



سياسات مجلس الإدارة  
ميثاق السلوك المهني  
وفق دليل المعايير البيئية والاجتماعية  
والحوكمة والاستدامة  
2025

الصفحة	المحتويات
3	المقدمة
3	الاهداف العامة
3	الاهداف الخاصة
3	الغرض
4	نطاق التطبيق
4	التعريفات
4	عناصر الميثاق
4	السلطات
4	ادارة المخاطر
5	التعاريف
5	السلوك العام والتصرفات الاخلاقية
5	الالتزام بالقوانين واللوائح والسياسات والاجراءات والمعايير
5	تعارض المصالح
6	معاملات الاطراف ذات العلاقة
7	سرية المعلومات والخصوصية
8	سلامة المعلومات المحاسبية والمالية
8	مكافحة الجرائم المالية
8	التعامل مع العملاء
8	التصريحات عن المصرف
9	سلامة الاوضاع المالية للموظف
9	السلوك العام والانضباط الوظيفي
9	أمن المعلومات وسرية البيانات
9	أمن الانترنت والانظمة
10	التقارير السرية (الابلاغ عن المخالفات)
10	نموذج التعهد والالتزام الشخصي

## المقدمة

يتوقع مصرف الخليج التجاري ان يؤدي كل منهم عمله على افضل وجه ممكن والتصرف على نحو يعكس ويعزز صورة المصرف وسمعته ويؤكد هذا الميثاق للسلوك المهني واخلاقيات العمل (الميثاق) تلك السياسة للمصرف وتكون ارشادات لما يلي:-

- 1- الحث على السلوك الذي يتسم بالامانة ومراعاة القيم الاخلاقية بما ينعكس بصورة ايجابية على المصرف.
- 2- الحفاظ على مناخ العمل الذي يكفل كرامة واحترام كل فرد بالمصرف.
- 3- ضمان الالتزام بالقوانين والقواعد واللوائح المنظمة لأنشطة عمل المصرف.
- 4- ضمان الاستغلال الامثل لأصول المصرف.
- 5- يؤدي كل موظف عمله على افضل وجه ممكن والتصرف على نحو يعكس ويعزز صورة المصرف وسمعته.

### • الاهداف العامة :

يضع الميثاق المعايير لكيفية تعامل الاعضاء مع جميع اصحاب المصالح بالمصرف والجمهور وقد أقر مجلس ادارة مصرف الخليج هذا الميثاق لارشاد الاعضاء الى معايير مقبولة للسلوك المهني واخلاقيات العمل ولتفادي المخاطر التي يمكن ان تؤثر على سمعة المصرف وصورته العامة نتيجة للتصرف غير السوي او غير الاخلاقي.

الغرض الرئيسي لهذا الميثاق هو تأكيد الانطباع عن المصرف بأنه مؤسسة ملتزمة بأعلى معايير النزاهة في جميع تعاملاته مع الغير ولايتعرض هذا الميثاق لكافة المواقف التي قد يصادفها الاعضاء في عملهم كما أنه لا يغني عن ممارسه الحس السليم وحسن التقدير.

يمكن ان ينتج عن عدم اتباع الميثاق مخالفات للقانون او اللوائح او السياسات الداخلية وهذا فضلاً عن الاضرار بالسمعة كما يمكن ان يؤدي الى اجراءات تأديبية تفضي الى الفصل من العمل.

يهدف هذا الميثاق الى تعزيز السلوك المهني بين جميع اعضاء المصرف با يتماشى مع قيم العمل المؤسسي والى تشجيع التعاون والتنسيق بين ادارات المصرف المختلفه ووحدات القطاع المصرفي والاجهزة الرقابية بالاضافة الى وضع القواعد التي من شأنها دعم وتبادل المنفعة بين اعضاء المصرف والعملاء وتجنب حالات تعارض المصالح والاضرار بسمعة المصرف.

### • الاهداف الخاصة :

الاهداف الخاصة لهذا الميثاق هي:-

- 1- تزويد الاعضاء بمعايير السلوك الاخلاقي.
- 2- ارشاد الاعضاء الى تجنب حالات تعارض المصالح و ايضاح ما ينبغي عليهم عمله لمواجهة مثل هذه الحالات.
- 3- التحقق من التزام الاعضاء بالقوانين والتعليمات والسياسات والاجراءات والمعايير المعمول بها.
- 4- التأكيد على اهمية الخصوصية والمحافظة على سرية المعلومات.
- 5- توجيه السلوك في المواقف المختلفة التي يمكن أن تنشأ اثناء العمل في بيئة النشاط المصرفي

## • الغرض :

الغرض من هذا المستند هو تحديد السياسات التي يتبناها مصرف الخليج التجاري في مجال ميثاق السلوك المهني.

## • نطاق التطبيق :

تعتبر المبادئ الواردة في هذا الميثاق ملزمة لكافة الجهات في المصرف.

## • التعريفات :

المصرف	مصرف الخليج التجاري / الادارة العامة أو أي من فروع او مواقع العمل.
الموظف	كافة الموظفين في المصرف سواء كان موظفا براتب شهري او بعقد محدد المدة ويشمل ذلك المستشارين الذين يعملون في المصرف.
الميثاق	ميثاق السلوك المهني وهو وثيقة تنظم قيم العمل وضوابطه وآلياته والتزاماته في المصرف وفي الشركات التابعة.
الجهات الرقابية	كافة الجهات التي تخولها القوانين والتشريعات حق الرقابة على اعمال المصرف سواء كانت جهات داخلية او خارجية ويشمل ذلك البنك المركزي العراقي.
أمن المعلومات	توفير الحماية الضرورية للمعلومات بجميع اشكالها (الالكترونية ، الورقية.... الخ ) من الوصول والتعديل غير المصرح به سوء الاستخدام والاستغلال والتلف إضافة الى ضمان توفر المعلومات للشخص المناسب عند الحاجة اليها

## • عناصر الميثاق :

### أولاً:- السلطات :

1. سلطة تطبيق هذا الميثاق هب من اختصاص رئيس مجلس الادارة والمدير المفوض.
2. ترفع جميع حالات المخالفة او الاشتباه في المخالفة لهذا الميثاق الى مدير الادارة او مدير الموارد البشرية.
3. يكون التحقيق في كافة المخالفات لهذا الميثاق بمعرفة التدقيق الداخلي او اي جهة اخرى مستقلة يعينها المصرف لهذا الغرض.
4. تكون جميع الاجراءات التأديبية المتعلقة بالمخالفة من اختصاص ادارة الموارد البشرية.

### ثانياً: أدلة المخاطر :

1. مخاطر السمعة : قد تؤدي مخالفه هذا الميثاق الى الاضرار بسمعة المصرف وصورته العامة مما ينشأ عنه مخاطر السمعة وما يستدعي تطبيق متطلبات اضافية رئيسية لهذا النوع من المخاطر.
2. مخاطر الالتزام : قد تؤدي مخالفة التعليمات الى فرض إجراءات عقابية على المصرف من الجهات الرقابية.

3. مخاطر قانونية : قد يلجأ عملاء المصرف او المتضررين من الغير الى اتخاذ اجراءات قانونية ضد المصرف وقد يترتب على ذلك آثار سلبية مالية ومخاطر السمعة.

### ثالثاً: التعريف :

1. ميثاق السلوك المهني واخلاقيات العمل: تعني المبادئ الموضوعه لمساعدة الاعضاء على اداء عملهم بأمانه وسلامة والمبادئ الاخلاقية المستندة الى القيم الرئيسية للمصرف والمعايير التي يلتزم بها العضو ويحدد الميثاق القيم الاخلاقية وقواعد السلوك والتحذيرات الوقائية.
2. تعارض المصالح : هو موقف يكون فيه لشخص مصلحة خاصة او شخصية تؤثر على الاداء الموضوعي لمهامه الرسمية ،فهو موقف قد يؤثر على حياة الشخص واحتمال حدوث تصادم بين المصلحة الذاتية للشخص وبين المصلحة العامة.
3. الاعضاء: هم أعضاء مجلس ادارة مصرف الخليج التجاري وكافة موظفيه.
4. الاسرة المباشرة: الزوج او الزوجة والابناء وغيرهم ممن يعتمدون مباشرة على العضو.
5. المتعهدين: هم اي جهه يتعاهد و/ أو يشتري منها المصرف اي مواد او خدمات او برمجيات او غيرها.

### رابعاً: السلوك العام والتصرفات الاخلاقية :

1. يجب على الاعضاء التحلي بالنزاهة والامانه والمصداقية والولاء للمصرف وعلى الموظفين تأكيد هذه الصفات في علاقاتهم العامة والشخصية على السواء والنأي بأنفسهم عن المواقف والمعاملات المشبوهه المالية او غير المالية
2. على الاعضاء التعامل مع زملائهم بمهنية واحترام وتقدير وتفهم مما يوفر المناخ المناسب للوصول لأعلى مستوى من الاداء والتواصل والانفتاح على جميع المستويات.
3. على الاعضاء معاملة العملاء الحاليين والمحتملين والمتعهدين والجمهور بذات القدر من الاحترام والمهنية.

### خامساً: الالتزام بالقوانين واللوائح والسياسات والاجراءات والمعايير :

1. على الاعضاء مسؤولية التقيد بكافة القوانين المطبقة والانظمة في العراق وتعليمات البنك المركزي العراقي والسياسات والاجراءات في مصرف الخليج التجاري.
2. على الاعضاء التصرف طول الوقت بخلق وبأمانة والالتزام بالروح فضلاً عن النص لكافه متطلبات القوانين والقرارات.
3. يحظر تماماً على الاعضاء اي شكل من اشكال الرشوة او محاوله الرشوة الى موظف عام او الى شخص آخر او الحصول على اعمال او مكاسب مالية.
4. يجب على الاعضاء عدم الدخول في أية معاملات تنطوي على غش او على اي شكل من اشكال انتهاك حقوق الاخرين كما ينبغي عليهم عدم توريط انفسهم او المصرف مع مقاولين او عملاء ينوون القيام بأنشطة غير مشروع او تنطوي على غش.
5. يلتزم جميع الاعضاء بالامانه في جميع تعاملاتهم واتصالاتهم مع العملاء والمدققين والرؤوساء والمتعهدين ويجب على الاعضاء عدم تضليل اي من العملاء الحاليين او المحتملين سواء عن عمد ام بغير عمد بصدد النتائج التي يمكن

تحقيقها من خلال استخدامهم لخدمات المصرف ولا يجوز كذلك للموظفين اقتراح اساليب تكون مخالفه للقوانين بغرض كسب العميل.

6. في حال عدم التأكد مما اذا كان الاجراء يتماشى مع روح ونص القانون فإنه يتعين الحصول على المشورة من المدير المفوض او من ينوب عنه

#### سادساً: تعارض المصالح:

1. على مجلس الادارة اتخاذ كافة التدابير المعقولة لتحديد وتفادي او معالجة حالات تعارض المصالح التي يمكن ان تضر بمصالح المصرف.

2. في الاحوال التي يملك فيها المساهمون اصحاب السيطرة التأثير في تعيين اعضاء مجلس الادارة فان اعضاء المجلس يجب ان يباشروا واجباتهم تجاه المصرف بشكل مستقل عن الجهة التي عينتهم.

3. يجب على اعضاء مجلس الادارة التصرف دائماً بما فيه اقصى مصلحة للمصرف قبل المصالح الشخصية والتحالفات وهذا يعني تنحية المصالح الشخصية الذاتية واداء واجباتهم في تصريف اعمال المصرف على نحو يعزز ثقة الجمهور و ايمانه بنزاهة المجلس وموضوعيته وحياديته.

4. يحظر على عضو المجلس ان يتلقى بصورة مباشرة او غير مباشرة أية منفعة نتيجة لمنصبه وذلك بمراعاة حصول الاعضاء على مقابل معقول لأدائهم لواجباتهم.

5. يجب على عضو المجلس ابلاغ رئيس لجنة التدقيق و/أو رئيس مجلس الادارة فوراً عن أي مسألة يمكن ان ينتج عنها او يكون قد نتج عنها تعارض للمصالح ويشترط الحصول على موافقة مجلس الادارة على اي نشاط الى من اعضاء المجلس يمكن ان ينتج عنه حالة تعارض مصالح.

6. يتوقع المصرف من اعضائه تجنب اي أنشطة شخصية او مصالح مالية او غير مالية يمكن ان تتعارض مع التزامهم بأداء مهامهم الوظيفية على الوجه الاكمل ويجب على اي موظف يشارك في اي مصالح خارج نطاق وظيفته بالمصرف ان يفصح عنها كتابة.

7. يجب على الموظف ان يحصل على موافقة ادارة الموارد البشرية قبل تقديم اي خدمات لصاحب عمل آخر.

8. يجب على الاعضاء عدم استغلال وظائفهم ومناصبهم للحصول على مكاسب خاصة او لمصالح شخصية او للحصول على معاملة خاصة او منافع لأنفسهم او لأفراد أسرهم أو لأفراد آخرين او شركات او مؤسسات اعمال.

#### سابعاً: معاملات الاطراف ذات العلاقة:

1. يلتزم المصرف بأن يتبع أعلى مستوى سلوك اخلاقي وقانوني في اداء مسؤولياته ويقرباً معاملات الاطراف ذات العلاقة يمكن ان تشكل خطراً كبيراً للتعارض الفعلي او الظاهري في المصالح.

2. يتحقق مجلس الادارة من كفاية نظم الرقابة الداخلية فيما يتعلق بمعاملات الاطراف ذات العلاقة.

3. يكون طرفان او اكثر اطراف ذات علاقة في الاحوال الاتية:-

3.1 اذا كان لطرف سيطرة بصورة مباشرة او غير مباشرة على الطرف الاخر.

- 3.2 اذا خضع الاطراف لسيطرة مشتركة من ذات المصدر.
- 3.3 اذا كان لطرف تأثير على السياسات المالية والتشغيلية للطرف الأخرى الى حد لا يستطيع معه الطرف الأخرى ان يباشر ماله من مصالح منفصلة.
- 3.4 اذا كان الاطراف افراد عائلة واحدة.
4. يقصد بمعاملة الاطراف ذات العلاقة انتقال اصول والتزامات او اداء الخدمات من الى أو لصالح طرف ذي علاقة بغض النظر عما اذا كان هناك مقابل لذلك او ايا كان هذا المقابل.
5. تخضع معاملات الاطراف ذات العلاقة لسياسة المصرف لمعاملات الاطراف ذات العلاقة والتي تنص عليها السياسات والاجراءات المنظمة لهذه المعاملات واي معاملة او منح ائتمان الى اطراف ذات علاقة بالمصرف بما في ذلك اعضاء مجلس الادارة والاطراف ذات العلاقة بهم يجب ان تتم طبقاً لذات السياسات والاجراءات المطبقة على غيرهم من العملاء بدون اية شروط افضلية وبما يتفق مع التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي ويجب الافصاح عن معاملات الاطراف ذات العلاقة بموجب احكام المعايير الدولية للتقارير المالية ( IFRS ) وتبعا لمتطلبات البنك المركزي العراقي والجهات الرقابية الاخرى.
6. يجب على عضو مجلس الادارة الامتناع عن المشاركة في اجتماعات مجلس الادارة التي تناقش او يصوت فيها على مسائل تتعلق بأعمال خاصة بهذا العضو او بأي موضوع ينطوي على تعارض مصالح او أي أمور أخرى من شأنها التأثير على موضوعية التصويت من جانبه.

#### ثامناً : سرية المعلومات والخصوصية :

1. قد يطلع الاعضاء على معلومات ليست للنشر ويمتنع على العضو منعاً باتاً استخدام المعلومات السرية لمنفعته الشخصية او لمنفعة أشخاص او جهات اخرى من خارج المصرف، ولا يجوز للأعضاء افشاء اي معلومات سرية تتعلق بالمصرف او بعملائه او بالمصارف الاخرى خارج المصرف سواء أثناء او بعد انتهاء خدمتهم كموظفين بالمصرف او اعضاء بمجلس الادارة الا بما افقه صريحة من مجلس الادارة او حسبما يتطلبه القانون وتعليمات البنك المركزي العراقي.
2. يقصد بـ ( المعلومات السرية ) كافة المعلومات غير المصنفة للنشر العام والتي تصل او يحصل عليها العضو بسبب مركزه كموظف او كعضو بمجلس الادارة وهي تشمل على سبيل المثال لا الحصر أي معلومات غير مصنفة للنشر العام يمكن ان تكون مفيدة للمنافسين او ضارة بالمصرف او بعملائه عن افشائها ومن ذلك :-

2.1 المعلومات غير المصنفة للنشر عن الوضع المالي للمصرف او مشاريع او خطط المصرف وبرامج التسويق والخدمات والبحوث وكذلك معلومات خطط التطوير وتلك الخاصة بعمليات الاندماج والاستحواذ وبيع الاصول.

2.2 المعلومات غير المصنفة للنشر المتعلقة بمعاملات محتمله مع شركات/ مصارف اخرى والمعلومات حول عملاء المصرف او الموردين او الشركاء في شركات خاصة والتي يكون فيها المصرف ملزماً بالحفاظ على سريتها.

2.3 المعلومات غير المصنفة للنشر عن المناقشات والمفاوضات الخاصة بمسائل العمل والقرارات بين ومن خلال الاعضاء.

3. احترام السرية هو احد الركائز المهمة للثقة والمصداقية كما انه التزام قانوني ويلتزم اعضاء مجلس الادارة طول الوقت باحترام السرية لأسم اي عميل و/أو الظروف التي يمكن ان تكشف عن العملاء ويجب كذلك ان تبقى في سرية تامة جميع الامور المعروضة في اجتماعات المجلس والمسائل المتعلقة بشؤون الموظفين والمعاملات المالية والاستثمارات وخطط العمل ويقصد بالسرية ان يمتنع على اعضاء مجلس الادارة تناول هذه الامور مع اي شخص بما في ذلك افراد الاسرة وبظل الالتزام بالسرية ساريا بغير اجل بعد ان يترك عضو مجلس الادارة منصبه.

4. يجب على جميع الموظفين عدم الافصاح او نسخ او استخدام اي من الامور المبينة ادناه اثناء وبعد انتهاء خدمتهم بالمصرف الا لغرض ادايمهم لمهامهم الوظيفية بالمصرف او بحسب مايسمح به المصرف او يقتضيه القانون او حيثما يكون الافصاح خاضعا" لحماية دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف:

1.4 الاسرار التجارية والملكية الفكرية أو أية معلومات تخص العمل والترتيبات المالية أو الوضع المالي للمصرف قوائم العملاء الحاليين أو العملاء المحتملين الاستشارات المقدمة للعملاء أو أية مستندات اخرى معطاة للعملاء اساليب التشغيل ورموز الاتصال و انظمة الحاسبات العروض او الخطط للتسويق او الترويج او اي أنشطة عمل او صفقات او معاملات او حملات دعاية او مايتعلق بأي نشاط لأعمال المصرف او عملائه او اي شروط او احكام العقود او الترتيبات او المعاملات بين المصرف وعملائه وزبائنه.

2.4 المعلومات الفنية المتعلقة بأعمال المصرف وليست في نطاق النشر العام وبما يشمل دون حصر، النماذج المالية والتقارير وانشطة البحوث والافكار المبتكرة.

3.4 المعلومات الشخصية بما في ذلك هوية الموظفين و اعضاء مجلس الادارة والاستشاريين المستخدمين او المتعاقدين مع المصرف.

4.4 اي معلومات يحددها المصرف بأنها سرية او يكون من المتوقع ان يعتبرها المصرف سرية عن اي شخص او اي غرض.

5. يجب على جميع الاعضاء اتخاذ التدابير المعقولة واللازمة للحفاظ على السرية ومنع اي افشاء للمعلومات السرية وعلمهم ابلاغ المصرف فورا عن اي استخدام يشتبه في انه او يكون فعال غير مصرح به او نسخ او افشاء معلومات سرية وعلمهم تقديم اية مساعدة يطلبها المصرف بشأن اي اجراءات يقرر المصرف اتخاذها لحماية المعلومات السرية.

6. في جميع الاحوال التي يصرح فيها للغير بالحصول على معلومات عن العملاء والمصرف فان العقود المبرمة مع الغير لخدمات تكنولوجيا المعلومات خدمات التدقيق والخدمات القانونية استشارات الاعمال او اي شخص آخر معتمد من الغير يجب ان تتضمن شرطاً خاصاً بالحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بالعملاء والمصرف.

7. يخضع كل من يخالف الالتزام بالسرية للعملاء للأجراءات التأديبية المتبعه بالمصرف.

### تاسعاً : سلامة المعلومات المحاسبية والمالية:

يمنع منعاً باتاً إصدار أي معلومات مالية مزيفة او مضللة او منقوصة او يمكن ان تؤدي الى انعدام الثقة من الجمهور او العملاء او اصحاب المصالح بالمصرف ويجب مراعاة الدقة في جميع السجلات المحاسبية.

### عاشراً : مكافحة الجرائم المالية:

1. يقصد بغسل الاموال ادخال النقود الناتجة عن ارتكاب الجرائم في دائرة الاعمال المشروعة، ويلتزم المصرف بمنع ومكافحة عمليات غسيل الاموال. وعمل كل عضو بالمصرف ان يجري فقط المعاملات التي يتحقق من سلامتها وفي الحالات غير المؤكدة يجب الحصول على مشورة وحدة مكافحة غسل الاموال للتحري عن ظروف المعاملة. ولأستبعاد التورط في معاملة يمكن ان تتعلق بغسل الاموال فإنه ينبغي على جميع موظفي المصرف تحليل المعاملات التي يكون المصرف طرفاً فيها على نحو دقيق وتوثيق اي معلومات مشبوهة.
2. يحظر على موظفي المصرف الدخول في عمليات غسل الاموال و/أو معاملات غير قانونية.
3. يجب على الاعضاء التعاون مع الجهات الحكومية والجهات الرقابية وغيرهم من موردي الخدمات المالية لحماية حسابات العملاء من محاولات الاحتيال والمساعدة في مكافحة الجرائم المالية المنظمة.
4. يخضع للأجراءات التأديبية أي عضو يقوم عن علم وعن عمد بغسل الاموال او يحاول يساعد شخصاً آخر على غسل الاموال.

### حادي عشر : التعامل مع العملاء :

1. يجب اجراء المعاملات على اساس المساواة بين العملاء والحفاظ على مافيه صالحهم ويحظر الغش في تقديم الخدمات والتمثيل غير القانوني تجاه العملاء.
2. لايجوز إقامة علاقات مالية بين حسابات الموظفين وحسابات العملاء وعلى الموظفين عدم الموافقة على القيام بدور الوكيل او المفوض بتوكيلات رسمية عن او لصالح اي عميل لأدارة حساباته، وعلى موظفي المصرف عدم تقديم كفالة او ضمان مؤقت لأي تسهيلات من المصرف لأي من العملاء.
3. على المصرف ان يعطي الاهتمام الواجب لشكاوي العملاء وينظر في الامر بدقه ومهنية وان يقوم بالرد في اقرب وقت، ويجب ان تسلم جميع الشكاوي لقسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور وان تعامل وفقاً للآلية المعتمدة من المصرف.

### ثاني عشر : التصريحات عن المصرف :

1. لايجوز لغير المتحدثين المصرح لهم اعطاء اي تصريحات للأعلام عن المصرف او سياساته او عمله او اجراءاته.
2. يجب ان ينص في كل ماينشر او يعطى للجمهور من احد الاعضاء بصفته الشخصية على بيان بأن ذلك يعبر عن آرائه الخاصة وليس عن المصرف.

### ثالث عشر : سلامة الاوضاع المالية للموظف :

1. على جميع الاعضاء تفادي اي ظروف يمكن ان تؤدي الى التجاوز في الاقتراض او الحجوزات على الراتب او سحب صكوك بدون رصيد كاف او غير ذلك من المواقف المالية المحرجة.
2. يجب على الاعضاء الامتناع عن قبول أية هدايا سواء نقدية او غير نقدية من عملاء المصرف او من المقاولين.
3. يجب دائما اخطار مدير الموارد البشرية او المدير المفوض بحسب ماتقتضي الحالة بما يعرض من دعوات او هدايا او نقود او خدمات او ضيافة او غيرها من المزايا والتي قد تؤثر على استقلالية الموظف المعني عند اتخاذ القرارات ويجب على الاعضاء عدم طلب او قبول اي عطايا بشكل مباشر او غير مباشر من العملاء او من اي اطراف اخرى تتعامل مع المصرف في معاملات يكون الموظف مسؤول عنها ولايجوز للموظف قبول هدايا او هبات او دعوات حيث قد تهدف الى التأثير او المساومة على وضع الموظف او قرارات المصرف ذات الصلة

### رابع عشر : السلوك العام والانضباط الوظيفي :

يجب على جميع الاعضاء ان يلتزموا بأعلى مستويات الانضباط الوظيفي والنزاهة وحسن التعامل مع الموظفين الاخرين بالمصرف.

### خامس عشر : أمن المعلومات وسرية البيانات :

1. يجب على المستخدمين اداء واجبات العمل اليومية ضمن الحدود المصرح بها للحقوق والامتيازات.
2. يجب على المستخدمين عدم الكشف علانية عن المعلومات الداخلية عن طريق الانترنت (أو أي طريقة أخرى) بما يمكن ان يؤثر سلبا على علاقة المصرف بعملائه او على صورته العامة او يهدد سرية معلومات العميل ما لم يصرح بذلك من السلطة المختصة.
3. يجب على الاعضاء اخطار المدير المفوض عند اعتقادهم بحدوث معاملة مشبوهة او افشاء معلومات سرية لطرف غير مرخص له او حادث أمني (مثل برنامج ضار بالكمبيوتر) او قد توفرت اسباب قوية للشك في مخالفات متوقعه.
4. يجب على الموظفين عدم اختراق الرموز الخاصة بالمستخدم او بأمن أي نظام خادم للمعلومات او الشبكة او الحساب.
5. من غير المسموح أحضار أي برامج تدميرية للشبكة (مثل برامج الفيروسات ومجسات الشبكة وكاشفة المفاتيح... الخ) والبرامج غير المرخصة المنسوخه عن النسخ الاصلية المرخص بها (البرامج المقرصنه/المخالفة لقانون الملكية الفكرية) وادخالها على نظام المعلومات للمصرف.
6. يحظر تخبئه او حذف او تعديل المعلومات المدرجة بنظام المصرف او بالسجلات.
7. تكون ملكا" للمصرف جميع المعلومات المستخرجة من النظام او المعدة يدويا" ويجب على المستخدمين التعامل معها بحرص ومراعاة حماية المعلومات التي تكون في عهدهم.
8. يجب على المستخدمين أخذ الحذر من البرامج التدميرية وعدم مشاركة أي معلومات مع أي اطراف اخرى الا بعد التحقق من سلامة وضع هذه الاطراف.

#### سادس عشر : أمن الانترنت والانظمة :

1. يمنع استخدام أسم مزيف او حجب او قمع او استبدال هوية أي مستخدم على الانترنت او على أي نظام آخر، ويجب ان يعبر اسم المستخدم وبريده الالكتروني و انتمائه لمؤسسه ما وغيرها من المعلومات التي تتضمنها الرسائل البريدية او وسائل الاتصال الاخرى عن الهوية الحقيقية لمصدر الرسالة او الاتصال.
2. يحظر حظرا تاما الدخول على بعض المواقع على شبكة الانترنت التي تقع ضمن طائفة مواقع المقامرة والاباحية والارهاب وغسل الاموال والمخدرات واختراق الشبكات والعنف والبريد المحظور وغيرها من المواقع المخالفة للقانون.
3. يحظر حظرا تاما استخدام الانشطة او الاجهزة البسيطة (مثل الواي فاي هوت سبوت الاتصال اليدوي بخادم شبكة الانترنت....الخ) لأغراض التحايل على الدخول على الشبكة او اختراق الجدار الناري (الحاجز).
4. يحظر حظرا تاما ويمنع ارسال البريد المحظور والرسائل المخالفة للقانون من نظام البريد الالكتروني للمصرف.
5. يحظر حظرا تاما ارسال أي رساله لأغراض التحرش او الازعاج او التخويف الى شخص آخر.

#### سابع عشر : التقرير السرية ( الإبلاغ عن المخالفات ) :

1. المبلغ هو الشخص الذي يبعث بحسن نية برسالة سرية او مجهولة الهوية بهدف التنبيه عن حالات سوء سلوك او التحذير من حالات يكون من المتوقع فيها مخالفة القانون.
2. على جميع الاعضاء بالمصرف الحرص على لفت الانتباه في اول فرصة وبأتباع وسائل سليمة على ماقد يثير مخاوف حقيقية من احتمال وجود سلوكيات غير قانونية تتعلق بالبيانات المالية وغيرها من ممارسات سيئة.
3. إذا اعتقد أي من الاعضاء لأسباب معقولة وبحسن النية بوجود ممارسات سيئة في مكان العمل تعين عليه الإبلاغ عن ذلك فورا لرئيسه المباشر واذا لم يتمكن من ذلك لأي سبب وجب عليه رفع الامر امام مدير الموارد البشرية او لرئيس مجلس الادارة

#### تعهد والزام شخصي

أقر بأنني أستلمت وقرأت ميثاق السلوك المهني الخاص بمصرف الخليج التجاري وأتعهد بالالتزام بكل ما جاء فيه نصاً وروحاً.

	الاسم
	الرقم الوظيفي
	التوقيع والتاريخ

يسلم هذا التعهد بعد توقيعه الى قسم الموارد البشرية.

