

# مدونة مبادئ وقواعد السلوك المهني والاخلاقي

رقم الإصدار : السادس (التحديث الخامس)

تاريخ الإصدار : 5 سبتمبر 2024م

حالة المستند : معتمد

جميع الحقوق محفوظة - بنك البلاد 2024

هذه المواد سرية ومملوكة لبنك البلاد ويمنع إعادة إنتاج أي جزء من هذه المواد أو نشرها في أي صورة منعاً باتاً سواء إلكترونياً أو آلياً بما في ذلك التصوير أو أي نظام لحفظ أو استعادة المعلومات، كما يحظر أيضاً كشف هذه المواد لطرف ثالث بدون موافقة كتابية صريحة من بنك البلاد.

محتويات الفهرس:

رقم الصفحة	المواضيع	رقم الصفحة	المواضيع
14	الحفاظ على السرية وحماية الخصوصية والبيانات الشخصية وآليات الإفصاح عن المعلومات.	2-7	4
15	تصنيف معلومات البنك.	2-7-1	4
15	تصنيف السرية.	2-7-2	5
19	واجبات منسوبي البنك.	2-7-3	5
21	الالتزام بقرارات اللجنة الشرعية.	2-8	8
22	المسئولية المجتمعية.	2-9	8
22	الإبلاغ عن المخالفات الفعلية أو المحتملة.	2-10	9
23	المكافآت والحوافز.	2-11	10
23	ضوابط خاصة بالاستخدام الآمن لأصول البنك المعلوماتية في نطاق العمل والعمل عن بعد.	2-12	10
29	عواقب عدم الالتزام بمبادئ وقواعد السلوك المهني والأخلاقي.	3	11
29	قواعد وأحكام عامة ختامية.	4	11
29	إصدار المدونة ومراجعتها والتعديل عليها.	5	12
31	سياسات ومستندات ذات صلة بمدونة مبادئ وقواعد السلوك المهني والأخلاقي للبنك.	6	12
32	اقرار بالالتزام بمدونه مبادئ وقواعد السلوك المهني والأخلاقي والوثائق ذات الصلة.	7	14
			14
			14

## 1- المقدمة:

## 1. المقدمة:

يسعى البنك بشكل مستمر إلى الالتزام بتطبيق المبادئ والقيم المصرفية المستمدة من أحكام الشريعة الإسلامية والملتزمة بالأنظمة واللوائح وتعليمات الجهات التنظيمية كالبنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية، وبما يعزز من سمعته وعلامته التجارية، من خلال بذل إدارته ومنسوبيه على اختلاف مناصبهم ومواقعهم قصار جهدهم، وتطبيق أفضل المعايير العملية وأرقى القواعد السلوكية والأخلاقية المهنية لخدمة عملاء البنك والمتعاملين معهم، وضمان تقديم أفضل الخدمات المصرفية والمالية.

وتشكّل مبادئ الثقة والمسئولية والأمانة والاحترام عناصر جوهرية ولبينات أساسية في تكوين السمعة والثقة التي شيدها البنك ويسعى لتعزيزها كمصدر أساس للقيمة التي يوفرها البنك لعملائه والالتزامات التي وضعها على نفسه تجاه كافة اصحاب المصالح، للمحافظة على قيم و مبادئ البنك، ولا يتحقق هذا إلا إذا قام كافة منسوبي البنك دون استثناء بعملهم وسلوكهم الشخصي والمهني مع الجميع بطريقة تحفظ احترام وكرامة الغير وتعكس أحسن صورة للبنك ومنسوبيه وتصون سمعته وتجنب أي ضرر جازء أي تصرف غير قويم داخل البنك أو خارجه وداخل المملكة وخارجها.

### 1.1 أهداف مدونة مبادئ وقواعد السلوك المهني والأخلاقي:

أن يكون أداء منسوبي البنك في إطار منظومة من القيم والمبادئ الأخلاقية وبما يحقق الانضباط الوظيفي والنزاهة والشفافية والموضوعية والكفاءة والولاء والفاعلية في سلوك منسوبي البنك أثناء تأديتهم لواجباتهم ومهامهم الوظيفية.

1.1.1 التأكيد على اسهام هذه المبادئ/القواعد السلوكية والأخلاقية في تحقيق رؤية ورسالة البنك، وحماية سمعته والتأكد من امتثال موظفيه لمبادئ السلوك الحكيم، وتحقيق مفهوم الإدارة الرشيدة وتعزيز الأداء الوظيفي والسلوك المهني لمنسوبيه ومكافأة المجتهد ومساءلة المقصر وتحسين صورة البنك بشكل عام.

1.1.2 أن تتحول هذه المبادئ والقواعد إلى سلوك وممارسات يتم تطبيقها من قبل منسوبي البنك وأن تشكل أداة مرجعية ترسم القواعد الأساسية التي ترشدتهم إلى كيفية التعامل فيما بينهم عند أداء واجباتهم الوظيفية والصفات التي يجب أن يتحلوا بها.

1.1.3 تحديد المعايير المهنية والأخلاقية الواجب العمل بموجبها من جميع منسوبي البنك.

1.1.4 التأكيد على التزام جميع منسوبي البنك بأعلى المعايير السلوكية والمهنية والأخلاقية كالأمانة والنزاهة والمسؤولية.

1.1.5 المساعدة على تحديد المشاكل الأخلاقية والسلوكية وطرق معالجتها.

## مدونة مبادئ وقواعد السلوك المهني والأخلاقي

1.1.6 حث جميع منسوبي البنك على أن يتحملوا مسؤولية أعمالهم وأن يتصرفوا ليس فقط وفقاً لنصوص وحرفية الأنظمة أو القواعد القانونية، بل ويجب عليهم الحرص على تطبيق روح هذه الأنظمة وهذه القواعد، وأن يلتزموا بالنزاهة والحيادية والوضوح والشفافية حال اتخاذ القرارات أو التصرف في الأمور.

### 1.2 نطاق التطبيق والاعتماد:

تنطبق هذه القواعد بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة كمبادئ السلوك وأخلاقيات العمل في المؤسسات المالية الصادرة من البنك المركزي والتحديات التي ترد عليها، على كافة منسوبي البنك، بمن فيهم رؤساء وأعضاء مجالس الإدارات واللجان والعاملين بدوام كامل أو جزئي دائمين أو مؤقتين بمن فيهم المتعاقدين من شركات التوظيف وحراس الامن وعمال الضيافة والنظافة وغيرهم. وتحدد هذه المبادئ الحد الأدنى لقواعد السلوك المهني والأخلاقي، ويتحمل جميع المدراء داخل البنك مسؤولية تمكين موظفيهم من الاطلاع على هذه المبادئ، والتأكد من أنهم على دراية بها، كما أنهم مسؤولون عن تحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى تعليمات أكثر تفصيلاً أو إجراءات داخل إداراتهم للالتزام بهذه المبادئ.

### 1.3 التعاريف:

#### 1.3.1 أخلاقيات العمل:

هي مجموعة من المعايير الأخلاقية والقواعد والآداب السلوكية التي يجب أن يتحلى بها الموظف في مهنته تجاه عمله، وتجاه المجتمع ككل، وتجاه نفسه وذاته.

#### 1.3.2 البنك:

بنك البلاد و/أو شركاته التابعة وهو ما يعرف بـ(مجموعة البنك)، ووفق ما يتفق مع سياق النص ومضمونه.

#### 1.3.3 منسوبي البنك:

أعضاء مجالس إدارات البنك والمسؤولين التنفيذيين، والموظفين (رسميين ومتعاقدين " موظفي التعهيد ")، والاستشاريين، والموظفين الذين يعملون من خلال طرف ثالث.

#### 1.3.4 أصحاب المصالح:

كل من له مصلحة مع البنك، كالمساهمين، والدائنين، والعملاء، والموردين، وأي طرف خارجي.

### 1.3.5 السلوك المهني:

القيام بأداء الواجبات الوظيفية بأمانة ونزاهة وموضوعية، والعمل باستمرار على تحقيق أهداف البنك، وأن تكون الممارسات في حدود الصلاحيات المخولة، وتأدية العمل بشكل متجرد من الإهمال ودون مخالفة الأنظمة والتعليمات، وألا يكون لغرض إلحاق الضرر بالمصلحة العامة، أو لتحقيق مصلحة شخصية.

### 1.3.6 المعلومات الداخلية:

أي معلومات أو بيانات أو أرقام أو إحصائيات ليست متاحة للآخرين سواء كانت شفوية أو خطية أو إلكترونية، حصل عليها أو اطلع عليها أي من منسوبي البنك بحكم طبيعة عمله أو بحكم انتمائه للبنك.

### 1.3.7 المعلومات أو البيانات أو المستندات السرية:

أي معلومات أو مستندات غير متاحة للعامة والتي تخص العمل والترتيبات الإدارية والمالية أو الوضع المالي للبنك.

### 1.3.8 تعارض المصالح:

الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية أي من منسوبي البنك أثناء أداء مهامه الوظيفية بمصلحة شخصية مادية أو معنوية حالاً أو محتملة تهمه أو تهم أحد معارفه، أو عندما يتأثر أداؤه لوظيفته باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار.

### 1.3.9 المصلحة الشخصية:

الفائدة الشخصية التي يمكن أن تتحقق لأي من منسوبي البنك بحكم طبيعة عمله أو مركزه الوظيفي.

### 1.3.10 الإفصاح:

إبلاغ الموظف للإدارة المختصة في البنك عن الحالات التي حددها البنك بأنها تتطلب الإفصاح وفقاً لسياسة الإفصاح المعتمدة.

### 1.3.11 المساءلة النظامية:

محاسبة الشخص عن الأفعال الصادرة عنه بالمخالفة للأنظمة والسياسات النافذة، وبما يؤدي إلى الإضرار بالآخرين أو بمصالح المنشأة التي يعمل بها.

## 2- أهم مبادئ / قواعد السلوك المهني والأخلاقي

## 2. أهم مبادئ / قواعد السلوك المهني والأخلاقي:

### 2.1 الالتزام بالسلوك المهني والآداب العامة:

يجب على منسوبي البنك الالتزام بالآتي:

- 1.2.1 التحلي بأعلى المعايير الأخلاقية من خلال الشفافية والنزاهة والأمانة والأخلاق الحميدة في جميع التعاملات بين بعضهم البعض ومع أصحاب المصالح.
- 1.2.2 الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواءً كان ذلك داخل مقر العمل أو خارجه، والامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات تنتهك الآداب أو التقاليد والأعراف العامة، والابتعاد عن الخوض في الأمور السياسية، أو المعتقدات الدينية أو المذهبية للآخرين أو التحريض ضدها، أو أي شكل من أشكال العنصرية.
- 1.2.3 عدم إعاقة سير العمل أو الاضرار أو التحريض عليهما.
- 1.2.4 أداء المهام والمسئوليات بكل دقة وموضوعية وبما يحقق مصلحة العمل، والارتقاء بمهارات العمل من خلال التعلم والتدريب المستمر.
- 1.2.5 المحافظة على سمعة البنك بعدم الإساءة إليه من خلال نشر معلومات أو تصريحات أو تعليقات خاصة به من خلال استخدام وسائل الإعلام، أو الاتصال المختلفة أو بأي وسيلة أو طريقة كانت.
- 1.2.6 المحافظة على وقت العمل (الدوام الرسمي أو الإضافي أو المهمات الرسمية) لأداء وإنجاز مهام العمل.
- 1.2.7 المحافظة على الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل، وعدم الإفصاح عن أي معلومة قد يترتب على إفشائها الإضرار بمصلحة البنك سواء كان ذلك خلال فترة العمل أو بعد تركه للعمل.
- 1.2.8 الحرص على الإلمام بالأنظمة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- 1.2.9 الالتزام بالزي الرسمي وكل ما يتوافق مع النظام العام والآداب العامة بالمملكة العربية السعودية ومع توجهات البنك وسياساته خلال أوقات العمل الرسمية والدورات التدريبية وجميع المناسبات والمشاركات التي يمثل فيها البنك.
- 1.2.10 اخذ الموافقة المسبقة من البنك في حال نشر معلومات أو تصريحات أو تعليقات خاصة بها من خلال استخدام وسائل الاعلام، أو الاتصال المختلفة أو بأي وسيلة أو طريقة كانت.
- 1.2.11 الاستخدام الأمثل والمسموح للبنية التحتية لتقنية المعلومات والموارد التقنية المملوكة والتابعة للبنك بما لا يتعارض مع سير العمل.
- 1.2.12 التحلي بروح الثقة والمصداقية والاحترام والمحافظة على حسن المظهر والالتزام بالتصرف اللائق وحسن المعاملة.

- 1.2.13 الالتزام بالأحكام الواردة في لائحة تنظيم العمل بالبنك.
- 1.2.14 التحلي بقدر كبير من المسؤولية في استخدامه لوسائل التواصل الاجتماعي في نشاطاته الشخصية وعلى الموظف خاصة المعروف من العملاء التأكد من أن نشاطاته واسهاماته فيها لا تترك أثراً سلبياً على سمعة البنك.
- 1.2.15 مع مراعاة ما تقضي به السياسات المتعلقة بإدارة تعارض المصالح بما في ذلك حظر المشاركة في أنشطة وأعمال منافسة للبنك أو أي من أنشطته، ووفق الأنظمة واللوائح ذات الصلة على الموظف الالتزام بما يلي:
- 1.2.15.1 الحصول على إذن كتابي مسبق عند تأسيس أي شركة تجارية أو نشاط تجاري أو امتلاكه حصة مسيطرة فيهما أثناء عمله بالبنك، وإخطار البنك حال امتلاكه حصص غير مسيطرة فيهما باستثناء الشركات المساهمة المدرجة فيجب الإخطار حال كانت النسبة 5% فأكثر. وإخطار البنك عند توقيع عقد العمل بما هو قائم مما سبق.

## 2.2 التفاعل مع أصحاب المصالح:

- يؤمن البنك بتقديم أعلى المعايير في خدمة أصحاب المصالح وعلى رأسهم العملاء الخارجيين والداخليين، ويشمل ذلك معاملة العملاء ومختلف الأطراف ذوي المصلحة بعدل وإنصاف وبدون تمييز، بما يحقق الشفافية والنزاهة والتعاون بأعلى معايير المهنية.
- 2.2.1 كما يحرص البنك على أن تعكس منتجاته وخدماته وعلامته التجارية واتصالاته التزامه بالحق والعدل والشفافية والموثوقية والاستجابة، وبناء علاقات استشارية موثوقة من خلال العناية بالعملاء وفهم وتلبية احتياجاتهم وأهدافهم على أفضل وجه.
- 2.2.2 وتحدد سياسة حماية حقوق أصحاب المصالح ومعالجة شكاوهم بالبنك المبادئ العامة والتوجيهية لعلاقاته معهم من خلال:
- 2.2.2.1 **الطموح:** أن يكون البنك الشريك الأكثر ثقة، والأفضل تجربة لأصحاب المصالح، بجعل الأعمال سهلة وسريعة.
- 2.2.2.2 **الارتباط:** أن يكون البنك شريكاً بناءً لأصحاب المصالح من خلال تقديم المشورة الواضحة والصادقة، وتقديم المعلومات اللازمة عن المنتجات والخدمات لاتخاذ قرارات سليمة.
- 2.2.2.3 **الاستجابة:** الاهتمام بشكاوى أصحاب المصالح وإدارتها بشكل فوري وفعال ومنصف وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها وبما يحقق أعلى معايير المهنية.
- 2.2.2.4 **تعزيز مبدأ الثقة:** توفير معلومات واضحة ومفهومة ودقيقة لأصحاب المصالح في إطار الثقة المتبادلة في جميع خدمات البنك وعملياته، وأداء الخدمات لأصحاب المصالح كاملة في الوقت المناسب لأهمية عامل الوقت في المنظومة المالية.

### 2.2.3 ويمكن تطبيق ما سبق على العميل كأحد أهم أصحاب المصالح كما يلي:

#### وضع مصلحة العميل أولاً:

على كافة ذوي الاختصاص من منسوبي البنك مراعاة مصالح واحتياجات عملاء البنك عند تقديم المشورة المالية والمصرفية والاستثمارية، والتخلي بالصدق والمهنية والدقة تحقيقاً لمصالح العملاء وبما يتوافق مع سياسات وتعليمات وارشادات البنك بشأن ممارسات البيع والتسويق، كما يجب أن تكون التوصيات مناسبة لاحتياجات وإمكانيات العميل على ضوء أهدافه الاستثمارية، ومعرفته المالية، ودرجة تحمله للمخاطر، كما يجب أن تعكس هذه التوصيات أي عوامل أخرى ذات صلة بالعمل تتم معرفتها من خلال العميل مباشرة أو من خلال نموذج " اعرف عميلك ". مع الحرص على إفهام العملاء طبيعة وتداعيات أي نصيحة تقدم لهم، بما في ذلك المخاطر والرسوم والعمولات بكل دقة ووضوح، ودون محاولة التأثير على قرارات العميل الاستثمارية أو توجيهه دون إرادته إلى استثمار معين ويجب أن يفهم العميل صراحة بأن البنك ليس مستشاره الأول وأن قراراته الاستثمارية والمالية والمصرفية يجب ان تصدر منه وأن يتحمل جميع تبعاتها، كما يجب على منسوبي البنك اتخاذ التحوطات التي تحد من المخاطر على البنك بما في ذلك المخاطر القانونية المترتبة على العلاقة مع العميل.

### 2.3 مكافحة الجرائم المالية والفساد المالي والإداري:

#### 2.3.1 مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والمعاملات المشبوهة:

2.3.1.1 تعد عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب من الأنشطة ذات الخطورة العالية ليس على البنك فقط بل وعلى المجتمع والدولة لذا جرمتها المملكة العربية السعودية وفق نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولائحتيهما التنفيذية. ووضعت لها عقوبات رادعة، كما شملت تلك الأنظمة واللوائح على تدابير وقائية مشددة يجب على البنوك والمؤسسات المالية ومنسوبيهم الالتزام بتنفيذها. وقد اعتمد البنك حزمة سياسات وإجراءات تتضمن تدابير مشددة للحد من مخاطر سوء الاستخدام لأغراض الجريمة المالية. وعلى منسوبي البنك كل فيما يخصه مكافحة الجرائم المالية، بما في ذلك غسل الأموال وتمويل الإرهاب ويجب عليهم الإبلاغ عن أي نشاط مشبوه أو معاملة غير عادية إلى الإدارة العامة للتحريات المالية وفقاً للمتطلبات النظامية. إذ تقع على منسوبي البنك كل فيما يخصه مسؤولية تطبيق التعليمات المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومنها الإبلاغ عن العمليات والأنشطة المشبوهة وعدم تنبيه الشخص المُبلغ عنه أو أي شخص أزر عن أنه تم الإبلاغ عنه، علماً بأنه في حالة عدم صحة الإبلاغ لا يترتب على المبلغ عن هذه العمليات والأنشطة المشبوهة أي مسؤولية تجاه المبلغ عنه عند الإبلاغ بحسن نية.

## مدونة مبادئ وقواعد السلوك المهني والأخلاقي

2.3.1.2 ويتوجب على قطاع الموارد البشرية والقطاعات/الادارات المعنية بالبنك عدم تكليف أي من منسوبي البنك بمهام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب إلا بعد إلحاقه في دورات متخصصة ومعتمدة تتعلق بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، إضافة إلى تقديم التوعية اللازمة لجميع منسوبيه بكل ما له صلة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وبكل الطرق الملائمة مثل الدورات التدريبية والنشرات وغيرها.

2.3.1.3 تحدد السياسات والإجراءات ذات الصلة بالمهام التي يتوجب على منسوبي البنك بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وما يلتزم به البنك من برامج فعالة مبنية على المخاطر للوقاية من تلك الجرائم وتجنب الأنشطة المشبوهة والكشف والتبليغ عنها، ومن أهم التطبيقات لذلك تطبيقات / نماذج مبدأ اعرف عميلك ومبدأ العناية الواجبة بالعملاء (CDD) والعناية المشددة للعملاء ذوي المخاطر العالية (EDD).

2.3.1.4 أهم واجبات ومسؤوليات منسوبي البنك لتحقيق ذلك ما يلي:

2.3.1.4.1 الالتزام بتطبيق نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة الإرهاب وتمويله، وتعليمات البنك المركزي السعودي في شأن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

2.3.1.4.2 أداء المهام والواجبات بالأمانة والنزاهة والدقة والمهنية.

2.3.1.4.3 عدم الدخول في أي أنشطة جنائية أو معاملات غسل أموال أو تمويل إرهاب.

2.3.1.4.4 الإبلاغ الفوري عن حالات الاشتباه إلى الإدارة المعنية بالبنك/إدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي تتولى بعد تأكيد الاشتباه إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية.

2.3.1.4.5 عدم تنبيه أصحاب المصالح أو المنسويين أو غيرهم بأنه تم الاشتباه بأنشطتهم التي تكون تحت التحقيق من قبل الإدارات المختصة بالبنك أو التي تم أو سيتم التبليغ عنها للجهات المختصة.

(أنظر السياسات والإجراءات والقواعد الخاصة بذلك على الشبكة الداخلية للبنك)

## 2.3.2 مكافحة الاحتيال والفساد والرشوة:

### 2.3.2.1 مكافحة الاحتيال.

نظرا لخطورة جرائم الاحتيال على البنك والنظام المالي والمصرفي وضع البنك مجموعة شاملة من القواعد والسياسات التي تتعلق بمكافحة الاحتيال بهدف تحقيق وتفعيل الضوابط التي ستساعد في الكشف عن أنشطة الاحتيال والوقاية منها، وتدعيم وجود سلوك مؤسسي موحد من خلال وضع قواعد صارمة لوضع وإدارة الضوابط الداخلية للبنك ومعرفة وحصر المخاطر الاحتيالية المحتملة ضد البنك وايضا إجراء التحقيقات المتعلقة بالأفعال الاحتيالية، فيلتزم البنك

## مدونة مبادئ وقواعد السلوك المهني والأخلاقي

بالامتثال للقوانين والأنظمة ومعايير المحاسبة وضوابط المحاسبة الداخلية وممارسات التدقيق المعمول بها، ويتعين على جميع الموظفين قراءة سياسات البنك وضوابطه المتعلقة بمكافحة الاحتيال وفهمها والالتزام بها.

(أنظر القواعد والسياسات التي تتعلق بمكافحة الاحتيال والفساد والرشوة على الشبكة الداخلية للبنك)

### 2.3.2.2 مكافحة الفساد والرشوة:

تعد الرشوة من أعظم الجرائم وأكثرها تأثيراً على فساد المجتمعات، وعلى البنك أن تدين الفساد والرشوة بجميع أشكالها، ولا تسمح مطلقاً بالفساد والرشوة في أي تعامل أو تفاعل مع أصحاب المصالح، وتنبه منسوبيه بجرم هذا العمل ومخالفته للأنظمة ذات العلاقة.

**واجبات ومسؤوليات منسوبي البنك لتحقيق ذلك:**

2.3.2.2.1 ضرورة إبلاغ المدراء أو قطاع الالتزام ومكافحة الجرائم المالية ومكافحة غسل الأموال في البنك في حال الشك بوجود شبهة فساد أو رشوة (وفق القواعد والضوابط والسياسات ذات الصلة).

2.3.2.2.2 عدم القيام بتقديم التسهيلات أو قبولها.

2.3.2.2.3 عدم قبول المحسوبة أو الواسطة في أداء مهمات العمل ومسؤولياته، والذي قد يؤثر سلباً على ثقة المتعاملين مع البنك

2.3.2.2.4 يجب على منسوبي البنك الإبلاغ عن حالات الفساد التي تعرضوا لها أو التي لديهم معلومات عنها وفق السياسات والضوابط المعتمدة.

2.3.2.2.5 عدم اللجوء إلى أي شكل من أشكال الفساد (مالي - إداري - أخلاقي. إلخ) أو استخدام وسائل مشبوهة أو غير مشروعة لإنجاز الأعمال.

2.3.2.2.6 عدم إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ والإبلاغ عند وجود حالة إساءة أو استغلال.

(للمزيد أنظر القواعد والسياسات التي تتعلق بمكافحة الاحتيال والفساد والرشوة)

### 2.4 التعامل مع الهدايا والضيافة:

يحرص البنك بشكل دائم على توطيد العلاقة وتعزيز الثقة بينه وبين عملائه والمتعاملين معه، دون تفريط أو تنازل عن الالتزام بالأنظمة والقواعد القانونية ومبادئ وأحكام الشريعة الإسلامية، وقواعد ومبادئ السلوك المهني والأخلاقي بشكل عام ومبادئ الإفصاح والشفافية والمسئولية بشكل خاص، حيث يحظر البنك -كقاعدة عامة- قبول أو أخذ أو عرض أو تقديم أي هدايا أو وعداً بها، إلا في حالات استثنائية محدودة ومحددة على سبيل الحصر وبما لا يخالف الأنظمة والقواعد القانونية المنظمة وأحكام الشريعة الإسلامية ذات الصلة، وسياسة التعامل مع الهدايا للبنك، ومن أهم الضوابط والأحكام التي يتبعها البنك في علاقاتها ويتعلق بتقديم الهدايا وكرم الضيافة و / أو قبولها، من أو إلى أصحاب المصالح، في سبيل حماية نزاهة كل من الموظف والبنك وحرصاً على مبدأ

## مدونة مبادئ وقواعد السلوك المهني والأخلاقي

المهنية والاحترافية، هو إجراء تقييم للوقوف على ما إذا كانت الهدية أو الضيافة معقولة ومناسبة ومبررة أخذاً بالاعتبار قيمة وطبيعة وتوقيت الهدية / الضيافة والنوايا المقترضة. وعليه يجب على منسوبي البنك مراعاة ضوابط أهمها ما يلي:

**2.4.1** عدم طلب أو قبول أي هدية أو دعوة أو خدمة أو أي شيء ذو قيمة مادية أو معنوية من شخص أو منظمة لها علاقة أو تسعى إلى أن يكون لها علاقة مع البنك، يمكن أن يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعية منسوبي البنك في تنفيذ مهامهم الوظيفية، أو من شأنها التأثير على قراراتهم أو قد تضطربهم إلى الالتزام بشيء ما لقاء قبول ذلك.

**2.4.2** تتم المسائلة النظامية على كل من يثبت عليه القيام أو المشاركة أو المساعدة في تجاوز الأنظمة المتعلقة بطلب أو قبول الهدايا والدعوات ويتساوى في ذلك منسوبي البنك الحاليون والسابقون.

**2.4.3** إذا كان رفض الهدية من شأنه أن يُسبب إساءة للبنك، أو إذا كان ردها غير ممكن من الناحية العملية، أو قُدمت لمنسوبي البنك في الزيارات والمناسبات الرسمية أو عند استقبال ضيوف رسميين مما تقتضي قواعد المجاملة وبروتوكولات الزيارات والمناسبات قبولها فيجوز قبول الهدية بشرط مراعاة ما يلي:

**2.4.3.1** ألا تكون نقدية بأي حال من الأحوال.

**2.4.3.2** أن تكون الهدية وقيمتها مما هو متعارف على تقديمه، وذلك بحسب المناسبة التي قدمت فيها وطبيعتها كالدروع على سبيل المثال لا الحصر.

**2.4.3.3** في حال كانت الهدية عبارة عن تخفيض أو تنازل عن رسوم، فيجب أن تتعلق بدعوة لحضور مؤتمر أو اجتماع يعزز المعرفة وينعكس إيجابياً على أعمال البنك ولا ينشأ عنه تضارب في المصالح.

**2.4.3.4** أن تكون الهدية المقدمة غير مرتبطة بمنصب متلقي الهدية في البنك.

**2.4.3.5** ألا يكون لمقدم الهدية مصلحة خاصة أو عامة يرجو الحصول عليها من البنك أو أحد منسوبيه.

**2.4.4** يجوز للموظف قبول جائزة من الجهات الأخرى التي يتعامل معها البنك نتيجة لتحقيقه إنجاز على ضوء ما يلي:

**2.4.4.1** أن تكون الجائزة رصدت كجزء من برنامج معلن ومعترف به وبموجبه يتم منحها على أساس منتظم.

**2.4.4.2** أن يتم اختيار الفائزين وفقاً لمعايير معلنة.

**2.4.4.3** الحصول على موافقة البنك المسبقة على ذلك.

**2.4.5** على متلقي الهدية تقديم إفصاح مكتوب مباشرة لقطاع الالتزام ومكافحة الجرائم المالية ومكافحة غسل الأموال بعد تلقي الهدية من خلال نموذج إفصاح في الحالات التالية:

- 2.4.5.1 إذا كانت الهدية لها قيمة ولها ثمن يمكن أن تباع به.
- 2.4.5.2 إذا كانت الهدية قابلة للتلف وتتجاوز قيمتها (1000) ريال.
- 2.4.5.3 يحظر على منسوبي البنك تقديم الهدايا والهبات والدعوات لمن تربطه علاقة عمل شخصية مع البنك إلا إذا قُدمت من خلال الإدارة المختصة بها، ووفقاً للسياسة المعتمدة بالبنك ذات الصلة.
- 2.4.5.4 يحظر قبول أو طلب الهدايا والهبات التي تنطوي على إمكانية إلحاق الضرر بسمعة البنك.  
(لمزيد من المعلومات انظر سياسة التعامل مع الهدايا على الشبكة الداخلية للبنك).

## 2.5 الالتزام بالأنظمة واللوائح التعليمات والقواعد والسياسات المعمول بها:

- 2.5.1 يجعل البنك من الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات أحد أهم أسس وعوامل نجاحه وتميزه والمحافظة على سمعته ومصداقيته، فيلتزم جميع منسوبيه بالاطلاع والتقييد والإلمام بالأنظمة والتعليمات والسياسات النافذة ذات العلاقة بالعمل والمهام المنوطة بهم وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال، وعدم إجراء أي تعامل باسم البنك يمكن أن يخالف الأنظمة واللوائح والتعليمات أو السياسات والضوابط المعتمدة بالبنك.
- 2.5.2 وفي حال تعارض أي سياسة أو بند داخلي مع القانون/النظام المعمول به في أي دائرة اختصاص يخضع لها البنك أو في حال كان أقل تقييداً منه، يتم تطبيق القانون/النظام الأكثر تقييداً أو الأكثر تشدداً، ويحق لبعض وحدات الأعمال من وقت إلى آخر وضع سياسات أكثر تقييداً من قواعد السلوك، وفي مثل هذه الحالات، يتم تطبيق السياسات الأكثر تقييداً.

## 2.6 القواعد المتعلقة بتعارض المصالح.

لحماية البنك وأصحاب المصالح فيه، يحرص البنك على إلزام جميع منسوبيه بتحديد وتجنب أي تضارب محتمل أو فعلي في المصالح يمكن أن يؤثر سلباً على البنك و/ أو أصحاب المصالح، وفي الحالات التي لا يمكن فيها منع أو تجنب حدوث التضارب في المصالح، يجب إدارتها والافصاح عنها وفق سياسات وضوابط وإجراءات، ونماذج البنك ذات الصلة.

## 2.7 الحفاظ على السرية وحماية الخصوصية والبيانات الشخصية وآليات الإفصاح عن المعلومات.

تعتبر المعلومات من الأصول الهامة لأعمال البنك كما أن حفظها وحمايتها عامل مهم لنجاحه واستمراره. وتعتبر جميع المعلومات المتعلقة بأصحاب المصالح لدى البنك أو منسوبيه مُلكاً للبنك. وعليه فقد اعتمد البنك مجموعة من السياسات والضوابط والإجراءات الخاصة بالمعلومات وسريتها وخصوصيتها وتصنيفها

## مدونة مبادئ وقواعد السلوك المهني والأخلاقي

وحفظها والتعامل معها وأتلافها وأوعيتها وغيرها ومن بينها السياسات والضوابط المتعلقة بتداول المعلومات السرية، حماية البيانات والخصوصية، خصوصية الموظفين، المكتب النظيف " يرجع إلى هذه الوثائق لمزيد من المعلومات حول كيفية قيام بنك البلاد بجمع واستخدام ومشاركة وحماية البيانات الشخصية. ومن أهم التصنيفات التي ينتهجها البنك ما جاء بقواعد وتعليمات البنك المركزي ذات الصلة ما يلي:

### 2.7.1 تصنيف معلومات البنك:

#### 2.7.1.1 معلومات عامة:

معلومات تقع ضمن النطاق العام ومتوفرة مجاناً ومتاحة للعام من خلال أحد قنوات البنك المصرح بها.

#### 2.7.1.2 معلومات داخلية:

المعلومات التي لا ينبغي أن يتم الكشف عنها لأشخاص من خارج البنك.

#### 2.7.1.3 معلومات سرية:

جميع المعلومات غير العامة المتعلقة بالبنك أو بمنسوبيه أو أصحاب المصالح، ويجب على منسوبي البنك المطلعين على هذه المعلومات حمايتها ويجوز فقط الإفصاح عنها لمنسوبي البنك الآخريين على أساس الحاجة. وقد ينتج عن الإفصاح غير المصرح به عن المعلومات السرية عواقب قانونية تتمثل في دعاوى قضائية أو عقوبات نظامية أو إضرار للسمعة. ومن الأمثلة على المعلومات السرية: المعلومات الخاصة أو استراتيجيات البنك أو المعلومات الحساسة من ناحية التنافسية أو الأسرار التجارية أو المواصفات أو قوائم أصحاب المصالح أو بيانات البحوث. ويجب منع غير المصرح لهم من الوصول لهذه المعلومات.

#### 2.7.1.4 معلومات سرية للغاية:

المعلومات التي أؤتمن بعض منسوبي البنك عليها والتي من شأنها أن تؤثر بشكل كبير على البنك إذا تم الإفصاح عنها دون تصريح، حيث ينبغي أن تتوفر المعلومات للموظفين بقدر ما تقتضيه حاجة عمل البنك المسموح بها فقط، كما ينبغي أن يلتزم منسوبو البنك بالسياسات المعتمدة الخاصة بأمن المعلومات وتصنيفها من حيث السرية، والتعامل مع المعلومات السرية وغيرها، كما يمنع منعاً باتاً الاطلاع على المعلومات التي تكون في غاية السرية إلا للموظفين المرخصين بذلك.

### 2.7.2 تصنيف السرية.

#### 2.7.2.1 سرية معلومات أصحاب المصالح:

يلتزم البنك بحماية سرية معلومات أصحاب المصالح ويؤتمن منسوبي البنك على المعلومات الهامة لأصحاب المصالح فهذه المعلومات مهمة للحفاظ على قدرة البنك على تقديم منتجات وخدمات ذات جودة عالية. وتشمل تلك المعلومات على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- 2.7.2.1.1 معلومات عن البيانات الشخصية ومنتجات، وخدمات وحسابات وأرصدة.
- 2.7.2.1.2 التعاملات والمعلومات الخاصة التي تتعلق بعمليات اندماج أو استحواذ وأوضاع الأوراق المالية.
- 2.7.2.1.3 بالإضافة للطلبات المعلقة أو الخطط لزيادة رأس المال، وتعتبر مسؤولية حفظ معلومات أصحاب المصالح مسؤولية فردية وجماعية بين منسوبي البنك، وذلك وفقاً لأدق معايير أمن سرية المعلومات، ويجب أن يتم التعامل مع معلومات أصحاب المصالح بأقصى درجات السرية، وأن تستمر مسؤولية الالتزام بحفظ سرية المعلومات حتى بعد انتهاء عمل/خدمة منسوبي البنك، ويمنع مشاركة معلومات أصحاب المصالح مع أي شخص ليس لديه حق الوصول إليها من داخل أو خارج البنك.

### 2.7.2.2 سرية المعلومات الملكية:

- 2.7.2.2.1 خلال العمل في البنك قد يقدم منسوبو البنك أو يطوروا و/أو يطلعوا على معلومات وأفكار وابتكارات وأنظمة وملكيات فكرية وتقنيات وسياسات وإجراءات وعمليات وبرامج كمبيوتر ومعدات وعمليات تشغيلية ونتائج وتوقعات ربحية وخطط للأعمال واستراتيجيات وبرامج ومعلومات موظفين وتقارير ودراسات وسجلات وبيانات وقوائم ومعلومات أصحاب المصالح وأسرار تجارية وغيرها من المعلومات المتعلقة بالبنك أو أصحاب المصالح الفعليين أو المحتملين أو منتجاته أو خدماته أو أي أطراف أخرى تابعة للبنك والتي لا تكون متوفرة للعامة وقد تكون هذه المعلومات أصلية أو نسخة عن الأصلية أو إلكترونية أو محفوظة أو مكتوبة أو أي نوع آخر.
- 2.7.2.2.2 كشرط من شروط التوظيف/الخدمة، يجب أخذ إقرار أو موافقة منسوب البنك على أن معلومات الملكية هي ملك للبنك وحده والتخلي عن أي حقوق أو مصالح لهم منها. كما أنه من واجب منسوبي البنك الحفاظ على معلومات الملكية، ولا يجوز لهم استخدام هذه المعلومات خارج أعمال البنك كما يمنع استخدام معلومات الملكية استخداماً غير مصرح به.
- 2.7.2.2.3 على منسوبي البنك عدم تسجيل أي اتصالات تتضمن معلومات الملكية من خلال استخدام أجهزة إلكترونية أو استخدام أجهزة تسجيل شخصية بما في ذلك كاميرات الهواتف النقالة والحفاظ عليها وعدم استخدامها أو إفشائها أو إفصاحها لأي طرف ثالث غير مصرح له خلال فترة عملهم وخدمتهم وبعد انتهائها، وأن يتخذ منسوبي البنك الحذر من أن يتم نشر أو إتلاف معلومات الملكية. وفي حالة الاستقالة من العمل يجب أن يحدد/يعيد منسوبي البنك جميع معلومات الملكية التي في حيازتهم بما في ذلك المعلومات التي يحتفظون بها في أجهزتهم وممتلكاتهم الشخصية مثل (الأجهزة الإلكترونية، كمبيوتر المنزل).

2.7.2.2.4 تطبيقات على حماية وسرية معلومات الملكية:

2.7.2.2.4.1 حماية أصول البنك:

يعد الاختلاس وإساءة استغلال أصول البنك أو الإفصاح غير المأذون عنه انتهاكاً للأمانة والنزاهة ويشكل فعلاً احتيالياً، لذا على منسوبي البنك الالتزام بما يلي:

2.7.2.2.4.1.1 المحافظة على أصول البنك وممتلكاته، وعدم استخدامها للاستخدام الشخصي أو لتحقيق منفعة شخصية، كما لا يحق لهم استخدام العلامة التجارية للبنك، أو وثائق البنك أو اسمه لغايات غير مرخص بها.

2.7.2.2.4.1.2 عدم القيام بإجراء أي تصرف ناقل للملكية أو المنفعة كالبيع والاقراض والرهن والتبرع بأي أصول أو غيرها عائدة للبنك، بغض النظر عن حالة هذه الأصول أو قيمتها، ما لم يكونوا مخولين للقيام بذلك وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.

2.7.2.2.4.1.3 تجنب الإهمال أو الهدر أو الاستخدام غير المصرح به لأصول البنك.

2.7.2.2.4.1.4 عدم إساءة استغلال أي منتج أو نظام آلي أو ملكية فكرية أنشأها/أوجدتها أو طورها أثناء فترة عمله لديه، حيث تعتبر من أملاك البنك ويلتزم بذلك حتى بعد انتهاء علاقته بالبنك.

2.7.2.2.4.2 حماية تقنية المعلومات والاتصال:

2.7.2.2.4.2.1 يحظر على أي من منسوبي البنك القيام بالأنشطة التالية (على سبيل المثال لا الحصر):

2.7.2.2.4.2.1.1 استخدام برامج/نصوص/إدخال بيانات وأوامر برمجية غير مجازة.

2.7.2.2.4.2.1.2 تثبيت أو توزيع منتجات "مقرصنة" أو منتجات برامج أخرى غير مرخصة بشكل ملائم لاستخدامها من قبل البنك.

2.7.2.2.4.2.1.3 إعادة إنتاج مواد محفوظة الحقوق بدون تصريح ملائم.

2.7.2.2.4.2.1.4 استخدام شبكة الإنترنت بشكل مفرط لأغراض غير خاصة بالعمل أو الدخول على مواقع غير لائقة.

2.7.2.2.4.2.2 يحق لقطاع المراجعة الداخلية وقطاع تقنية المعلومات وإدارة أمن المعلومات مجتمعين أو منفردين التأكد بشكل عشوائي من طبيعة المواقع

التي تتم زيارتها أو محتوى البريد الإلكتروني غير المتعلق بالعمل من أجل ضمان الالتزام بقواعد السلوك وسيتم التحقيق مع مقترف هذا الفعل وتطبيق الجزاءات المنصوص عليها بجدول الجزاءات والمخالفات بحقه.

### 2.7.2.3 سرية المعلومات الداخلية:

2.7.2.3.1 قد يؤتمن منسوبو البنك في بعض الأحيان على معلومات داخلية وتكون جوهرية، ويسمح بحيازة هذا النوع من المعلومات لكن لا يسمح بإساءة استخدامها.

2.7.2.3.2 يعد تعريف "المعلومات الداخلية الجوهرية" واسعاً فالمعلومات الداخلية تكون "جوهرية" إذا كان هناك احتمال كبير أن يعتبرها الشخص الراشد معلومات مهمة لإنشاء استثمار/قرار تجاري أو إذا كان انتشار هذه المعلومات سيؤثر في سعر الأوراق المالية للشركة/البنك في السوق. وقد تعتبر المعلومات الداخلية جوهرية أيضاً إذا ارتبطت بالمستقبل أو بأحداث محتملة أو متوقعة، أو إذا كانت جوهرية فقط في حال دمجها مع معلومات متوفرة للعامة. وتعتبر جميع المعلومات "داخلية" إلا في حال تم الإفصاح عنها ومر الوقت المناسب لاستيعابها. ومن الأمثلة على الإفصاح الكافي عن المعلومات: المعلومات التي تم رفعها لأسواق الأوراق المالية وللجهات التنظيمية (مثل تداول وهيئة السوق المالية) أو إصدارها في بيان صحفي أو من خلال الاجتماعات مع أفراد من الإعلام والعامة.

2.7.2.3.3 لا يجوز لأي من منسوبي البنك مناقشة المعلومات الداخلية أو تمريرها لأي موظف آخر إلا إذا كان تبادل هذه المعلومات يخدم أغراض البنك.

2.7.2.3.4 يجب ألا يقوم منسوبو البنك بالتداول في الأسهم أو الأوراق المالية لأحد الشركات المدرجة أو إعطاء توصيات للقيام بذلك بناءً على معلومات داخلية اطلعوا عليها بحكم عملهم/خدمتهم في البنك.

2.7.2.3.5 لا يسمح لمنسوبي البنك الاستثمار أو اتخاذ القرارات التجارية (لا علاقة لها بعمل البنك) بناءً على معلومات اكتسبها من البنك، إذ أن عمل كهذا يعتبر مخالف ويعاقب عليه القانون.

2.7.2.3.6 إذا اعتقد أي من منسوبي البنك بأنه اطلع على معلومات داخلية فإنه لا يجوز له التداول بالأوراق المالية بناءً على تلك المعلومات إلا بعد استشارة قطاع الالتزام ومكافحة الجرائم المالية ومكافحة غسل الأموال، ووفق سياسات ولوائح البنك المعتمدة، وفي حال وجود تداول أو امتلاك أوراق مالية قبل الالتحاق بالبنك يجب اشعار الإدارة المختصة بذلك.

### 2.7.2.4 تبادل معلومات سرية على أساس الحاجة:

2.7.2.4.1 يجب على منسوبي البنك عدم الإفصاح عن المعلومات السرية لمنسوبيين آخرين أو للجهات الإشرافية والرقابية أو للمحامين الخارجيين و/أو المستشارين، إلا بعد الحصول على الموافقات المطلوبة وعلى أن يكون الإفصاح وفق الحالات التالية:

2.7.2.4.1.1 إذا كان للمتلقي حاجة مشروعة من تلك المعلومة وكان مرخص له الحصول عليها ومرتبط ذلك بمسؤوليات عمله/خدمته، وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.

2.7.2.4.1.2 أنه لن ينتج أي ضرر عن إفصاح هذه المعلومة.

2.7.2.4.2 على منسوبي البنك عدم إعطاء أي معلومات عن البنك - شفاهية أو كتابية وغيرها - وخاصة بما يمكن معه التعرف على أصحاب البيانات التي تحتويها المستندات - لجهات خارجية إلا إذا كان لديه الصلاحية للقيام بذلك، وقد يكون هناك استثناءات للإفصاح عن بعض المعلومات إذا كان الإفصاح عنها أمر طبيعي عند القيام بأعمال البنك، مثل الاستفسارات عن الملاءة المالية و/أو إذا تم طلب المعلومات من قبل جهة إشرافية أو تنظيمية أو إذا كان الإفصاح من مصلحة البنك وأصحاب المصالح فيه على حسب الأحوال وفق ما تقرره الانظمة واللوائح وسياسات ووثائق البنك ذات الصلة. وفيما يلي أمثلة عن بعض الحالات التي تخضع للاستثناء، إلا أنه لن يتم تطبيق هذا الاستثناء إلا بعد الحصول على موافقة المسؤولين المعنيين في البنك:

2.7.2.4.3 الإعلانات الدورية العامة التي تفرضها الجهات التنظيمية.

2.7.2.4.4 طلب الجهات المختصة المعلومات لأغراض التحقيق.

2.7.2.4.5 يجب إحالة الاستفسارات التنظيمية والإشرافية لقطاع الالتزام ومكافحة الجرائم المالية ومكافحة غسل الأموال. ولا يحق لأي موظف الرد على أي استفسار تنظيمي/إشرافي أو تزويد هذه الجهات بأي معلومات مطلوبة إلا من خلال قطاع الالتزام ومكافحة الجرائم المالية ومكافحة غسل الأموال أو إذا كان مصرحاً له القيام بذلك، ووفق السياسات والضوابط المعتمدة ذات الصلة.

### 2.7.3 واجبات منسوبي البنك:

2.7.3.1 إن منسوبي البنك ملزمون بحماية المعلومات السرية، وبالإضافة إلى المتطلبات المفصلة الموجودة في السياسات المعتمدة بالبنك الخاصة بأمن المعلومات وسرية المعلومات والتعامل مع المعلومات السرية، وكحد أدنى **على منسوبي البنك الالتزام بالآتي:**

2.7.3.1.1 تطبيق السياسات المعتمدة بالبنك الخاصة بأمن المعلومات وسرية وخصوصية المعلومات والتعامل مع المعلومات السرية وإجراءاتها، والأنظمة والتعليمات ذات الصلة.

2.7.3.1.2 عدم الاطلاع على معلومات أصحاب المصالح أو معلومات الملكية التي تعتبر "معلومات غير عامة" لأغراض لا صلة لها بعملهم، وفي حال اطلاعهم يجب أن يكون هذا الاطلاع ضمن صلاحياتهم، ولأسباب تخص العمل.

2.7.3.1.3 عدم السعي خلف الحصول على معلومات سرية لا يتطلبها عملهم.

- 2.7.3.1.4 عدم تزويد أي شخص غير مرخص له من داخل أو خارج البنك بمعلومات سرية، أو تسهيل وصوله إليها.
- 2.7.3.1.5 أن يكون إعطاء الأشخاص المرخص لهم المعلومات وفق الحدود المطلوبة.
- 2.7.3.1.6 حفظ معلومات أصحاب المصالح ومعلومات الملكية أو غيرها من المعلومات السرية بطريقة تمكن الموظفين المرخص لهم فقط بالاطلاع عليها.
- 2.7.3.1.7 عدم ترك أي معلومات سرية في أماكن يمكن الاطلاع عليها مثل المكاتب أو الأماكن المشتركة.
- 2.7.3.1.8 استخدام المظاريف أو البريد أو البريد الإلكتروني المشار عليه بالسرية عند القيام بتبادل معلومات سرية داخل البنك
- 2.7.3.1.9 عدم أخذ أي نسخ لأي مستند أو نص لا علاقة له بعملهم قبل الحصول على موافقة المدير المباشر.
- 2.7.3.1.10 عدم الدخول إلى الخزائن أو الغرف المحصنة أو غيرها من المناطق المحظورة إلا إذا كان مرخص لهم القيام بذلك، أو إذا كان ذلك مرتبط بمتطلبات العمل.
- 2.7.3.1.11 إبقاء المستندات التي يتم العمل عليها في الوقت الحالي فقط فوق المكتب أما غيرها من المستندات فيجب إبقائها في الأدراج ويفضل إبقائها في أماكن مقفلة.
- 2.7.3.1.12 القيام بإغلاق الأجهزة وقفل الأدراج عند مغادرة المكتب.
- 2.7.3.1.13 إتلاف جميع المستندات التي لم يعد هنالك حاجة لإبقائها والتي تحتوي على معلومات حساسة أو سرية ووضع جميع المعاملات والمستندات في ملف داخل خزائن مقفلة.
- 2.7.3.1.14 عدم الإفصاح عن أي معلومات سرية حول البنك لأي شخص بما في ذلك منسوبي البنك غير المرخص لهم بمعرفة هذه المعلومات أو المنسوبين الذين لا حاجة لهم في تلك المعلومات.
- 2.7.3.1.15 اتخاذ الإجراءات الوقائية لتفادي الإعلان غير المصرح به عن المعلومات السرية.
- 2.7.3.1.16 عدم مناقشة أمور حساسة أو معلومات سرية في أماكن عامة مثل المصاعد والممرات والمواصلات العامة.
- 2.7.3.1.17 المحافظة على سرية معلومات البنك خلال فترة عملهم/ خدمتهم وبعد انتهاء تلك الفترة وعدم مشاركة شخص آخر تلك المعلومات أو القيام بجمعها أو تسجيلها أو نشرها في أي وقت أو لأي سبب كان إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من الإدارة المفوضة بذلك داخل البنك
- 2.7.3.1.18 عدم الدخول إلى مباني البنك في غير ساعات العمل إلا بعد الحصول على موافقة المدير المباشر وإدارة الأمن والسلامة.
- 2.7.3.1.19 الفهم والإقرار بأن أي ملكيات فكرية وضعت لصالح البنك أو نشأت من خلال استخدام موارد البنك هي ملك للبنك وحده.
- 2.7.3.1.20 المحافظة على سرية أرقام الغرف المحصنة ورموز الدخول إلى الأنظمة التقنية وجميع الأرقام السرية الأخرى.

- 2.7.3.1.21 الحيلولة دون الإعلان عن المعلومات السرية بقصد أو بغير قصد.
- 2.7.3.1.22 الالتزام بأخذ الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية لنسخ أو حيازة أي مستند أو نص خارج مبنى البنك لإتمام العمل خارج مقر البنك.
- 2.7.3.1.23 لا يجوز نسخ المستندات الرسمية بشكل يمكّن من التعرف على أصحاب البيانات، إلا إذا كان ذلك مطلوباً بموجب النظام أو عندما تطلب سلطة عامة مختصة نسخ هذه المستندات وفقاً للوائح.
- 2.7.3.1.24 يجب إبلاغ إدارة أمن المعلومات في حال تلقى أحد منسوبي البنك معلومات سرية لا يحتاجها، علاوة على الواجبات المذكورة أعلاه فإن المنسوبين مسؤولون عن الالتزامات الأمنية التالية:
- 2.7.3.1.24.1 الالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية وغيرها من المتطلبات التعاقدية التي تطبق على مجال عملهم.
- 2.7.3.1.24.2 الحفاظ على الهوية الوظيفية والأرقام السرية الخاصة بأنظمة البنك التقنية. مع مراعاة تغييرها بشكل دوري، ويعتبر منسوبو البنك مسؤولين عن أي عمل يتم إجراؤه تحت هوياتهم الوظيفية ويجب إتباع سياسات أمن المعلومات لمنع سوء استخدام الهوية الوظيفية.
- 2.7.3.1.24.3 عدم العبث بالحماية الأمنية الخاصة بأنظمة البنك التقنية.
- 2.7.3.1.24.4 القيام بالخطوات اللازمة لحماية معلومات البنك المخزنة في أجهزة الكمبيوتر.
- 2.7.3.1.24.5 الالتزام بالإجراءات الأمنية الإضافية للحيلولة دون الكشف عن معلومات سرية بغير قصد وذلك للمنسوبين الذين يملكون أجهزة كمبيوتر محمولة أو الذين يستطيعون الوصول لأنظمة البنك عن بعد أو المرخص لهم باستخدام أي أجهزة محمولة أخرى لتأدية أعمال البنك.
- 2.7.3.2 استخدام المعلومات الداخلية وتسريبها للتلاعب في السوق.
- على منسوبي البنك عدم القيام بأي فعل أو المشاركة أو تشجيع الآخرين في أي سلوك قد يحدث انطباعاً خاطئاً عن أي استثمار أو سعر أو قيمة شيء ما من خلال استخدام المعلومات الداخلية أو تسريبها للحصول على منافع شخصية لحسابه الخاص أو لأطراف أخرى.
- (أنظر سياسة حظر تداول المطلعين على معلومات داخلية على الشبكة الداخلية للبنك)

## 2.8 الالتزام بقرارات اللجنة الشرعية:

على جميع منسوبي البنك الالتزام التام بقرارات اللجنة الشرعية بالنسبة للعقود والنماذج والإجراءات وتقديم المنتجات والخدمات، حيث يعتبر البنك القرارات والأفعال التي تخالف قرارات اللجنة الشرعية انتهاكاً لقواعد السلوك، كما يطلب منهم الرجوع لقطاع الشرعية في جميع العقود والمنتجات والخدمات الجديدة.

## 2.9 المسؤولية المجتمعية:

تتوافق مبادئ وقواعد السلوك المهني والأخلاقي وتتكامل مع مبادئ المسؤولية المجتمعية وتأتي هذه القواعد لتؤكد وتطبق أهم مبادئ المسؤولية المجتمعية المعتمدة بالبنك مثل:

**2.9.1 الشفافية:** يلتزم البنك بالإفصاح عن سياساته وإجراءاته وقراراته وأنشطته وتأثيراتها المعروفة والمحتملة على البيئة والمجتمع، وأن تكون هذه المعلومات متاحة للمتأثرين (أصحاب المصالح/العلاقة)، أو المحتمل تأثرهم بشكل جوهري من قبل البنك.

**2.9.2 السلوك الأخلاقي:** حيث يبني البنك سلوكياته وتصرفاته على أخلاقيات الأمانة والنزاهة والعدل والتكامل تجاه كافة عناصر المجتمع والالتزام بتحقيق مصالح الأطراف المعنية بما في ذلك عملائه ومنتسبيه.

**2.9.3 احترام مصالح الأطراف المعنية:** فيضع البنك في اعتباره العلاقة بين مصالح الأطراف المعنية والتوقعات الأكبر للمجتمع بالإضافة إلى طبيعة علاقة تلك الأطراف بالبنك، وكذا الأخذ في الاعتبار رؤى هذه الأطراف التي قد تتأثر بقرار معين.

**2.9.4 احترام النظام وسيادة القانون:** فيلتزم البنك ومنسوبوه -بلا استثناء- بجميع الأنظمة، واللوائح والضوابط والمعايير السارية المحلية، والدولية المكتوبة، والمعلنة، النافذة واجبة التطبيق طبقاً لسياسات وإجراءات راسخة ومحددة وموثقة.

**2.9.5 احترام المعايير والأعراف الدولية للسلوك المهني:** حيث يحترم البنك المعايير والأعراف الدولية المعترف بها من الدولة، حال تقديم خدماته ومنتجاته وتعامله مع عملائه والمتعاملين معه بل ومنسوبيه والمجتمع بشكل عام.

(أنظر سياسة المسؤولية المجتمعية على الشبكة الداخلية للبنك)

## 2.10 الإبلاغ عن المخالفات الفعلية أو المحتملة:

**2.10.1** يجب على أي من منسوبي البنك الإبلاغ من خلال قنوات الإبلاغ المعتمدة بالبنك عن الشكوك التي تراوده حول التعاملات التي تتم من قبل منسوبيه آخرين لديهم معلومات داخلية وسرية، وكذلك الإبلاغ عن حالات الاحتيال أو محاولة الاحتيال وأي فقدان لمبالغ أو أوراق تجارية أو أي مخالفات محتملة للأنظمة واللوائح أو سياسات البنك، بالإضافة إلى الإبلاغ عن أي تعاملات غير عادية يرى من وجهة نظره أنها لا تتوافق مع الوضع المالي لأصحاب المصالح.

**2.10.2** يتم التعامل مع المبلغ عن المخالفات بسرية تامة مع ضمان الحماية المناسبة للمبلغ عن المخالفات حسن النية، بما في ذلك الحماية من أي شكل من أشكال الأعمال الانتقامية.

2.10.3 سيتعرض للمسائلة والعقاب أي من منسوبي البنك المتغاضين بشكل متعمد عن الإبلاغ عن أي أفعال أو تعاملات مخالفة للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات المعتمدة ذات الصلة.

(للمزيد من المعلومات يرجى الاطلاع على السياسات والضوابط والأدلة الخاصة بالإبلاغ عن المخالفات والاحتيال والفساد والرشوة)

## 2.11 المكافآت والحوافز.

يؤمن بنك البلاد بأهمية تحفيز موظفيه باعتبارهم رأس المال البشري للبنك ويمثلون ميزة تنافسية كبيرة له، لذا يحرص على كسب دعمهم، إذ يعمل البنك على تطبيق أفضل الممارسات التي من شأنها أن تسهم في إنشاء بيئة عمل صالحة وفعالة تحفز على الانتاج وكل ما ينمي روح المبادرة والإبداع والابتكار، - هذا من جانب - ومن جانب آخر، يعمل البنك وفق ما تقضي به الأنظمة واللوائح وتعليمات البنك المركزي و الجهات التنظيمية ذات الصلة وبما يضمن إدارة مخاطر سليمة وفعالة من خلال هيكل إدارة فعالة لتحديد الأهداف ومشاركتها مع الموظفين/ المعنيين، كما يراعي في سياساته الخاصة بالحوافز والمكافآت ضمان إدارة مخاطر سليمة وفعالة للمكافآت وجعلها غير مركزة على فئة محددة من الموظفين، مع توافيقها مع استراتيجية البنك وقيمه وأولوياته وأهدافه طويلة المدى.

## 2.12 ضوابط خاصة بالاستخدام الآمن لأصول البنك المعلوماتية في نطاق العمل والعمل عن بعد.

2.12.1 يحظر استخدام أصول المعلومات للأغراض الشخصية أو أي عرض أو طباعة أو تنزيل غير مصرح به دون موافقة صريحة من الشخص المرخص له.

2.12.2 قبل فتح أي مرفقات في البريد الإلكتروني، يجب التأكد من المرسل.

2.12.3 يجب عدم تثبيت البرامج غير المصرح بها أو غير المرخصة أو غير القانونية على أي من أجهزة البنك.

2.12.4 يُحظر الوصول إلى أنظمة ومرافق معالجة المعلومات أو المعلومات لأي غرض بخلاف إجراء الأعمال، حتى لو كان الموظفون مصرح لهم بالوصول إليها.

2.12.5 يتحمل الموظف مسؤولية الإبلاغ الفوري عن السرقة أو الضياع أو الكشف غير المصرح به عن أصول معلومات البنك.

2.12.6 يجب عدم حمل معدات أو برامج معالجة المعلومات خارج أماكن العمل، دون الحصول على موافقة مسبقة.

2.12.7 يجب عدم ترك الأجهزة المحمولة دون مراقبة في الأماكن العامة، كما يجب أن يكون لها آليات حماية للوصول.

2.12.8 يُحظر استكشاف أو محاولة المساس بأي ضوابط لأمن المعلومات، سواء كانت داخلية أو خارجية، ما لم يتم التصريح بذلك على وجه التحديد.

2.12.9 يُحظر كشف أو نشر معلومات سرية أو خاصة أو أسرار تجارية أو أي مادة أخرى عند المشاركة في التدوين أو استخدام وسائل التواصل الاجتماعي.

2.12.10 يجب على الموظف عدم تمثيل أنفسهم بشكل صريح أو ضمنى كموظف أو ممثل لبنك البلاد أثناء التعبير عن معتقداتهم و/ أو آرائهم في المدونات

أو وسائل التواصل الاجتماعي.

- 2.12.11 جميع المستخدمين مسؤولون عن جميع الأنشطة التي يتم إجراؤها بموجب معرفات المستخدم الخاصة بهم على الأنظمة.
- 2.12.12 حظر سرقة أو نسخ الملفات الإلكترونية دون إذن.
- 2.12.13 يجب عدم تصفح الملفات الخاصة أو حسابات المستخدمين الآخرين، باستثناء ما هو منصوص عليه من قبل السلطة المختصة داخل البنك.
- 2.12.14 يجب عدم القيام بأنشطة غير رسمية من شأنها الإضرار بأداء الأنظمة مثل ممارسة الألعاب الإلكترونية.
- 2.12.15 يمنع القيام بأنشطة تهدف إلى التحايل على الأمان أو ضوابط الوصول، بما في ذلك امتلاك أو استخدام أجهزة أو أدوات برمجية تهدف إلى تعديل أو تدمير حماية نسخ البرامج، واكتشاف كلمات المرور، وتحديد نقاط الضعف الأمنية، وفك تشفير الملفات المشفرة، أو تعريض أمن المعلومات للخطر بأي وسيلة أخرى.
- 2.12.16 يمنع كتابة أو نسخ أو تنفيذ أو محاولة إدخال أي رمز كمبيوتر مصمم للتكرار الذاتي أو إتلاف أو إعاقة أداء أو الوصول إلى جهاز كمبيوتر أو شبكة أو معلومات خاصة بالبنك.
- 2.12.17 يمنع الوصول إلى شبكة البنك عبر المودم أو خدمة الوصول عن بعد الأخرى دون موافقة مسبقة من الإدارة.
- 2.12.18 يمنع استخدام معرف المستخدم وكلمة المرور الخاصين بشخص آخر للوصول إلى موارد المعلومات بما في ذلك استخدام حسابات المستخدمين ذات الامتيازات ما لم يُصرح لهم بذلك.
- 2.12.19 يمنع محاولة الدخول غير المصرح به إلى أي جهاز كمبيوتر مصرفي أو غير مصرفي.
- 2.12.20 في حالة استقالة أحد الموظفين طواعية أو إنهاء خدمته بالبنك، يجب إعادة جميع الأصول التي في حوزته إلى الإدارة المعنية، وفق الضوابط ذات الصلة.
- 2.12.21 يجب أن يكون كل فرد مسؤولاً عن ضمان أمن المعلومات وأصول المعلومات الموكلة إليه.
- 2.12.22 يجب أن تتمتع موارد معالجة المعلومات والوسائط التي تحتوي على بيانات مقيدة / سرية بحماية الوصول ولا يجوز تركها دون رقابة في الأماكن العامة.
- 2.12.23 يجب إبلاغ إدارة أمن المعلومات على الفور بأي خسارة في أصول المعلومات.
- 2.12.24 لا يجوز لأي فرد استخدام معدات التصوير الفوتوغرافي أو الفيديو أو الصوت أو غيرها من معدات التسجيل داخل المناطق الآمنة للبنك دون إذن مسبق.
- 2.12.25 إن استخدام أساليب الهروب لتجاوز عمليات المراقبة أو التصفية بشكل مقصود لشبكة البنك وأي جهود من هذا القبيل تؤدي إلى اختراق شبكة البنك محظور صراحة وستؤدي إلى اتخاذ إجراء تأديبي.

## مدونة مبادئ وقواعد السلوك المهني والأخلاقي

- 2.12.26 لا يجوز لأي موظف حمل معدات أو برامج معالجة معلومات البنك خارج مقر الشركة، دون الحصول على موافقة خطية / بريدية مسبقة من كبير مسؤولي أمن المعلومات.
- 2.12.27 لا يجوز لأي موظف حمل أي معلومات غير إلكترونية خارج مقر البنك دون الحصول على إذن كتابي مسبق من مدير وحدة الأعمال المعني.
- 2.12.28 لا يجوز لأي شخص استخدام أجهزة خارجية مثل أقراص DVD / CD / بطاقات الذاكرة / أي وسائط أخرى قابلة للإزالة داخل مباني البنك. إذا كانت هناك حاجة للعمل، فيجب الاتصال بمركز مراقبة أمن المعلومات / مكتب المساعدة؛ يجب فحص / تنظيف الوسائط بحثًا عن الفيروسات قبل استخدامها.
- 2.12.29 يتحمل كل فرد يحمل وسائط قابلة للإزالة تحتوي على معلومات مقيدة / سرية مسؤولية ضمان استخدام تدابير الحماية المناسبة والكافية لحماية سرية المعلومات وسلامتها وتوفيرها أثناء النقل وبعد.
- 2.12.30 يجب على كل فرد يحمل وسائط كمبيوتر تحتوي على معلومات مقيدة / سرية للتخلص منها التأكد من محو الوسائط بشكل آمن أو جعلها غير قابلة للقراءة قبل التخلص منها.
- 2.12.31 لا يجوز لأي مستخدم في البنك تخزين كلمات المرور الخاصة به في أي ملف كمبيوتر ورسائل بريد إلكتروني وهواتف محمولة أو على الورق ما لم تكن كلمات المرور مشفرة إلكترونيًا.
- 2.12.32 يجب تغيير كلمه المرور إذا علم الموظف أو اشتبه في أن كلمة المرور الخاصة بهم قد تم اختراقها.
- 2.12.33 يجب تغيير كلمه المرور إذا تم إصدار كلمات المرور المؤقتة لتسجيل الدخول لأول مرة.
- 2.12.34 يجب تغيير كلمه المرور إذا قام مسؤولو النظام بطلب إعادة تعيين كلمة المرور.
- 2.12.35 لا يجوز للمستخدمين استخدام معلومات عملاء البنك لأي أغراض غير مصرح بها، كما يجب عليهم عدم الإفصاح لأي أطراف خارجية عن أي معلومات تتعلق بالعملاء، ما لم يكن ذلك مطلوبًا بموجب أنظمة ولوائح المملكة العربية السعودية.
- 2.12.36 لحماية سلامة أصول معلومات البنك، لا يجوز للموظفين استخدام البرامج المملوكة للبنك ضمن أصول معلوماته، يتضمن ذلك التطبيقات المشتراة والمرخصة؛ برامج مشاركة؛ مجانية. التنزيلات من لوحات الإعلانات أو الإنترنت أو الإنترنت أو مواقع FTP أو شبكات المنطقة المحلية (LAN) أو شبكات المنطقة الواسعة (WAN)، وغيرها من البرامج المملوكة أو الخاضعة للرقابة الشخصية.
- 2.12.37 يمنع ارسال المعلومات التي تنتهك الأنظمة/القوانين أو اللوائح وسياسات البنك.
- 2.12.38 يمنع ارسال إعلانات تجارية أو مواد إعلانية غير مطلوبة، ما لم توافق عليها الإدارة مسبقًا.

## مدونة مبادئ وقواعد السلوك المهني والأخلاقي

- 2.12.39 يمنع ارسال أي مواد من شأنها تشويه سمعة البنك أو المستلم أو المرسل أو أي شخص آخر أو تشويهه أو إساءة استخدامه أو إرجاعه أو تشويهه أو تقديم صورة سيئة له أو تصويره في ضوء كاذب.
- 2.12.40 يمنع ارسال مواد إباحية أو عنصرية أو مسيئة أو رسائل متسلسلة أو رسائل بريدية جماعية غير مصرح بها أو تعليمات برمجية ضارة
- 2.12.41 يمنع الدخول في اتفاقيات تعاقدية ملزمة نيابة عن البنك عبر الإنترنت دون الحصول على إذن كتابي مسبق من الإدارة التنفيذية الإلكترونية للبنك.
- 2.12.42 يمنع استخدام شعار البنك أو مواد البنك الأخرى في أي صفحة ويب أو النشر عبر الإنترنت والمشاركة في لوحات المناقشة ما لم تتم الموافقة عليها كتابيًا مسبقًا من قبل الإدارة التنفيذية للبنك.
- 2.12.43 يمنع إنشاء شبكة الإنترنت أو غيرها من اتصالات الشبكة الخارجية التي يمكن أن تسمح للمستخدمين من غير البنوك بالوصول إلى أنظمة وأصول المعلومات الخاصة بالبنك.
- 2.12.44 لا يسمح للموظفين بتشغيل البرامج التي تم الحصول عليها من مصادر خارجية (عبر WWW أو مصادر أخرى غير موثوق بها) دون إذن كتابي مسبق من أمن المعلومات.
- 2.12.45 يمنع تصفح مواقع الويب الإباحية الصريحة أو القائمة على الكراهية، أو مواقع المتسللين أو المتطفلين، أو المواقع الأخرى التي قرر البنك أنها محظورة.
- 2.12.46 يمنع نشر أو إرسال أو الحصول على مواد جنسية صريحة أو ذات توجه جنسي أو مواد قائمة على الكراهية أو مواد ذات صلة بالقرصنة أو مواد أخرى تقرر أنها محظورة.
- 2.12.47 يمنع استخدام الخدمات الأخرى المتاحة على الإنترنت، مثل FTP أو Telnet، على أجهزة سطح المكتب أو أصول المعلومات الأخرى التي لا يمتلك المستخدم حسابًا لها، أو على الأنظمة التي ليس لها حساب ضيف أو مجهول للخدمة المستخدمة.
- 2.12.48 يجب إجراء المناقشات الهاتفية السرية في غرف اجتماعات آمنة منفصلة، لا سيما عندما يتعلق الأمر بالمؤتمرات والاجتماعات الصوتية.
- 2.12.49 يجب على المستخدمين تأكيد هوية الشخص الذي يتواصلون معه.
- 2.12.50 يجب أن يضمن قائد المكالمة الجماعية أن المستخدمين المصرح لهم فقط هم المتصلون بالمكالمة
- 2.12.51 يجب على المستخدم تغيير رموز الوصول الافتراضية وكلمات المرور الأولية فور تلقي بريد صوتي جديد أو حساب نظام أو تطبيق.
- 2.12.52 يحظر تمامًا استخدام رمز الوصول المرتبط بالتفاصيل الشخصية كأعياد الميلاد أو ذكرى سنوية أو أجزاء من رقم الهوية الوطنية/الإقامة.
- 2.12.53 يحظر تمامًا استخدام رمز الوصول باستخدام أرقام متسلسلة مثل 1234 لتجنب الوصول إليها من قبل المتسللين عن طريق التخمين.

## مدونة مبادئ وقواعد السلوك المهني والأخلاقي

- 2.12.54 يجب عدم ترك المعلومات السرية في البريد الصوتي الهاتفني أو رسائل الرد على الهاتف؛ بدلاً من ذلك، يجب أن يُطلب من المستلمين المقصودين في الرسالة إجراء اتصال مع المتصل للحصول على مزيد من المعلومات.
- 2.12.55 يجب عدم الإفصاح عن تفاصيل الموظف أو العميل من خلال أي وسيلة اتصال مثل الأسماء أو المسميات الوظيفية أو المرتبات أو معرف المستخدم أو غيرها إلى متصل غير معروف.
- 2.12.56 يجب على المستخدمين عدم إساءة استخدام مرفق الهاتف لأسباب شخصية.
- 2.12.57 لا يجوز الاحتفاظ بالرسائل على النظام لفترة أطول من اللازم، لا سيما الرسائل التي تحتوي على معلومات حساسة أو سرية أو شخصية.
- 2.12.58 يجب أن يعرف المستخدمون مع من يتواصلون.
- 2.12.59 إذا كان المستخدم لا يعرف المتصل شخصياً أو يشك في أن المتصل قد لا يكون صالحاً، فيجب التحقق من شرعية المتصل من خلال الإصرار على رقم رد الاتصال قبل إعادة الاتصال.
- 2.12.60 يجب التأكد من أن المتصل لديه حاجة عمل لمعرفة المعلومات التي يطلبها. حتى يتم إثبات حاجة المتصل إلى المعرفة.
- 2.12.61 لا يجوز إرسال معلومات ملكية البنك والعميل أو الرد عليها على عناوين البريد الإلكتروني غير المعروفة أو التي لا يمكن التحقق من صحتها لأن الاسم والعنوان الذي تم استلامه أو إرساله عبر البريد الإلكتروني قد لا يكون الاسم الحقيقي وعنوان البريد الإلكتروني.
- 2.12.62 يجب على المستخدمين الذين وقعوا ضحية للهندسة الاجتماعية أو محاولات الهندسة الاجتماعية إبلاغ إدارة أمن المعلومات على الفور.
- 2.12.63 يجب على المستخدمين عدم التواصل مع كيانات غير معروفة وغير مصرح لها.
- 2.12.64 يجب الاستخدام الآمن للأجهزة المخصصة للعمل عن بعد والمحافظة عليها وحمايتها.
- 2.12.65 يجب حماية البيانات التي يتم حفظها على الأجهزة المستخدمة للعمل عن بعد والتعامل معها حسب تصنيفها وإجراءات وسياسات الجهة.
- 2.12.66 يجب تجنب العمل عن بعد باستخدام أجهزة أو شبكات عامة غير موثوقة أو أثناء التواجد في أماكن عامة.
- 2.12.67 يجب التعامل الآمن مع الشبكات المنزلية والتأكد من إعدادات الحماية الخاصة بها.
- 2.12.68 يجب التعامل الآمن مع التطبيقات والحلول المستخدمة للعمل عن بعد كالاتتماعات الافتراضية، والتعاون ومشاركة الملفات.
- 2.12.69 يجب التواصل مباشرة مع الإدارة المعنية بالأمن السيبراني في الجهة حال الاشتباه بتهديد أمن سيبراني.
- 2.12.70 يجب عدم استخدام الأجهزة المحمولة في أعمال البنك الا بوجود نظام اداره الأجهزة المحمولة (MDM).

- 3- عواقب عدم الالتزام بمبادئ وقواعد السلوك المهني والأخلاقي:
- 4- قواعد وأحكام عامة ختامية:
- 5- إصدار المدونة ومراجعتها والتعديل عليها:

### 3. عواقب عدم الالتزام بمبادئ وقواعد السلوك المهني والأخلاقي:

قد يؤدي انتهاك مبادئ وقواعد السلوك المهني والأخلاقي إلى إجراءات تأديبية أو إجراءات تصحيحية أخرى بموجب الأنظمة واللوائح وسياسات البنك وضوابطه المعتمدة وقد تصل الي الفصل من العمل والمقاضاة غير الجنائية والجنائية إذا لزم الامر. ويعتمد تطبيق الإجراءات التأديبية و/أو القضائية على طبيعة وفداحة الانتهاك وأثره، وتتم معالجة هذه المسائل بالتشاور مع قطاع الالتزام ومكافحة الجرائم المالية وقطاع الشؤون القانونية وقطاع الموارد البشرية، ويتم تقييم ما إذا كان العمل إرادياً أو عرضياً وما إذا كان ناجماً عن حسن نية كاعتبارات تساهم في التخفيف من العقوبة.

### 4. قواعد وأحكام عامة ختامية:

- 4.1 على جميع منسوبي البنك عند تمثيل البنك خارجياً أو من خلال الوسائل الإعلامية أو وسائل التواصل الاجتماعي أو غير ذلك من وسائل الإعلام الرجوع إلى تعليمات البنك المنظمة لذلك، كما لا يُسمح بتمثيل البنك في أي منتدى خارجي إلا للموظفين المرخص لهم من قبل البنك. وأي نقاش حول أنشطة البنك وأدائه يجب عرضه على المرجع الإداري وإلى قطاع التسويق والتواصل في البنك أولاً قبل اللجوء به للعلن. ويتعين عليهم الرجوع إلى مرجعهم الإداري أو مدير قطاع التسويق والتواصل في حال لديهم أي أسئلة حول المبادئ التوجيهية الخاصة بالتواصل الداخلي والخارجي، كما يجب دائماً الرجوع إلى "سياسة أمن المعلومات".
- 4.2 على منسوبي البنك مراعاة مبادئ ومتطلبات وأهداف المسؤولية المجتمعية حال التعامل مع عملاء البنك وتقديم خدماته ومنتجاته، وكذا الحفاظ على البيئة وصيانتها، وإتباع أفضل الممارسات في سبيل ذلك.
- 4.3 على الموظفين الجدد التوقيع على إقرار رسمي باستلامهم كتيب لمدونة مبادئ وقواعد السلوك المهني والأخلاقي وقراءتها وفهم التزاماتهم المحددة فيها، وعلى قطاع الموارد البشرية التأكيد على جميع الموظفين سنوياً ضرورة الاطلاع على هذه المدونة والسياسات ذات الصلة والتوقيع يدوياً أو إلكترونياً على ما يثبت مراجعتها والاطلاع عليها. وأي خرق أو عدم التزام كامل لهذه القواعد يجب أن يتم تسجيله والإبلاغ عنه وفقاً لسياسات البنك.

### 5. إصدار المدونة ومراجعتها والتعديل عليها:

- 5.1 صدرت هذه المدونة باعتماد مجلس الإدارة بتوصية من لجنة الالتزام والحوكمة.
- 5.2 تراجع المدونة مرة واحدة كل سنتين على الأقل أو عند الحاجة من قبل الأمانة العامة والحوكمة بالتنسيق مع قطاع الموارد البشرية وترفع نتيجة المراجعة إلى لجنة الالتزام والحوكمة التي تصدر قرارها على النحو التالي:
  - 5.2.1 اعتماد نتيجة المراجعة من اللجنة مباشرة في حال عدم وجود تعديل بالأحكام أو كان التعديل بناء على نص نظامي أو تنظيمي ملزم، مع اخطار المجلس بذلك.
  - 5.2.2 التوصية لمجلس الإدارة بالاعتماد في غير ذلك من الحالات.
  - 5.2.3 في حال كان التعديل بناء على تعديل في سياسة أو وثيقة أخرى مشار إليها في هذه السياسة، تتولى الأمانة العامة والحوكمة تحديث المدونة مباشرة والعمل على الإبلاغ بها وإعادة نشرها.

## 6- سياسات ومستندات ذات صلة بمدونة مبادئ وقواعد السلوك المهني والأخلاقي للبنك:

**6. سياسات ومستندات ذات صلة بمدونة مبادئ وقواعد السلوك المهني والأخلاقي للبنك:**

يجب قراءة مدونة مبادئ وقواعد السلوك المهني والأخلاقي بالتوافق مع السياسات والأدلة ذات الصلة أدناه:

- 6.1 دليل قواعد واستراتيجية وسياسات مكافحة الاحتيال والإنذار المبكر والابلاغ عن المخالفات ومعالجتها وحماية المبلغين.
- 6.2 سياسة التعامل مع الهدايا.
- 6.3 السياسات المتعلقة بأمن المعلومات، وتداول المعلومات السرية وحماية الخصوصية والبيانات الشخصية، وخصوصية الموظفين، والمكتب النظيف.
- 6.4 السياسة المتعلقة بمبادئ اعرف عميلك.
- 6.5 دليل مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- 6.6 سياسة الإفصاح، والسياسة المتعلقة بحظر تداول المطلعين على المعلومات الداخلية.
- 6.7 سياسة إدارة تعارض المصالح ومعاملات الأطراف ذوي العلاقة.
- 6.8 سياسة المسؤولية المجتمعية.
- 6.9 سياسة ودليل الالتزام.
- 6.10 السياسة المتعلقة بالتعويضات والمزايا.
- 6.11 دليل قواعد وسياسات الحوكمة الشرعية. دليل قواعد وسياسات حوكمة تقنية المعلومات.

7. اقرار بالالتزام بمدونه مبادئ وقواعد السلوك المهني والأخلاقي والوثائق ذات الصلة:

أنا ..... الموقع أدناه، أقرّ بموجب التوقيع علي هذا المستند أنني قد قرأت مدونة مبادئ وقواعد السلوك المهني والأخلاقي وفهمت ووافقت على بنودها وعلى واجباتي المتمثلة بالامتثال لها والسياسات والضوابط المشار إليها فيها وغيرها، وتنفيذها مع كامل العناية الواجبة والرعاية والدقة والأمانة اللازمة، وأتعهد بعدم القيام بأي عمل أو الامتناع عن القيام بأي عمل قد ينتهك أي من هذه القواعد، أو الانظمة واللوائح والقرارات والتعليمات والسياسات المعتمدة بالبنك وقرارات اللجنة الشرعية. وأقر بأنه في حال ارتكبت أي انتهاك أو إخلال بقواعد السلوك، فإنه يحق للبنك تطبيق العقوبات الملائمة بحقي وفقاً لما نصت عليه جدول الجزاءات والمخالفات.

الاسم :  
المسمى :  
الوحدة الإدارية :  
التوقيع :  
التاريخ :