

لائحة القيم والمبادئ الأخلاقية

الخاصة بالبنك

مقدمة

تعد هذه اللائحة جزء من رؤية بنك التعمير والإسكان تجاه أصحاب المصالح خاصة فيما يتعلق بإرساء البيئة الأخلاقية بالبنك .

وتتضمن هذه اللائحة القيم التي يؤمن ويلتزم بها البنك كما يحدد الميثاق مبادئ السلوك المستمد من سياق العلاقة مع كل صاحب مصلحة ، التي يجب على كل فرد داخل البنك (أعضاء مجلس الإدارة ، الإدارة العليا ، الموظفين) المحافظة عليها و الإلتزام بها حتى ينال ثقة كافة أصحاب المصالح .

القيم والمبادئ الرئيسية

تهدف الإستراتيجية التي ينتهجها البنك إلى خلق قيم راسخة ودائمة من الوجهة الاقتصادية والمالية والاجتماعية والبيئية ، وذلك استنادا إلى ثقة كافة أصحاب المصالح .

• وتعد المبادئ و القيم التالية بمثابة الآلية لتحقيق هذه الإستراتيجية :

- المصداقية .
- النزاهة .
- التميز .
- الشفافية .
- احترام الفرد و دعم حماية حقوق الإنسان .
- المساواة ومنع كافة أشكال التمييز .
- الاستخدام الأمثل للأصول .
- منع وإدارة تعارض المصالح .
- حماية المبلغين عن الممارسات غير السليمة .

وتمشيا مع القوانين واللوائح المحلية ولائحة المبادئ و السلوكيات التي وضعها البنك، يتعهد البنك بالآتي :-

- ✚ الاعتراف بمبادئ حقوق العاملين.
- ✚ المساهمة في مكافحة الجرائم المالية.
- ✚ الإلتزام بالقوانين والتعليمات الرقابية .
- ✚ الحفاظ على المعايير البيئية والصحية والأمنية .
- ✚ الدور الإجتماعى تجاه المجتمع .

كما يتعهد بأن يدعم - فى كافة فروعها والمناطق التى يعمل فيها - السلوكيات التى تتفق مع هذه المبادئ فى كل علاقاته مع أصحاب المصالح .

الأمن والسلامة والصحة و البيئة :

يؤمن بنك التعمير والإسكان أن توفير الحماية والأمان والحفاظ على سرية بيانات العملاء و معاملاتهم المالية ليس فقط واجبا حتميا، ولكنه الأساس في العلاقة القائمة على الثقة والتي يرغب البنك في الحفاظ عليها مع عملائه وفى هذا الشأن فإن البنك :

- يتعهد بالحفاظ على أمن وسلامة العملاء وأموالهم وكافة البيانات والمعلومات المتعلقة بهم المتاحة له ، وبما يتيح له تقديم الخدمة التى تفى بشكل كامل باشتراطات الثقة والاستمرارية والحفاظ على السرية .
- يضمن الالتزام الدائم بالقوانين واللوائح المطبقة.
- يلتزم بمعايير الشفافية المطلقة فيما يتعلق بإطلاع العملاء على حقهم في الخصوصية وعلى كيفية تداول المعلومات الخاصة بهم .
- يلتزم بالحفاظ على البيئة و أن يعطي الأولوية في منح التمويلات للشركات التي تضع ضمن أولوياتها الحفاظ على المعايير البيئية و صحة المواطنين .

آليات التنفيذ والحوكمة والرقابة :-

تهدف آليات التنفيذ والحوكمة إلى تحقيق الأهداف التالية :-

- تكامل الاستراتيجيات والسياسات والإجراءات بالبنك مع المبادئ والقيم الأخلاقية.
- الإشراف والرقابة على الالتزام بالإجراءات والسلوكيات التى تتفق مع المعايير الأخلاقية المتعارف عليها.

تطبيق اللائحة :-

تعتبر هذه اللائحة ملزمة لجميع الأطراف المعنية بمجرد اعتماد مجلس إداره لها .

علاقة البنك مع أصحاب المصالح :-

العلاقة مع المساهمين :

يلتزم البنك بالعمل على تعظيم وحماية أموال المساهمين من خلال الآتى :

- المساواة بين المساهمين فى الحصول على المعلومات اللازمة لتحقيق أكبر قدر من الشفافية .
- إقامة حوار ناجح مع المساهمين من خلال الجمعية العمومية للبنك لإبداء الرأى والملاحظات .

- اعتماد الشفافية كمبدأ أساسي عند عرض التقارير المالية للبنك سواء المقدمة للمساهمين أو الجهات الرقابية مع إتاحة جميع المعلومات المطلوبة من خلال كافة قنوات الاتصال .

من أمثلة ما يقوم به البنك لضمان الشفافية :

- نشر القوائم المالية وتقارير مراقبي الحسابات بالصحف الرسمية كل ثلاثة أشهر .
- إمداد حملة الأسهم بالشروط والإجراءات الخاصة بممارسة حقوقهم كاشتراك في إجتماعات الجمعية العمومية للبنك .

العلاقات مع العاملين :

احترام الفرد :

يؤمن البنك بأن إحترام الموظف هو الأساس لتطوير بيئة العمل المبنية على أساس الثقة المتبادلة والولاء للمؤسسة .
التقييم والتحفيز :

يقوم البنك بالحرص على تقييم العاملين وفقاً لمبدأ العدالة والمساواة في تقييم وتحفيز العاملين ، ويؤمن البنك بأن التفرقة بين العاملين تكون فقط على أساس مستوي المهارة و الانتاجية و الأداء الوظيفي دون أية إعتبارات أخرى مثل الجنس أو الدين أو الحالة الاجتماعية .

الحوار المتبادل :

يؤمن البنك بأن الحوار المتبادل هو أساسى العلاقة الوطيدة والولاء بين الفرد والمؤسسة .

التعاون :

يجمع العاملين بيئة من الانسجام التام والتعاون فى أداء العمل ويعتبر نشر قيم التعاون بين العاملين هو الأساسى لتفعيل هذه البيئة .

العلاقات مع المودعين و العملاء :

الحوار المتبادل

إن تبادل الأفكار مع الغير من شأنه تحسين العلاقات وتعزيزها ونشر الثقة .

الشفافية :

إن الحفاظ على العلاقات الطيبة مع العملاء يدعمها الوضوح والشفافية .

المساواة :

يؤمن بنك التعمير والإسكان بأن العلاقة الجيدة مع العملاء يجب أن تقوم علي المساواة دون التمييز علي أي أساس .

العلاقات مع أعضاء المجلس و تعارض المصالح :

وفقاً لهذا الميثاق فإن مجلس الإدارة هو المسئول عن اتخاذ الخطوات اللازمة لنشر السلوك المهني الواجب اتباعه داخل البنك أخذاً في الإعتبار مصلحة المودعين و المساهمين و في هذا النطاق يجب علي المجلس تعزيز المسؤولية الفردية و الجماعية في الإطار التالي:-

- أن تكون ممارسات و تصرفات أعضاء المجلس قدوة حسنة لكافة المستويات بالبنك علي أن ينعكس ذلك علي أداء و تصرفات هذه المستويات .

- رقابة وإدارة أي تعارض محتمل في مصالح إدارة البنك ، وأعضاء مجلس الإدارة والمساهمين بما في ذلك إساءة استخدام أصول البنك وإساءة استغلال عمليات الأطراف المرتبطة ، بالإضافة إلى وضع قواعد تنظم ما يمكن لرئيس وأعضاء المجلس والعاملين بالبنك أن يتلقونه من هدايا . وينبغي أن يقوم المجلس بالإفصاح اللازم، بما في ذلك الإفصاح للبنك المركزي المصري عن سياسات البنك المتعلقة بتجنب التعارض في المصالح والمعلومات الخاصة بالمعاملات مع الأطراف المرتبطة، و يعرف تعارض المصالح (بالوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية وإستقلالية متخذ القرار إذا كان القرار المتخذ يتعلق بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهم متخذ القرار شخصياً أو أياً من الاطراف المرتبطة به ، أو عندما يتعلق الامر باستغلال متخذ القرار لمعلومات متعلقة بالمنشأة لتحقيق مصلحة شخصية له أو أياً من الاطراف المرتبطة به) ، ويتحمل أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة العليا بالبنك مسؤولية ضمان عدم وجود أي تعارض للمصالح في الأعمال التي يقومون بأدائها ، وعلي كل عضو من مجلس إدارة البنك و كل مدير من مديريه له مصلحة تتعارض مع مصلحة البنك في أي شأن يعرض علي المجلس لاقتراره ، أن يبلغ المجلس بذلك و أن يثبت إبلاغه في محضر الجلسة ... وعلي مجلس الإدارة إبلاغ أول جمعية عمومية بالشأن المشار اليه قبل التصويت علي القرارات .

- العمل دائماً على تحقيق مصالح المساهمين والعاملين والمودعين وأصحاب المصالح الأخرى وتجنب التعارض في المصالح والامتناع عن اتخاذ أي قرار أو المشاركة فيه في حالة ظهور أية شبهة تعارض مصالح في مهام العضو أو التزاماته ، مع بذل العناية الواجبة لتحقيق ذلك .

القدوة و النزاهة :

إن المديرين و الإدارة العليا بالبنك هم القدوة لجميع العاملين و ينبغي عليهم الإلتزام بأعلي مستويات الكمال الوظيفي في جميع تعاملاتهم ، كما يجب علي جميع المديرين تجنب أي تعارض للمصالح بينهم و بين البنك ، كما يجب علي جميع العاملين بالمؤسسة الإبلاغ عن أية مخالفات قد ينتج عنها تعارض مصالح أو الإضرار بالمؤسسة وذلك وفقاً لسياسة الإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة أو غير الأخلاقية في مكان العمل ووفقاً لضوابط السلوك الوظيفي و قيم العمل بمصرفنا .

و تأتي ضوابط السلوك الوظيفي و قيم العمل بمصرفنا كأطار عام يحكم العلاقة بين المؤسسة و العاملين بها و من أهم النقاط التي تم تناولها في هذا الإطار ما يلي :-

- علي العاملين بالبنك التعامل مع الرؤساء و الزملاء وفقاً لمقتضيات اللياقة و الاحترام و أن يؤدي العمل بكل دقة و أمانة .
- علي جميع العاملين البعد عن أية تضارب للمصالح الشخصية مع مصلحة البنك .
- يجب أن يتمتع جميع العاملين بالنزاهة و أن يمتنعوا عن قبول أية هدايا أو مزايا أو ما شابه ، بأي شكل من الأشكال قد يكون له تأثير علي قرارات العمل .
- يجب علي جميع العاملين الحفاظ علي سرية المعلومات المتعلقة بالبنك ، و عدم إساءة إستخدامها لتحقيق أية منافع شخصية لهم أو لأحد أقاربهم .
- يجب علي جميع العاملين الإلتزام بجميع قوانين الصحة و الأمن و البيئة .
- يجب على جميع العاملين الإلتزام بتنفيذ القرارات الصادرة من الإدارة العليا واللجان المنبثقة منها.
- يلتزم جميع العاملين بالتعليمات الصادرة من البنك المركزي المصري وكذلك اللوائح المنظمة للعمل .

وفيما يلي اللائحة التفصيلية لما يجب ان يتمتع به المديرين و العاملين بالبنك من قيم النزاهة و البعد عن تعارض المصالح :-

العمل بنزاهة في جميع فروع البنك:

إن النزاهة تعتبر سمة أساسية للعاملين بينك التعمير و الاسكان ، فهي بالإضافة إلي قيمنا الأخرى مثل القيادة، الحماس، المسؤولية، التعاون، التنوع والجودة، تعد ركيزه أساسيه في ميثاقنا الخاص بتحقيق النمو والربحية والقوة المالية للبنك.

وتعني النزاهة أن نعمل ما هو صحيح وبالتالي نعكس صورة وسمعة إيجابية عن البنك وعلاماته التجارية في أكثر من ٥٠ فرع ، على مستوى الجمهورية، نعمل به. إننا جميعاً، نريد أن نعمل ما هو صحيح، لأنفسنا ولبنك التعمير و الاسكان ، وبالتالي سترشدنا لائحة السلوك المهني والأخلاقي لتحقيق ذلك.

تحدد لائحة السلوك المهني والأخلاقي الاسلوب الذي يجب على الموظفين أن يتبعوه كممثلين لبنك التعمير و الاسكان ، بالإضافة إلى مسؤولياتنا كموظفين نحو البنك، و نحو بعضنا البعض، ونحو العملاء و الموردين و المودعين، والجهات الحكومية والرسمية والرقابية. يجب علينا جميعاً أن نلتزم بلائحة السلوك المهني و أن نتصرف بنزاهة وصدق في كل الأمور، و كذلك نتحمل مسؤولية أعمالنا.

في حالة وجود أي استفسار أو ما يدعو للقلق اتصل بخط آداب المهنة على الموقع التالي: www.HDBank.com

العمل بنزاهة في جميع فروع البنك :

١. المتوقع من كل شخص

الإلتزام بلائحة السلوك المهني والأخلاقي وبالقانون بصفة عامة، إفهم لائحة السلوك المهني والأخلاقي. وإلتزم باللائحة وبالقانون بصفة عامة أينما كنت. إعتد على التفكير السليم وتجنب حتى الظهور بمظهر غير لائق.

فكر في أفعالك، وإطلب الإرشادات إذا لاحقتك أي درجة من الشك عن الطريقة السليمة في التصرف، إسأل نفسك ما يلي:

- هل يتمشى ذلك مع لائحة السلوك المهني والأخلاقي؟
 - هل هو أخلاقي؟
 - هل هو قانوني؟
 - هل سينعكس بشكل حسن عليّ وعلى البنك؟
 - هل أريد أن أقرأ عنه في الصحف؟
- إذا كان الجواب . لا . على أي من هذه الأسئلة، لا تفعله.

إذا كنت لا تزال غير متأكد، إطلب الإرشادات. فلائحة السلوك المهني تحاول أن تتناول الكثير من الحالات التي يمكن أن تقابل الموظف، ولكن بالطبع لا يمكنها أن تعالج كل ظرف من الظروف. وإنك يمكنك طلب المساعدة من أي مصدر مما يلي:

- المسنول القانوني في البنك أو مدير الفرع أو رئيسك المباشر.
- مسنول الإلتزام بالبنك .

٢. المتوقع من المديرين

تشجيع ثقافة السلوك المهني والإلتزام، و يجب على المديرين أن يكونوا دائماً نموذجاً للسلوك اللائق، وعليك بصفتك مدير أن :

- تتأكد بأن الأشخاص الذين تشرف عليهم يدركون مسؤولياتهم طبقاً للائحة السلوك المهني والأخلاقي وسياسات البنك.
- تستغل الفرص لمناقشة لائحة السلوك المهني والأخلاقي وإعادة التأكيد على أهمية السلوك المهني والأخلاقي والإلتزام مع الموظفين.
- تخلق البيئة التي يشعر فيها الموظفون بالراحة للتحدث عما يقلقهم.
- تأخذ بعين الإعتبار مدي الإلتزام الموظفين بلائحة السلوك المهني والأخلاقي وسياسات البنك الأخرى عند تقييمهم.

- لا تشجع على الإطلاق أو توجه الموظفين لتحقيق نتائج في عملهم على حساب السلوك المهني والأخلاقي أو الإلتزام بلائحة السلوك المهني والأخلاقي أو القانون بصفة عامة.
- إعمل دائماً على منع مخالفات لائحة السلوك المهني والأخلاقي والقانون بصفة عامة من قبل الأشخاص الذين تشرف عليهم.
- الإجابة على الأسئلة وما يدعو للقلق – إذا تقدم لك موظف بسؤال أو بما أثار مخاوفه لأمر يتعلق بلائحة السلوك المهني، اصغ جيداً للموظف وأعطه إهتمامك الكامل و إسأل عن أي إيضاحات أو معلومات إضافية. جاوب على كل سؤال تستطيع الإجابة عليه، ولكن لا تشعره بأنه عليك أن تعطي جوابك فوراً. اطلب المساعدة إذا إحتجت لها. إذا ذكر الموظف ما يقلقه وكان أمراً قد يتطلب التحقيق فيه بموجب لائحة السلوك المهني، إتصل بمسئول الإلتزام بالبنك .

٣. متى تكون الموافقة الخطية مطلوبة

قد تتطلب بعض الأعمال ، استخدامك لممتلكات البنك خارج موقع عملك و/أو بعض حالات تضارب المصالح – مما يستلزم الحصول على موافقة خطية مسبقة من المدير المباشر وأحياناً من الجهة المسؤولة عن تطبيق هذه اللائحة. يجب عليك تجديد هذه الموافقة سنوياً إذا إستمرت الحالة المذكورة أعلاه. أو يمكنك الإستفسار من ممثل الموارد البشرية لكي يخطر بك بطريقة الحصول على هذه الموافقة.

من يجب عليه أن يتبع لائحة السلوك المهني والأخلاقي ؟

تطبق لائحة السلوك المهني والأخلاقي في العمل على جميع موظفي بنك التعمير و الإسكان ، ويمكن تعميمها على الشركات التابعة التي يملك البنك غالبية أسهمها وله التأثير الأوحد في قراراتها.

لائحة السلوك المهني والأخلاقي والقانون بصفة عامة :

تخضع عمليات البنك وموظفي البنك إلى قوانين وتشريعات رقابية ومصرفية ومالية عديدة. يُتوقع من الموظفين في جميع الحالات، الإلتزام بلائحة السلوك المهني والأخلاقي وجميع قوانين الحكومة السارية، وكذلك بجميع القوانين والقواعد والتعليمات الحكومية السارية. وإذا تعارضت أي فقرة من لائحة السلوك المهني والأخلاقي مع القانون الحاكم فإن القانون الحاكم هو الذي يجب تطبيقه.

العمل بنزاهة في جميع فروع البنك

٤. الإفصاح عما يدعو للقلق

يجب علينا جميعاً أن نلتزم بالمبادئ و بالمعايير الأخلاقية الخاصة ببنك التعمير و الإسكان . فإذا شاهدت سلوكاً يدعو للقلق، أو أنه يشكل مخالفة للائحتنا، قم بالإبلاغ عن هذا الموضوع فوراً. قيامك بالإبلاغ السريع

يعطي البنك فرصة لمعالجة الموضوع وتصحيحه، بالطريقة المثلى قبل أن يصبح مخالفة للقانون أو خطراً على مركز البنك أو سمعته.

الجهات التي تلجأ إليها للإفصاح:

يوجد لديك عدة خيارات في الإفصاح عما يثير القلق بداخلك ، يمكنك الإتصال بأي مما يلي:

- مديرك المباشر.
- الشؤون القانونية بالبنك.
- في حالة إحتمال حدوث عمل إجرامي، تلجأ إلي إدارة الأمن في المركز الرئيسي.
- مسئول الإلتزام والمعني بتطبيق هذه اللائحة.

إخفاء الهوية والسرية

عندما تتقدم بتقرير إلى إدارة الإلتزام المعنية بتطبيق لائحة السلوك المهني والأخلاقي، يمكنك الإختيار أن تبقى مجهول الهوية، علماً أننا نشجعك على التعريف بنفسك لتسهيل الإتصالات. إذا عرفت بهويتك، سيجتهد مسئول الإلتزام والمحققون على إتخاذ كل حيلة معقولة للمحافظة على سرية هويتك، وذلك مع إلتزامنا بإجراء تحقيق شامل وعادل. للمساعدة في المحافظة على السرية، تجنب مناقشة هذه المواضيع، أو أية تحقيقات، مع الموظفين الآخرين.

التحقيقات

يأخذ البنك جميع التقارير عن سوء السلوك بجدية. سنحقق بالموضوع سراً، ثم نقرر ما إذا تمت مخالفة لائحة السلوك المهني أو القانون العام، ونتخذ الإجراءات التصحيحية المناسبة. إذا حدث أن كنت طرفاً في التحقيقات عن مخالفة لائحة السلوك المهني، تعاون كلياً وأجب على جميع الأسئلة بالكامل وبصدق.

النزاهة في البنك

يبدأ العمل بنزاهة من داخل البنك ، ويتضمن كيفية التعامل مع السجلات ، الممتلكاته ، الأصول ، و المعلومات.

سجلات التعامل التجاري والمالي

تأكد من صحة جميع سجلات التعامل التجاري والمالي للبنك. تتضمن هذه السجلات، ليس الحسابات المالية فقط، بل السجلات الأخرى مثل تقارير الكفاءة، سجلات ساعات العمل، إلخ

تقع مسؤولية التأكد من صحة وإكتمال سجلات التعامل التجاري والمالي على كل فرد، وليست مقتصرة على موظفي الحسابات والمالية. ينعكس حفظ الدفاتر الحسابية والتقارير الصحيحة على سمعة البنك والثقة بها، ويؤكد على أن البنك يفي بالتزاماته القانونية والتنظيمية.

• سجّل دائماً وصنّف المعاملات التجارية في الفترة المحاسبية الملائمة. لا تؤخر أو تُسرّع تسجيل الدخل أو النفقات لتحقيق أهداف الميزانية.

• يجب دعم التقديرات بالمستندات المناسبة وأن تكون معتمدة على أفضل تقدير منك.

• تأكد من أن جميع التقارير إلى المستويات التنظيمية كاملة، عادلة، صحيحة، مقدمة بمواعيدها ويمكن فهمها.

• لا تزور أية مستندات على الإطلاق.

• لا تشوه حقيقة طبيعة أية معاملة تجارية.

• لا تساعد نهائياً شخص آخر على التهرب من الضرائب أو إفساد القوانين المصرفية. و لهذا السبب، يجب سداد الأموال بشكل عام إلى الشخص أو الشركة التي قدمت فعلاً البضائع أو الخدمات.

الإجتهد لتحقيق صحة المعلومات

يجب على الموظفين الإجتهد ليكون عملهم صحيحاً عند تحضير أية معلومات للبنك، ولكن الخطأ العفوي من المتوقع حدوثه في بعض الأحيان. وتعتبر التصرفات المتعمده عند تقديم أو تسجيل المعاملات المالية الخاطئة، أو غيرها لتزوير سجلات معاملات البنك التجارية مخالفة للائحة السلوك المهني والأخلاقي.

• ممتلكات وأصول البنك

حافظ على ممتلكات وأصول البنك، واستعمل تلك الممتلكات و الأصول للغاية المطلوبة لا تستعمل ممتلكات البنك لمنفعتك الشخصية أو منفعة أي شخص آخر غير البنك.

• استعمل التفكير السليم. مثلاً، إن الإتصال الهاتفي العرضي أو البريد الإلكتروني من موقع عملك مقبول. لكن الإفراط في استعمال المكالمات الهاتفية أو البريد الإلكتروني يعتبر سوء استعمال للممتلكات.

• يمكن أن تسمح سياسة البنك بالإستعمال الشخصي الإضافي لبعض ممتلكات البنك، مثل سيارة البنك أو وسيلة الإتصال اللاسلكي ولكن بعد الحصول على موافقة من الموارد البشرية أو الإدارة المختصة.

• سرقة ممتلكات البنك – سواء كانت السرقة مادية مثل أخذ أجهزة أو المعلومات، أو السرقة عن طريق الإختلاس أو سوء التبليغ المقصود عن الوقت أو النفقات – يمكن أن ينتج عنها إنهاء الخدمة والملاحقة القانونية.

• إن استعمال ممتلكات وأصول البنك خارج دائرة مسؤولياتك بالبنك – مثل استعمال أجهزة البنك في شغل خارجي، أو استعمال أدوات البنك للمساعدة في مصالح شخصية – يتطلب موافقة خطية مسبقة من مسئول الالتزام أو مسئول الموارد البشرية أو الجهة المختصة. كما يجب عليك تجديد هذه الموافقة سنوياً إذا استمرت في استعمال الممتلكات خارج العمل.

• إستخدام الوقت، والأجهزة والممتلكات الأخرى

• لا تشارك في أنشطة شخصية أثناء ساعات العمل التي تتداخل مع أو تمنعك من تأدية مسؤوليات عملك.

- لا تستعمل كمبيوترات البنك وأجهزته لأعمال لا علاقه لها بعملك في البنك، أو إستعمال غير قانوني أو لا أخلاقي مثل المقامرة، الأشياء الخليعة أو المواضيع الأخرى المسيئة.
- لا تأخذ لنفسك أية فرصة لتحقيق ربح مالي الذي تعلم به بسبب مركزك الوظيفي في البنك، أو من خلال إستعمال ممتلكات البنك أو أصوله أو معلوماته.

أمثلة عن ممتلكات البنك:

- أموال البنك
- أوقات الموظفين في العمل
- أنظمة الكمبيوتر وبرامج الكمبيوتر
- الهواتف
- أجهزة الإتصالات اللاسلكية
- آلات النسخ
- بطاقات الدعوات أو الحفلات
- سيارات البنك
- المعلومات الخاصة السرية.

• إستخدام المعلومات

حماية المعلومات الغير مخصصة للنشر الخاصة بالبنك، التي يدخل ضمنها كل شيء من معلومات العقود والأسعار والعملاء والمودعين والإستثمارات، حتى خطط التسويق، المواصفات الفنية والمعلومات الخاصة بالموظفين.

المعلومات الغير مخصصة للنشر

لا تصرح بالمعلومات الغير مخصصة للنشر إلى أي شخص خارج البنك، وهذا يتضمن أفراد الأسرة والأصدقاء، إلا إذا كان التصريح مطلوباً لأغراض تتعلق بمصلحة العمل. وحتى في تلك الحالة، عليك أن تأخذ الخطوات المناسبة، مثل المحافظة على السرية لتجنب سوء استخدام المعلومات.

لا تصرح بالمعلومات الغير مخصصة للنشر إلى الآخرين داخل البنك ما لم يكن سبب معرفتهم يتعلق بالعمل، وأن تكون الإتصالات سرية طبقاً لسياسة حماية المعلومات.

يجب على الموظفين حماية معلومات البنك الغير مخصصة للنشر في جميع الأوقات، بما في ذلك خارج موقع العمل وساعات العمل، وحتى إلى ما بعد إنتهاء خدمتهم في البنك.

حافظ على سجلات البنك أو تخلص منها طبقاً لسياسات البنك في المحافظة على السجلات. يمكن لإدارة الشؤون القانونية أن تصدر بين حين وآخر مذكرات خاصة بالمحافظة على سجلات معينة في حالة وجود قضية فعلية أو تهديد بقضية قانونية أو لتحقيقات رقابية. يجب على الموظفين الالتزام بالتعليمات الموجودة في هذه المذكرات، لأن عدم الالتزام بذلك يمكن أن يعرض البنك والموظفين إلى مخاطر قانونية كبيرة.

• الاتجار بأسهم و سندات البنك بناء على معلومات داخلية

إن الاتجار بأسهم أو سندات البنك المالية بناء على المعلومات الغير مخصصة للنشر، أو إعطاء المعلومات غير المصرح بها للنشر على العامة إلى آخرين حتى يتمكنوا من الإتجار، هو عمل غير أخلاقي و غير قانوني ويمكن أن يؤدي إلى الملاحقة القانونية.

• الخصوصية

يحترم البنك خصوصيات جميع موظفيه، و شركاء تعامله التجاري المودعين والعملاء. و يجب علينا أن نتناول المعلومات الشخصية بمسئولية مع الإلتزام بجميع قوانين الخصوصية. يجب على الموظفين الذين يتعاملوا مع معلومات الآخرين الشخصية مراعاة:

• العمل حسب القوانين السارية؛

• العمل حسب أية إلتزامات ذات علاقة تعاقدية؛

• جمع، إستعمال وتنفيذ هذه المعلومات فقط لأغراض العمل القانونية؛

• الحد من التوصل إلى تلك المعلومات على أولئك الذين يريدون الإطلاع على المعلومات بهدف التعامل القانوني؛

• الحرص على منع الكشف غير المصرح به عن هذه المعلومات.

• تضارب المصالح

يقدم لنا هذا القسم من لائحة السلوك المهني والأخلاقي القواعد الخاصة ببعض حالات تضارب المصالح الشائعة. لا يمكن للائحة السلوك المهني والأخلاقي أن تعالج كل تضارب محتمل في المصالح، لذلك إستعمل ضميرك والتفكير السليم. وعندما تكون في شك، إطلب النصح.

✓ الإستثمارات الخارجية

✓ العمل في الخارج، المحاضرات والعروض

✓ الخدمة في الخارج كموظف تنفيذي أو كعضو في مجلس إدارة

✓ الأقارب والأصحاب

✓ الهدايا، وجبات الطعام ووسائل الترفيه

عليك أن تعمل لتحقيق أكبر فائدة للبنك أثناء تأدية عملك. و يظهر تضارب المصالح عندما تتداخل أنشطتك الشخصية وعلاقاتك، أو تظهر أنها تتداخل مع إستطاعتك أن تتصرف بشكل يحقق أفضل مصلحة للبنك.

إبذل المزيد من الحرص إذا كنت مسؤولاً عن إختيار التعامل مع أحد الموردین نيابة عن البنك. يجب أن لا تتداخل مصالحك الشخصية و/أو علاقاتك أو تظهر بأنها تتداخل مع إستطاعتك على إتخاذ القرارات التي تخدم مصلحة البنك. عند إختيار الموردین، إتبع دائماً تعليمات البنك التي تُطبق على عمليات الشراء.

✓ الإستثمارات الخارجية

تجنب الإستثمارات التي يمكن أن تؤثر، أو تبدو أنها تؤثر، على قرارك الذي تتخذه نيابة عن البنك. كأن تُطبق تعليمات معينة على ملكية أسهم عميل، مورد أو مودع أو منافس للبنك:

- إذا كنت تتمتع بسلطة إختيار التعامل مع شركة ما كجزء من عملك مع بنك التعمير و الاسكان ، فلا يمكن أن يكون لك أي مصلحة مالية في تلك الشركة دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من الجهة المختصة داخل البنك.
- إذا لم تكن لديك سلطة حرية الإختيار في التعامل مع شركة كجزء من عملك، يمكنك أن تملك ١% من أسهم تلك الشركة.
- يمكنك أن تملك أكثر من ١% من أسهم أي عميل، مورد، أو منافس فقط بعد حصولك على موافقة خطية مسبقة من لجنة الحوكمة والترشيحات بالبنك.
- عليك أن تجدد موافقة لجنة الحوكمة والترشيحات في موقعك سنوياً إذا إستمرت ملكيتك للأسهم.

تحديد تضارب المصالح

في أية حالة محتملة لتضارب المصالح، إسأل نفسك :

- هل يمكن لمصالحك الشخصية أن تتداخل في تلك المصالح الخاصة بالبنك؟
 - هل يمكن أن تظهر بذلك الشكل للآخرين، إما داخل أو خارج بالبنك ؟
- عندما تكون غير متأكد، إطلب النصح من الجهة أو الإدارة المختصة.

✓ العمل في الخارج، المحاضرات والعروض

يمكنك، بشكل عام، أن تعمل خارج البنك، طالما أن عملك في الخارج لا يتعارض مع قدرتك وإستعدادك على أداء عملك في البنك طالما حصلت على موافقة خطية من الجهة المختصة داخل البنك.

لا يمكن أن تعمل موظفاً لدى ، أو تقدم خدمات إلى أو تتسلم مدفوعات من أي عميل، مورد أو مودع أو منافس للبنك قبل الحصول على موافقة خطية مسبقة من مسئول الالتزام أو الجهة المختصة. و عليك أن تجدد هذه الموافقة سنوياً.

يجب عليك الحصول على موافقة خطية مسبقة من الموارد البشرية أو إدارة التدريب قبل قبول إسترجاع نفقاتك، أو أي دفعة أخرى مقابل محاضرات أو عروض قدمتها خارج البنك ، إذا:

- كنت تقدم محاضرة أو عرضاً كجزء من عملك في البنك؛
- كانت المحاضرة أو العرض يصف عملك في البنك؛ أو
- إذا تم التعريف بك رسمياً في المحاضرة أو العرض بأنك موظف في البنك.

✓ العمل في الخارج كموظف تنفيذي أو كعضو في مجلس إدارة

بشكل عام، يمكنك أن تعمل كموظف تنفيذي أو كعضو في مجلس إدارة مؤسسة أخرى تعمل بقصد الربح فقط عند الحصول على موافقة خطية مسبقة من مجلس إدارة البنك. يجب عليك أن تجدد هذه الموافقة سنوياً.

- لا تطلب الموافقة الخطية في حالة العمل كموظف تنفيذي أو عضو في مجلس الإدارة لمؤسسة خيرية أو منظمة تجارية أخرى لا تقصد الربح، أو الخدمة كموظف تنفيذي أو عضو في مجلس الإدارة لشركة خاصة تملكها عائلة، ما لم تكن هذه الشركة التجارية عميلاً، مورداً، أو مودعاً أو منافساً لبنك التعمير و الإسكان .

✓ العمل كعضو في مجلس الإدارة بناء على طلب بنك التعمير و الإسكان

إذا عملية كعضو في مجلس إدارة بنك آخر أو شركة ترتبط بعلاقة تجارية مع البنك، يمكنك أن تمتلك 1% من أسهم تلك الشركة أو البنك دون موافقة إذا كانت ملكية الأسهم مطلوبة كشرط من العمل كعضو مجلس الإدارة. إذا خدمت كعضو في مجلس إدارة شركة أخرى بناء على طلب البنك وكنت تستلم مستحقات مالية لقاء عملك كعضو في مجلس الإدارة، يجب أن تلتزم بالقواعد والضوابط التي وضعها مجلس إدارة البنك في هذا الشأن.

✓ الأقارب والأصحاب

يوجد للعديد من الموظفين أقارب يعملون أو يستثمرون مع العملاء أو الموردين أو المودعين أو المساهمين للبنك. لا تخلق هذه المصالح المالية تضارباً في المصالح بموجب لائحة السلوك المهني مالم:

- تكن عندك سلطة الإختيار في التعامل مع أي من هذه الشركات كجزء من عملك مع بنك التعمير و الإسكان ؛ أو
- أن يكون لك قريب يتعامل مع البنك نيابة عن الشركة الأخرى.

في أي من هاتين الحالتين، يجب عليك الحصول على موافقة خطية من الجهة المختصة، ويجب عليك تجديدها سنوياً. إذا كان قريبك موظف لدى جهة منافسة للبنك، يجب عليك أن تطلب موافقة خطية من الجهة المختصة، وتجديدها سنوياً.

يمكن أن يكون عندك أصحاب يعملون، أو يمتلكون مصالح عمل مع العملاء أو الموردين أو المودعين للبنك، فإذا كنت تتعامل مع مثل هذا العميل أو المورد أو المودع، إحرص على التأكد من أن صحبتك لا تؤثر أو تبدو أنها تؤثر على قدرتك في العمل على تحقيق أفضل مصلحة للبنك. إذا كنت في شك ما إذا كانت صحبتك ستخلق لك مشكلة، إستشر مديرك أو الجهة المختصة داخل البنك.

بالإضافة إلى ذلك، يجب أن لا تؤثر العلاقات الشخصية في العمل على قدرتك بالتصرف لتحقيق أفضل مصلحة للبنك، ويجب أن لا تؤثر على أي علاقة توظيف. يجب أن تعتمد القرارات المتعلقة بالتوظيف على المؤهلات، الأداء، المهارة والخبرة.

من يُعتبر قريب بموجب لائحة السلوك المهني والأخلاقي؟

الزوج/ة، الوالدين، الإخوة والأخوات، الأجداد والجَدات، الأبناء والبنات، الأحفاد، الحمو و الحمة ، جميعهم يعتبرون أقرباء. كما يدخل ضمنهم أي فرد من أفراد الأسرة يعيش معك وأنت مسئول عنه مادياً، أو هو مسئول عنك مادياً. حتى عند التعامل مع أفراد الأسرة غير المذكورين في هذا التعريف، كن حريصاً على التأكد من أن علاقتك لا تتدخل أو تظهر بأنها تتدخل بقدرتك على العمل لتحقيق أفضل مصلحة بنك التعمير و الإسكان .

✓ الهدايا، وجبات الطعام ووسائل الترفيه

لا تقبل الهدايا، وجبات الطعام أو وسائل الترفيه، أو أي مجاملات/خدمات أخرى من العملاء أو الموردين أو المودعين إذا كان فعل ذلك يمكن أن يؤثر أو يبدو أنه يؤثر على قدرتك بأن تتخذ قرارات العمل المحايدة، التي تخدم مصلحة بنك التعمير و الإسكان على أفضل وجه. يجب الحصول على موافقة خطية مسبقة من الجهة المختصة قبل قبول الهدايا، وجبات الطعام أو وسائل الترفيه التي تتجاوز الحدود الواردة أدناه.

الهدايا

- لا تقبل الهدايا مقابل عمل، الوعد بأداء أي خدمة/عمل لعميل أو مورد أو مودع.
- لا تطلب الهدايا من العملاء والموردين والمودعين.
- لا تقبل الهدايا أو المبالغ النقدية أو ما يماثل النقد، مثل بطاقات مدفوعة القيمة لشراء الهدايا.
- أمثلة عن الهدايا المقبولة تتضمن قلم يحمل شعار الشركة ، و يمكن قبول الهدايا ذات القيمة الرمزية مثل الكؤوس والتمائيل التي يحفر عليها تقديراً لعلاقة عمل.
- يمكن قبول الهدايا أو التخفيضات المقدمة إلى مجموعات كبيرة من الموظفين كجزء من إتفاقية بين البنك والعميل أو المورد أو المودع وإستعمالها حسبما يريده العميل أو المورد أو المودع.

وجبات الطعام ووسائل الترفيه

- لا تقبل وجبات الطعام أو وسائل الترفيه مقابل عمل، الوعد بأداء خدمة/عمل لعميل أو مورد أو مودع.
- لا تطلب وجبات الطعام أو وسائل الترفيه من العملاء والموردين أو المودعين.

• يمكنك أن تقبل وجبات الطعام أو وسائل الترفيه بين حين وآخر من العملاء والموردين أو المودعين إذا كان العميل أو المورد أو المودع حاضراً المناسبة، وتكون التكاليف الناجمة متمشية مع العادات المحلية للوجبات ووسائل الترفيه.

النزاهة في التعامل مع الآخرين

إن علاقات البنك الخارجية هامة لتحقيق نجاحنا. يجب علينا أن نتعامل مع كل شخص بشكل عادل وقانوني.

١. التعامل مع الحكومة والجهات الرقابية

٢. التعامل مع العملاء و الموردين والمودعين

٣. التعامل مع الجهات المنافسة

١. التعامل مع الحكومات

إن طبيعة وظروف عمل البنك كبنك للإسكان والتعمير كثيراً ما تتطلب أن نتداخل مع المسؤولين من الحكومة. المعاملات التجارية مع الحكومة تخضع لقواعد قانونية خاصة، وهي ليست مثل التعامل التجاري مع الأطراف الخاصة. إستشر الإدارة القانونية للتأكد من أنك تعرف وتفهم تلك القواعد.

وبشكل عام، لا تقدم أي شيء إلى مسئول حكومي – بشكل مباشر أو غير مباشر- مقابل معاملة تفضيلية. يجب عليك الحصول على موافقة من محامي البنك القانوني قبل تقديم أي شيء ذو قيمة إلى المسئول الحكومي. تأكد من أن أي دفعة من هذا النوع قد تسجلت بشكل مناسب في حساب البنك المناسب.

مكافحة الرشوة

أصدرت الكثير من الدول تشريعات تعتبر رشوة المسؤولين الحكوميين جريمة. ويمكن أن تكون المحظورات المفروضة في حالة مخالفة هذه القوانين شديدة، يضاف إلى ذلك فرض غرامات كبيرة على الأفراد والشركات، حتى درجة السجن.

الرشاوى ممنوعة

إن الرشوة هي إعطاء أو العرض بإعطاء أي شيء ذو قيمة إلى مسئول حكومي للتأثير على حرية الإختيار. أمثلة عن الرشوة تتضمن دفع مبلغ من المال إلى مسئول حكومي لتشجيع القرار بمنح أو إستمرار علاقات عمل، للتأثير على نتائج تدقيق حسابي أو تفتيش تقوم به الحكومة أو للتأثير على الضريبة أو أية تشريعات أخرى. كما أن بعض الدفعات الأخرى لمسؤولي الحكومة يمكن أن تشكل رشوة في بعض مناطق السلطة القضائية. إستشر محامي البنك فيما يختص بالقوانين التي تكافح الرشوة.

يمكن لبعض المدفوعات أن تكون مقبولة

يمكن السماح بإعطاء دفعات مالية لمسئول حكومي و ذلك في بعض الحالات الإستثنائية المحدودة. إحصل على موافقة مسبقة من محامي البنك القانوني قبل القيام بمثل هذه الدفعات. في بعض الظروف، يمكن لمحامي البنك القانوني أن يمنح موافقة جماعية على بعض التعاملات المحددة جداً مع المسؤولين الحكوميين.

من هم المسئولون الحكوميون؟

- الموظفون لدى أية حكومة أو كيان تسيطر عليه الحكومة.
- الأحزاب السياسية والمسئولين في الحزب.
- المرشحون لمنصب سياسي.
- الموظفون في المنظمات الدولية العامة، مثل الأمم المتحدة.

دفع الإكراميات

يسمح بأن تقوم بدفع إكراميات، وهي عبارة عن مبالغ صغيرة من المال تُدفع لموظفي الحكومات أو أفراد للإسراع أو لتسهيل العمليات والخدمات التي لا علاقة لها بحرية الإختيار، مثلاً للحصول على رخصة عادية أو خدمة هاتفية. تكون هذه الدفعات أحياناً ضرورية للحصول على هذه الخدمات. مع ذلك، فإن البنك لا يشجع دفع الإكراميات. وأكثر من ذلك، يمكن أن تكون هذه الدفعات غير قانونية بموجب القانون. دائماً إستشر محامي البنك القانوني حول ما إذا كانت دفعة الإكراميات مسموح بها أم لا بموجب القانون، والتأكد من تسجيل كل دفعة من دفعات الإكراميات بشكل مناسب في حسابات البنك.

النشاط السياسي

يشجع البنك المشاركة الشخصية في النشاط السياسي بأسلوب يتمشى مع جميع القوانين ذات العلاقة بتعليمات البنك.

النشاط السياسي الشخصي

- لن يدفع البنك إلى الموظفين المبالغ التي يتكبدوها في النشاط السياسي الشخصي.
- لن يتأثر عملك بأفكارك السياسية الشخصية أو بإختيارك في المساهمات السياسية.
- لا تستعمل سمعة البنك أو ممتلكاته وأصوله، بما في ذلك وقتك في العمل، لتقوية أنشطتك أو أهدافك السياسية الخاصة.
- إذا كنت تسعى وراء أو تريد أن تقبل منصباً حكومياً، عليك أن تحصل على موافقة مسبقة من مجلس إدارة البنك.

مساهمات البنك السياسية

يجب أن تكون مساهمات البنك السياسية طبقاً للقانون الساري، و أن تكون موافق عليها طبقاً لتفويض السلطة؛ أو مسجلة بطريقة سليمة.

٢. التعامل مع العملاء والموردين والمودعين

يقدر البنك شراكتته مع العملاء والموردين والمودعين، عامل هؤلاء الشركاء بنفس الأسلوب الذي تتوقع أن يعاملوك به.

- تعامل دائماً بعدل مع العملاء والموردين والمودعين، عاملهم بأمانة وإحترام.
- لا تقم بممارسات غير عادلة، خادعة أو مضللة.
- قدّم دائماً منتجات البنك بأسلوب صادق ومستقيم.

٣. التعامل مع الجهات المنافسة

إنّته عند التعامل مع المنافسين وجمع المعلومات عنهم والتزم بالقوانين العامة. يتنافس البنك بعدل، ويلتزم بجميع القوانين المطبقة على التنافس (حماية المنافسة).

إعرف منافسيك

يُشجع الموظفين على تجميع المشاركة وإستعمال المعلومات عن منافسينا، ولكن يجب القيام بذلك بشكل قانوني وأخلاقي تماماً، كما أن البنك يقدر ويحمي معلوماته الغير مخصصة للنشر، فإننا نحترم معلومات البنوك الأخرى الغير مخصصة للنشر.

أصول تجميع المعلومات عن المنافسين

- يُقبل تجميع معلومات المنافسين عن طريق جمع المعلومات المتوفرة للعامة أو الإستفسارات الأخلاقية. مثلاً، يمكنك تجميع وإستعمال المعلومات من مصادر مثل :-
- المعلومات المتوفرة من البنك المركزي و اتحاد البنوك.
 - المحاضرات العامة التي يلقيها الموظفون التنفيذيون البنك.
 - التقارير السنوية.
 - الأخبار، مقالات المجالات التجارية والمطبوعات.

يمكنك أيضاً سؤال الأطراف الثالثة عن منافسينا، أو قبول المعلومات التنافسية التي يقدمها لك طرف ثالث، طالما أنه لا يوجد هناك سبب للإعتقاد بأن الطرف الثالث يخضع لعقد أو التزام قانوني بأن لا يصرح بمثل تلك المعلومات.

١. تطبيق لائحة السلوك المهني ٢. المصطلحات

١. تطبيق لائحة السلوك المهني

لقد تم تصميم لائحة السلوك المهني والأخلاقي في العمل للتأكد من توحيد الشكل في كيفية سلوك الموظفين في داخل البنك، وبتعاملهم خارج البنك. وجرى تطوير الإجراءات للتعامل مع المخالفات المحتملة للائحة السلوك المهني والأخلاقي للتأكد من توحيد تطبيقها في البنك. لا يمكن لمجموعة واحدة من القواعد أن تغطي جميع الظروف. يمكن لهذه الإرشادات أن تتغير حسب اللزوم لتنسجم مع القانون أو مع العقد.

المسئولية

تقع مسؤولية تطبيق لائحة السلوك المهني والأخلاقي على إدارة الإلتزام وفي بعض المواضيع الموارد البشرية أو الشؤون القانونية، مع إشراف لجنة الحوكمة والترشيحات التابعة لمجلس الإدارة.

التحقيق في المخالفات المحتملة للائحة السلوك المهني

يأخذ البنك جميع التقارير عن إحتتمالات مخالفة القانون بشكل جدي مع إلتزامها بالسرية والتحقيق الكامل بجميع الإدعاءات. يمكن أن يتولى أمور التحقيقات بلائحة السلوك المهني والأخلاقي الموظفون من الإلتزام أو الإدارات المالية و القانونية و الأمنية. يُعطى الموظفين الذين يتم التحقيق معهم لإحتتمال مخالفتهم للائحة السلوك المهني والأخلاقي الفرصة للإستماع لأقوالهم قبل أي قرار نهائي. يتبع البنك إجراءات التظلم .

القرارات :

تتخذ إدارة الإلتزام جميع القرارات عن مخالفة لائحة السلوك المهني، وكذلك بتطبيق الإجراءات التأديبية، ولكن يمكن أن تحول سلطاتها في بعض فئات القرارات إلى الإدارة العليا. يمكن للذين تثبت مخالفتهم للائحة السلوك المهني والأخلاقي أن يطلبوا إعادة النظر بالمخالفة وبالقرارات التأديبية.

الإجراءات التأديبية :

يحاول البنك جهده في فرض النظام الذي يناسب طبيعة وظروف كل مخالفة للائحة السلوك المهني والأخلاقي.

يستعمل البنك نظام التأديب التدريجي، بإصدار رسائل التأنيب للمخالفات قليلة الأهمية التي تحدث للمرة الأولى. يمكن للمخالفات التي تكون طبيعتها أكثر جدية أن ينتج عنها الفصل المؤقت دون أجر، فقدان أو تخفيض زيادة الحوافز الدورية، المكافآت أو إنهاء الخدمة.

عندما يتبين أن الموظف قد خالف لائحة السلوك المهني والأخلاقي، تصدر مذكرة بالقرار النهائي وتوضع نسخة عن أي خطاب للتأنيب في ملف الموظف الخاص كجزء من سجل عمل الموظف الدائم.

الإفصاح عن القرارات والتحقيقات المتعلقة بلائحة السلوك المهني :

تقوم إدارة الالتزام على فترات بإصدار التقارير عن جميع التحقيقات الجارية بالنسبة لمخالفات لائحة السلوك المهني والأخلاقي الموجودة قيد النظر وقرارات لائحة السلوك المهني والأخلاقي، بما في ذلك إجراءات التأديب المتخذة، إلى الإدارة العليا في البنك وإلى لجنة الحوكمة والترشيحات بمجلس الإدارة. كما تقوم إدارة الالتزام أيضاً بنشر نسخة تمثل مخالفات لائحة السلوك المهني والأخلاقي مع إزالة المعلومات التي تُعرّف بالشخص، ليتعلم الموظفون.

التوقيع والإقرار :

يجب على جميع الموظفين توقيع إستمارة الإقرار التي تؤكد بأنهم قد قرؤوا لائحة السلوك المهني والأخلاقي في العمل وهم موافقون على الإلتزام بنصوصه. وسيكون مطلوباً من جميع الموظفين أن يتقدموا بإقرارات مشابهة بين الحين والآخر. كما أن عدم قراءة لائحة السلوك المهني والأخلاقي أو التوقيع على الإقرار لا يعطي الموظف العذر بعدم الإلتزام بلائحة السلوك المهني والأخلاقي.

الإعفاءات :

يجب عدم منح أية إعفاءات من أية نصوص من نصوص لائحة السلوك المهني والأخلاقي للموظفين التنفيذيين في البنك إلا بموافقة مجلس الإدارة أو لجنة الحوكمة و الترشيحات والمعينة من قبله وتعلن في حينها إلى أقصى حد يسمح به القانون.

٢. المصطلحات :

تحدد المصطلحات معنى بعض التعبيرات الخاصة بلائحة السلوك المهني والأخلاقي في العمل. إذا بقيت هذه التعاريف أو الكلمات أو العبارات الأخرى المستعملة في لائحة السلوك المهني والأخلاقي غير واضحة، يرجى إستشارة إدارة لاللتزام.

أي شيء ذو قيمة – أي شيء يمكن أن تكون له قيمة عند المسئول الحكومي، بما في ذلك المبالغ النقدية، الهدايا، وجبات الطعام، وسائل الترفيه، فرص العمل، منتجات البنك، عروض التوظيف وغيره. لا يوجد حد أدنى للقيمة؛ أي مبلغ يمكن أن يعتبر بأنه رشوة.

الرشوة – إعطاء أو عرض بإعطاء أي شيء له قيمة إلى مسئول حكومي للتأثير على حرية إختياره. ويمكن أن يفرض القانون تعريف أوسع للرشوة.

ممتلكات البنك – تتضمن، بالإضافة إلى أشياء أخرى، أموال أو منتجات البنك، أوقات عمل الموظفين ومنتجات العمل، أنظمة الكمبيوتر وبرامجها، الهواتف ومعدات الإتصال اللاسلكي، آلات النسخ، بطاقات الحفلات الموسيقية والأحداث الرياضية، سيارات البنك، معلومات الملكية الخاصة.

المنافس – من أجل تضارب المصالح ، فإن كلمة المنافس تعني أي مؤسسة عمل أو كيان، غير بنك الإسكان والتعمير أو شركة من شركاته الفرعية ، يفكر جدياً بالقيام بمثل أنشط البنك .

سلطة إختيار التعامل مع شركة ما – سلطة التأثير على إختيار الشركة من الشركات الموردة أو التأثير بشكل كبير على علاقات البنك مع عميل أو مورد أو مودع موجود.

الإكراميات – دفعات صغيرة إلى المسؤولين الحكوميين تُدفع للإسراع أو لتسهيل الإجراءات والخدمات التي لا علاقة لها بحرية الإختيار، مثل الحصول على رخصة عادية أو خدمة الهاتف.

المسؤولون الحكوميون – موظفو أية حكومة في أي مكان من العالم، بما فيهم الموظفين من الدرجات الدنيا أو موظفو الكيانات التي تسيطر عليها الحكومة. يتضمن هذا التعبير أيضاً الأحزاب السياسية ومسؤولي الأحزاب، المرشحين لمنصب سياسي، والموظفين في المنظمات العامة الدولية مثل الأمم المتحدة.

مسئول الالتزام – موظف في الإدارة المركزيه للإلتزام، ويعطى السلطة لتقديم الموافقات الخطية على الأعمال التي تخضع للائحة السلوك المهني والأخلاقي في الأماكن التي يحصل فيها تضارب بالمصالح وبممتلكات وأصول البنك

المعلومات الهامة الغير مخصصة للنشر – المعلومات الغير مخصصة للنشر هي تلك التي يحتمل، ضمن إطار معقول، أن تؤثر على قرار المستثمر في شراء، بيع أو التمسك بسندات أو بأسهم البنك القانونية.

أمثلة عن ذلك تتضمن إندماج كبير أو تملك يشارك به البنك، مكاسب البنك أو نتائج حجم العمليات قبل الإعلان عنها، وتغيير في نسبة ملكية الإدارة العليا للبنك. يمكن أن تكون أمور كثيرة ذات تأثير. إذا كنت غير متأكد فيما إذا كانت المعلومات الغير مخصصة للنشر قيمة، إستشر محامي الشركة القانوني.

المعلومات الغير مخصصة للنشر – أية معلومات يمتلكها البنك ليست للنشر أو لا يضعها عادة تحت تصرف العامة ، مثل التغييرات الكبيرة في الإدارة، تنزيل منتجات جديدة إلى السوق، الإندماج والتملك، المواصفات الفنية، الأسعار، العروض، المعلومات المالية وتكاليف المنتجات.