ليس هناك أي تغيير في الإقرار المقدم منك.

3-9-5 في حال حدوث أي تغيير في الإقرار المقدم منك، عندئذ تكون مسؤولاً عن تقديم إقرار معدل وموقع عليه بعد الحصول على الموافقات الضرورية. إذا اتضح للبنك وجود أي نشاط لا يتماشى مع الإقرار المقدم منك، قد تتعرض لإتخاذ إجراء تأديبي.

10-5 إقرار إفصاح الإدارة العليا ومجلس الإدارة عن المصالح والأنشطة الخارجية

بشكل سنوي (أو عند بدء المشاركة في مصالح خارجية جديدة) يجب على الموظفين العاملين في وظائف تتطلب الحصول على موافقة مسبقة من المنظم (على سبيل المثال الأشخاص المعتمدين، والإدارة العليا، والأشخاص الموثقين)، وأعضاء لجنة الإدارة بالبنك فضلاً عن أعضاء مجلس إدارة البنك، يجب عليهم الإفصاح كتابياً إلى مجلس الإدارة، عبر لجنة الحوكمة، عن جميع مصالحهم وأنشطتهم الخارجية في الشركات الأخرى (سواء كمساهم له 5% من القدرة التصويتية، أو مدير، أو عضو مجلس إدارة، أو من خلال أي شكل من أشكال المشاركة المهمة). ويتضمن الملحق "3" نموذج إقرار الإفصاح عن المصالح والأنشطة الخارجية لأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء لجنة الإدارة.

6- السرية وممتلكات بنك الخليج الدولي

1-6 السرية وحماية البيانات

1-1-6 يقصد بالمعلومات السرية أية معلومات غير متاحة بالفعل على النطاق العام. وتشمل، على سبيل المثال، ما يلي:
(أ) المعلومات الحساسة غير المعلنة التي يتم الحصول عليها من أو بخصوص عضو بمجلس الإدارة، أو موظف، أو مستشار، أو أي شريك أعمال آخر لبنك الخليج الدولي.

(ب) أي معلومات خاصة غير معلنة عن أعمال بنك الخليج الدولي أو وضعه المالي، بما في ذلك المعلومات المنشورة على المواقع الإلكترونية الداخلية لبنك الخليج الدولي والتي لم يتم الإفصاح عنها على النطاق العام.
(ت) أية بيانات أو معرفة غير معلنة تم التوصل إليها أو تطويرها عن طريق بنك الخليج الدولي أو أي من موظفيه، أو ممثليه، أو أعضاء مجلس إدارته، أو وكلائه (أو مورديه) أو أية بيانات أو معرفة أخرى أصبحت مملوكة لبنك الخليج الدولي.

2-1-6 ينبغي أن تُعامل المعلومات المتعلقة بالعملاء المتاحة في النطاق العام معاملة المعلومات السرية ويحظر الإفصاح عنها إلى الغير ما لم يقتضي القانون، أو اللوائح، أو أي حكم قضائي الإفصاح عنها، أو أن يتم الإفصاح بموافقة العميل نفسه. وتشمل تلك المعلومات، على سبيل المثال لا الحصر المعلن وغير المعلن مما يلي:

(أ) المعلومات المستلمة من العملاء.
(ب) المعلومات الخاصة بمعاملات العملاء، وحساباتهم، والأنشطة الأخرى لدى بنك الخليج الدولي فضلاً عن التقييم الداخلي لبنك الخليج الدولي للجدارة الائتمانية للعملاء.
(ت) قوائم العملاء وبيانات الاتصال بالعملاء.

3-1-6 تعتمد سياسة البنك في تناول المعلومات السرية على أساس "الحاجة إلى المعرفة". فالمعلومات التي يتم الحصول عليها من العميل ومعلومات العميل المستمدة من مصادر داخل البنك ينبغي ألا يتم الإفصاح عنها سوى إلى الزملاء الذين يحتاجون إلى تلك المعلومات لخدمة هذا العميل.

"أحتاج إلى أن أعرف"
ليست مثل "أحب أن أعرف"

4-1-6 يجب عليك التعامل مع معلومات العملاء بأعلى مستويات السرية ما لم يكن الإفصاح عنها ضرورياً بمقتضى سلطة معنية أو إذا كان هناك واجب قانوني أو مهني يحتم الإفصاح عنها.

5-1-6 عند مشاركة المعلومات السرية يجب أن تكون على قناعة تامة بأن مشاركة الزملاء هذه المعلومات لا يترتب عليه تضارب مصالح أو ثمة بوادر بأن ربما يتم إساءة استغلال تلك المعلومات.

6-1-6 المعلومات السرية الخاصة بالعملاء التي تم استلامها أو الحصول عليها من البنك بأي صفة يحظر نقلها إلى الآخرين لأغراض أعمال أخرى للبنك دون تفويض داخلي ملائم أو موافقة العميل نفسه، حسبما يكون ملائماً.

7-1-6 يمنع الكشف عن معلومات العملاء إلى أي فرد خارج بنك الخليج الدولي، باستثناء تقديمها بشكل مشروع إلى منظمي البنك، أو

مراجعيه، أو محامييه الذين يعملون في مشروع ذي صلة، ما لم يكن الإفصاح عن هذه المعلومات مسموح به من العميل أو يوجبه أو يُجيزه القانون أو منظمي البنك.

8-1-6 في بعض الدول التي يعمل بها البنك، يكون هناك مطلب تنظيمي يوجب الاحتفاظ بمعلومات العملاء في الداخل ويحظر إتاحة تلك المعلومات خارج نطاق تلك الدولة. وفي مثل تلك الحالات، إذا كان تبادل المعلومات داخل المجموعة أمراً مهماً، يمكن القيام بذلك فقط بعد الحصول على موافقة مسؤول الالتزام.

9-1-6 يجب الحفاظ على سرية سجلات ومعلومات العملاء والزملاء ويجب أيضاً حماية البيانات الشخصية على نحو ملائم. وينطبق ذلك على المعلومات الخاصة بشؤون البنك والمعلومات الخاصة المملوكة للبنك.

10-1-6 أثناء مدة عملك لدى بنك الخليج الدولي وبعد إنهاء العلاقة التعاقدية بينك وبين البنك، لا يجوز لك سواء بشكل مباشر أو غير مباشر الإفصاح عن أية معلومات سرية إلى أي شخص، باستثناء ما يوجبه القانون، واللوائح، والإجراءات القضائية التي تقضي بالإفصاح عن تلك المعلومات إلى السلطات، أو المنظمين، أو المحاكم ذات الاختصاص.

أنت مسؤول عن حماية الأصول الملموسة وغير الملموسة لبنك الخليج الدولي

11-1-6 عند نقل معلومات سرية إلى شخص يحق له الحصول على تلك المعلومات، يجب عليك التأكد من تمييز تلك المعلومات بكلمة "سرية"، وفي حالة نقل تلك المعلومات بصورة شفوية، يجب إخبار المتلقي بأن تلك المعلومات سرية. وأياً كانت طريقة نقل المعلومات، يجب توجيه عناية المتلقي بشكل واضح إلى القبول المفروضة على نشر تلك المعلومات.

12-1-6 من وقت إلى آخر يوقع بنك الخليج الدولي اتفاقات بشأن سرية المعلومات فيما يتصل بمعاملات معينة أو ارتباطات مع استشاريين أو أطراف أخرى فيما يتعلق بمعاملات البنك (اتفاق عدم الإفصاح). وقد تفرض تلك الاتفاقات قيوداً أكثر صرامة على نشر المعلومات ذات الصلة بعميل أو الطرف المقابل أو استخدامها داخل البنك. ويحظر عليك إبرام أي من تلك الاتفاقات دون الرجوع أولاً إلى المستشار القانوني للبنك، وفي جميع الحالات يجب الحصول على موافقة من مدير الإدارة المعني قبل التوقيع.

13-1-6 يجب عليك مراعاة التزامات السرية وعدم الإفصاح عن المعلومات السرية والأسرار التجارية للآخرين، بما في ذلك الموردين وشركاء الأعمال، وذلك بنفس درجة العناية التي يتوقع منك بذلها في حماية المعلومات السرية لبنك الخليج الدولي.

2-6 حماية ممتلكات بنك الخليج الدولي

1-2-6 يعتبر الحفاظ على أصول بنك الخليج الدولي سواء الملموسة أو غير الملموسة بمثابة مسؤولية جماعية لجميع موظفي البنك. ويجب عليك استخدام هذه الأصول وحمايتها بعناية وتقديرها دون إهدارها أو إساءة استخدامها.

2-2-6 يحظر عليك:

- أ) استخدام موارد بنك الخليج الدولي بطريقة تشكل انتهاكاً للقوانين واللوائح واجبة التطبيق أو لأي من سياسات البنك.
- ب) استخدام الأدوات المملوكة للبنك أو أي من ممتلكات البنك في الأغراض الشخصية.
- ت) الوصول إلى، أو تنزيل، أو تحميل، أو حفظ، أو إرسال، أو استخدام أي مواد مسيئة أو مواد خاصة – مثل البرمجيات، أو المقالات، أو الصور الضوئية، أو الرسومات، أو الأشكال البيانية.
- ث) إرسال معلومات البنك على عنوان بريد إلكتروني خارجي لأية أغراض لا تخص العمل أو لحساب البريد الإلكتروني الشخصي الخاص بك لأي سبب أيا كان.
- ج) استخدام أي معلومات تم الحصول عليها في سياق أداءك الوظيفي أو أي علاقة مع البنك، أو تبادلها، أو الإفصاح عنها سواء لتحقيق منافع أو مكاسب شخصية لك أو لأي غرض آخر، باستثناء في السياق الطبيعي المشروع لمباشرة الأعمال.
- ح) استخدام وسائل اتصال البنك، أو أدواته، أو أنظمتها، أو خدماتها لأغراض شخصية أو تصفح مواقع التواصل الاجتماعي الخارجية.

3-2-6 يجب عليك:

- أ) الالتزام بالبرامج الأمنية التي تساعد في منع سرقة الأصول أو استخدامها بشكل غير مصرح به، ويجب الالتزام بجميع اللوائح والاتفاقات التعاقدية التي تحكم استخدامها.
- ب) اتخاذ جميع الإجراءات والاحتياطات الضرورية لحماية جميع كلمات المرور، والرموز التعريفية، ومنع الوصول غير المصرح به إلى مصادر نظم معلومات البنك.
- ت) الحماية والعمل على منع إفشاء أو إساءة استخدام المعلومات غير المعلنة المتعلقة بالبنك مثل استراتيجية الأعمال، والنتائج

- المالية، والمعاملات أو العقود المنتظرة، والمنتجات والنتائج البحثية الجديدة.
- (ث) التأكد من أن استخدام وسائل الإنترنت والشبكة الداخلية للبنك بالتوافق مع سياسة البنك.
- (ج) التأكد من علمك بسياسة المكاتب النظيفة للبنك والتزامك بها.

- 4-2-6 لا يحق لك التوقع الحصول على الخصوصية فيما يتعلق استخدامك بمصادر تقنية المعلومات الخاصة بالبنك، باستثناء الحالات المنصوص عليها في القانون المحلي.
- 5-2-6 تعد أية بيانات حاسوبية تم إعدادها، أو تلقيها، أو نقلها باستخدام مصادر تقنية المعلومات ملكية خاصة لبنك الخليج الدولي ولا تعتبر معلومات خاصة للمستخدم.
- 6-2-6 يحتفظ بنك الخليج الدولي بالحق في فحص جميع البيانات لأي سبب من الأسباب مع الإخطار بذلك أو بدون إخطار، عند الاشتباه بوجود انتهاكات لهذه القواعد أو أي من السياسات والإجراءات الأخرى للبنك. وعبر استخدامك لمصادر تقنية المعلومات، فإنك توافق على هذه المراقبة.
- 7-2-6 يمكن الإفصاح عن بياناتك الحاسوبية إلى السلطات المختصة و / أو أجهزة السلطة التنفيذية، متى وجد بنك الخليج الدولي من واجبه ذلك.
- 8-2-6 عند الحاجة إلى أية أسئلة أو استفسارات بشأن الاستخدام الصحيح لمصادر تقنية المعلومات، أو عن سياسة البنك بشأن أمن المعلومات، رجاء الاتصال بإدارة أمن المعلومات. أو بدلا من ذلك، يمكنك الحصول على المساعدة من خلال إبلاغنا.
- 9-2-6 إنك تحمل على عاتقك التزاما مستمرا، حتى بعد إنهاء علاقتك التعاقدية مع بنك الخليج الدولي، بشأن ضرورة الحفاظ على السرية وصون المعلومات على النحو الواجب بمقتضى القوانين واللوائح واجبة التطبيق، وبموجب أيضا سياسات وإجراءات البنك فيما يتعلق بحماية وأمن المعلومات.

3-6 العلامات التجارية والاسم التجاري لبنك الخليج الدولي

- 1-3-6 يجب عليك حماية أصول البنك وعدم استخدام اسمه، أو شعاره، أو حقوق الطبع الخاصة به، أو علاماته التجارية، أو برامجه، أو براءات الاختراع الخاصة به، أو المعرفة الفنية أو المعلومات والمرافق الخاصة المملوكة له، لأية أغراض تجارية لا تتعلق بوظيفتك، بما في ذلك العمل الخارجي (ويدخل في ذلك الأوراق التي تحمل بيانات البنك أو المواقع الإلكترونية للبنك). ويشمل ذلك أيضا أي تطوير، أو مفهوم، أو فكرة، أو إجراءات، أو عمل يتعلق بنشاط بنك الخليج الدولي مما تقوم أنت بتطويره سواء بمفردك أو مع آخرين أثناء العمل لدى بنك الخليج الدولي.
- 2-3-6 لا يُسمح باستخدام العلامات التجارية أو الاسم التجاري لبنك الخليج الدولي من جانب الموردين أو غيرهم ما لم يكن ذلك منصوص عليه في العقد ذي الصلة المبرم مع ذلك المورد أو الطرف الآخر.
- 3-3-6 يجب عليك احترام حقوق الملكية الفكرية المشروعة للآخرين وعدم التعدي عليها، أو نسخ، أو استخدام البرمجيات، أو الأصول، أو الصور، أو الأصوات، أو الكلمات والعلامات الدلالية، أو الشعارات، أو العلامات التجارية، أو حقوق الطبع، أو الوسائل التقنية الأخرى المرخص بها من العملاء أو الأطراف الأخرى باستثناء على النحو المسموح به بموجب اتفاقات التراخيص المطبقة أو القانون. وفي الحالات التي يطلب منك فيها استخدام أي من تلك المواد، يجب عليك الاتصال أو طلب المشورة من الوحدة المعنية في البنك أو أخصائي قواعد السلوك.

-7 التمثيل الخارجي

1-7 المشاركة في البيانات العامة غير المصرح بها

- 1-1-7 يحظر عليكم المشاركة بشكل مباشر أو غير مباشر في أي بيانات عامة (سواء عبر الصحف، أو الإذاعة، أو الإنترنت، أو صفحات التواصل الاجتماعي، أو المؤتمرات، أو التلفزيون، أو وسائل الإعلام المطبوعة، أو اللقاءات، أو المحاضرات، أو خلاف ذلك) التي تتضمن الإشارة إلى بنك الخليج الدولي أو أي من عملائه أو التي قد تقود الناس إلى الاعتقاد بأنك تعبر عن وجهات نظر البنك، دون إذن مسبق من الرئيسي التنفيذي أو من ينوب عنه، أو رئيس مجلس الإدارة.
- 2-1-7 مع مراعاة ما ذكر أعلاه، إذا كان من الضروري إجراء أية اتصالات مع أية أطراف خارجية (وسائل الإعلام، أو حملة الأسهم، أو الجهات الحكومية، أو الدوائر شبه الحكومية، أو قطاع الأعمال، أو المستثمرون، أو وسائل التواصل الاجتماعي، أو المؤتمرات، أو

كل ما يتعلق بالتسويق)، يتم إدارة الأمر على نحو منسق عبر المتحدث/المتحدثين الإعلاميين المعيّنين على النحو المحدد في سياسة الاتصال الخاصة بالبنك.

3-1-7 يظل واجب العناية المشار إليه أعلاه ساريا حتى بعد انتهاء ارتباط الموظف بالبنك.

2-7 الرد على أسئلة الاستقصاءات الحكومية أو التنظيمية

من وقت إلى آخر قد تتلقى أسئلة من المنظمين أو السلطات الحكومية بشأن أعمال بنك الخليج الدولي. وعند التواصل معك لطلب تلك المعلومات، عليك اتباع الإجراءات اللازمة بالنسبة إلى وحدة العمل التي تتبعها. ويشمل ذلك إفادة مديرك المباشر أو مسؤول الالتزام عن تلك الاستفسارات، ويجب التجاوب على نحو ملائم ودون تأخير.

3-7 الاستخدام الشخصي لوسائل التواصل الاجتماعي

1-3-7 يتوقع منك اتخاذ الحيطة في استخدام وسائل التواصل الاجتماعي وغيرها من الأنشطة عبر الإنترنت. وعند المشاركة بصورة شخصية عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخارجية أو الداخلية، ينبغي علينا التصرف بمسؤولية إذ ربما ينظر إلينا على أننا نمثل بنك الخليج الدولي سواء في العمل أو خارجه. ولا تعتبر وسائل التواصل الاجتماعي قناة ملائمة للتعبير عن الأمور التي تعبر عن اهتمامك بشأن البنك (أو عمك لدى البنك)، أو أصحاب المصالح، أو المنافسين. ويجب ألا تكون الآراء المعبر عنها من خلال وسائل التواصل الاجتماعي لها صلة بأي حال من الأحوال بالبنك.

2-3-7 قد تتضمن المنشورات التي تضعها على مواقع الإنترنت أو مواقع التواصل الاجتماعي ما يشير إلى حقيقة كونك تعمل لدى بنك الخليج الدولي. ويجب عليك التأكد من عدم الإفصاح عن أي معلومات سرية، أو نشر، أو طلب، أو تقديم توصيات أو إشارات من أو تخص موظفين آخرين، أو عملاء، أو موردين (حاليين أو سابقين) ما لم يتم التصريح لك بفعل ذلك.

3-3-7 يمنع عليك استخدام مواقع التواصل الاجتماعي للأغراض الرسمية دون موافقة مسبقة من الإدارة المعنية في البنك.

4-3-7 يمنع نشر سلسلة من الرسائل أو غيرها من الرسائل غير المرغوب فيها، أو نشر العروض التجارية، أو الالتماسات الشخصية أو الدينية أو السياسية، أو الترويج للمؤسسات الخارجية غير المرتبطة بأعمال البنك.

5-3-7 نحتك على التعرف على سياسات البنك ذات الصلة فيما يتعلق بأي شكل من أشكال التمثيل الخارجي والالتزام بتلك السياسات (على سبيل المثال سياسة اتصالات البنك).

8- المجتمع

1-8 النشاط المجتمعي

1-1-8 يدعم بنك الخليج الدولي مشاركتك في الأنشطة المجتمعية. وعند مشاركتك في هذه الأنشطة، فإنه ينظر إليك، على أنك تمثل بنك الخليج الدولي.

2-1-8 يجب عليك التأكد من أن جميع التبرعات/المساهمات تتم وفقا للقوانين واللوائح المحلية، وسياسات بنك الخليج الدولي وإجراءاته. وطبقا لسياسة اتصالات البنك، ينبغي توجيه طلبات التبرع إلى مسؤول الاتصالات المعين لمباشرة الأمر والترتيب للعرض على الإدارة والحصول على الموافقة.

3-1-8 يحظر على بنك الخليج الدولي تجميع أية مساهمات مالية من أي طرف لأية أغراض أيا كانت دون الحصول على الموافقات اللازمة من الجهات الرسمية المختصة. ويجوز فقط لبنك الخليج الدولي توجيه الموظفين إلى مؤسسة خيرية معينة ولكن دون تجميع الأموال بشكل مباشر.

خاتمة

نتطلع في بنك الخليج الدولي إلى تحقيق أعلى معايير السلوك الأخلاقي والمهني و العمل من أجل كسب ثقة العملاء والحفاظ عليها.. ومن خلال القرارات التي نتخذها والإجراءات التي نقوم بها، يتبين مدى التزامنا بقواعد السلوك وإعطاء هذه القيمة إلى عملائنا، ومساهمينا، ومجتمعنا، وبعضنا البعض. وأخيرا أنتم المسؤولون عن تطبيق قواعد السلوك وممارستها بشكل عملي.

ملحق "1"

مصادر لائحة قواعد السلوك

1. قناة الإبلاغ

- تستطيع إبلاغنا عن طريق الاتصال بنا أو الكتابة إلينا باستخدام نموذج الإبلاغ.
- يجب عليك استخدام نموذج الإبلاغ عند قيامك بإبلاغنا عن طريق البريد الإلكتروني أو البريد العادي.
- تم وضع صيغة نموذج الإبلاغ في الصفحة التالية وهي متاحة عبر شبكة الاتصال الداخلي.

◀ **الهاتف (متاح طوال الـ 24 ساعة على مدار اليوم و365 يوم على مدار السنة)**

تم تركيب خط هاتف آمن ومخصص لهذا الغرض طوال الوقت في بنك الخليج الدولي لتلقي بلاغاتكم الهاتفية. ولا توجد خاصية تحديد هوية المتصل على هذا الخط الهاتفي. وبإمكانك اختيار إما تقديم اسمك، وعنوانك، ورقم هاتفك أو المواصلة دون تحديد هويتك.

خط المساعدة الخاص بلائحة قواعد السلوك

+973 17 522 566

(إذا كنت موجوداً في دولة أخرى غير البحرين، رجاء الاتصال على رقم التوصيلة 2566 باستخدام الأرقام الأولية ذات الصلة قبل الاتصال)

◀ **البريد الإلكتروني**

Khalid.Mohammed@gib.com

◀ **البريد الورقي**

الرجاء ملء نموذج الإبلاغ، ووضعه في مظروف مكتوب عليه "سري" وإرساله على العنوان التالي:

خالد محمد

رئيس التدقيق الداخلي للمجموعة

بنك الخليج الدولي ش.م.ب

ص.ب رقم 1017

المنامة

مملكة البحرين

2. أخصائي قواعد السلوك

سونيتا فيراو

مسؤول الإلتزام

بنك الخليج الدولي

المنامة – البحرين

هاتف: +973 17 542 766

sunita.ferrao@gib.com

نموذج الإبلاغ

- الرجاء استخدام هذا النموذج للإبلاغ عن أي انتهاك من خلال البريد الإلكتروني أو البريد الورقي.
- الرجاء تقديم أكبر قدر ممكن من المعلومات التالية بالنسبة لكل إيداع من الإدعاءات التي تدلي به مع ترقيم كل إيداع، إذا كان ثمة أكثر من إيداع واحد. ويمكن استخدام صفحات إضافية متى لزم الأمر.
- وفي حال الإفصاح عن هويتك عند تقديم البلاغ، يرجى العلم بأنه يمكن الاتصال بك لطلب المساعدة منك في التحقيق، متى لزم الأمر.

التاريخ:	
1	بيانات المبلغ
	الاسم:
	الوظيفة:
	الإدارة:
	رقم الاتصال:
	عنوان البريد الإلكتروني:
2	بيانات المشتبه به
	الاسم:
	الوظيفة:
	الإدارة:
	رقم الاتصال:
	عنوان البريد الإلكتروني:
3	المعلومات التي يتضمنها البلاغ
(أ)	ما هو الانتهاك (أو الحدث الذي وقع)؟*
(ب)	رجاء تقديم المزيد من المعلومات حول هذا الانتهاك؟
(ت)	أين وقع هذا الانتهاك (المكان)؟
(ث)	هل يمكن أن توضح نوع الانتهاك أو تحدد ما الذي تراه خطأ في هذا الفعل؟
(ج)	هل لديك أية أدلة تدعم هذا البلاغ؟
(ح)	هل لديك أية بيانات أو معلومات أخرى قد تساعدنا في التحقيق؟
(خ)	تاريخ وقوع هذا الانتهاك (إن كان معلوماً)
(د)	متى لاحظت وقوع هذا الانتهاك (التاريخ)؟
(ذ)	هل هذا الانتهاك مستمر و/أو متكرر؟
(ر)	هل ثمة أطراف أخرى مشتركة في ذلك بخلاف المشتبه به المشار إليه أعلاه؟
(ز)	من غيرك يعلم بهذا الانتهاك أو الحدث المشار إليه في هذا النموذج؟

	هل ثمة شهود على هذا الحدث؟	(س)
الاسم: رقم الاتصال: عنوان البريد الإلكتروني:	إذا كانت لديك الرغبة في الإفصاح عن بيانات شهود هذا الانتهاك، رجاء إدراجها هنا.	(ش)
	هل أبلغت أي شخص آخر بهذا الانتهاك؟ إذا كانت الإجابة نعم، رجاء الإجابة على السؤال التالي.	(ص)
الاسم: رقم الاتصال: عنوان البريد الإلكتروني:	رجاء تقديم بيانات الشخص الذي أبلغته بهذا الانتهاك.	(ض)
هل قام/قامت باتخاذ أي خطوة معقولة للتحقيق في هذا الانتهاك أو معالجته؟ إذا كانت الإجابة نعم، يرجى أن تحدد فيما يلي الخطوة التي قام بها:		
4 المطلوب منك*		
	هل تقدم هذا البلاغ بنية حسنة؟	(أ)
	هل توافق على التعامل مع هذا البلاغ وفق مبدء السرية التامة أثناء إجراء التحقيق؟	(ب)
	هل توافق على عدم الإفصاح عن مضمون هذا البلاغ أو نتائج التحقيق إلى أي موظفين آخرين أو أطراف أخرى ما لم تصرح بذلك أو وفق ما ينص عليه القانون واجب التطبيق؟	(ت)

التوقيع: _____

* الإجابة الزامية

أقر به واستلمه

التوقيع:

الاسم:

ملحق "2"

نموذج إقرار الإفصاح عن المصالح والأنشطة الخارجية

التاريخ: _____

إلى: [بنك الخليج الدولي]
[ضع العنوان]

لعناية: [ضع الاسم]

السيد الموقر،

الموضوع: الوظائف الخارجية والأنشطة الأخرى - إقرار

طبقاً لمتطلبات لائحة قواعد السلوك، وأكد بموجب هذا الإقرار على ما يلي (رجاء اختيار أحد الاختيارات التالية).

- أنني لا أعمل بأي وظيفة أخرى خارج بنك الخليج الدولي، بما في ذلك أي عمل بدوام جزئي، أو أعمال استشارية، أو أنشطة حرة، أو منصب توجيهي أو إداري (مقابل أجر أو خلاف ذلك، بما في ذلك العمل لصالح مؤسسة غير هادفة للربح)، أو وظيفة سياسية، أو أي نشاط مماثل أو مصالح مماثلة قد تسبب تضارب مصالح بالنسبة لعملي لدى بنك الخليج الدولي ("النشاط الخارجي").
- إذا كان لدي بالفعل أي نشاط خارجي، فقد أفصحت عنه بالفعل وحصلت على الموافقة المطلوبة كتابياً.
- إذا كان لدي بالفعل أي نشاط خارجي، ولكن لم أفصح عنه أو أحصل على موافقة بشأنه، فإنني أقدم في هذا الإقرار الإفصاح الكامل فيما يتعلق به من أجل الحصول على موافقة بشأنه:

اسم / طبيعة النشاط الخارجي
بيانات أخرى

إذا طرأ أية تغيير على هذا الإقرار، فإنني أوافق على تقديم إقرار جديد معذل بعد الحصول على الموافقة المسبقة من المدير المباشر أو مدير الإدارة والرئيسي التنفيذي للموارد البشرية.

الاسم: _____

التوقيع: _____

الرئيسي التنفيذي للموارد البشرية		المدير المباشر أو مدير الإدارة	
الاسم:		الاسم:	
التوقيع:		التوقيع:	
التاريخ:		التاريخ:	

ملحق "3"

نموذج إقرار الإفصاح عن المصالح والأنشطة الخارجية لأعضاء مجلس الإدارة ولجنة الإدارة

إلى: مجلس الإدارة
بنك الخليج الدولي ش. م. ب
ص.ب 1017، المنامة، مملكة البحرين

لغاية: لجنة الحوكمة الإدارية

السادة الموقعون،

بخصوص: الإفصاح عن المصالح الخارجية والأنشطة الأخرى – الإقرار السنوي

أقر بأنني استلمت لائحة قواعد السلوك لبنك الخليج الدولي واطلعت على ما فيها، وأنني أفهم المتطلبات التي تتضمنها. وأقر بأنني التزم لتلك المتطلبات وسوف أظل الالتزام لها، بما في ذلك أي تعديلات تدخل عليها. وأوافق أيضا على أنه إذا كانت لدي أي مخاوف بشأن أي إساءة تصرف أو خرق محتمل لقواعد السلوك، فسوف أعرب عن هذه المخاوف إلى الأشخاص المعنيين داخل بنك الخليج الدولي.

ووفقا لمتطلبات لائحة قواعد السلوك، أقر بموجب هذا النموذج لمجلس الإدارة أن لدي المصالح والنشاطات التالية في شركات أخرى (سواء بصفة مستشار، أو موظف، أو مسؤول، أو مدير، أو مساهم يملك أكثر من 5% من حق التصويت، أو من خلال أية خدمات ربما أقدمها إلى تلك الشركة، أو من خلال أي شكل آخر من أشكال المشاركة، أو من خلال المشاركة في الإدارة اليومية لشؤونها):

أوافق بموجب هذا الإقرار على إخطار لجنة الحوكمة الإدارية كتابيا في أقرب وقت ممكن إذا أصبح لدي أية مصالح جديدة أو شرعت في أي نشاط جديد في أي مشاريع أخرى، أو إذا طرأت أي تغييرات على المعلومات المقدمة في هذا الإقرار.

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: _____

ملحق "4"

الهدية، والضيافة، والمجاملة – نموذج الإفصاح والإيداع

التاريخ: _____

بيانات الموظف/المودع		
الإسم:	رقم الهاتف:	
الإدارة:	الموقع:	

بيانات المعطي:	
الإسم / اسم العميل:	تاريخ الاستلام:

الوصف		
النوع:	وصف موجز:	[هدية/ضيافة/مجاملة]
القيمة التقديرية للهدية:	سبب قبول الهدية:	

أشهد بأن الهدية تم منحها لي كدلالة على صداقة مهنية دون أن يكون هناك أي ارتباط بأي حال من الأحوال بالتزام من جانب بنك الخليج الدولي أو مقابل فيما يتعلق بأداء عملي في بنك الخليج الدولي. وأؤكد أيضا أن مديري المباشر أو مدير الإدارة على علم بذلك.

التوقيع: _____

تم الاستلام من جانب الموارد البشرية

الإسم: _____ التوقيع: _____

يخص الموارد البشرية فقط			
رقم الإشارة لتسجيل الهدية	القيمة التقديرية للهدية		
معلومات أخرى (إن وجدت)	التوصية باستخدام الهدية:		
موافقة الرئيسي التنفيذي للموارد البشرية			
الإسم:	التاريخ:	التوقيع:	
تاريخ التصرف في الهدية:	تم وضع/استخدام الهدية في:		
موافقة الرئيسي التنفيذي للموارد البشرية	التاريخ:	الإسم:	التوقيع:

