

ميثاق سلوكيات العاملين والإدارة العليا للعاملين بالبنك الأهلي المصري



بنك أهل مصر

يوليو 2024
الإصدار السابع

المحتويات

01 قيمنا الأخلاقية
صفحة رقم 1

02 مقدمة
صفحة رقم 2

03 خلق بيئة وظروف
عمل مناسبة
صفحة رقم 6

04 الالتزام بالقوانين
والمتطلبات الرقابية
صفحة رقم 18

05 حماية بيانات البنك
الأهلي المصري وعملائه
صفحة رقم 26

06 حماية أصول البنك
صفحة رقم 33

07 نظم المحاسبة المالية وتأمين
وسلامة العمليات المصرفية
صفحة رقم 36

08 تضارب المصالح
صفحة رقم 39

09 الاستدامة
صفحة رقم 49

10 تنفيذ الميثاق والإبلاغ
عن المخالفات
صفحة رقم 51

تاريخ أول إصدار - مايو 2011
تاريخ آخر اعتماد - يونيو 2024
تاريخ التحديث القادم - يونيو 2026

ميثاق سلوكيات العاملين والإدارة العليا بالبنك الأهلي المصري.
مجموعة الالتزام المصرفي والحوكمة المؤسسية.

01

قيمنا الأخلاقية

- **المسؤولية والالتزام:** أن نقر بأننا مسئولون عن كافة أقوالنا وأفعالنا، وملزمون بكافة القواعد المنظمة للعمل
- **روح العمل الجماعي:** أن نتشارك ونتعاون معًا من أجل تحقيق أهدافنا
- **الاحترافية:** أن نتعامل دائمًا بمهنية وإتقان من أجل خدمة عملائنا ومجتمعنا
- **النزاهة:** أن نعمل دائمًا وفقًا لقيمنا حتى وإن كان الأمر في غير صالحنا

02

مقدمة

- إن نجاح أي بنك في بلوغ أهدافه يعتمد بالدرجة الأولى على الثقة التي يوليها له عملاؤه، والعامل بحكم واجبه هو عماد هذه الثقة، ومن ثم يجب عليه أن يبذل قصارى جهده في عمله لتقديم خدمة مصرفية متميزة، وأن يلتزم بالمتطلبات القانونية والرقابية وكذلك بالموضوعية في الحفاظ على أصول البنك وأسراره وفى معاملة عملائه، وأن يحفظ أسرارهم متوخياً في ذلك الأمانة والنزاهة والشرف.
- إن العمل المصرفي يقوم على تقاليد وآداب خاصة، هي في الوقت نفسه جزء لا يتجزأ من التقاليد والآداب العامة ومن ثم يجب على العامل بصفته عضواً في المجتمع أن يكون نموذجاً مشرفاً لسمو الخلق والنزاهة والأهلية للثقة، وأن تكون علاقاته العامة والخاصة مؤكدة لهذه الصفات، وأن ينأى بنفسه عن مواطن الشبهات والاستغلال الوظيفي.
- علينا توفير أفضل الفرص للعاملين المتميزين لكي يحققوا أقصى إمكانياتهم، ونحن في البنك الأهلي المصري نطمح للاحتفاظ بأعلى المقاييس الأخلاقية والسلوك المهني وذلك لتوفير بيئة عمل صحية ولكسب والاحتفاظ بثقة عملائنا كل يوم، فعلينا معاملة زملائنا في العمل باحترام والمشاركة في المسؤولية.
- إن التنافس الشريف والتعاون البناء بين البنوك يعد أمراً حيوياً للتوصل إلى مناخ مصرفي سليم، ويجب على العامل أن يمارس ذلك بكل ما تنطوي عليه كلمة الشرف من معاني، وعلى العامل في الوقت نفسه أن يفصل بين التعاون البناء والمنافسة الشريفة التي تدور حول مستوى أداء الخدمة المصرفية وبين المنافسة غير العادلة وغير المشروعة التي تضر بمصالح وحدات الجهاز المصرفي.

- إن طبيعة العمل بالبنوك تتطلب أقصى درجة من الشرف والأمانة ، ولا يجوز للعامل أن يستغل وظيفته في تحقيق مصلحة شخصية، كما لا يجوز له أن يتقاضى من العملاء أي نوع من أنواع المقابل نظير أداء أي عمل يدخل في اختصاص وظيفته بالبنك.
- إن ما يتحمله العاملون في الجهاز المصرفي من أعباء ومسئوليات، وما يتعرضون له من مخاطر التقدير والتوقع وغيرها من مخاطر المهنة، يستلزم بالضرورة إحاطتهم بسياسات الضمانات تكفل لهم اتخاذ القرار السليم في الوقت المناسب دون إحجام أو تردد، وتمكنهم في الوقت نفسه من الأخذ بزمام المبادرات البناءة.
- إن المعالجة السليمة لأخطاء العاملين بالمهنة ومخالفاتهم يجب أن تكون في إطار جهات التحقيق الداخلية بالبنك أولاً، ويجب أن تتوافر الأدلة على وجود مخالفات عن طريق تحقيق مصرفي يوضح أساليب المساءلة مشفوعاً بموافقة السيد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه وذلك قبل اللجوء إلى السلطات الرقابية أو القضائية.
- إن البنك الأهلي المصري ملتزم بأعلى معايير السلوك الأخلاقي والمهني التي تشكل الأساس الذي تقوم عليه قيم البنك الأساسية ، لذا فقد وضع ميثاق سلوكيات العاملين بغرض أن يكون دليلاً استرشادياً لتطبيق أفضل الممارسات وفقاً لأعلى معايير السلوك المهني. كذلك فهو دليل لكافة العاملين للأعمال اليومية والقرارات التي يتم اتخاذها للحفاظ على ثقة عملائنا ومكانة البنك.
- يجب على كافة العاملين السعي جاهدين إلى خلق بيئة عمل إيجابية يشعر فيها العاملون بالارتياح والثقة عند طرح أي مخاوف لديهم وتشجيعهم لمناقشة الميثاق والإبلاغ عن أي مخالفات، كما يجب عليهم العمل بشكل مستمر على تعزيز أهمية الأخلاق والالتزام داخل البنك.
- يسرى هذا الميثاق على كافة العاملين بالبنك الأهلي المصري وجميع فروع باستثناء العاملين بالفروع الخارجية التي تعتمد ميثاق خاص بها وفقاً والضوابط الرقابية للدولة المضيفة.

يشير الميثاق إلى عدد من السياسات المعتمدة بالبنك (سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية المُبلغ، سياسة التصعيد والشكاوى، سياسات الأمن السيبراني، سياسة قبول الهدايا ودليل اعراف عميلك) ويجب على العامل الإلمام بها خلال الثلاث أشهر الأولى من بدء علاقة العمل.

يعتبر ميثاق سلوكيات العاملين والإدارة العليا بالبنك الأهلي المصري بمثابة إطار عام موضحاً به قواعد سير العمل والسياسات المطبقة بالبنك حيث أن المخاطبين بأحكام هذا الميثاق قد أطلعوا على ما ورد به من قواعد وضوابط لذا فهم مسئولون مسئولية كاملة عن كل ما جاء به وفي حالة عدم اتباع التعليمات المذكورة به أو ما ورد بعقد العمل والإقرارات التي قام العاملين بتوقيعها عند التعيين أو أثناء فترة عملهم بالبنك وكافة اللوائح المنظمة للعمل الأمر الذي قد يستتبع معه إحالتهم للتحقيق و/أو التعرض إلى عقوبات مدنية أو جنائية أو إدارية أو جزاءات طبقاً والقوانين المنظمة ولائحة الجزاءات الداخلية.

تفسير بنود ميثاق سلوكيات العاملين والإدارة العليا بالبنك الأهلي المصري

لا يمكن لأي ميثاق حصر كافة المواقف التي قد يتعرض لها العامل، لذا فالبنك يعتمد على العاملين لديه والإدارة العليا لبذل المزيد من العناية والحرص والحفاظ على الموضوعية في الحكم على الأمور والتواصل على الفور مع مسئول السلوك المهني بمجموعة الالتزام المصرفي والحوكمة المؤسسية عندما يكون لدى أي منهم أسئلة أو مخاوف من خلال:

Ethical_officer@nbe.com.eg



وحيث أننا نعزيز ثقافة النزاهة الشخصية والمسؤولية والالتزام، فإن العاملين المخاطبين بهذا الميثاق عليهم الالتزام بالمسؤولية نحو إبلاغ المدير المباشر ومناقشته بشأن أية وقائع أو مخاطر سواء كان وقوعها حتمياً أو ممكناً، وسيقوم المدير بدوره بتصعيد المعلومات وفقاً للسياسات المعمول بها بالبنك.

عندما يكون هناك شك بشأن أي فعل، فقط اسأل نفسك:

- هل هو قانوني؟
- هل يتفق مع ميثاق سلوكيات العاملين؟
- هل يتوافق مع السياسات؟
- هل يمكنك تبرير ما قمت به من فعل لمديرك؟



إذا كانت الإجابة "لا" أو "لا أعلم"، يجب العرض على المدير المباشر و/أو مجموعة الالتزام المصرفي والحوكمة المؤسسية



إذا كانت إجابتك على هذه الأسئلة "بنعم" يتم الالتزام بالتعليمات وتنفيذ القرار

خلق بيئة وظروف عمل مناسبة

الأمانة والنزاهة

يجب على العامل مزاوله جميع أعماله بكل نزاهة واتباع معايير أخلاقية رفيعة وكفاءة عالية وإتقان تام، حيث يتعين على العاملين التصرف بأمانة، مسئولية، نزاهة واحترافية في جميع الأوقات مع العملاء أو الزملاء أو أصحاب المصالح الآخرين، فضلاً على ذلك، يجب على العاملين أن يساهموا في توفير بيئة عمل بناءة الأمر الذي يكون له مردود إيجابي على المظهر العام للبنك وسمعته.

إجراءات الصحة والسلامة:

يجب على كافة العاملين اتباع تعليمات وإجراءات السلامة والصحة المهنية التي يصدرها البنك.

سلوكيات العاملين:

احترام الزملاء والرؤساء والتعامل باحترافية.



الالتزام بمواعيد العمل وتوظيفها بالكامل لإنجاز أهداف البنك.



يحظر التواجد غير المبرر بأماكن العمل بعد ساعات العمل الرسمية دون أن تستدعي حاجة العمل لذلك وأي تواجد لمصلحة العمل يكون بإذن كتابي من المدير المباشر.



عدم الخروج عن حدود اللياقة أو التشاجر، واحترام خصوصية الآخرين.



التأكد قبل مغادرة البنك أن جميع المستندات التي قد تحتوي على بيانات أو معلومات سرية جميعها مؤمنة.



الالتزام بما جاء بلائحة العاملين بالبنك الأهلي المصري .



الحفاظ على مظهر لائق يتسم بالوقار سواء داخل البنك أو خارجه أثناء مهام العمل والالتزام بـ Dress Code.



سلوكيات العاملين:

لا يجوز ترك العمل أو الغياب خلال ساعات العمل الرسمية إلا بموافقة السلطة الإشرافية.



يحظر نشر أو تداول أي سياسات، إجراءات عمل و/أو معوقات بالعمل لأطراف خارجية بأي طريقة أو على أي من مواقع التواصل الاجتماعي.



يحظر تسجيل مكالمات صوتية أو التقاط صور أو فيديوهات لأشخاص دون موافقتهم، وإذا تم التهديد بإفشاء أو إذاعة أمر من الأمور التي تم الحصول عليها عن طريق التصنت أو التسجيل أو التصوير، سيتعرض العامل لإجراءات تأديبية بالإضافة إلى إحالة الأمر إلى السلطات القانونية المختصة.



واجبات العامل المهنية

يجب على كافة العاملين أن يؤدوا واجباتهم بكفاءة وفاعلية وبما يتفق مع القوانين والسياسات وإجراءات العمل الداخلية وميثاق سلوكيات العاملين.

كذلك يتوقع من العاملين ممثلي البنك في الخارج أو عند تكليف العامل بمهمة داخل البلاد أو خارجها المحافظة على الآتي:

1. مراعاة اتباع السلوك الاحترافي بصفة عامة في مختلف الأماكن حيث أن العامل ممثل عن البنك الأهلي المصري.
2. اتباع النظم واللوائح والقواعد المنظمة في هذا البلد.
3. احترام عادات وتقاليد البلد الموفد إليه.
4. المحافظة على المظهر الحسن.
5. في حالة حدوث أي طوارئ يجب الاتصال بمسؤولي البنك لحل ما قد يطرأ من مشكلات.
6. الذهاب في مهام سفر لا يعني توقف جدول الأعمال الموكلة للعامل بالبنك ، وإنما يتم التنسيق الدائم مع الزملاء والرئيس المباشر.

التدريب هو عملية ضرورية لتنمية القدرات والمهارات للعاملين لذا يتعين على كافة العاملين حضور البرامج التدريبية الإلزامية التي يحددها البنك الأهلي المصري خلال المدة المحددة من قبل البنك

عملية التفرقة والتمييز العنصري والتحرش

لا يجوز ممارسة أي نوع من أنواع التفرقة أو التمييز بكافة أنواعه الجنس أو اللون أو الدين أو العمر أو الظروف الصحية بين العاملين، كذلك يندرج تحت هذا البند حالات التحرش وهو سلوك غير مرغوب فيه يتم التعبير عنه بطريقة جسدية أو لفظية أو غير لفظية؛ الأمر الذي ينتج عنه انتهاكاً لكرامة الإنسان و يعد ذلك مخالفة لميثاق سلوكيات العاملين والإدارة العليا وبغض النظر عن الوسيلة المستخدمة سواء من خلال الرسائل البريدية أو المكالمات الهاتفية أو البريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى، وفي حالة الشعور بالإضطهاد والتمييز التحرش ضد أي من العاملين لأي سبب، يتم الإتصال فوراً بمسئول السلوك المهني بالبنك. علماً بأنه يعاقب بالفصل من إرتكب فعلاً مخالفاً بالآداب في مكان العمل.

منع استخدام المواد المخدرة والمواد الكحولية

يحظر على جميع العاملين بالبنك الأهلي المصري استخدام أو استهلاك أو بيع أو توزيع أو التعامل بأي شكل بالمشروبات الكحولية داخل مرافق ومنشآت البنك الأهلي المصري أو خلال ساعات العمل أو أن يكون الفرد تحت تأثير هذه المواد في مكان العمل أو أثناء أداء مسؤوليات تتعلق بالعمل، كذلك يحظر على جميع العاملين التعامل أو استخدام المواد المخدرة أو المجرمة قانوناً بأي شكل من الأشكال داخل أو خارج مرافق ومنشآت البنك الأهلي المصري حيث سيترتب على مخالفة ذلك اتخاذ إجراءات تأديبية وفقاً للائحة الجزاءات الخاصة بالبنك بالإضافة إلى إحالة الأمر إلى السلطات المختصة وفقاً للحالة، علماً بأنه يعاقب بالفصل كل من وجد في حالة سكر أو تحت تأثير مخدر أثناء ساعات العمل وداخل مقرات البنك وللبنك الحق في إجراء تحليل مخدرات للعامل بصورة روتينية في مواعيد محددة أو بصورة مفاجئة وفقاً لما يترأى للسلطة المختصة بالبنك، أما بالنسبة لإجراء تحليل كحوليات فيمكن إخضاع العامل له حال وجوده في حالة سكر أثناء العمل و ذلك لإثبات حالته.

شبكات التواصل الاجتماعي:

إن وسائل التواصل الاجتماعي قد أظهرت نمواً كبيراً خلال السنوات الأخيرة السابقة والتي أثرت بشكل جذري على العلاقات الشخصية وأدت إلى بناء مجتمعات على الإنترنت وزيادة التفاعلات الافتراضية، ومن أجل حماية سمعة البنك، لا يجوز لأي من العاملين إنشاء صفحات باسم البنك الأهلي المصري، سوى من جانب القطاعات المختصة، وفي حالة تضمين الصفحة الشخصية لأي من العاملين ما يشير إلى أنه من العاملين بالبنك الأهلي المصري، فيجب عليه أن ينشر بصفحة الشخصية بيان إخلاء المسؤولية الذي تم وضعه لهذا الغرض وفقاً للنص التالي "آرائه الواردة بهذه المنصة هي وجهة نظري الشخصية ولا تمثل مواقف أو استراتيجيات أو آراء البنك الأهلي المصري" وذلك مع مراعاة الالتزام بالآداب العامة والقوانين والتعليمات الداخلية بالبنك المنظمة لهذا الشأن.



خلق بيئة وظروف عمل مناسبة

شبكات التواصل الاجتماعي:

الرد على كافة تعليقات / استفسارات العملاء يتم فقط من خلال القطاعات المختصة بهذا الشأن.



التأكد من عدم القيام بوضع معلومات (خاصة بالاستخدام الداخلي فقط أو سرية أو سرية جداً) عند الانضمام لأي مجموعة على شبكات التواصل الاجتماعي.



التأكد من عدم الانضمام لمجموعات يكون القائم عليها شخص غير معروف لأن هذه المجموعات قد تشمل أعضاء من خارج البنك يسعون لمعرفة معلومات داخلية عن البنك.



يحظر على أي من العاملين نشر أو تداول أي معلومات خاصة بالبنك (سياسات و/أو إجراءات عمل و/أو مراسلات داخلية) وكذا يحظر تماماً الإساءة للبنك أو للبنوك الأخرى أو للجهاز المصرفي أو للعاملين بهم أو لإدارة أي منهم على المواقع الإلكترونية و/أو مواقع التواصل الاجتماعي ولا يجوز تقديم الآراء الشخصية باعتبار أنها آراء البنك.



يحظر الاستفسار عن إجراءات البنك الداخلية أو مزايا العاملين أو الإجابة عن تلك الاستفسارات على مواقع التواصل الاجتماعي ويعتبر ذلك إفصاح عن معلومات داخلية خاصة بالبنك.



يحظر نشر أي صور أو فيديو للأماكن الداخلية بالبنك.



إن مخالفة التعليمات سالفه الذكر يعرض العاملين المخالفين لإجراءات تأديبية صارمة وفقاً لائحة الجزاءات.

قبول الهدايا

يحظر على كافة العاملين بالبنك الأهلي المصري بمختلف درجاتهم الوظيفية قبول أي هدايا ذات قيمة أو مبالغ مالية سواء كانت مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة من أطراف خارجية (كعملاء البنك او المنافسين أو الموردين) أو أي أطراف خارجية أياً كانت وذلك بأي طريقة سواء كانت للعامل مباشراً أو عن طريق وسيط بين العامل بالبنك والطرف الخارجي ولأي غرض علماً بأنه يجوز استثنائياً قبول الهدايا وفقاً وسياسة قبول الهدايا وكذا الضوابط الواردة بالميثاق والتي قد يؤثر رفضها على علاقة الطرف الخارجي مع البنك، علماً أنه يجب على كافة العاملين عدم الانخراط في أي حالات قد تؤثر فيها الهدايا على قرارات العمل، كما ينبغي دوماً أن تكون الهدايا ضمن حدود اللياقة والمعايير العادية للمعاملة وأن لا يكون لها تأثير سلبي على سمعة البنك.

قبول الهدايا من العملاء أو الموردين أو أي أطراف أخرى (تابع)

الحد الأقصى للهدايا المسموح قبولها من الأطراف الأخرى

بالنسبة لمديرين العموم والمستويات الوظيفية الأعلى

الحد الأقصى لقبول الهدايا ما يعادل 2,000 جنيه مصري وعلى العامل مستلم الهدية استيفاء نموذج " قبول هدايا " موقع من المدير المباشر وتقديم نسخة لمسئول التزام السلوك المهني ونسخة أخرى لقطاع الأجور والمزايا.

بالنسبة للعاملين حتى درجة نائب مدير عام

الحد الأقصى لقبول الهدايا ما يعادل 1,000 جنيه مصري وعلى العامل مستلم الهدية استيفاء نموذج " قبول هدايا " موقع من المدير المباشر وتقديم نسخة لمسئول التزام السلوك المهني ونسخة أخرى لقطاع الأجور والمزايا.

في حالة تجاوز قيمة الهدية الحد المذكور أعلاه يتقدم العامل مستلم الهدية باستيفاء نموذج "قبول هدايا " موقع من المدير المباشر وتقديم نسخة لمسئول السلوك المهني ونسخة أخرى لقطاع الأجور والمزايا، ويتم تسليم الهدية إلى قطاع الأجور والمزايا.

في حالة وجود أي شك في قيمة الهدايا العينية المقدمة يتقدم العامل مستلم الهدية باستيفاء نموذج "قبول هدايا " موقع من المدير المباشر لقطاع الإمدادات اللوجيستية بمجموعة الدعم الإداري للوقوف على قيمة الهدية وبعد ذلك يتم تسليم الهدايا التي تزيد قيمتها عن الحدود المذكورة أعلاه إلى قطاع الأجور والمزايا - مجموعة الموارد البشرية لتوظيفها في إطار سياسة تحفيز العاملين بالبنك.

قبول الهدايا من العملاء أو الموردين أو أي أطراف أخرى (تابع)

يجوز قبول الهدايا والمواد الدعائية الرمزية التي يوزعها الموردون والعملاء في المناسبات العامة مثل رأس السنة كما يجب أن تحمل تلك الهدية الصفة الإعلانية الدعائية البحتة ومطبوع عليها شعار مقدم الهدية (أجندات – نتيجة السنة – أقلام – ذاكرة رقمية) وألا تحتوي على أي معادن نفيسة أو أحجار كريمة أو أي هدايا ذات قيمة أعلى من القيم الواردة سابقاً.



العروض التي يتم تقديمها أثناء شراء سلعة أو خدمة لاستخدام البنك يجب أن تؤول للبنك مهما كانت قيمتها (عروض مجانية) إلا في حالة صدور موافقة خاصة أو استثناء من مجلس الإدارة أو رئيس المجلس.



لا يجوز قبول الهدايا المالية (نقود / Gift Card / الأحجار الثمينة / الذهب / الفضة).



يحظر على العاملين تحقيق منفعة شخصية أو قبول مجاملات من أطراف خارجية (كالعملاء أو الموردين) عن أداء أي عمل يدخل في اختصاص وظيفته بالبنك.



للمزيد من المعلومات برجاء الرجوع لسياسة قبول الهدايا

شكاوى العاملين

يوفر البنك الأهلي المصري لعاملية آلية لتقديم الشكاوى في الأمور المتعلقة بالعمل مع المحافظة على الخصوصية والسرية للعاملين والموضوعية في التعامل مع تلك الشكاوى. يتعين أن تكون الشكاوى حقيقية ، وألا يلجأ العامل إلى تقديمها إلا بعد استنفاد كافة السبل في معالجة المسألة موضوع الشكاوى سواء مع مديره المباشر أو مع الإدارة ذات الصلة.

يتعين على العاملين الالتزام التام بإجراءات و سياسات شكاوى العاملين المتعلقة بالعمل والصادرة عن مجموعة الموارد البشرية علماً بأن أي عامل يثير أي ادعاءات بسوء نية أو بقصد الضرر أو لتحقيق منافع شخصية سيعرض نفسه للإجراءات التأديبية وفقاً للائحة الجزاءات.



الالتزام بالقوانين والمتطلبات الرقابية

الالتزام بالمتطلبات القانونية والرقابية وكذا السياسات واللوائح والتعليمات الداخلية

إن البنك الأهلي المصري كمؤسسة مالية تقدم الخدمات المصرفية في عدد من الدول خاضع إلى العديد من المتطلبات القانونية والرقابية المحلية والدولية، لذا يجب على جميع العاملين مراعاة الآتي:

الالتزام بالقوانين والمتطلبات الرقابية والأنظمة والسياسات والإجراءات التي تحكم البنك الأهلي المصري بفروعه وإداراته المختلفة.



القيام بالإبلاغ الفوري عن أية مخالفات للقوانين والتعليمات الرقابية إلى المدير المباشر أو مسئول الالتزام بالفرع / الإدارة التابع لها أو مسئول الالتزام بالمركز الرئيسي.



الجرائم المالية:

إن البنك يتبع أعلى المعايير الأخلاقية والمهنية لمنع استغلاله كأداة لارتكاب جرائم مالية بما في ذلك التهرب الضريبي، وكذا يلتزم بجميع القوانين والتشريعات والمعايير الدولية الخاصة بمكافحة الجرائم المالية التي تصدرها الجهات التشريعية والرقابية وكذا الهيئات التنظيمية المحلية للبلاد التي يعمل فيها البنك، علاوة على ذلك يلتزم البنك أيضاً بتوصيات (Financial Action Task Force – FATF) الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وأسلحة الدمار الشامل.

مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

إن التزام البنك الأهلي المصري بقوانين وتشريعات مكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب، هو مسئولية جميع عامليه ولذا يجب على كافة العاملين الالتزام بالآتي:

- القوانين والتشريعات ذات الصلة وسياسات البنك الداخلية. 
- بذل العناية الواجبة لتحديد الهوية الحقيقية للعملاء والغرض من المعاملات التي يجريها العميل ومدى تناسبها مع طبيعة نشاطه ودخله " تطبيق مبدأ اعرف عميلك" 
- التعرف على المؤشرات التحذيرية، كمؤشرات الفساد وغيرها من مؤشرات غسل الأموال و تمويل الإرهاب. 
- الإبلاغ عن أي معاملات مصرفية مشبوهة أو غير عادية إلى مسئول الالتزام بالفرع /الإدارة التابع لها أو مسئول الالتزام بالمركز الرئيسي. 
- يحظر على العاملين الإفصاح لأي من العميل أو المستفيد من الحساب عن أي معلومات تتعلق بإجراءات البنك الداخلية. 
- يحظر قيام أي من العاملين بالبنك بأي ممارسات مباشرة أو غير مباشرة من شأنها مساعدة العملاء في إخفاء أي من بيانات الهوية أو التهرب الضريبي. 

العملات المشفرة:

هي عملات مخزنة إلكترونياً غير مقومة بأي من العملات الصادرة عن سلطات إصدار النقد الرسمية، ويتم تداولها عبر شبكة الإنترنت ويحظر إصدار العملات المشفرة أو النقود الإلكترونية أو الإتجار فيها أو الترويج لها أو إنشاء أو تشغيل منصات لتداولها أو تنفيذ الأنشطة المتعلقة بها بدون الحصول على ترخيص من مجلس إدارة البنك المركزي طبقاً للقواعد والإجراءات وفقاً للمادة 206 من قانون البنك المركزي رقم ١94 لسنة 2020.

وبعد القيام بأي فعل من تلك الأفعال المشار إليها في هذا الإطار مخالفة لميثاق سلوكيات العاملين والإدارة العليا، كما أن المخالف سيُعرض نفسه لعقوبة وفقاً لنص المادة ٢٢٥ من قانون البنك المركزي سالف الذكر حيث تقضي بمعاقبة المخالف "بالحبس وبغرامة لا تقل عن مليون جنيه و لا تجاوز عشرة ملايين جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين".

مكافحة الاحتيال

إن سياسة البنك الأهلي المصري تحظر كافة أنشطة الاحتيال الأمر الذي يضمن إيقاف أو الحد من الأعمال التالية، على سبيل المثال وليس الحصر:

1. أفعال الغش أو الاحتيال.
2. اختلاس أموال العملاء أو أموال البنك.
3. تزيف أو تعديل أو تبديل أو حذف في المستندات مثل أعمال التزوير في (سجلات - دفاتر - شيكات - كمبيالات - الخ)...
4. اختلاس أو سوء استخدام ممتلكات خاصة بالبنك أو الممتلكات الخاصة بالعملاء أو الموردين.
5. الاستيلاء أو الاستخدام الشخصي لأموال أو سندات مالية أو معدات وأجهزة تخص البنك.
6. المعاملات غير المصرح بها أو إصدار تقارير غير صحيحة عن عمليات البنك أو تزوير سجلاته أو قوائمته المالية سواء لمصلحة شخصية أو لأي أسباب أخرى.
7. التستر على أي من السلوكيات الواردة أعلاه.

عمليات الخرق للسياسة الموضوعة والخاصة بعمليات الاحتيال ستقابل بمنتهى الحزم والشدة وفى حالة الشك في تواجد أي نشاط احتيالي بالبنك، يجب الإبلاغ عنه فوراً لمسئول الالتزام بالمركز الرئيسي.

مكافحة الرشوة والفساد

يحظر البنك بشكل قطعي أي شكل من أشكال الرشوة أو الإكراهية أو الهدايا أو المبالغ المالية أو منفعة دون وجه حق وبما لا يتعارض مع سياسة قبول الهدايا وكذا يحظر المشاركة في تسهيل أي من الأفعال السابقة أو العلم بها دون الإبلاغ لمسئول الالتزام بالمركز الرئيسي لذا يحظر على العاملين بالبنك عرض أو إعطاء أي هدية أو رشوة أو تبرع أو تخفيض أو تنازل عن رسوم أو خدمات أو عمولات مستحقة للبنك أو إعطاء مزايا خاصة بالمخالفة للتعليمات و الضوابط وفقاً للسلطات والصلاحيات المقررة بالبنك أو أي شيء من هذا القبيل أو تقديم هدايا ذات قيمة كبيرة (بشكل مباشر أو غير مباشر) لأي طرف خارجي بغرض تسهيل أو تسيير أي عمليات تخص البنك الأهلي المصري.

يحظر على العاملين أن يطلبوا بشكل مباشر أو غير مباشر أي مبلغ/قرض/سلفة/هدية/أي شيء له قيمة/أي نوع من المعاملة التفضيلية من الغير سواء لأنفسهم أو للغير في مقابل معاملة تفضيلية فيما يتعلق بأي عملية أو معاملة من أي نوع مع البنك الأهلي المصري.



يجب على العاملين الإبلاغ فوراً إذا نما إلى علمهم أي موقف أو اشتباه في محاولة للحصول على رشوة أو إكراهية أو حدوث أي شكل من أشكال الفساد لمسئول الالتزام بالمركز الرئيسي.



حماية حقوق العملاء

يجب على البنك في جميع الأحوال الإفصاح للعميل عن معدلات العائد الفعلية وأسعار الخدمات المصرفية طبقاً لقواعد الإفصاح التي يحددها مجلس إدارة البنك المركزي بما يتفق مع ما ورد بقانون البنك المركزي والجهاز المصرفي الصادر بالقانون رقم ١٩٤ لسنة ٢٠٢٠ في هذا الشأن.

يجب على جميع العاملين معاملة جميع العملاء بطريقة عادلة وأخلاقية وغير تمييزية والعمل على تحقيق ميزة تنافسية من خلال منتجات وخدمات متميزة.



يجب الحرص دائماً على التواصل مع العملاء بأسلوب واضح وعادل وغير مضلل وكذا التعامل مع الشكاوى الخاصة بهم بمهنية وكفاءة.



يجب على جميع العاملين الالتزام بتعليمات حماية حقوق العملاء الصادرة من البنك المركزي المصري.



يحظر توفير معلومات للعملاء مضللة و/أو خاطئة و/أو غير كاملة بغرض إقناعهم بمنتجات البنك



يحظر استيقاع العميل على أي نماذج دون توضيح كافة الشروط والأحكام الواردة بها .



يمكن للعملاء تقديم شكوى تتعلق بالبنك، من خلال الاتصال بالخط الساخن 19623 أو من خلال الموقع الإلكتروني الخاص بالبنك <https://www.nbe.com.eg/ContactUs.aspx>

الأمن السيبراني

يقع على عاتق العاملين مسئولية الإلمام الدائم والالتزام المستمر بسياسات وإجراءات الأمن السيبراني.

هناك تعليمات عامة لتصنيف المعلومات وتداولها وفقاً لسياسة الأمن السيبراني، وفي حال وجود شكوك أو مخاوف تتعلق بمعلومات لا تعرف مدى تصنيفها من الناحية السرية، فلا يجب أن تكشف عن هذه البيانات والمعلومات لأي أحد قبل المناقشة مع مسئول الالتزام بالمركز الرئيسي أو قطاع الأمن السيبراني.

تأمين المعلومات
هي مهمة
ومسئولية مشتركة
بين جميع العاملين
بالبنك

كلمة السر هي
مسئولية العامل،
ويحظر مشاركتها
مع الآخرين.

عدم التعامل مع
رسائل البريد
الإلكتروني غير
معلوم المصدر
وإبلاغ فريق الأمن
السيبراني

لا تفصح مطلقاً عن أي بيانات
شخصية أو البريد الإلكتروني
الخاص بك أو أي كلمات مرور
أو أي بيانات خاصة بالبطاقات
الائتمانية أو الحسابات في أي
بريد إلكتروني خارجي غير
معلوم المصدر.

حماية بيانات البنك الأهلي المصري وعملائه

سرية المعلومات

إن تعزيز كفاءة البنك لإتمام وتحقيق أهدافه تبدأ بالمحافظة على المعلومات الموجودة بحيازته لأنها تعتبر من الأشياء ذات القيمة والثمنية للغاية وسياسة البنك هي حماية هذه المعلومات من الاختراق، أو السرقة، أو التزوير سواء بدون قصد أو عن عمد أو سوء الاستعمال سواء من الداخل أو الخارج، لذا يجب على العاملين الالتزام بالآتي:

حماية البيانات والمعلومات (الخاصة بالاستخدام الداخلي فقط / السرية / السرية للغاية)
 واستخدامها بالشكل السليم والحفاظ على ما تحتويه الأنظمة / البرامج / المستندات من
 معلومات خاصة بالعملاء وحساباتهم وفقاً لمواد سرية الحسابات الواردة بقانون البنك المركزي
 والجهاز المصرفي الصادر بالقانون رقم 194 لسنة 2020.

لائحة العاملين بالبنك الأهلي المصري فيما يتعلق بواجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم،
 والتي من بينها عدم إفشاء أي معلومات تم الاطلاع عليها بحكم الوظيفة.



سرية المعلومات

هناك بعض المعلومات داخل البنك قد تكون معلنة ومعروفة لكافة العاملين ولكنها تُعَدُّ سرية) على سبيل المثال: قيمة البدلات - المستحقات المالية للعاملين - التقييمات.... إلخ) لذا يجب على كافة العاملين عدم مناقشة تلك المعلومات مع عاملين غير مختصين أو أشخاص خارجيين سواء كانوا أصدقاء أو أقارب أو معارف داخل القطاع المصرفي أو خارجه.

إن البيانات والمعلومات الخاصة بالعملاء والحسابات خاضعة للحماية القانونية الخاصة ويحظر إطلاع الأطراف الأخرى عليها ما لم يصرح لك بذلك، بموجب موافقة كتابية من العملاء المعنيين بالأمر أو إعمالاً لإحدى الاستثناءات المقررة قانوناً
إن إفشاء أي معلومات متعلقة بالعمل أو العملاء سواء للعاملين غير المختصين أو لأشخاص خارجيين قد يصل عقوبته إلى حد الفصل بالإضافة إلى المسؤولية المدنية أو الجنائية أو الإدارية طبقاً للقوانين المنظمة.

للاستخدام الداخلي فقط



المعلومات التي يقتصر توزيعها داخل البنك فقط والتي من شأنها أن تتسبب في ضرر للبنك حال وقوعها في أيدي أشخاص غير مصرح لهم الاطلاع عليها

مثال : سياسات البنك الداخلية

عامة



المعلومات العامة المحدد استخدامها داخلياً أو خارجياً والكشف عنها لا يؤثر على البنك

مثال: المعلومات المتاحة على الموقع الإلكتروني للبنك

سرية للغاية



المعلومات ذات أقصى درجات السرية والتي قد يسفر الإفصاح عنها دون تصريح لإحداث تأثير جوهري على مصلحة البنك

مثال: استراتيجية البنك قبل طرحها - خطط المنتجات قبل طرحها - الخطط التسويقية قبل الإعلان عنها - خطط الاستحواذ/الاندماج

سرية



المعلومات التي لا يتم الاطلاع عليها إلا بموجب تصريح محدد والتي يتم توزيعها بقواعد معينة، سواء كان المتلقي من داخل البنك أو خارجه

مثال: المعلومات الخاصة بالعملاء والمعلومات الشخصية للعاملين

سرية المعلومات

يحظر تداول أي معلومات يتم تصنيفها (معلومات للاستخدام الداخلي فقط - سرية - سرية للغاية) بين غير العاملين المعنيين داخل البنك.



يحظر على العاملين استخدام أي معلومات سرية تم الحصول عليها خلال فترة عملهم بالبنك لمصلحة شخصية أو لصالح منفعة لأحد الأطراف المرتبطة به ، وذلك أثناء الخدمة أو بعد انتهائها، كما يحظر استخدام معلومات خاصة بأحد عملاء البنك لصالح عميل آخر داخل البنك أو خارجه.



يجب عدم مناقشة البيانات والمعلومات التي يتم تصنيفها (معلومات للاستخدام الداخلي فقط - سرية - سرية للغاية) فإن تلك المعلومات لا يجب أن تكون محل مناقشة مع أفراد العائلة أو مع أي من الأصدقاء الذين قد يقومون بشكل غير مقصود بنقل هذه المعلومات إلى أشخاص آخرين.



يحظر على العاملين الاحتفاظ بنسخ من أي مستندات /مراسلات/ خاصة بالبنك خارج مقر البنك.



يجب التذكر دائماً أن الضرر الناجم عن الإفصاح قد يبدأ بالتلميحات أو الإشارة غير المباشرة إلى الأمور السرية أو تسريب معلومة تبدو قليلة الأهمية.

طلبات الحصول على بيانات ومعلومات

يجب التأكد من الحصول على موافقة القطاعات المختصة عند طلب جهات خارجية استيفاء استقصاءات تتضمن الإفصاح عن بيانات تخص البنك.

قد يقوم البنك بتجميد حساب أحد العملاء بناءً على قرارات الجهات القضائية أو الرقابية أو قرارات البنك المركزي المصري ويكون هذا الإجراء في إطار الالتزام بالقوانين المنظمة لهذا الشأن، وعلى الرغم من سرية الحسابات والمعلومات الموجودة بحيازة البنك، يلزم على البنك الإبلاغ عن عمليات غسل الأموال المشتبه فيها أو الإفصاح عن الحسابات بناءً على أمر أو قرار من الجهات سالفة الذكر لتجميد حسابات بعض العملاء، وقد يقوم البنك بهذا الإجراء أيضاً بغرض حماية أصوله وممتلكاته.

يحظر على العامل إبلاغ العميل بطلب إحدى الجهات الرقابية الاستفسار عن حسابه أو إبلاغه بسبب تجميد الحساب وذلك ماعدا الحجوزات الإدارية أو القضائية التي يتم العمل بها لصالح الضرائب أو التأمينات أو تنفيذاً لحكم قضائي فيتم إبلاغ العملاء بها.



التزامات العاملين السابقين (استقالة - التقاعد)

تستمر بعض الالتزامات المحددة التي تنشأ أثناء العمل إلى ما بعد انتهاء العمل لدى البنك (بما في ذلك بلوغ سن التقاعد) تشمل تلك الالتزامات التي تظل سارية حتى بعد انتهاء مدة عملهم بالبنك المسؤولية عن إعادة جميع متعلقات البنك الموجودة في حوزتهم، والحفاظ على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالبنك، وعملائه، ومورديه، وشركاء الأعمال، أو العاملين السابقين.

التصريحات العامة والإعلانات

يجب الحصول على موافقة قطاع التسويق والاتصال الخارجي بشأن أي خطابات أو مقابلات وسائل الاعلام باختلاف أنواعها أو عروض توضيحية أو مشاركة من قبل أي من العاملين بالبنك الأهلي المصري في فعاليات تتعلق بعمل البنك، بما في ذلك الإعلانات والحملات الترويجية وتصوير مرافق ومنشآت البنك الأهلي المصري وترتيبات الرعاية حيث يجب اتباع السياسات والإجراءات التي تنظم هذه الأمور. ويجب على العاملين بالبنك الأهلي المصري تحويل أي طلبات أو اتصالات بشأن إيداء أي تصريحات عامة في هذا الشأن إلى قطاع التسويق والاتصال الخارجي من خلال البريد الإلكتروني Marketing&ExternalCommunication@nbe.com.eg



يحظر على جميع العاملين الظهور أو المشاركة أو الإدلاء بأي أحاديث أو تصريحات إلى وسائل الإعلام و/أو مواقع التواصل الاجتماعي باستثناء العاملين المصرح لهم بذلك.



يجب أن تعلم أنك تمثل و تتحدث باسمك ولست ممثلاً عن البنك الأهلي المصري، ولا يجب أن تعطي الانطباع أن آراءك وتصرفاتك تعبر عن سياسة وآراء واتجاهات البنك ما لم تكن مخولاً لذلك.

06

حماية أصول البنك

يجب على كافة العاملين أن يقوموا بحماية أصول وأجهزة البنك وعدم إساءة استخدامها أو استعمالها في أي غرض غير مصرح به وتتمثل الأصول في الآتي :

● الأجهزة الإلكترونية

● أموال البنك

● الاسم والعلامة التجارية

● الأنظمة وبرامج الحاسب

● المباني والأثاث

استعمال أنظمة وأجهزة ووسائل الاتصال بالبنك

لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أصول البنك إلا في إطار الأعمال اليومية التي تخص البنك الأهلي المصري فقط ولا يجوز استخدامها في أي أغراض شخصية إلا أنه يمكن السماح باستخدام وسائل الاتصال في نطاق الحالات التالية والمسموح بها وبعد الحصول على موافقة المدير المباشر

1. استخدام غير متكرر ومدة الاتصال قصيرة.
2. استخدام لا يحمل البنك تكلفة عالية نتيجة لطول مدة الاتصال.
3. ألا يكون الاستخدام يتعلق بنشاط غير قانوني أو ديني أو سياسي أو لإجراء مصالح شخصية.
4. استخدام لا يؤثر سلباً على أداء العامل لعمله أو أداء مجموعة العمل المحيطة به.
5. الاستخدامات الشخصية الطارئة.

إن الإهمال في المحافظة على أموال وممتلكات البنك أو ما يكون مودعاً لدى البنك لحساب عملاءه بما قد يعرضه للتلف أو الفقد قد يصل عقوبة ارتكابه لتوقيع جزاء الفصل.

حماية أصول البنك وأجهزته وعملياته

يجب على جميع العاملين إبلاغ المدير المباشر أو مسئول الالتزام بالمركز الرئيسي عن أي أحداث أو مخالفات قد تؤدي إلى تكبد خسائر مادية أو/و تشغيلية ناتجة عن الاستخدام غير السليم أو سوء استخدام أو سرقة ممتلكات البنك سواء حدوثها فعلياً أو يحتمل حدوثها مستقبلاً.

الملكية الفكرية

تعود ملكية الحقوق الفكرية التي يتم الحصول عليها خلال فترة عمل العامل للبنك وحده ، حيث أن كافة التقنيات والمنتجات والخدمات المستخدمة أو المطورة بواسطة أي من العاملين خلال فترة عملهم بالبنك هي ملكية خاصة بالبنك دون غيره ، كما لا يجوز بأي حال من الأحوال الإفصاح عن الأفكار التي تم الحصول عليها إلى أي مؤسسة أخرى لاستخدامها.

نظم المحاسبة المالية وتأمين وسلامة العمليات المصرفية

نظام المحاسبة المالية للبنك الأهلي المصري مُعَدَّ لتسجيل وحفظ القيود المحاسبية بالبنك مع المحافظة على الدقة واتباع الحيطه والحذر في كافة الإجراءات المحاسبية، وينبغي أن تُنفَّذ كافة المعاملات المحاسبية والمالية بموجب الإجراءات المحددة بالبنك ووفقاً للسياسات والخطابات الدورية المنظمة لها والقواعد المحاسبية المتعارف عليها، ويجب أن تعكس السجلات والحسابات جميع هذه المعاملات المحاسبية والمالية مع توشي الدقة الشديدة.

نظم المحاسبة المالية وتأمين وسلامة العمليات المصرفية

يجب تسجيل أصول والتزامات البنك بصورة صحيحة ودقيقة ومطابقة مع نظم معايير المحاسبة الدولية وأن تكون مدعومة بالوثائق المؤيدة.



يلتزم العاملون بعرض بيانات دقيقة و صحيحة في جميع الأوقات لأي من جهات اتخاذ القرار بالبنك ويحظر تماماً إخفاء عرض أو تقديم أي بيانات / إحصائيات بطريق التدليس يكون من شأنها التأثير على متخذي القرار بالبنك، أو إخفاء حقائق سواء عند تقديمها لأي من العاملين أو الرؤساء أو القطاعات الرقابية.



في حالة أن طُلب منك أن تقوم بتسجيل أو توثيق أي عمليات أو صفقات تخص البنك الأهلي المصري بطريقة ما تُحرف أو تُخفي طبيعتها أو توقيتها أو أي من تفاصيلها أو إذا أدركت بأن شخص ما يقوم بمثل هذه الأفعال فإنه من مسؤوليتك الإبلاغ فوراً عن تلك الأعمال لمسئول الالتزام بالمركز الرئيسي.



لا يجوز أن تتم أي مدفوعات نيابة عن البنك مؤيدة بالنية أو بالتعليمات الشفهية ولا تتم عمليات الدفع إلا للغرض المبين بالمستندات.



إعداد التقارير المالية

يراعى عند إعداد التقارير الدورية الخاصة بالبنك أن تتخذ كافة الخطوات الضرورية لضمان أن تلك التقارير كاملة ومناسبة وتم إعدادها بشكل يتسم بالدقة ومطابقة معايير المحاسبة الدولية مع اتباع القواعد والإجراءات الداخلية الموضوعة بالبنك في هذا الشأن، كما يجب أن يلتزم العاملين بمواعيد تقديم التقارير سواء كانت (دورية – استثنائية) فيجب أن يتم الالتزام بمواعيد تقديم تلك البيانات والتقارير في الأوقات المحددة وبأسرع وسيلة ممكنة لمنح الإدارة العليا والمراجعين والمدققين فرصة كافية لمراجعة كافة البيانات والوثائق والتقارير لتقييمها والتأكد من دقتها قبل إعلانها.

حفظ السجلات والمستندات بالبنك

تقع مسؤولية حفظ أو إعدام السجلات والدفاتر الخاصة بالبنك على عاتق كافة العاملين ويجب اتباع التعليمات المنظمة في هذا الشأن وفقاً للسلطات المقررة حسب المدد المحددة لكل سجل أو مستند أو ملف عملية من عمليات البنك المصرفية على حدة (تختلف مدة الاحتفاظ بملفات الضرائب قبل إعدامها عن مدة الاحتفاظ بملفات الائتمان عن مدة الاحتفاظ بالتقارير اليومية، حيث أن لكل عملية مصرفية مدة محددة بتعليمات البنك) لذلك في حالة وجود أي شكوك حول مخالفة هذه التعليمات أو أن هناك من يشرع في إعدام أي وثيقة تخص البنك مخالفاً بذلك التعليمات المنظمة يجب الرجوع مباشرة إلى مسئول الالتزام بالبنك، يتم إعدام كافة مستندات البنك التي انتفى الغرض منها كمخرجات الحاسب والمصادقات ومسودات المذكرات وفقاً والتعليمات المنظمة لهذا الشأن وعدم استخدامها خارجياً بأي شكل من الأشكال.

تضارب المصالح

تضارب المصالح هو أي حالة يكون للعامل أو أحد أفراد عائلته مصلحة مادية أو معنوية تتعارض مع ما يتطلبه منصبه أو وظيفته من نزاهة واستقلال وحفاظ على المال العام ، أو تكون سبباً لكسب غير مشروع لنفسه أو للغير، وفي حالة قيام إحدى حالات التعارض يتعين على العامل الإفصاح لمجموعة الالتزام المصرفي والحوكمة المؤسسية ، واتخاذ الإجراءات اللازمة للحيلولة دون وقوع ضرر للبنك.

يحدث تضارب المصالح عندما تتداخل المصلحة الشخصية للعامل بشكل ما مع مصالح البنك والتعارض يظهر بصورة واضحة عندما يقوم العامل بممارسات من شأنها تحقيق منفعة شخصية له أو لصالح أحد أفراد عائلته كنتيجة لهذه الممارسات أو في منح مزايا غير مُستحقة لأحد معارفه أو أقاربه كنتيجة لاستغلال موقعه الوظيفي بالبنك ، مثل منح قرض أو تخفيض في العمولات والعوائد المستحقة بشكل يتسم بالتمييز عن العملاء الآخرين، وبما يخالف التعليمات والضوابط المقررة في هذا الشأن.

يجب على العاملين بالبنك تجنب أي شبهات لتضارب المصالح وإبلاغ تلك الحالات لرئيس مجموعة الالتزام المصرفي والحوكمة المؤسسية



الاقتراض والسلف

يحظر على العاملين إقراض أو اقتراض أي مبالغ مالية من زملاء أو أطراف خارجية مثال (عملاء
حاليين/ موردين) أو أي أطراف خارجية ذات صلة بالبنك ويقصد بذلك السلفيات الشخصية.



يكون الاقتراض من خلال المؤسسات المالية



التعاقدات والمعاملات مع أطراف خارجية

يحظر على العاملين أو أقاربهم حتى الدرجة الثانية ممارسة أي عمليات شراء أو بيع أو تأجير لصالح البنك أو توفير أي خدمات تعهيد أو توريد أي مستلزمات للبنك بشكل مباشر أو غير مباشر إلا في حالة عدم وجود تعارض مصالح قد يحقق استفادة مباشرة للعامل، على أن تكون المعاملة تعود بالنفع على البنك وتم إجراؤها بشكل عادل.



يتم الالتزام بالسياسات واللوائح المنظمة للمزايدات التي يطرحها البنك في هذا الشأن



وفي حالة إذا كان لدى أي من العاملين مصالح شخصية لأي معاملة تم الدخول فيها مع البنك أو علاقة تجارية بخلاف الخدمات المصرفية بشكل أو بآخر بين البنك وبين أقارب أحد العاملين حتى الدرجة الثانية، يجب الإفصاح عنها لرئيس المجموعة التابع لها وكذلك لمسئول الالتزام بالمركز الرئيسي.

معاملات العاملين المصرفية

إجراء المعاملات المصرفية

يحظر أن يقوم العامل بإجراء أوامر / معاملات على حساباته الشخصية أو حسابات أقاربه حتى الدرجة الثالثة ويقصد بذلك تنفيذ طلب المعاملة / العملية وليس تقديم الطلب (مثال ذلك: قيام التلر بالسحب من حسابه الشخصي من خلال خزينته أو قيام العامل المسئول عن الحوالات بإمرار حوالة شخصية من خلال الكود السري الخاص به).

العمليات التي تعود بالنفع على أحد العاملين بالبنك أو على أحد أفراد عائلته أو أحد أصدقائه

يحظر على العاملين بالبنك القيام بعمليات الضمان أو التقييم أو الموافقة على منح قروض أو أية عمليات من هذا النوع لعملاء البنك الذين تربطهم صلة قرابة أو نسب أو صداقة خاصة بهم.

التوكيلات القانونية

يحظر على العاملين بالبنك إصدار / قبول التوكيلات القانونية والشخصية (لإجراء معاملات مصرفية بالبنك) حيث يجب الحصول على موافقة مجموعة الالتزام المصرفي والحوكمة المؤسسية قبل إصدار توكيلات (من أو لصالح) العاملين.

حسابات العاملين

إن الهدف من حسابات العاملين هو إيداع الرواتب الشهرية وإجراء المعاملات الشخصية الاعتيادية للعامل فقط وألا يتم تبسيط الحسابات الشخصية بكافة أنواعها في أيه معاملات لأطراف أخرى، كما يحظر إستخدام الحسابات الخاصة بالعاملين لأي طرف ثالث كإجراء معاملات مصرفية (تلقى إيداعات أو حوالات) لصالح أشخاص آخرين أو لأي أغراض تجارية".

الاستثمارات الخاصة بالعاملين ببورصة الأوراق المالية

يصرح للعاملين التعامل في بورصة الأوراق المالية في عمليات الاكتتاب العام والشراء والبيع بالضوابط الآتية:

حظر استغلال المعلومات الداخلية

1. يحظر على العاملين بحكم مناصبهم أو بحكم طبيعة المهام التي يؤديونها القيام باستغلال تلك المعلومات لحسابهم الشخصي أو لحساب الغير أو إفشاء تلك المعلومات لطرف آخر بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
2. يحظر على العاملين التعامل على ورقة مالية إذا كان المتعامل مطلعاً بطريقة مباشرة أو غير مباشرة على معلومات جوهرية* ترتبط بها ويعلم أنها قائمة ولكنها غير معلنة، ويحظر على العاملين أن يطلعوا أي شخص آخر عليها ما لم تكن له صفة قانونية ثابتة تخوله ذلك الاطلاع.
3. يحظر الإفصاح عن معلومات داخلية جوهرية** Tipping Off لأي شخص بما في ذلك أفراد الأسرة الذين قد يقومون بدورهم على إثر هذا الإفصاح بشراء أو بيع الأوراق المالية أو نقل المعلومات إلى شخص آخر يشتري ويبيع الأوراق المالية.
4. يجوز للعاملين القيام بالتعامل ببورصة الأوراق المالية.
5. يتعين على العاملين بمجموعة الاستثمارات و مجموعة الخزانة عند القيام بالتعامل ببورصة الأوراق المالية الحصول على موافقة رئيس المجموعة التابع لها العامل ثم إحاطة مجموعة الالتزام المصرفي والحوكمة المؤسسية بقيامه بالتعامل ببورصة الأوراق المالية وذلك بعد حصوله على الموافقة سالفة الذكر.
6. يلتزم العاملون بتقديم كشف حساب من شركة مصر المقاصة حال طلبه من جانب البنك.
7. الالتزام بالقوانين والضوابط الرقابية المنظمة لهذا الشأن .

*المعلومة الجوهرية: المعلومة التي يكون لها تأثير ملموس على سعر الورقة المالية المطروحة أو القابلة للتداول أو تأثير على القرارات الاستثمارية للمتعاملين عليها، أو تأثير على اتجاهات التعامل بالسوق.
**المعلومات الداخلية: أي من المعلومات الجوهرية التي لم يتم إعلانها لجمهور المتعاملين وتكون مرتبطة بأعمال شركة من الشركات المتداولة أوراقها المالية أو أي من الأطراف أو الكيانات المرتبطة بها.

التعامل بشكل يتسم بالحيادية مع كافة الأطراف

يجب على كافة العاملين بالبنك الأهلي المصري الالتزام بتطبيق مبدأ العدالة والحيادية في التعامل مع جميع الأطراف الداخلية (الزملاء - الرؤساء - المرؤوسين) وكذا الأطراف الخارجية (عملاء - موردين - منافسين).



يحظر الحصول على منافع أو مميزات شخصية عن طريق هذه الأطراف بطريقة غير عادلة من خلال التلاعب أو الإغفاء أو التدليس أو سوء استخدام المعلومات والبيانات التي تم معرفتها بحكم العمل في البنك.



الأنشطة الخارجية

ممارسة أعمال خارجية

يحظر على العاملين العمل لدى جهات خارج البنك أو أن يصبح عضواً في مجلس إدارة شركة/ اتحاد /شريك في عمل تجاري أو تقديم خدمات استشارية أو ممارسة أعمال حرة بما في ذلك أي عمل بدوام جزئي (بمقابل أجر أو بدون) بدون موافقة كتابية مسبقة من رئيس المنطقة/المجموعة التابع لها ومجموعة الالتزام المصرفي ثم الحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

كما يحظر الاشتراك في أنشطة التسويق الاحتياطية – (مخطط استثماري احتيالي لإقناع بعض الأفراد بالمساهمة بمبلغ مالي لجمع أموال مع الوعد بتوفير عمولة/عائد إن استطاع اقناع آخرين بالاشتراك بعده، الأمر الذي ينتهي بالفشل عند توقف انضمام أشخاص جدد).



الأنشطة الخارجية

اشتراك العاملين في الحياة السياسية والمنظمات الأخرى الدينية والاجتماعية

ينبغي على العاملين الحصول على موافقة السيد / رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قبل الانضمام لمجلس إدارة جهات اجتماعية (جمعيات) وذلك بعد الحصول على موافقة رئيس المجموعة التابع لها العامل ، والعرض على مجموعة الالتزام المصرفي والحوكمة المؤسسية.



يحظر على العاملين الاشتراك في مناقشات أو اجتماعات دينية أو طائفية أو سياسية أثناء ساعات العمل أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو نقود لأي فرد أو جهة أيا كان السبب مع مراعاة ما تقضي به القوانين المنظمة للنقابات العمالية



الأنشطة الخارجية

اشتراك العاملين في الحياة السياسية والمنظمات الأخرى الدينية والاجتماعية (تابع)

للعاملين بالبنك حرية الانضمام إلى أي أحزاب سياسية أو منظمات "مشروعة"، فيجب في حالة اختيار المشاركة أو الانضمام للحياة السياسية الامتثال للقوانين والتشريعات المنظمة لهذه الأحزاب والمنظمات والمؤسسات الاجتماعية وعدم الإخلال بالنظام العام للدولة للمحافظة على سمعة ومظهر العاملين بالبنك الأهلي المصري. وينبغي على هؤلاء الذين يختارون الترشح في المناصب العامة (المجالس النيابية والمحلية، ونقابة العاملين بالبنك الأهلي المصري، جمعية الخدمات الاجتماعية للعاملين بالبنك الأهلي إلخ ...) اتباع الآتي:

1. ألا يتم استخدام شعار البنك خلال المشاركة في الحياة السياسية والمنظمات الأخرى الدينية والاجتماعية.
2. ألا يتم استخدام أي من أصول البنك / العاملين بالبنك في الحملات الانتخابية (مثال: سيارة البنك، ماكينة تصوير إلخ).
3. ألا يتم استخدام أي من أجهزة البنك (مثال: تليفون البنك، فاكس البنك، أجهزة الحاسب و نظم الاتصالات)
4. ألا يتم استخدام أي من أنظمة البنك (نظام البريد الإلكتروني الخاص بالبنك، نظام الإنترنت)
5. ألا يتم الوعد بتسهيل إجراءات معينة داخل البنك الأهلي المصري للتأثير على الناخبين للتصويت لمرشح معين.

وذلك قبل وأثناء وبعد الدعاية والحملة الانتخابية، وأن يكون البنك الأهلي المصري في ظل هذه الترشيحات والانتخابات بمنأى ومعزل تام عن أي دعاية انتخابية لصالح مرشح دون غيره، وفي حالة مخالفة هذه التعليمات يجب فوراً إبلاغ مسئول السلوك المهني.

استعمال أو استغلال اسم البنك الأهلي المصري أو شعار البنك في النواحي الشخصية

يحظر طباعة أي أوراق أو مستندات أو مواد دعائية (مثل: أجندات - نتيجة السنة - أقلام - ذاكرة رقمية - إلخ...) أو شراء دفاتر أو مطبوعات تحمل شعار البنك لدى أي جهة خارجية ويتم ذلك فقط من خلال القطاع المختص بالبنك



يحظر استغلال شعار البنك لأي من الأسباب التي تخرج عن نطاق الأعمال دون الرجوع إلى القطاعات المعنية



تُعد الاستدامة أحد الأهداف الاستراتيجية للبنك الأهلي المصري لتعزيز القدرة التنافسية لمصرفنا لأن يكون وسيطاً مالياً مسئولاً ومستداماً في مواجهة التحديات العالمية بما في ذلك تغير المناخ والتأثير البيئي الضار وتمكين المرأة والشباب وذوي الهمم والمشروعات متناهية الصغر وتحسين ظروف العمل من صحة وسلامة وحقوق العملاء والعاملين، لذا استهدفت استراتيجيات وسياسات البنك الأهلي للاستدامة والتمويل المستدام توليد قيمة مضافة لعملائنا والعاملين والمجتمع ككل من خلال مراعاة أبعاد الاستدامة البيئية والاقتصادية والاجتماعية والحوكمة في كافة أنشطة البنك.

- **مراعاة البُعد البيئي:** مراعاة المخاطر البيئية للأنشطة الداخلية والتمويلية كالانبعاثات الكربونية والتخلص من المخلفات وأنشطة مواجهة التغيرات المناخية.
- **مراعاة البُعد الاقتصادي :** دعم التحول الي اقتصاد مستدام اعتماداً على التوسع في خدمات التكنولوجيا المالية والطاقة المتجددة والنظيفة.
- **مراعاة البُعد الاجتماعي:** تمكين المرأة والشباب وخلق فرص العمل وتقليل نسب الفقر ورفع مستوى المعيشة بالمناطق الأكثر احتياجاً.
- **مراعاة البُعد الحوكمي:** دعم القواعد التي يدار من خلالها البنك بالأبعاد البيئية والاجتماعية ودمجها بالاستراتيجيات والسياسات لتحقيق منفعة مستدامة لكل من أصحاب المشاريع والمجتمع ككل.

المسؤولية المجتمعية

يؤمن البنك بضرورة المشاركة في تنمية المجتمع وخدماته من خلال الرعاية المجتمعية وتكمن المسؤولية المجتمعية في صميم استراتيجية مصرفنا، وهي جزء لا يتجزأ من الطريقة التي نعمل بها وتعكس سياسته مصرفنا النهج الذي يتبعه البنك لتحقيق أهدافه مع ضمان الالتزام بممارسات المسؤولية المجتمعية الجيدة.

تنفيذ الميثاق والإبلاغ عن المخالفات

يجب على كافة العاملين الالتزام بكل ما جاء بالميثاق وفي حالة رصد أي مخالفات ، فيقع على عاتق كافة العاملين باختلاف مواقعهم ووظائفهم الإبلاغ فوراً عن تلك المخالفات للرئيس المباشر في العمل. علماً بأنه في حالة عدم قيام المدير المباشر باتخاذ الإجراءات الملائمة أو المناسبة تجاه أي انتهاكات تكون قد أبلغت عنها فإنه من الضروري أن تقوم بالإبلاغ فوراً لمسئول الالتزام بالمركز الرئيسي. وفي حالة كونك قد شاركت في تلك الانتهاكات فيبلغك عنها سيؤخذ في الاعتبار عند إجراء أي تحقيقات. كما أن الإبلاغ عن المخالفات والانتهاكات قد يكون بشكل شفهي، لكنه يفضل أن تكون مكتوبة يتم تسليمها باليد أو بالبريد الإلكتروني ، على وصف مفصل وملائم للمخالفة أو التجاوز.

للمزيد من المعلومات عن إجراءات الإبلاغ، برجاء الرجوع لسياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغين.

إن مخالفة التعليمات الواردة بالميثاق تعرض العامل إلى إجراءات تأديبية صارمة وفقاً للائحة الجزاءات المعتمدة بالبنك.

الالتزامات الإضافية للمديرين

السعي جاهدين إلى توفير بيئة عمل بناءة وإيجابية يشعر فيها العاملون بالارتياح والثقة عند طرح أي مخاوف لديهم وتشجيعهم لمناقشة الميثاق والإبلاغ عن أي مخالفات.

العمل بشكل مستمر على تعزيز أهمية التحلي بالأخلاق والالتزام داخل البنك.

مراجعة ميثاق سلوكيات العاملين والإدارة العليا

مجموعة الالتزام المصرفي والحوكمة المؤسسية مسؤولة عن القيام بمراجعة وتحديث ميثاق سلوكيات العاملين والإدارة العليا بشكل دوري كل سنتين أو كلما لزم الأمر والتأكد من أنه متوافق مع السياسات والإجراءات المستحدثة والمتغيرات الخاصة بالبنك.

١٨٧ | كورنيش النيل - القاهرة
تليفون: 25945000 - الخط الساخن ١٩٦٢٣
بريد الكترونى: nbe@nbe.com.eg
موقع الكترونى: www.nbe.com.eg



بنك أهل مصر