

المقدمة:-

1-وثيقه السياسه

اعدت هذه الوثيقة بأستخدام المبادئ الواردة في توجيهات لجنة بازل بشأن “ الامتثال وقواعد السلوك والالتزام في البنوك“ في الاعوام السابقة.

تعرف ادارة المصارف الامتثال على انه مخاطر التعرض للعقوبات القانونية او التنظيمية او الخسائر المالية والمادية , او خسارة سمعة المصرف نتيجة للفشل في الامتثال للقوانين والانظمة والمعايير وقواعد السلوك التي تنطبق على خدماته وانشطته المصرفية.

ويعتبر الامتثال مسؤولية رئيسية لجميع العاملين وجزء لا يتجزأ من الانشطة التجارية للمصارف ، وليس مسؤولية الموظفين المعنيين بالامتثال فقط . لذا ينبغي على جميع الموظفين تطبيق اعلى المعايير عند تنفيذ الاعمال المصرفية ، والسعي في جميع الاوقات للالتزام بروح ونص القانون . واما الفشل في ادراك تأثير اعمالهم على المساهمين والعملاء والموظفين والاسواق قد ينتج عنه دعايه سلبية كبيرة واضرار بسمعة المصرف ، حتى لو لم يتم انتهاك اي قانون.

1.2 نطاق الامتثال

ان متطلبات الامتثال الداخلية تنطبق على جميع العاملين في المصارف بما في ذلك الفروع التابعة لها. بما ان التزامات الامتثال التنظيمية خاضعة للقانون العراقية كافة وتعليماتالبنك المركزي العراقي، فيمكن تبني ارشادات اضافية حسب الضرورة . وتقع على عاتق جميع الموظفين مسؤولية الاطلاع والامتثال لكافة متطلبات الامتثال الداخلية والتنظيمية ذات الصلة بأعمالهم.

1.3 عدم الامتثال لمتطلبات الامتثال الداخلية او التنظيمية

ان عدم التزام اي موظف بمتطلبات الامتثال قد يؤدي الى بعض او كل من الاجراءات التالية:

- العقوبة الانضباطية من الجهات التنظيمية.

- العقوبة الانضباطية او الفصل.

- المقاضاة

- المحاكمة / الشكوى الجنائية.

1.4 التحديثات على المدونة

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

1.5 الانحراف عن المتطلبات

اي انحراف عن متطلبات الامتثال (الداخلية و/او التنظيمية) تتطلب موافقة مسبقة من الادارة العليا ومدير الامتثال في المصرف.

2-مبادئ الامتثال للمصارف

2.1المهنية

يجب على كل موظف من موظفي المصرف العمل ، في جميع الاوقات ، بطريقة مهنية تجاه زملاءه في العمل ، وكذلك تجاه المصرف وعملائه وذلك وفقا للقوانين والانظمة النافذة.

2.2خدمة مصالح العملاء

ينبغي على الموظفين خدمة مصالح العملاء ، بدون اعطاء افضلية غير عادلة لأي فرد او مجموعة من الافراد . كما يجب عليهم ابلاغ العملاء ، وضمان فهمهم ، للمخاطر التي ينطوي عليها الدخول في المعاملات المقترحة / المطلوبة وخاصة اذا لم يكن لدى العميل خبرة سابقة او واسعة في التعامل مع مثل هذه المعاملات . من جهة اخرى يجب ان تكون الخدمة المصرفية مناسبة وملبية لمتطلبات العميل.

2.3تجنب تضارب المصالح

ينبغي على الموظفين تفادي حالات تضارب المصالح التي يمكن ان يشتبه فيها ان المصارف او احد موظفيهم لا يتصرف بطريقة مستقلة تماما ، وأذا واجه الموظف تضارب في المصالح في اي نشاط تجاري ، ينبغي له سحب نفسه من ممارسة هذا النشاط. وينشأ تضارب المصالح في المعاملات المتعلقة بزواج / زوجة الموظف واولاده ووالديه ، ووالدي زوج / زوجة الموظف وكذلك شقيقه او شقيقته . كما ينبغي على الموظف عدم اجراء المعاملات الخاصة به وفي حساباته الشخصية.

يجب حل النزاعات الخاصة بتضارب المصالح والناشئة عنها بنزاهة وحيادية قصوى وتجنب الاضرار بمصلحة العملاء في اي حال من الاحوال . وعلى الموظف توخي جانب الحرص بهدف عدم توليد تضارب المصالح بين مهنته وانشطته التي يمارسها خارج المصرف .

2.4السرية المصرفية

على الموظفين الالتزام بمبدأ السرية المصرفية ومراعاة جانب التحفظ للمحافظة على سرية الاعمال . وينبغي ان يقتصر تداول المعلومات السرية على الموظفين المعنيين فقط وحسب ما تقتضيه ضرورات العمل.

2.5 الامتثال للمتطلبات التنظيمية

على الموظفين الامتثال للقواعد واللائحة المعمول بها في الاسواق والامتناع عن نشر المعلومات الكاذبة او التلاعب في اسعار الاوراق / السندات المالية ، او الكشف عن المعلومات السرية / " الداخلية " ، او المشاركة في اي نشاط اخر يمكن ان يعوق او يحرف حرية / حق التنافس في العرض والطلب والمساواة في الحصول على المعلومات.

كما ينبغي على الموظفين العمل على منع عمليات غسيل الاموال وتمويل الارهاب . اذ يجب الحصول على فهم لخلفية العميل وهويته والانشطة التي يزاولها . واذا ماتولدت شكوك لدى اي موظف بوجود عملية غسيل الاموال او تمويل للأرهاب او اي أنشطة اخرى مشكوك فيها / غير نظامية ، فيجب على الموظف المعني تبليغ وحدة مكافحة غسيل الاموال بلمصرف فورا وبدون اي تاخير.

3-المعلومات السرية

3.1 تعريف المعلومات السرية

• المعلومات الخاصة بأعمال المصارف:-

تعتبر جميع المعلومات الداخلية معلومات سرية يجب عدم افشاءها لأي احد او جهه ولكن تجدر الاشارة بالطبع الى ان بعض المعلومات عن العمليات الداخلية متاحة للجمهور ولا ينبغي ان تعامل على انها سرية.

• المعلومات المتعلقة بالعملاء :-

تعتبر جميع المعلومات ذات الصلة بشؤون العميل سرية ، سواء كانت مهمة وحساسة أو لا ، الا اذا كانت متاحة ومعلنة للجمهور على ان لا يكون للمصرف او موظفيه دخل في الكشف / الاعلان عنها . ولا ينبغي التباحث حول هذه المعلومات مع اي شخص خارج المصرف الا بالقدر الذي يكون مطلوباً لتقديم الخدمات للعميل ، اذ ان قوانين السرية المصرفية تقيد بشكل صارم الكشف عن المعلومات الخاصة بالعملاء ، بما في ذلك ابسط الحقائق وهي ان هذا الشخص هو احد عملاء المصرف.

3.2 واجب الحفاظ على السرية

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

كما يجب استخدام جميع المعلومات التي وردت لموظف المصرف للعرض المخصص لها فقط والذي على اساسه استلمها الموظف المعني وبغض النظر عن مصدرها او طبيعتها ، اذ لا ينبغي استخدامها لأية اغراض اخرى ، وبالتأكيد لا ينبغي ان تستخدم من اجل المنفعة الشخصية للموظف.

3.3 الكشف عن المعلومات السرية الى اطراف اخرى

يجب ان لا يتم الكشف عن المعلومات التجارية المتعلقة بالعميل او معاملاته الى اطراف اخرى ، سواء شفويا او تحريريا دون اذن من العميل او حسب ما يقتضي القانون . ويمكن الكشف عن المعلومات عند الضرورة بأمر من المحكمة او في بعض الحالات المحدودة بأمر من من قبل جهة حكومية مخولة . وفي جميع الاحوال المذكورة اعلاه ، يجب الحصول على موافقة مسبقة من مدير مكتب الامتثال في المصرف للكشف عن اي معلومات . في الحالات التي ليس فيها تأكيد قطعي ينبغي الحصول على الموافقة من الشعبة القانونية حسب مقتضى الحال.

3.4 ارشادات المحافظة على السرية

ان مناقشة الامور المتعلقة بالعمل في وجود طرف ثالث سواء كان هذا الشخص يعمل خارج المصرف او حتى في دائرة من دوائر المصرف او اقسامه يمكن ان يؤدي الى كشف معلومات سرية بشكل غير مقصود وفي ما يلي ادناه بعض المبادئ والتوجيهات التي يتعين مراعاتها فيما يتعلق بالحفاظ على السرية المطلوبة :

- عدم مناقشة المسائل السرية في المصاعد والممرات او غيرها من المرافق المشتركة في مقر المصرف
- تجنب مناقشة المسائل السرية في الاماكن العامة مثل سيارات الاجرة والمطاعم والاماكن العامة الاخرى .
- اذا كان من الضروري مناقشة بعض المسائل المتعلقة بالعمل في مكان عام فينبغي الحرص على تجنب ذكر اسم اي عميل او اي تفاصيل اخرى قد تؤدي الى كشف هوية العميل او عن معلومات ترتبط بصفقة او معاملة معينة.
- يجب عدم ترك الوثائق السرية على المكاتب لاسيما بعد انتهاء الدوام الرسمي
- ينبغي التخلص من مسودات المشاريع او الوثائق الاولية لها باستخدام جهاز تمزيق الورق.
- عدم نسخ المعلومات السرية على اي وسيط الكتروني (اقراص او الفلاشات المحمولة) ما لم تكن محمية بطريقة مشفرة وبموافقة مسبقة من مدير القسم.
- في حال وجود اي مشاكل ناشئة من انتهاك السرية ، او في حالة وجود خرق محتمل او متوقع للسرية ينبغي ابلاغ مدير القسم ومسؤول الامتثال في المصرف فورا.

4.1 التعرف المعلومات الداخلية

بشكل عام تعرف المعلومات الداخلية على انها اي معلومات حساسة لم يكشف عنها لصلتها بالاسعار ، حيث ان اعلان مثل هذه المعلومات على الملأ ، من المرجح ان يكون له تأثير كبير على اسعار الاوراق والسندات المالية.

4.2 السياسة المتعلقة بأساءة استخدام المعلومات الداخلية

تتطلب سياسة المصارف ان لا يتعامل الموظفين على اساس المعلومات الداخلية بأستثناء المخولين من الادارة العليا بجمع البيانات والاطلاع على اعمال الاقسام . و ان لا يساعدوا اي شخص اخر على القيام بذلك وهذا شرط اساسي من شروط تعيين كل موظف واي انتهاك لهذه السياسة يمكن ان يؤدي الى اتاخاذ اجراءات / عقوبات تأديبية وانضباطية او قد يؤدي الى فصل الموظف من العمل

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

4.3 اخطار قسم الامتثال في المصرف عند ورود معلومة داخلية

في كثير من الاحيان يتلقى الموظفين بعض المعلومات غير العامة / غير المعلنة خلال المسار المعتاد للعمل ولكن الكثير من هذه المعلومات ليست حساسة على مستوى السوق . هذا النوع من المعلومات لا يتطلب تبليغ قسم الامتثال في المصرف بخصوصه فعلى الرغم من انها ليست عامة او معلنة الا انها غير " حساسة على مستوى السوق" ولكن بسبب اهمية هذا الموضوع ، اذا كانت المعلومات غير متاحة للعامة ، ولها اهميتها اي انها معلومات حساسة على مستوى السوق فيجب اخبار فريق الامتثال في المصرف حول ورود معلومات من هذا القبيل

4.4 امثلة عملية على المعلومات الداخلية

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

- معلومات عن الارباح او الخسائر لأية فترة قبل ان يتم الاعلان عنها
- قرار دفع اي ارباح وعوائد عادية / غير عادية او تمريرها او ارجاءها قبل ان يتم الاعلان عن القرار.
- شراء حوالات الخزينة.
- قرارات الاندماج او الشراء (المشاركة) المقترحة مع بنوك اجنبية او محلية وجهات استثمارية اخرى.
- التغيير المقترح في هيكلية رأس المال.

- قرارات البيع او الشراء الفعلية او المقترحة لمجموعة كبيرة من الاسهم من قبل اي شخص او طرف ثالث.
- القرارات المقترحة لرفع قيمة كمية كبيرة من الاصول.
- اي قرارات قضائية او تحقيقات او اي تفويضات حكومية اخرى يمكن ان يؤدي الكشف عنها الى التأثير ماديا على الاصول والارباح.
- اي قرار غير معلن يتخذه المصرف لأجراء تخفيض كبير على الائتمانات الممنوحة للعملاء.

5-الاجراءات الاحترازية

5.1المبادئ العامة للسياسة

بالاضافة الى المبادئ العامة المتعلقة بالسرية المصرفية وكشف المعلومات السرية لأي جهة خارج المصارف ، توجد هناك ايضا اجراءات هامة تنظم عملية تداول المعلومات داخل المصرف نفسه . الاجراءات الاحترازية وغالبا ما يشار اليها بأسم " الحواجز المنيعة " ويقصد بها كافة الترتيبات التي تتطلب حجب المعلومات غير المعلنه او الحساسة على مستوى الاسعار والتي حصل عليها اشخاص يعملون في قسم / وحدة معينة من اقسام المصرف نتيجة لعلمهم او موقعهم عن باقي الاشخاص العاملين في الاقسام او الوحدات الاخرى.

وثمة فرق بين المعلومات العادية المتعلقة بالعملاء وبين تلك المتعلقة بالاسعار والمصنفة على انها معلومات حساسة ولا ينبغي الاعلان عنها . فالمعلومات العادية الخاصة بالعميل يجب ان تمرر الى موظف اخر حسب ضرورات العمل. اما المعلومات الحساسة المتعلقة بالاسعار والمشمولة بالتعامل الداخلي فقط ، فتخضع لسيطرة ورقابة اكثر بكثير . اذ يجب استخدامها فقط لأغراض العمل المخصصة لها والتي اعطيت على اساسها ويجب الا يتم تمريرها تحت اي ظرف من الظروف الى اي شخص داخل او خارج المصرف غير معني بشكل مباشر بهذه المعلومات تحديدا .

5.2تمرير المعلومات الى وحدات العمل الاخرى

في بعض الحالات قد يكون من المناسب تمرير معلومات عن العميل الى قسم او وحدة اخرى في المصرف ولهذا يتم تقديم هذه المعلومات بعلم مدير القسم ووفقا للمبادئ التوجيهية ذات الصلة وعلى اساس ان اولئك الموظفين الذين سيتلقون هذه المعلومات سوف يراعون نفس الدرجة من السرية.

الالية المتعلقة بالاجراءات الاحترازية(الحواجز المنيعة) والتحكم بها

تعتبر الحواجز المنيعة انشائات نظرية لضمان عدم نشر المعلومات الحساسة (غير المعلنه) المتعلقة بالاسعار عن الشركات والتي يتم الحصول عليها في قسم او وحدة معينة من وحدات العمل في المصارف الى اقسام او وحدات اخرى.وبهذا الطريقة يمكن الحفاظ على سلامة عمليات المصرف.

لذا يجب على هؤلاء الموظفين التي تكون بحوزتهم معلومات حساسة اسرية غير منشورة ترتبط بلاسعار مايلي:-

- مناقشة المسائل الحساسة في المناطق الائمة فقط (لاحظ ان بعض المطلعين قد تكون حيازتهم لمعلومات محدودة فقط وذلك لاسباب تتعلق بالامن والتنافس وما الى ذلك)
 - عدم مغادرة مكاتبيهم دون مراقبة مع وجود معلومات ذات الصلة ،والاستثناء الوحيد في ذلك ان يكون المكان امن تماما.
 - حماية جميع الحواسيب الشخصية التي تحتوي على المعلومات ذات الصلة بواسطة كلمة السر
 - قفل الادراج التي تحتوي على جميع الوثائق المتعلقة بالمعلومات ذات الصلة
- اذا كان الموظف في اي وقت من الاوقات في حالة شك كون ما في حوزته من معلومات قد تشكل معلومات داخلية او معلومات سرية حساسة متعلقة بالاسعار يتم مراجعة قسم الامتثال في المصرف.

6-التعامل الشخصي والمصالح التجارية الخارجية

6.1السياسة

تنص سياسة المصرف على ان جميع العاملين فيه بامكانهم ادارة معاملاتهم الشخصية وانشطتهم التجارية الخارجية بشرط عدم انتهاك اي قانون اشرط تنظيمي ،وان لا تكون سبب لتقصير او الاهمال في واجبات وضافهم وان تكون هذه التعاملات خالية من هذه الاعمال مشبوه او غير مقبولة تمس الاخلاق او السمعة او تضارب المصالح .كما لايجب الانتفاع من المعلومات غير المعلنه التي يتم الحصول عليها نتيجة لتنفيذ اعمال المصرف.

6.2المصالح التجارية الخارجية

يجب ان يحصل الموظف على موافقة خطية مسبقة من مدير القسم الوحدة ومراقب الامتثال قبل العمل في تنظيم تجاري خارجي او شركة بصفة مدير او موظف او مستشار (باستثناء اي شركة تابعة الى المصرف)،حتى وان لم يكن العمل مقابل اي اجر .كما يجب الحصول على موافقة مراقب الامتثال عن تولي جميع المناصب الخارجية في المؤسسات الفردية وذلك طبعا بعد استحصال موافق مدير القسم المعني، وفي بعض الحالات قد يكون من الضروري استحصال موافقة شركات او فروع المصرف ذات الصلة .من جهة اخرى ينبغي الكشف عن جميع المصالح التجارية الخارجية ان وجدت ،على النحو المذكور اعلاه في تعهد ااكيد تبليغ الموظفين المذكور في الملحق رقم واحد.

وبعد استحصال الموافقات المشار لها اعلاه على الانخراط في اي نشاط تجاري خارجي من هذا القبيل ينبغي على الموظف ان يكون مدركا لضرورة عدم وجود اي تعارض فعلي او محتمل في المصالح مع المصرف وواجبات العمل الملقاة على عاتقه ،وفي حال وجد اي نوع من التظارب في المصالح فعلية ان

يخبر مراقب الامثال بذلك على الفور .كما يجب تبليغ قسم الموارد البشرية بجميع الموافقات المستحصلة للانخراط في التعاملات الخارجية.

6.3 الاشخاص المشمولين بهذه القواعد

- جميع الموظفين الدائمين ،وموظفين العقود والموظفين الاجانب (المقيمين بالعراق)
- جميع الموظفين المؤقتين والمقاولين وموظفين العقود الذين يتوقع ان تبلغ مدة عملهم 3 أشهر.

6.4 الحسابات المشمولة بالمراقبة

حساب الموظف والاشخاص ذوي الصلة به وكالاتي:-

- الزوج او الشريك ،والاطفال والاقارب الذين يعيشون ضمن اسرة الموظف او في منزلة.
- الحسابات التي تكون فيها مصلحة مباشرة او غير مباشرة بجميع المذكورين اعلاه بما فيها حق الممارسة او السيطرة المباشرة او الغير المباشرة او التأثير على قرارات الاستثمار في الحساب.
- وإذا حصل شك في ادراج حساب معين ضمن الحسابات المذكورة فيجب مراجعة مراقب الامثال في المصرف.

7-القواعد العامة الاخرى التي تشمل جميع العاملين

7.1 الاغرائات الهدايا الشخصية الترفية

اثناء العمل قد يضيف الموظفين العملاء او انفسهم وفي كلا الحالتين يتم تطبيق المبادئ التوجيهية التالية على جميع هذه الانشطة

التماس الهدايا

يحظر على الموظفين التماس الهدايا الشخصية او غيرها من المنافع من اي شخص اثناء العمل قبول الهدايا غير المرغوب فيها

يحظر على الموظفين قبول الهدايا النقدية او مايعادلها نقدا وبأي مبلغ .كما يحظر على الموظفين قبول او غيرها من المنافع بدون موافقة خطية من مدير القسم اشعبة الموظف ومراقب الامثال المصرف.

ويستثنى من هذه القاعدة غداء او عشاء الضيافة العادي .وإذا كانت المناسبة تتطلب مبلغ معين فيجب على الموظف استحصال موافقة مدير القسم ليقوم بدورة بتبليغ مراقب الامثال بخصوص هذه المسئلة.

تقديم الهدايا

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

من جهة اخرى ينبغي تبليغ مراقب الامتثال بجميع الهدايا المقدمة ويستثنى من ذلك ايضن غداء او عشاء الضيافة العادي المقدم من قبل الموظف والهدايا الروتينية التي يقدمها المصرف شرط تبليغ مراقب الامتثال بها.

7.2 التعامل الشخصي من العملاء

ينبغي على الموظفين عدم الدخول في اي ترتيبات او اتفاقيات مع العملاء غير علاقات التعامل العادية كموظفين بالمصرف، بمعنى اخر يمنع الموظفين من الدخول في اي ترتيبات مالية او تجارية على اساس شخصي مع عملاء المصرف. اما الموظفين الذين يتصرفون من تلقاء انفسهم على اساس شخصي فيجب ان لايقوم بأي ترتيبات او تسهيلات مصرفية او استثمارية او اعطاء اي مشورة فنية لأي عميل لعملاء المصرف.

7.3 التعويض عن خسائر العملاء

يحظر على الموظفين اتخاذ الترتيبات اللازمة للمصرف او لأي شخص اخر بهدف استيعاب اي خسائر يتكبدها الزبون. وبالمثل لا ينبغي على الموظفين مساعدة العملاء او المصارف الاخرى على القيام بأي ممارسات مظلمة في السوق او ترتيبات مظلمة او خاطئة لتغطية اي خسائر يتكبدها اي زبون.

7.4 الزيارات والاستفسارات التنظيمية

يعتبر بناء علاقات طيبة مع جميع السلطات التنظيمية امر ضروري لحسن سير عمل المصرف وبين الحين والآخر قد تحدث اتصالات لممثلي الجهات التنظيمية او غيرها من الوكالات الحكومية للحصول على معلومات بشأن عميل معين والعديد من هذه الاستفسارات تعتبر من الامور المعتادة في حين ان البعض منها قد تكون جزء من تحقيق اكثر خصوصية.

الاستفسارات الواردة من السلطات التنظيمية

عندما يتم توجيه استفسارات روتينية عن بعض المسائل لموظف المصرف الذي يتعامل عاده مع تلك السلطة التنظيمية بأسم المصرف ينبغي عليه التعامل معه فورا بكفاءة وتبليغ مدير الدائرة/الوحدة ومراقب الامتثال بذلك.

من ناحية اخرى قد تكون بعض الاستفسارات غير عادية اكثر من غيرها او يحتمل ان تكون ذات طبيعة حساسة وفي ظل هذي الظروف من المهم ان يتم التشاور مع مراقب الامتثال فورا لتحديد افضل مسار للعمل.

وفي جميع الحالات يجب ان يستقبل ممثلوا السلطات الخارجية بلباقه وحفاوه ولكن ينبغي عدم الكشف عن اي وثائق او معلومات من دون مناقشة هذه المسئلة اولا مع مراقب الامتثال في المصرف.

7.5 البريد الشخصي للموظفين

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

7.6 تعامل الموظف بحسابه

لا ينبغي لأي موظف اجراء او ترحيل او المصادقة على المعاملات المتعلقة بحسابه الخاص اذ يجب ان يكون تنفيذ هذه المعاملات من قبل موظف اخر مستقل من داخل المصرف.

7.7 التقاضي الشخصي

اذا واجه اي موظف التالي:-

أ- حالة مقاضات قانونية

ب- اقامة اي دعوى ضدة من قبل اي سلطة تنظيمية

ت- ادين من قبل اي سلطة بارتكاب اي جريمة(باستثناء مخالفات السير العادية)

ث- اقامة دعوى افلاس شخصية

فيجب عليه تبليغ مدير قسمة وقسم الموارد البشرية ومراقب الامتثال على الفور.

7.8 العمل خارج المصرف

ينبغي على الموظفين الحصول على موافقة مسبقة من قسم الموارد البشرية ودائرة الامتثال في المصرف قبل الانخراط في اي عمل خارج المصرف خلال وقت الدوام الرسمي.

7.9 الندوات والمحاضرات

يجب على الموظفين الحصول على موافقة من السؤل المعني ومدير القسم المباشر للموظف في المصرف او المدير المفوض او من ينوب عنه قبل قبول اي دعوه للتحدث بأمر لها صلة بالاعمال الخاصة بالمصرف. ومهما كانت طبيعة المناسبة او موضوع الحديث ينبغي على جميع الموظفين مراعاة المعايير البسيطة والتقليدية كالصدق والاسلوب الحسن وقواعد الذوق الرفيع.

7.10 القمار وغيرها من الانشطة الغير قانونية

يجب على الموظفين عدم الدخول في المراهنات المقامرة او اي أنشطة اخرى غير قانونية وفق احكام القانون المحلي السائدة.

7.11 الاتصال بوسائل الاعلام

ينبغي على الموظفين الحصول على موافقة مسبقة من المدير المعني في المصرف و المدير المفوض او من ينوب عنه قبل قبول اي دعوى الى التحدث مع وسائل الاعلام. على ان لا يكون موضوع الاتصال بوسائل الاعلام من المسائل المحظور الافصاح عنها، وعلى سبيل المثال لا الحصر سرية المعلومات الخاصة بالعملاء والاعمال الخاصة والمحظور الافصاح عنها.

8- سياسة مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب

ان سياسة المصرف تمنع استخدام تسهيلات او خدمات المصرف لغسل الاموال المتأتية من الانشطة الاجرامية سواء كانت السرقة او الارهاب او التزوير او المخدرات ويجب على جميع الموظفين ان يكونوا في حالة تأهب لأحتمال تورطهم في اثناء عملهم في المصرف عن غير قصد في أنشطة اطراف اخرى قد تسعى الى استخدام خدمات المصرف وتسهيلاته لأخفاء مصدر او ملكية المستفيد من الاموال او الممتلكات المالية الاخرى.

يولي المصرف اهمية كبيرة في مجال مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب والمطلوب من جميع الموظفين الالتزام بكافة متطلبات المصرف بهذه الخصوص فضل عن التزاماتهم القانونية الشخصية في هذا المجال الهام والخطير.

8.1 تحديد هوية الزبائن

وهذا جزء مهم من مبدا "اعرف عميلك KYC" وعلى وجه الخصوص عند فتح الحسابات او عند اقامة اي علاقات تعامل او اجراء معاملات مع المصرف. حيث يجب تحديد هوية كل زبون او مصرف جديد يتم التعامل معه لأول مرة عن طريق اخذ جميع المعلومات ذات الصلة. تعطي سياسة المصرف كافة التعاملات سواء مع المؤسسات المالية او مع العملاء من الافراد والشركات بالاضافة الى الانشطة المصرفية الخاصة. وينبغي ايلاء المزيد من الاهتمام والانتباه الى العملاء الذين يرفضون تقديم وثائق اثبات الهوية او غيرها من المعلومات المطلوبة للمصرف بالشكل المرضي.

8.2 الابلاغ عن المعاملات المشبوهة

لا ترتبط كل المعاملات غير العادية بغسل الاموال او تمويل الارهاب، ولكن تصبح المعاملات غير العادية مشبوهة عندما ينظر لها على انها تتعارض مع عمل العميل المعروف والمشروع او مع الانشطة الشخصية العادية او الاعمال التجارية الطبيعية لهذا النوع من الحساب. وينبغي على جميع الموظفين التبليغ عن العمليات التي يشتبه بأنها تقع ضمن غسل الاموال او تمويل الارهاب الى قسم مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.

8.3 التعاون

وفقا للقيود التي تفرضها القوانين المتعلقة بالسرية تلتزم المصارف بالتعاون بشكل كامل مع السلطات الوطنية لأنفاذ القانون اذا كانت هناك اسباب معقولة للاشتباه في حصول اي أنشطة متعلقة بغسل الاموال وتمويل الارهاب.

8.4 عدم الافصاح

يراعي المصرف الشرط الذي لايسمح للمصارف او المؤسسات المالية بأعلام العملاء او الاطراف الاخرى عن حقيقة انه تم الكشف عن معلومات معينة للسلطات للتحقيق في احتمال حصول عملية غسل الاموال. ويرفض المصرف رفضا قاطعا استخدام منشأته وتسهيلاته لاغراض غسل الاموال وهيه مسألة ذات اهمية كبيرة للمصرف. ومن المهم ان يكون جميع الموظفين على بينة من الاجراءات المعمول بها في هذا المجال ، وان يسعوا جاهدين لتنفيذها بكل جدية ودقة.

8.5الصدق والنزاهة

من الضروري ايضا التأكيد على الاهمية التي يوليها المصرف لمعايير الصدق والنزاهة اذ يتوقع من جميع الموظفين الالتزام بها طوال فترة عملهم في المصرف.