



البنك العربي - سورية  
ARAB BANK-SYRIA

# ميثاق السلوك المهني للبنك العربي - سورية

يتوجب على جميع موظفي البنك العربي - سورية قراءة، فهم، والتقيّد بمحتويات ميثاق السلوك المهني هذا، كما و يتوجب عليهم أيضا إتباع و الالتزام بنص و روح هذا الميثاق. سيتم مراجعة و تحديث هذا الميثاق بشكل دوري من قبل إدارة مراقبه الالتزام للبنك العربي - سورية. إن محتويات هذا الميثاق لا ينبغي أن تلغى أو تتجاوز القوانين، التعليمات، أو الأنظمة المعمول بها و التي تحكم أعضاء البنك العربي - سورية. في حالة وجود تعارض بين محتويات هذا الميثاق وبين القوانين و التعليمات، والأنظمة الموضوعية من قبل السلطات الرقابية أو التشريعية فيجب إتباع و الأخذ بأيهما كان أشد صرامة إلى المدى الذي لا يتم فيه مخالفه القوانين و التعليمات الصادرة عن السلطات الرقابية.

يحتوي هذا المستند على توجيهات و تعليمات داخلية غير معده أو موجهه للعملاء أو لأي أطراف خارجية أخرى . هذا المستند بجميع محتوياته يجب أن لا يفسر على أنه تصريح قانوني ملزم ضد البنك العربي - سورية أو يستخدم للمحاجه القانونية ضده.

## 1. جدول المحتويات

رقم الصفحة	
2	1. جدول المحتويات
5	2. عام وتعريفات
5	إرشادات عامة
5	ملاحظة هامة لجميع الموظفين
5	التعريفات
6	3. المقدمة
6	4. نطاق المسؤوليات
6	عام
6	يشتمل نطاق المسؤوليات على ما يلي:
6	العملاء
6	الموظفون
6	الجهات الرقابية و الحكومية
6	المنافسون
7	البيئة الاجتماعية
7	5. مسؤوليات موظفي البنك العربي - سورية
7	عام
7	مسؤوليات جميع الموظفين:
7	مسؤوليات إضافية للمدراء المباشرين:
7	6. العمليات المصرفية العامة
7	التعامل مع المعلومات
7	السرية / الخصوصية
8	التوثيق، سلامة الأنظمة البنكية ، و دقة السجلات
9	التصريحات العامة
9	إساءة استخدام المراكز الوظيفية أو المعلومات السرية (المعلومات الداخلية)
9	إساءة استخدام المعلومات
9	تعارض المصالح
10	بذل العناية المهنية
11	الالتزام بالمتطلبات الرقابية
11	الهدايا والضيافة
11	الاحتيال، الخداع أو السلوك الإجرامي
11	الرشاوى والمغريات
11	الخداع و عدم الأمانة
11	الاحتيال
12	الكحول و المواد و العقاقير المخدرة
12	لعب القمار
12	التحرش
12	النزاهة، التنفيذ الأمثل، والإفصاح عن المخاطر
12	النزاهة

يحتوي هذا المستند على توجيهات و تعليمات داخلية غير معده أو موجهه للعملاء أو لأي أطراف خارجية أخرى . هذا المستند بجميع محتوياته يجب أن لا يفسر على أنه تصريح قانوني ملزم ضد البنك العربي - سورية أو يستخدم للمحاجه القانونية ضده.



البنك العربي - سورية  
ARAB BANK-SYRIA

.....12.....	التنفيذ الأمثل
.....12.....	الإفصاح عن المخاطر
.....1312.....	دق ناقوس الخطر (الإبلاغ)
.....13.....	الدعاية و الإعلان
.....14.....	7. أمن المعلومات
.....14.....	عام
.....14.....	توجيهات أمن المعلومات
.....14.....	كلمات السر (الدخول)
.....14.....	السرية 14
.....14.....	الاستعمال والملكية
.....14.....	توجيهات لمستعملي الإنترنت و البريد الإلكتروني
.....14.....	سياسة الدخول
.....14.....	الاستعمال المصرح به
.....15.....	حماية المعلومات المملوكة للبنك العربي - سورية
.....15.....	المراقبة 15
.....15.....	المعلومات العامة
.....15.....	فيروسات الحاسوب
.....15.....	المراسلات 15
.....16.....	كلمات السر (الدخول)
.....16.....	الحوادث الأمنية
.....166.....	حقوق النشر و الترخيص (حقوق الملكية)
.....16.....	8. التوجيهات الخاصة بأعمال الخزينة والبنكية الخاصة
.....16.....	عام
.....16.....	التعامل مع المعلومات السرية والحساسية
.....17.....	تعارض المصالح
.....17.....	الزائرون لغرفة التعامل
.....17.....	النزاهة
.....18.....	التعامل للحساب الشخصي
.....18.....	متطلبات التبليغ
.....19.....	<b>تطبيق منظومة الفاتكا (قانون الالتزام الضريبي على الحسابات الأجنبية الخارجية) في البنك العربي - سورية</b>
.....19.....	<b>أحكام عامة.</b>
.....20.....	نموذج التعهد الشخصي بالالتزام بميثاق السلوك المهني للبنك العربي - سورية

يحتوي هذا المستند على توجيهات و تعليمات داخلية غير معده أو موجهه للعملاء أو لأي أطراف خارجية أخرى . هذا المستند بجميع محتوياته يجب أن لا يفسر على أنه تصريح قانوني ملزم ضد البنك العربي - سورية أو يستخدم للمحاكمة القانونية ضده.

## مقدمة:

يلتزم البنك العربي - سورية بممارسة كافة أعماله و في مختلف أماكن تواجده بأعلى المعايير الأخلاقية و النزاهة المهنية في الصناعة المصرفية. و عليه، يسري ميثاق السلوك المهني هذا على كافة موظفي البنك العربي-سورية، بمن فيهم المديرين و المشرفين و الموظفين المؤقتين و المتدربين، حيث يوفر لهم الإرشادات اللازمة عند القيام بواجباتهم مستندين في ذلك إلى الواجبات و الالتزامات القانونية و الأخلاقية.

يحرص البنك العربي على تلبية و تجاوز الاحتياطات المالية للمجتمعات التي يخدمها و دعم اقتصاديات العالم العربي. و بناء عليه، فإنه يتوجب على الموظفين القيام بواجباتهم بكل حرص و اجتهاد و أن يثابروا دائما على العمل لتطوير أدائهم و الارتقاء بجودة الخدمات. و عليه، فلا بد من التأكيد على أهمية الاحترام المتبادل بين الموظفين و على أدائهم لمهامهم بشفافية و التصرف بمهنية عالية و بذل الجهد اللازم لضمان المعاملة بإنصاف لموظفي و عملاء البنك العربي بالإضافة إلى المتعاملين معه أو أي جهة خارجية أخرى. و بما أن تقديم أية بيانات أو معلومات خاطئة أو مضللة هو أمر غير مقبول، فيتوقع من موظفي البنك العربي أداء مهامهم بكل إخلاص و نزاهة.

و حيث أنه لا يمكن كتابة ميثاق يتطرق إلى كافة المواقف و الحالات التي من الممكن أن تواجهه في سياق علاقات العمل، فيتوقع من الموظفين التعامل مع المواقف الخاصة التي لم يشملها ميثاق السلوك المهني هذا بكل حكمة و حسن تصرف و الاستجابة لتلك المواقف عند حدوثها و الإبلاغ عن أية مخالفات إن وجدت. و من ناحية أخرى، فإنه يتوجب على المشرفين و المديرين أن يعملوا على تعزيز و ترسيخ المثل الأخلاقية و قبول الاختلافات و الفروقات في بيئة العمل و أن يتبنوا مبدأ إتاحة الفرص العادلة للموظفين و أن يكونوا الأنموذج الذي يحتذى به في ممارسة أعمالهم و بما يتوافق مع قواعد السلوك المهني و ضمان التزام كافة الموظفين بهذا الميثاق.

و المتوقع من كافة الموظفين أن يؤديوا واجباتهم بما يتفق مع القوانين و الأنظمة و السياسات و التوجيهات و الإجراءات التي تحكم أعمال البنك العربي، حيث سيترتب على المخالفات لهذه السياسات و التوجيهات و الإجراءات و بنود ميثاق السلوك المهني إجراءات تأديبية مناسبة قد تصل إلى الفصل من الوظيفة. و في حال انطوت المخالفة على جريمة أو تصرف ذي طبيعة جنائية، فإن الأمر سيحال إلى السلطات المختصة دون الإخلال بحق البنك العربي في اتخاذ أي إجراء آخر يتعلق بهذا التصرف الإجرامي.

و من المتوقع أيضا من الموظفين أن يتعاونوا مع أية جهة داخلية صاحبة صلاحية في إجراء تحقيق أو تدقيق. و علاوة على ذلك، يتوقع من الموظفين أن يقوموا، دون إبطاء، بإبلاغ مدير الدائرة التي يتبعون لها \مدير المنطقة\ مدير الإدارة التي يتبعون لها في الإدارة العامة و مدير إدارة الموارد البشرية في حال أصبح أي منهم طرفا في تحقيق أو تدقيق خارجي، شريطة أن تسمح القوانين أو الجهات القائمة على التحقيق بمثل هذا التبليغ.

إذا كانت لديك أية أسئلة حول هذا الميثاق أو أية استفسارات حول مواقف مشكوك فيها أو سوء سلوك محتمل أو تضارب في المصالح أو حول معايير و نزاهة الأداء، فإنه يتوجب توجيه هذه الاستفسارات إلى مدير الدائرة التي تتبع لها \مدير المنطقة\ مدير الإدارة التي تتبع لها في الإدارة العامة. و في حال وجود اختلافات في وجهات النظر \التفسيرات. فإن للجنة الموارد البشرية المرجعية النهائية في تفسير بنود هذا الميثاق.

## 2. عام و تعريفات

### إرشادات عامة

- 2.1.1 لا يمكن لأي ميثاق للسلوك المهني وضع التصرفات اللائقة و الملائمة لكل موقف من المواقف، ولا يتعين عليه ذلك. إن البنك العربي - سورية يعتمد على كل موظف من موظفيه في الحكم على كل ما هو صحيح وملائم و في أي موقف من المواقف.
- 2.1.2 يسري ميثاق السلوك المهني هذا على جميع ممثلي البنك العربي - سورية بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة، الإداريين بجميع مستوياتهم الإدارية، الموظفين، الموظفين المؤقتين، المتدربين، و المتعاقدين والمستشارين المستقلين. يتوجب قراءة هذا الميثاق مقترنا بسياسات وحدة العمل التي تتبع لها، كما و يقع على عاتقك مسؤولية الاطلاع هذه السياسات و أية سياسات إضافية مكمله تنطبق على وحدة العمل التي تتبع لها.
- 2.1.3 يتوجب عليك استكمال كامل البيانات المطلوبة بموجب **نموذج التعهد الشخصي بالالتزام بميثاق السلوك المهني للبنك العربي - سورية** و المرفق بهذا المستند وتوقيعه [بند (9)] عند الانضمام إلى البنك العربي - سورية بإشراف و حفظ دائرة الموارد البشرية.
- 2.1.4 نشجعك على مناقشة أية تساؤلات تدور في خلدك حول هذا الميثاق أو حول أية تصرفات حصلت في الماضي أو تحصل في الوقت الحاضر أو قد تحصل مستقبلاً مع مدير إدارة مراقبة الالتزام و وفقاً للظروف يمكنك مخاطبة دائرة الموارد البشرية .
- 2.1.5 إذا كان لديك أية أسئلة حول هذا الميثاق أو حول أية سياسات إضافية مكمله أو في حالة وجود تعارض بين هذا الميثاق و بين القوانين، الأنظمة، أو التعليمات أو حتى إذا كان لديك أية تساؤلات تتعلق بتفسير القوانين المطبقة أو الواجبة التطبيق فيجب عليك مناقشتها مع مدير إدارة مراقبة الالتزام و/أو دائرة الموارد البشرية.
- 2.1.6 إذا كان هنالك أي سبب يدعوك إلى الاعتقاد بوجود مخالفه أو بإمكانية ارتكاب مخالفه لهذا الميثاق ، فيجب عليك إبلاغ هذا الأمر، و بصوره مكتوبة، إلى جميع الجهات التالية: مدير المباشرة، دائرة الموارد البشرية، و مدير إدارة مراقبة الالتزام.
- 2.1.7 إن التغطية أو التستر على الأخطاء و حالات الإهمال أو محاولة حماية زملاءك الذين قاموا بمخالفة القوانين، التعليمات، أو هذا الميثاق يعد بمثابة مخالفه لميثاق السلوك المهني هذا. إذا قمت متعمداً بتجاهل أو بالتغطية أو التستر على أية تصرفات غير لائقة صادرة عن أحد زملاءك فسيتم اعتبارك متواطئاً في ارتكاب هذه المخالفة.
- 2.1.8 سيتم التعامل مع التقارير الخاصة بالمخالفات بسرية تامة و إلى المدى الممكن ، ولن يتعرض للأذى أي موظف يشك بوجود مخالفه و يقوم بالتبليغ عنها بأمانة و حسن نية.
- 2.1.9 سيتم التحقيق في كل الحالات التي يشتبه بمخالفتها لهذا الميثاق، كما و سيتم التحقيق أيضاً بأي حاله يشتبه بأنها تمثل خرقاً للثقة المتبادلة بين البنك العربي - سورية وموظفيه أو بين أعضاء البنك العربي - سورية و عملائه، أو بين البنك العربي - سورية و الجهات الرقابية التي تشرف عليه.
- 2.1.10 سيتم اتخاذ الإجراءات المناسبة في حال قيام التحقيق بإثبات وجود مخالفه لسياسات البنك العربي - سورية، أو أنظمتها، أو القوانين و التعليمات السارية المفعول، أو قواعد هذا الميثاق. في حال ثبوت وجود مخالفه ذات شكل جنائي فإنه سيتم تحويلها إلى السلطات المعنية دون إسقاط حق البنك العربي - سورية في اتخاذ أية إجراءات أخرى .

### ملاحظة هامة لجميع الموظفين

لا يشكل هذا الميثاق و لا ينبغي أن يفسر على انه يشكل عقد توظيف/عمل سواء لمدته محدده أو غير محدده، كما أنه لا يمثل ضماناً لاستمرارية التوظيف/العمل لدى البنك العربي - سورية.

### التعريفات

يحتوي هذا المستند على توجيهات و تعليمات داخلية غير معده أو موجهة للعملاء أو لأي أطراف خارجية أخرى . هذا المستند بجميع محتوياته يجب أن لا يفسر على أنه تصريح قانوني ملزم ضد البنك العربي - سورية أو يستخدم للمحاكمة القانونية ضده.



- 2.3.1 البنك العربي - سورية/أعضاء البنك العربي - سورية : البنك.  
2.3.2 الإدارة التنفيذية : المدير العام و مساعديه و مدراء الصف الاول.  
2.3.3 موظفي البنك العربي - سورية : أعضاء مجلس الإدارة، الإداريين بجميع مستوياتهم الإدارية، الموظفين، الموظفين المؤقتين، المتدربين، المتعاقدين والمستشارين المستقلين لدى البنك العربي - سورية .

### 3. المقدمة

- 3.1 يرتبط نجاح البنك ارتباطاً وثيقاً بالثقة الممنوحة له من قبل موظفيه، عملاءه، الجهات الرقابية التي تشرف عليه و المساهمين فيه.  
3.2 إن مواصلة النجاح في قطاع الخدمات المالية يستلزم الحفاظ على الثقة و السمعة الحسنة في جميع الظروف و الأوقات. و عليه، يتوجب على البنك المحافظة على نزاهته و سمعته الحسنة فنحن نعتبر أوصياء على ودائع و أموال عملائنا و نحن ملزمون بحماية مصالح عملائنا و التقيد بالأنظمة و القوانين و التعليمات التي تحكم عملنا .  
3.3 يهدف هذا الميثاق إلى وضع اللبنة الأساسية للعمل و الممارسات الأخلاقية السليمة و الخالية من الأخطاء.  
3.4 إن جميع الموظفين مطالبين بالتصرف وفقاً لأعلى معايير النزاهة الشخصية و المهنية، حيث لن نسمح بالمساومة على هذه النزاهة لأي منفعة شخصية أو منفعة مزعومة تتعلق بالبنك و نظراً لكونك جزءاً من البنك فأنت معرض لمبدأ المحاسبة حيث يتوجب عليك التقيد بالقوانين و الأنظمة و التعليمات الصادرة عن السلطات التشريعية و الرقابية و سياسات البنك و وحدة عملك و ميثاق السلوك هذا .

### 4. نطاق المسؤوليات

#### عام

يهدف البنك العربي - سورية إلى تقديم الخدمات المالية بشكل فعال، متقن، مربح، وبأعلى درجات النزاهة، ليضع نفسه في مركز ذو تأثير دائم على قطاع الأعمال الذي تنشط به، و عليه، فإنه يتوجب على كل موظف المساهمة في تحقيق هذا الهدف.

#### يشتمل نطاق المسؤوليات على ما يلي:

##### العملاء

- أ. نحن نقوم بتقديم خدمات تنافسية باحتراف تام، إضافة إلى ابتكار خدمات و منتجات تلبية متطلبات واحتياجات عملائنا بأسلوب منظم و دقيق و كفؤ.  
ب. نحن نحافظ دائماً على المظهر، والصورة، والتصرف الملائم الذي يفيد و يعزز من وضع و سمعة البنك.  
ت. يتوجب علينا تجاوز توقعات عملائنا، حيث سنقوم بتزويدهم بأفضل الخدمات و المنتجات الملائمة لهم و ذلك بعد تفهم احتياجاتهم و ظروفهم المالية. سنقوم بتوفير الخدمة أو المنتج إذا ما توقرت لدينا الرخصة و المؤهلات، والخبرات المناسبة.  
ث. في حالة تقديمنا للمشورة، فعلينا التأكد أن تكون المشورة صادقة و واضحة. إن المشورة الخاطئة أو المضللة غير مقبولة على الإطلاق.

##### الموظفون

يوفر البنك العربي - سورية مراكز وظيفية مميزة و امتيازات عادله و منافسة تستند إلى المساهمة الفردية في نجاح العمل سواء في الوقت الحاضر أو مستقبلاً . يؤمن البنك العربي - سورية بمبدأ تساوي فرص العمل وخلق بيئة عمل لا تقبل أية تفرقة، أو تمييز، أو مضايقات/تحرشات.

##### الجهات الرقابية و الحكومية

- أ. يجب على جميع الموظفين التقيد التام و بدقة بجميع القوانين و التعليمات السارية المفعول، و التوجيهات، والمعايير، بالإضافة إلى ممارسات السوق.

يحتوي هذا المستند على توجيهات و تعليمات داخلية غير معده أو موجهة للعملاء أو لأي أطراف خارجية أخرى . هذا المستند بجميع محتوياته يجب أن لا يفسر على أنه تصريح قانوني ملزم ضد البنك العربي - سورية أو يستخدم للمحاججة القانونية ضده.

ب. إن أي مخالفه للقوانين و التعليمات، أو الأنظمة، أو سياسات البنك، أو أي من قواعد هذا الميثاق، أو القيام بأي تصرف غير مسؤول، أو حتى القيام بأية مجازفات غير ضرورية، لا يمكن قبولها أو تبريرها بأي حال من الأحوال تحت حجج مثل تحقيق الربحية أو على أنها تمارس من قبل المنافسين أو غيرهم في السوق.

ت. لا يمكن مخالفه القوانين أو التعليمات سارية المفعول لأنها غير مناسبة أو لأن المنافسون لا يتقيدون بها، بل يجب أن نحاول الضغط لتغييرها أو تعديلها و يسعى البنك إلى تعزيز الثقة والتفاهم بينه وبين الجهات الرقابية التي تحكم عمله.

## المنافسون

نحن نحترم الممارسات العامة للعمل المصرفي، إلا أننا نسعى نحو التميز من خلال نوعية خدماتنا المدروسة، وفعاليتنا، و حرقيتنا، و أسعارنا المنافسة. يمنع الموظفين من القيام بأية استشارات تسعيرية مع المنافسين، والتي قد تؤدي إلى تعريض عملائنا إلى مخاطر أو تدني في مصالحهم أو حتى تخلق ظروفًا قد تلحق الأذى بمصالحهم.

## البيئة الاجتماعية

نحن نؤدي أعمالنا المصرفية كأعضاء مسؤولين في المجتمع ونتجنب أثناء قيامنا بأعمالنا أية ممارسات قد تؤثر سلباً على سمعة البنك أو على المساهمين فيه أو على القطاع المصرفي. سوف نقوم بأفضل ما في وسعنا لخدمة المجتمع الذي نعمل به و معه.

## 5. مسؤوليات موظفي البنك العربي - سورية

### عام

كل موظف منا لديه مسؤولية شخصية وفردية تلزمه على تقييم الأمور بمعقولية و منطقية، وعلى تطبيق أعلى معايير النزاهة الأخلاقية في العمل، و على الالتزام بحرفية وروح الأنظمة والقوانين التي تحكم عملنا، إضافة إلى السياسات والإجراءات الداخلية المطبقة والمعتمدة من قبل البنك، ومراعاة التسلسل الوظيفي (سلم الصلاحيات) في سياق العمل اليومي.

### مسؤوليات جميع الموظفين:

- الانصياع التام لجميع القوانين السارية المفعول، و التعليمات، والأنظمة والإرشادات، و ممارسات السوق بالإضافة إلى التعليمات الداخلية، والتوجيهات، والقواعد المعمول بها لدى البنك وتعليمات مصرف سورية المركزي.
- التعرف و العلم بالسياسات والإجراءات المتعلقة بأعمالهم وتطبيقها بوعي تام وبأفضل ما يوسعهم من إمكانيات.
- طرح الأسئلة في حالات الالتباس أو الغموض، و التقدم باقتراحات للتطوير نحو الأفضل.
- القيام بكل ما في وسعهم سواء على الصعيد الفردي أو الجماعي لتحقيق الأهداف الموضوعية و المشتركة.
- المساهمة في خلق أجواء عمل، تشجع على الثقة، والحرقية العالية، وحسن الأداء، والاحترام المتبادل، واحترام الذات.
- بذل أقصى جهودهم في خدمة البنك وحماية مصالحه ومصالح عملائه أثناء ساعات العمل الرسمي أو خارجه.

### مسؤوليات إضافية للمدراء المباشرين:

- تطبيق وتعزيز المبادئ المذكورة في ميثاق السلوك المهني هذا.
- قيادة، وإرشاد، ومساعدة الموظفين في أداء الأعمال المناطة بهم.

## 6. العمليات المصرفية العامة

### التعامل مع المعلومات

#### السرية / الخصوصية

أ. إن أي نوع من المعلومات التي قد تحصل عليها من خلال أداءك لعملك والتي لا تكون متاحة لعامة الجمهور، تعتبر حساسة وسرية للغاية، ويجب عدم كشفها أو الإفصاح عنها، أو تسريبها أو نقلها لأي جهة خارجية، كما و لا يجوز

يحتوي هذا المستند على توجيهات و تعليمات داخلية غير معده أو موجهة للعملاء أو لأي أطراف خارجية أخرى . هذا المستند بجميع محتوياته يجب أن لا يفسر على أنه تصريح قانوني ملزم ضد البنك العربي - سورية أو يستخدم للمحاجه القانونية ضده.

استخدامها لأي غرض كان خارج عن المهام المنوطة بك. يسري هذا المبدأ إلى الحد الذي لا يتعارض مع القوانين والتعليمات التي تحكم البنك ويسري بشكل خاص على المعلومات والتعليمات الواردة من مصرف سورية المركزي.

- ب. إن تبادل المعلومات السرية بين البنك أو بين موظفي البنك، محكومة بقاعدة "الحاجة للمعرفة". علينا إدراك أنه من الممكن أن تكون هذه المعلومات خاضعة إلى متطلبات الإفصاح، وذلك امتثالاً إلى القوانين والتعليمات المرعية.
- ت. هناك معلومات ذات طابع سري تخص أقسام معينة بذاتها (كالقسم القانوني، إدارة مراقبة الالتزام، .....). لا يجوز اطلاع الموظفين عليها، وذلك امتثالاً للقوانين والتعليمات المرعية.
- ث. على الموظفين اتخاذ كافة الاحتياطات المناسبة والمنطقية و اللازمة لحماية سرية و خصوصية مثل هذه المعلومات ضد أية اختراقات أو أشخاص غير مخولين بمعرفتها (سواء أكانوا داخل البنك أم خارجه) وحمايتها من الضياع أو الدخول غير المصرح به أو إساءة الاستخدام أو التغيير غير المصرح به.
- ج. يمنع منعاً باتاً إعطاء أو مشاركة أي جهة خارجية بأية معلومات سرية تتعلق بعملاء سابقين أو حاليين أو متوقعين، أو حتى بأية معلومات خاصة و غير متاحة لعامة الجمهور سواء تعلقت بالبنك أو بأي من الأطراف المتعاقدة مع البنك، أو بموظفي البنك أو بتعليمات مصرف سورية المركزي ذات الطابع السري و يستثنى من ذلك فقط ما نصت عليه القوانين والتعليمات.
- ح. لدى مناقشة المعلومات السرية بواسطة الهاتف وخاصة عند استخدام مكبر الصوت، أو من خلال الهاتف العمومي، على الموظفين التأكد من أن مكالماتهم غير مراقبة أو مسموعة من قبل الآخرين.
- خ. على الموظف الذي يتولى إدارة أي حوار هاتفي جماعي التأكد من أن جميع الأطراف المشاركة في هذه المكالمات هم من المعنيين والمخوليين بالمشاركة في المكالمات الهاتفية.
- د. يمنع ترك المعلومات التنفيذية أو السرية على شكل رسالة صوتية على أي من الأنظمة الداخلية أو الخارجية، وعلى الموظفين إما التحدث مع الشخص المعني في وقت لاحق، أو ترك ملاحظة له/لها يطلب من خلالها أن يقوم/تقوم بالاتصال به/بها لدى عودته/عودتها.
- ذ. استعمال البريد الإلكتروني بمنتهى الحيطة و الحذر و خاصة عند إرسال أية معلومات إلى أشخاص خارج البنك، و التأكد من عدم استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالبنك لأية أغراض شخصية أو لأغراض التسلية سواء كانت المراسلات إلى داخل أو خارج البنك على حد سواء.
- ر. توخي كامل الحيطة والحذر عند التعامل مع المعلومات المصرفية، واعتماد الإجراءات الكفيلة بالحفاظ على سريتها ولاسيما الممهورة بعبارة "سري" وذلك تحت طائلة المساءلة القانونية.
- يبقى الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات، سواء تعلقت بالعملاء، أو الأطراف المتعاقدة معها، أو فروع البنك، أو الموظفين، أو بتعليمات مصرف سورية المركزي، أو بأية أعمال مصرفيه أخرى على عاتق الموظف حتى بعد انتهاء خدمته لدى البنك.

### التوثيق، سلامة الأنظمة البنكية، و دقة السجلات

- أ. يجب توثيق جميع التعاملات و العمليات في حينه وبشكل دقيق وصحيح وكامل وبشفافية ووضوح.
- ب. يمنع الموظفون من إدخال، تبديل/التلاعب، أو الحذف بصورة زائفة أو مضللة في السجلات أو قد تغير في الصفة الحقيقية لأي صفقة أو تعامل في سجلات البنك.
- ت. يجب على جميع الموظفين الالتزام التام بسياسات وإجراءات البنك عند تنفيذهم للتعاملات أو العمليات، بما في ذلك التحقق من هوية العملاء و تقييم نزاهتهم واستقامتهم وقدراتهم التجارية بالإضافة إلى قدراتهم الائتمانية.
- ث. يتحمل الموظفون الذين يقدمون أية وثائق ثبوتية مدعّمة أو يشاركون في تحديد نوع و تصنيف الحساب أو بالموافقة على التعاملات أو العمليات، المسؤولية الكاملة عن التأكد من أنه قد جرى إظهار كافة التعاملات و العمليات بشكل سليم و دقيق وكامل وبتفصيل معقول و منطقي. يجب تسجيل جميع العمليات بشكل سليم و دقيق للحفاظ على مصداقية نشاطات البنك ولتوفير المعلومات الضرورية و اللازمة لإعداد البيانات المالية.
- ج. يجب على الموظفين المشاركين في تحضير البيانات المالية للبنك مراعاة الالتزام التام بتطبيق القواعد والمعايير المحاسبية المعتمدة.
- ح. يمنع القيام بأي دفعة مالية نيابة عن البنك إذا كان أي جزء منها سيستخدم في غير الأغراض الواردة في المستندات و الوثائق المتعلقة بموضوع الدفعة، كما و لن يتم الموافقة على أي عملية من هذا القبيل. هذا و يجب إظهار جميع المقبوضات والمدفوعات و بشكل واضح و كامل و سليم في سجلات البنك كما و يجب تدعيمها بالمستندات المناسبة. يحق للموظفين المطالبة باسترداد بعض النفقات المتعلقة بالعمل و ذلك وفقاً لسياسات وإجراءات البنك.

يحتوي هذا المستند على توجيهات و تعليمات داخلية غير معده أو موجهة للعملاء أو لأي أطراف خارجية أخرى. هذا المستند بجميع محتوياته يجب أن لا يفسر على أنه تصريح قانوني ملزم ضد البنك العربي - سورية أو يستخدم للمحاجه القانونية ضده.

## التصريحات العامة

- أ. يمنع الموظفين (عدا عن المخولين بذلك) بالمشاركة في أية مقابلات إعلامية (إذاعة، صحافة، تلفزيون... الخ) أو إجراء أية تصريحات عامة حول أي أمر يتعلق بالبنك أو بأي من العمليات الخاصة بها.
- ب. يجب على الموظفين عدم السماح لوسائل الإعلام بالتصوير داخل منشآت البنك دون إذن مسبق من الإدارة التنفيذية.

## إساءة استخدام المراكز الوظيفية أو المعلومات السرية (المعلومات الداخلية)

- أ. يعرف البنك إساءة استخدام المراكز الوظيفية أو المعلومات السرية على أنها استغلال وضع البنك أو طبيعة المركز الوظيفي للموظف أو المعلومات السرية للحصول على امتيازات و منافع مالية و بشكل تعسفي وغير قانوني (مثال: استخدام أو تسريب معلومات داخلية مثلا لوسائل الإعلام (إذاعة صحافة تلفزيون...)). تتضمن التعاملات الداخلية الاستخدام غير الملائم للمعلومات غير المنشورة و غير المتوفرة لعامة الجمهور و التي تؤثر على الأسعار بهدف جلب المنفعة الشخصية و خاصة عند التعامل بالأوراق و المشتقات المالية.
- ب. يجب على الموظفين عدم إساءة استخدام مراكزهم الوظيفية لدى البنك للاستفادة أو التنفع من أية معلومات حصلوا عليها من خلال أداءهم للأعمال المنوطة بهم وذلك لمنفعتهم الشخصية أو لمنفعة أي من الموظفين الآخرين، أو لمنفعة أي من العملاء أو أي جهة أخرى.
- ت. يجب على الموظفين عدم استخدام مراكزهم الوظيفية لدى البنك لطلب أو للحصول على أية خدمات شخصية من عملاء البنك، أو من أي طرف آخر مقابل منحهم تسهيلات بنكية أو منحهم شروطا تفضيلية، أو السماح لهم بالتجاوز أو التصيير في الدفع، أو بأي عمل مشابه لما ذكر أعلاه.
- ث. يجب على الموظفين عدم الطلب من العملاء أو من أي من الأطراف المتعاقد معها أو من الوسطاء، الحصول على الأمور التالية سواء كانت لمصلحتهم الشخصية أو لمصلحة أي من أفراد عائلاتهم أو أصدقائهم أو أي طرف آخر، و هذه الأمور (تشتمل و لا تقتصر على): الخدمات الشخصية، العروض التفضيلية، الهدايا و بغض النظر عن نوعها أو شكلها - بما في ذلك الأموال و السندات والأوراق المالية القابلة للتداول، القروض الشخصية، تذاكر الطيران، الخصومات، استخدام الإجازات - أو أي وسيلة من وسائل الترفيه أو أي من الممتلكات الأخرى.
- ج. يجب على الموظفين عدم استغلال مراكزهم الوظيفية لدى البنك للحصول على مواقع إدارية لدى عملاء البنك (إلا إذا كان الموظف معيناً لدى مجلس الإدارة/هيئته المديرين لتمثيل البنك ومتابعة مصالحه) أو الاستدانة من العملاء أو أن يصبحوا مدينين لهم.

## إساءة استخدام المعلومات

- أ. تعتبر إساءة لاستخدام المعلومات إذا قام الموظفون باستخدام المعلومات المتعلقة بالبنك أو بأي من عملائه بهدف التأثير على أي عميل أو على أي جهة كانت للتعامل في أية عملية كانت، أو نقل أية معلومة إلى أي عميل أو أي جهة أخرى، وذلك لجلب منفعة شخصية لأنفسهم، أو لأزواجهم، أو لأحد والديهم أو كليهما، أو لأبنائهم أو لأي من أقاربهم أو معارفهم.
  - ب. يجب على الموظفين عدم استخدام، أو نسخ أو تسريب، أو التخلص من أية معلومة حصلوا عليها من خلال قيامهم بالأعمال المنوطة بهم بهدف جلب منفعة شخصية مباشرة كانت أو غير مباشرة لأنفسهم أو لأي جهة أخرى وخاصة إذا كانت المعلومات ممهورة بعبارة "سري" وذلك تحت طائلة المساءلة القانونية .
- هذه المحظورات و المتعلقة بإساءة استخدام المعلومات تظل سارية المفعول حتى بعد انتهاء خدمات أي من موظفي البنك.

## تعارض المصالح

- أ. لدى قيامنا بأداء الأعمال المنوطة بنا، يجب علينا أن نتجنب تعارض المصالح بين: البنك وموظفيه، البنك وعملائه، الموظفين وعملاء البنك أو بين أعضاء البنك العربي - سورية في كافة المواقف والأوضاع التي قد تؤدي إلى تعارض المصالح التي يجب تبليغها كتابةً إلى أحد مسؤولي مراقبة الالتزام بشكل فوري، والذي سيقوم بدوره بدراسة الحالة وإتخاذ الإجراءات المناسبة وفقاً لما تقتضيه الأمور.

يحتوي هذا المستند على توجيهات و تعليمات داخلية غير معده أو موجهه للعملاء أو لأي أطراف خارجية أخرى . هذا المستند بجميع محتوياته يجب أن لا يفسر على أنه تصريح قانوني ملزم ضد البنك العربي - سورية أو يستخدم للمحاكمة القانونية ضده.

ب. يجب أن يحرص الموظفون على أن مصالحهم الشخصية لا تتعارض مع المهام المطلوبة منهم تجاه البنك أو المطلوبة من البنك تجاه عملاءه و مراعاة ان هذا الالتزام يتضمن و لا يقتصر على التعاطي في أي من النشاطات التالية بدون موافقة كتابية مسبقة من أحد المدراء التنفيذيين أو/و من مدير إدارة مراقبة الالتزام:

1. الدخول كطرف شخصي في أي من تعاملات البنك العربي - سورية.
  2. التفاوض أو التعاقد نيابة عن البنك مع أي شخص أو منشأة يكون للموظف أو لأي من أقاربه أو أصدقائه مصالح شخصية فيها.
  3. قبول أي توظيف، منصب استشاري، منصب إداري، أو التعاطي بأي شراكه خارج البنك.
- ت. يجب على الموظفين أن لا يكونوا أطرافاً أو مسؤولين عن الموافقة على أية تسهيلات مصرفية أو أي عملية أخرى للأطراف التالية:

1. أنفسهم.
  2. أي من أفراد عائلاتهم، أقربائهم أو أصدقائهم.
  3. المنشآت، الشركات أو المؤسسات التي لهم أو لأفراد عائلاتهم مصالح فيها.
  4. أي شخص/مؤسسة متعلقة أو مرتبطة بهم.
- ث. يجب على الموظفين أن لا يقبلوا أي وكالة شخصية من أي نوع كانت (مثل الوصاية أو تنفيذ الوصية) لأي من زبائن البنك العربي - سورية و يستثنى من ذلك تلك الناشئة عن العلاقات العائلية.
- ج. يجب على الموظفين أن لا يسعوا إلى الحصول على أي منافع غير لائقة على حساب البنك العربي - سورية أو على حساب أي من عملائه.
- ح. يجب على الموظفين أن لا يحصلوا لأنفسهم على أي ممتلكات أو امتيازات تجارية والتي تخص البنك العربي - سورية أو أي من عملائه.
- خ. يجب على الموظفين أن لا يستعملوا سمعة (اسم) البنك في الحملات السياسية، و يستثنى من ذلك إذا كان الموظف مرشحاً لمنصب انتخابي حيث أنه يستطيع أن يذكر بأنه موظف/موظف سابق لدى البنك.
- د. من الممكن أن يشارك الموظفون في النشاطات السياسية أو الاجتماعية أو الخيرية شريطة عدم استخدام اسم البنك العربي - سورية أو موارده أو مرفقاته أو ساعات العمل الرسمية. و بالإضافة إلى ذلك، يجب أن لا تتداخل أو تؤثر المشاركة في مثل هذه النشاطات على أداء الموظفين لواجباتهم في البنك العربي. و يجب أن يتأكد الموظفون المشاركون في هذه النشاطات من أن الجمهور يدرك أنهم يتصرفون بصفتهم الشخصية و ليس بصفتهم ممثلين عن البنك العربي - سورية أو وكلاء عنه.
- ذ. المساهمات المقدمة من قبل البنك للنشاطات السياسية أو الاجتماعية أو الخيرية تحتاج إلى موافقة مسبقة من قبل مدير المنطقة / مدير الإدارة التي يتبع لها في الإدارة التي يتبع لها في الإدارة العامة بالإضافة إلى موافقة لجنة الموارد البشرية. و يجب على الموظفين الذين يقررون ترشيح أنفسهم لمنصب سياسية عامة، أو يتم تسميتهم أو تعيينهم لمنصب عام، إعلام لجنة إدارة الموارد البشرية قبل الشروع في الحملات الانتخابية أو قبول تلك التعيينات، علماً بأن هذا الإعلام لا يشكل أية علاقة مهما كان شكلها بين البنك العربي و الانتماء السياسي للموظفين المرشحين.
- إذا تولدت لديك حالة من الشك بأن طرفاً من الظروف قد ينشأ تضارباً في المصالح، فإنه عليك أولاً استشارة مديرك المباشر أو مدير إدارة مراقبة الالتزام و ذلك للحصول على توجيه و بشكل مكتوب و ذلك قبل القيام بأي إجراء.
- قبل تنفيذ تعليمات العميل، والتي سوف تنشأ/أو ربما تنشأ تعارضاً في المصالح، و في حال كون الخطر الناجم عن مثل هذا التعارض في المصالح قد لا يزول في الوقت المناسب فإنك ملزم بإبلاغ العميل بذلك كتابياً.

## بذل العناية المهنية

- أ. يجب علينا أن نعرف عملائنا و يجب أيضاً أن نحرص على أن تكون كافة التعاملات و النشاطات المصرفية متفقة مع ميثاق السلوك المهني هذا، القواعد/التعليمات الداخلية، التوجيهات والتعليمات الرقابية والقانونية، وخاصة تلك المتعلقة بالتعرف على الأطراف المتعاقدة و على المستفيدين الحقيقيين و تلك المتعلقة بمكافحة عمليات غسل الأموال و تمويل الإرهاب و لن يتأتى ذلك إلا من خلال الالتزام والتطبيق الصارم لمبادئ "إعرف عميلك".
- ب. يجب التأكد من أن المعلومات التي لدينا عن عملائنا كافية و تفي باحتياجاتنا و بمتطلبات الجهات الرقابية، و أن تشمل هذه المعلومات، و لا تقتصر على، سمعة عملائنا وملاءة أوضاعهم المالية، طبيعة أعمالهم ونشاطاتهم، ومساعدتنا على الكشف المبكر عن نشاطات العميل غير الاعتيادية.
- ت. يجب على كافة الموظفين على اختلاف درجاتهم الوظيفية التصرف بحكمة و بدرجة عالية من المعقولية عند تنفيذ تعاملات العملاء و تنبيه المسؤول عن مكافحة عمليات غسل الأموال في الفرع أو تنبيه أحد مسؤولي مراقبة الالتزام عن أي مواقف أو حالات أو عمليات تبدو أنها غير مناسبة أو مثيرة للشك (ولو من خلال محادثة هاتفية).

يحتوي هذا المستند على توجيهات و تعليمات داخلية غير معده أو موجهة للعملاء أو لأي أطراف خارجية أخرى . هذا المستند بجميع محتوياته يجب أن لا يفسر على أنه تصريح قانوني ملزم ضد البنك العربي - سورية أو يستخدم للمحاجزة القانونية ضده.

## الالتزام بالمتطلبات الرقابية :

### مكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب

إن التزام البنك العربي - سورية بقوانين وتشريعات مكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب هي مسؤولية جميع موظفيه /على اختلاف درجاتهم الوظيفية , وعليه , يتوجب على الموظفين التعرف على " المؤشرات التحذيرية" فيما يتعلق بكافة المنتجات المصرفية /الأقسام والإبلاغ عن النشاطات المشبوهة أو غير الاعتيادية إلى مدير مراقبة الالتزام بالمتطلبات الرقابية.

## الهدايا والضيافة

أ. عادة ما تعتبر الهدايا، ضيافات العمل، أو أية مزايا أخرى مقبولة من المنظور القانوني، إذ أنها تعتبر جزءاً من النشاطات التجارية الاعتيادية في العديد من البلدان التي تعمل بها. إلا أن المشاكل، عادة ما تبرز عندما تكون بهدف التساهل/التنازل، أو تبدو بأنها توشي بالتساهل/التنازل في العلاقات التجارية. لهذا السبب، وكقاعدة عامة، فإنه يمنع على الموظفين، تقديم أو قبول الهدايا، ضيافات العمل، أو المنافع الأخرى، إلا إذا كانت مقبولة من قبل الإدارة التنفيذية لمجموعة البنك العربي - سورية و أنها مناسبة مع معطيات الظروف.

ب. في هذا السياق، أي هدية، ضيافة عمل، أو أية مزايا أخرى تعرض/تقبل من/إلى العميل، الوسيط، الوكيل أو أي جهة أخرى، والتي تخالف القوانين والتعليمات المعمول بها يجب أن يتم تبليغها و بشكل فوري إلى الإدارة التنفيذية.

## الاحتيال، الخداع أو السلوك الإجرامي

### الرشاوى والمغريات

يمنع منعاً باتاً عرض أو قبول أي شكل من أشكال الرشاوى أو المغريات، أو توجيه أي شخص آخر ليفعل ذلك بالنيابة عنك. كما و يمنع الموظفون من القيام برشوة أي جهة كانت عند السعي في جذب و تسويق عملهم، كما ويجب أن لا يقبلوا الرشاوى أو المغريات من أي جهة كانت.

## الخداع و عدم الأمانة

أ. قد تكون مخولاً بالدخول/الوصول إلى النقد، المعلومات /وخاصة السرية منها ، البضاعة، أو الوثائق التي تعود ملكيتها للبنك أو لأي من عملائه. أن التصرفات التالية تعتبر مخالفة لهذا الميثاق: (تتضمن و لا تقتصر على):

1. السرقة.
2. الاقتراض غير المسموح به.
3. تحويل أي من البنود و الصلاحيات المذكورة أعلاه إلى الاستعمال الشخصي.
4. الدخول غير المصرح به إلى المعلومات.

ب. إن محاولتك للتستر على الأخطاء أو الإهمال، أو محاولة حماية زميل لك خالف التعليمات أو القوانين أو هذا الميثاق، سوف يعتبر خرقاً لهذا الميثاق.

ت. إن تجاهلك أو تسترِكَ المتعمد عن التصرفات الغير لائقة و الصادرة عن أحد زملائك قد يؤدي إلى اعتبارك قد ساعدت في ارتكاب المخالفة.

## الاحتيال

كن يقظاً لأي نشاطات أو طلبات غير اعتيادية سواء كانت من الموظفين الآخرين، أو العملاء، أو أي جهات أخرى، وتقيّد حرفياً بسياسات وإجراءات البنك و في حال قيام أي موظف، أو عميل، أو أي جهة أخرى بمحاولة إقناعك أو الضغط عليك للتصرف على نحو مخالف لما تتطلبه منك سياسات وإجراءات البنك فإنه عليك إبلاغ هذه الحادثة إلى أحد مسؤولي مراقبة الالتزام.

وتتضمن النشاطات الاحتيالية ما يلي:

يحتوي هذا المستند على توجيهات و تعليمات داخلية غير معده أو موجهه للعملاء أو لأي أطراف خارجية أخرى . هذا المستند بجميع محتوياته يجب أن لا يفسر على أنه تصريح قانوني ملزم ضد البنك العربي - سورية أو يستخدم للمحاكمة القانونية ضده.

- ارتكاب أي فعل أو حذف أية بيانات أو معلومات بقصد حرمان البنك العربي - سورية من أية عوائد له من أموال أو بضائع .
- تقديم عروض وهمية لمنتجات أو بنود أو خدمات.

## الكحول و المواد و العقاقير المخدرة

يمنع البنك التصنيع غير الشرعي، بيع، توزيع، استعمال، أو حيازة العقاقير غير الشرعية أو المواد غير المسموح بها في أي من منشآته أو عند القيام بأية أعمال ترتبط بالبنك حتى وإن كان خارج منشآته. كذلك يمنع البنك أيضا الاستعمال غير المخول به للمشروبات الكحولية داخل منشآته، كما أنه يعد مخالفه لسياسات البنك قيام أي موظف بالعمل أو الذهاب للعمل وهو تحت تأثير الكحول، المخدرات أو أي مادة أخرى غير شرعية.

## لعب القمار

من دون إجحاف بينود القانون الجنائي و/أو أي قانون ذو علاقة، يعتبر مخالفة لسياسة البنك قيام أي موظف بالانخراط في نشاطات لعب القمار التي ربما وبأي شكل من الأشكال قد تؤثر على العمل وعلى سمعة الموظف و سمعة البنك.

## التحرش

- أ. يمنع أي نوع من أنواع التحرش الجنسي سواء كان متعلقا بالموظفين في ما بينهم، أو بالعملاء، أو بأي جهة أخرى. فهو يؤثر سلبا على أخلاقيات، تحفيز، وأداء العمل، وهو غير مقبول، عدائي/مهين، وغير قانوني، ولن يتم التسامح معه مطلقا.
- ب. يجب على كل موظف يصل إلى علمه أي حالة من حالات التحرش أن يقوم بالتبليغ عنها و بشكل فوري لمديره المباشر أو لدائرة الموارد البشرية ، وفي حال شعور الموظف بالحرج من مناقشة الأمر مع مديره المباشر أو في حال عدم وجوده/غيابه، فإنه على الموظف القيام بالتبليغ عن هذا التصرف فورا إلى الإدارة التنفيذية.

لا يسمح للموظفون المبلغ عنهم بمعالجة أو بالتحقيق في الشكاوى المثارة ضدهم تحت طائلة المسؤولية.

## النزاهة، التنفيذ الأمثل، والإفصاح عن المخاطر

### النزاهة

أ. إن النزاهة في نشاطات البنك تعني أن البنك وموظفيه سوف يقوموا بالوفاء بالالتزامات و بالتعاقدات ويحترمونها ويحجموا عن إصدار الوعود التي قد لا يتمكنوا من الوفاء بها.

ب. يشجع البنك التعاون بين الموظفين، و يعتبر إخفاء المعلومات عن الموظفين الآخرين على أنه عمل غير أخلاقي، فقد وجد بأن هؤلاء الميالون لمشاركة الأفكار والتعاون مع الموظفين الآخرين قد أثبتوا بأنهم أكثر نجاحا في أعمالهم وبذلك يحصلون على تقدير أكثر وهم مرشحون محتلمون لشغل مناصب أعلى / على ألا يتعارض ذلك مع وجود معلومات سرية تخص أقسام / دوائر بعينها دون غيرها تحت طائلة المساءلة.

### التنفيذ الأمثل

يجب أن تنفذ تعليمات العملاء (مثل عمليات الأسهم والنقد الأجنبي .. الخ) بأفضل السبل الممكنة فيما يتعلق بالسعر/ القيمة، التوقيت، والنوعية.

### الإفصاح عن المخاطر

نحن نبلغ علاننا، وبناء على خبراتهم ومعرفتهم التجارية، بالمخاطر المرتبطة بالعمليات المصرفية، وخاصة تلك المتعلقة بالعمليات التي تتضمن احتمالية ازدياد الخطر. إذا لم يكن لدينا المعرفة الكافية بمكونات وهيكل الخطر لبعض أنواع العمليات، فإننا نعلم العميل بذلك.

### دق ناقوس الخطر (الإبلاغ)

يحتوي هذا المستند على توجيهات و تعليمات داخلية غير معده أو موجهه للعملاء أو لأي أطراف خارجية أخرى . هذا المستند بجميع محتوياته يجب أن لا يفسر على أنه تصريح قانوني ملزم ضد البنك العربي - سورية أو يستخدم للمحاجه القانونية ضده.

- أ. يهدف البنك إلى تطوير ثقافة الانفتاح و الشفافية، لذا فإنه من الضروري أن يقوم موظفي البنك بالأخبار/بالتبليغ عن أية شكوك أو ملاحظات حول أية مخالفات/سوء ممارسات في العمل إذ من الواضح انه من مصلحتنا جميعاً أن نتأكد من عدم حدوث أية مخالفات/سوء ممارسات.
- ب. تتضمن المخالفات/سوء الممارسات، ولا تقتصر على، ما يلي:
1. أي تصرف من الممكن أن يلحق الضرر بسمعة و وضع البنك.
  2. إفشاء معلومات سرية.
  3. مخالفه سياسات البنك، القوانين، التعليمات، أو هذا الميثاق.
  4. تعريض صحة و سلامة أي موظف للخطر.
  5. إحداث ضرر بيئي.
  6. كتمان أو التستر المقصود على أي مخالفة/سوء ممارسة.
- ث. يعرف البنك عملية التبليغ المؤهلة عن المخالفات/سوء الممارسات بأنها التبليغ بحسن نية والذي يكون برأي وقناعة الموظف المبلغ أن واحدة أو اكثر من النقاط المذكورة أعلاه قد تم ارتكابها أو أنها في طور الارتكاب أو أنه من المحتمل ارتكابها.
- ج. ستكون محمياً فقط في حالة كون التبليغ متوافقاً مع المتطلبات المبينة أعلاه و وبحسن نية.
- ح. في حال قيامك بالتبليغ عن اشتباه في مخالفة/سوء ممارسه، فانك تستطيع الافتراض بان موظفي البنك الذين يحققون في الشكوى المثارة من قبلك هم فقط الذين يعرفون هويتك و لكن قد يكون هنالك بعض الظروف التي قد تجعلنا مطالبين بالكشف عن هويتك، وفي هذه الحالة، فإن البنك سيقوم باتخاذ كافة الخطوات و التدابير العملية و اللازمة بحيث لا يلحق بك أي أذى أو ضرر من جراء ذلك.
- خ. إذا قمت بالتبليغ عن أية شكوك حول مخالفات/سوء ممارسات، فإنه سيتم التعامل معها بشكل جدي و سيتم التعامل معك بشكل عادل و مناسب من قبل ادارة البنك، حيث أنه سيتم اتخاذ كافة التدابير العملية و المناسبة لمنع أي من الموظفين اللذين تحت سيطرتنا بالتعامل أو الخداع أو إلحاق الأذى و الضرر بالغير.
- د. سيتم اتخاذ إجراءات تأديبية بحق أي موظف يثير عن عمد أي ادعاءات كاذبة أو وهمية بهدف إلحاق الأذى بالغير.
- ذ. يجب أن يتم توجيه كافة هذه التبليغات إلى مدير إدارة مراقبه الالتزام.

## الدعاية و الإعلان

- أ. عند الإعداد للحملات الإعلانية سواء تعلقت بالصورة أو العلامة التجارية البنك أو عند تقديم المنتجات و الخدمات (عن طريق وسائل الإعلام و الإنترنت أو المؤتمرات) فإنه يجب الالتزام بالمبادئ التالية:
1. يجب أن يكون الإعلان واضحاً و دقيقاً، كما يجب أن يكون بعيداً عن التضليل و الإساءة للغير.
  2. يجب أن يكون الإعلان متوافقاً مع سياسات البنك و القوانين و التعليمات ذات العلاقة.
  3. يجب أن يتم وصف كافة المخاطر الجوهرية المتوقعة و المصاحبة للمنتج/الخدمة الجديدة.
  4. يجب أن يراعي الإعلان الحساسية الثقافية و خصائص المنتج المرتبطة بالعادات و التقاليد.
  5. يجب أن لا يسيء الإعلان لمشاعر الجماعات أو الأفراد و أن يكون بعيداً كل البعد عن إثارة أي نوع من النعرات الطائفية أو العرقية أو أي انتماءات أخرى.
- ب. ينبغي أن تقوم الدائرة القانونية و إدارة مراقبه الالتزام بمراجعة جميع الإعلانات قبل أن يتم نشرها.

## 7. أمن المعلومات

### عام

إلى جانب مواضيع أمن المعلومات المذكورة في ميثاق السلوك هذا، فإنه يجب على الموظفين أن يعرفوا و يلتزموا بكل السياسات، و المعايير، و الإجراءات التفصيلية المتعلقة بالاستعمال المقبول للمصادر الحاسوبية و الإنترنت و البريد الإلكتروني.

يحتوي هذا المستند على توجيهات و تعليمات داخلية غير معده أو موجهه للعملاء أو لأي أطراف خارجية أخرى . هذا المستند بجميع محتوياته يجب أن لا يفسر على أنه تصريح قانوني ملزم ضد البنك العربي - سورية أو يستخدم للمحاجه القانونية ضده.

## توجيهات أمن المعلومات

### كلمات السر (الدخول)

- أ. يجب على الموظفين ألا يكشفوا كلمات السر الخاصة بهم والتي تمكنهم من الدخول إلى الأنظمة/الاستعمالات/البرامج من خلال أجهزة حاسوب و شبكات البنك.
- ب. يجب على الموظفين ألا يسمحوا لأي موظف آخر، أو لأي موظف آخر يتبع لهم، أو لمدراءهم، أو لأي جهة أخرى من استعمال كلمة السر الخاصة بهم أو استعمال كلمة السر الخاصة بأي موظف آخر. إن مثل هذه التعهدات تنطبق أيضاً على البطاقة التي من الممكن إصدارها من قبل البنك لكي تستعمل كبديل لكلمة السر.
- ت. يجب على الموظفين اختيار كلمة السر بحيث يكون من الصعب على الآخرين معرفتها.
- ث. يجب ألا تستعمل نفس كلمة السر للدخول إلى أكثر من نظام/استعمال/ خدمة/برنامج.
- ج. يجب على الموظفين أن يقوموا بتغيير كلمات السر الخاصة بهم بشكل دوري (كل 60 يوماً) وفي وقت يتم كشف كلمات السر الخاصة بهم و لأي سبب كان.

### السرية

- أ. يجب أن يتم إغلاق أجهزة حاسوب البنك قبل مغادرة موقع العمل.
- ب. يجب أن يتم تجهيز أجهزة البنك (الحاسوب والحاسوب المحمول والخدمات) بشاشة حماية يكون فيها إدخال كلمة السر أمراً أساسياً. يجب أن تتطلب شاشة الحماية إدخال كلمة السر بعد ترك الجهاز بدون عمل لمدة عشر دقائق.
- ت. عند السفر، يجب على الموظفين إبقاء أجهزة الحاسوب المحمولة معهم طوال الوقت و ذلك لضمان سرية معلومات البنك إلا إذا كانت المعلومات مشفرة.
- ث. يجب أن يتم إرسال المعلومات السرية عبر البريد الإلكتروني بشكل مشفر و بحيث لا يمكن فك رموزها إلا عند الاستلام الصحيح من الجهة المعنية.

### الاستعمال والملكية

- أ. يجب ألا يستعمل الموظفون أنظمة معلومات و أجهزة للأغراض الشخصية بما في ذلك الاستمتاع بالألعاب الحاسوب.
- ب. يجب على موظفي البنك ألا يحضروا معهم أية برامج أو أدوات/أجهزه خاصة بهم إلى منشآت البنك بدون إذن مسبق من قبل الدائرة المختصة (دائرة أنظمة المعلومات).
- ت. تعتبر جميع البرامج و المواد الموثقة المعروضة/المعدة من قبل الموظفين خلال ساعات العمل ملكاً للبنك ولا يمكن للموظفين المطالبة بها.

عند انتهاء خدمة الموظف، و قبل تسليمه مستحقات نهاية الخدمة، فإنه يتوجب عليه إعادة كل ما هو خاص بالبنك مثل: الأدوات، الأجهزة، البرامج، المراجع، الكتب، الوسائل المغنطة، أدوات البرامج، و البيانات السرية .. الخ.  
ث. إن الحفاظ على ممتلكات البنك و أصوله الثابتة هي من مسؤوليات كل موظف، و أي ضرر يسببه الموظف لأي من الموجودات الثابتة يتحمل مسؤولية التعويض عنه في حال كان الضرر عن غير قصد، أما في حال كان مقصوداً تتخذ بحق الموظف العقوبة المناسبة و فق ما تراه الإدارة التنفيذية مناسباً.

### توجيهات لمستعملي الإنترنت و البريد الإلكتروني

تسري هذه التوجيهات على جميع الموظفين العاملين لدى البنك الذين يدخلون على الإنترنت أو على أي من خدمات الاتصالات الإلكترونية والمعلوماتية سواء أكانت من خلال أجهزة البنك أو من خلال عنوان مخصص من البنك.

### سياسة الدخول

يجب حصر استعمالات كافة موظفي البنك والمسموح لهم الدخول إلى الإنترنت بالخدمات المتعلقة بشكل مباشر/غير مباشر بمصالح عمل البنك.

### الاستعمال المصرح به

يمنع استعمال الإنترنت و أي من خدمات الاتصالات الإلكترونية والمعلوماتية للقيام بأي مما يلي:

يحتوي هذا المستند على توجيهات و تعليمات داخلية غير معده أو موجهه للعملاء أو لأي أطراف خارجية أخرى . هذا المستند بجميع محتوياته يجب أن لا يفسر على أنه تصريح قانوني ملزم ضد البنك العربي - سورية أو يستخدم للمحاجه القانونية ضده.

1. الانتفاع والكسب الشخصي.
2. نشر معلومات سرية.
3. انتحال شخصية الغير.
4. نشر أو تنزيل رسائل تروج لآراء سياسية.
5. نشر أو تنزيل رسائل تتضمن أمور إباحية، إثارة، تهديد، تحرش (عرقى، جنسى أو غيره)، افتراء أو تشويه السمعة، إزعاج و إثارة المشاكل، أو تتضمن لغة هجومية مهينة، أو أية أمور أخرى من الممكن أن تنعكس سلباً على اسم و سمعة البنك.
6. نشر قوائم أو معلومات حول البنك و/أو إرسال أية معلومات مصرفيه بدون تفويض رسمي من قبل الإدارة التنفيذية و/أو من قبل احد مسؤولي مراقبه الالتزام.
7. المشاركة في الرسائل التسلسلية أو الهرمية أو ما شابهها.

### حماية المعلومات المملوكة للبنك العربي - سورية

يجب على الموظفين بذل العناية الفائقة عند التعامل مع المعلومات الخاصة بالبنك أو عند التعامل مع أية معلومات سرية أخرى وحمايتها من الانكشاف و ذلك وفقاً لما تتطلبه سياسات البنك و يمنع عرض أو نشر أي معلومة عبر الإنترنت قبل الحصول على موافقة الإدارة التنفيذية و موافقة احد مسؤولي مراقبه الالتزام.

### المراقبة

تنص سياسة البنك على أن كافة المعلومات التي يتم تبادلها عبر الإنترنت من خلال الأجهزة و التسهيلات الخاصة بالبنك هي ملك للبنك و ليست ملك للموظفين. لذا، فإن للبنك الحق بتدقيق و مراقبة الجهة المستقبلية و محتوى المراسلات و كما تدعو الحاجة و ذلك لحماية مصالحها و سمعتها.

### المعلومات العامة

يجب التحقق من المعلومات المجمعة من المصادر العامة عبر الإنترنت، و على الموظفين الامتثال لكافة الشروط و القيود التي يفرضها مزود المعلومات العامة عند استعمالها.

### فيروسات الحاسوب

- أ. يجب أن يتم فحص جميع الملفات و المواد التي يجري تنزيلها من الإنترنت قبل استعمالها و ذلك لأغراض الوقاية من فيروسات الحاسوب.
- ب. في حال الاشتباه بوجود فيروس على جهازك، أو في حال هاجم أي فيروس الجهاز الخاص بك فإنه يجب عليك و على الفور فصل الجهاز عن الشبكة الداخلية للبنك، و إبلاغ الدائرة المعنية (دائرة أنظمة المعلومات) بذلك لكي تقوم بإزالة الفيروس.
- ت. يمنع منعاً باتاً الاحتفاظ بالفيروسات أو تطويرها، أو الاحتفاظ أو تطوير أية برامج خطيرة أخرى محظورة.
- ث. يجب أن يكون برنامج الكشف عن الفيروسات عاملاً على كافة أجهزة البنك و في كل الأوقات، كما و يجب أن يكون هنالك تحديث مستمر لهذا البرنامج و وفقاً لما تتطلبه السياسات ذات العلاقة. إذا كان لديك شكوك حول عدم سير العملية بشكل صحيح، فعليك الاتصال بالدائرة المعنية (دائرة أنظمة المعلومات) فوراً.
- ج. يجب فحص جميع وسائل تخزين المعلومات (الأقراص المرنة و المدمجة..) خوفاً من وجود فيروسات و ذلك قبل استعمالها.
- ح. يجب إرسال الرسائل الإلكترونية المشكوك في احتوائها على الفيروسات إلى الدائرة المختصة (دائرة أنظمة المعلومات) قبل فتحها و ذلك لضمان سلامتها و خلوها من الفيروسات.

### المراسلات

- أ. البريد الإلكتروني هو أحد أنظمة الاتصال المستعملة في البنك، لذا، فإن جميع الرسائل الصادرة يجب أن تحوز على موافقة مدير المباشرة و وفقاً لهيكل تفويض الصلاحيات المعمول به.
- ب. ستقوم الإدارة التنفيذية بتزويد كل المدراء و بعض الموظفين المعنيين بخدمة البريد الإلكتروني و يجب الالتزام بالقواعد التالية عند استعمال البريد الإلكتروني:  
عرف عن نفسك بشكل جيد و من خلال ذكر اسمك بالكامل و ليس باستعمال اسم مستعار، استخدم عنوان الموضوع لتبيان الغرض من الرسالة بشكل دقيق، و امتنع عن لوم الآخرين عبر البريد الإلكتروني.

يحتوي هذا المستند على توجيهات و تعليمات داخلية غير معده أو موجهة للعملاء أو لأي أطراف خارجية أخرى. هذا المستند بجميع محتوياته يجب أن لا يفسر على أنه تصريح قانوني ملزم ضد البنك العربي - سورية أو يستخدم للمحاجه القانونية ضده.

## كلمات السر (الدخول)

نظرا لكون المعلومات المنقولة عبر الإنترنت غير مشفرة، فإن الأسماء و كلمات السر المستعملة لأغراض خدمات الإنترنت الخارجية يجب أن يتم اعتبارها على أنها غير آمنة. و بناء عليه، يجب عدم استعمال نفس كلمة السر المستعملة للدخول على أنظمة و شبكات و أجهزة البنك للدخول إلى الإنترنت، كما و يجب تغيير كلمات السر للدخول على الإنترنت بشكل دوري.

## الحوادث الأمنية

تمنع محاولات الدخول غير المشروعة إلى مصادر المعلومات سواء كانت على الإنترنت أو على أجهزة البنك، و يشتمل هذا، ولا ينحصر على، استعمال البريد الإلكتروني، كلمة السر الخاصة بشخص آخر، أو نشر الفيروسات. يجب التبليغ فوراً عن أية حوادث من هذا النوع أو عن أي من الأمور المشكوك بها إلى الدائرة المختصة (دائرة أنظمة المعلومات).

## حقوق النشر و الترخيص (حقوق الملكية)

أ. تقع على عاتق الموظفين مسؤولية التأكد من أن كافة الملفات و المواد التي يجري تنزيلها من الإنترنت لا تخرق أي من قوانين و اتفاقيات الترخيص، حقوق النشر، أو حقوق الملكية.  
ب. إذا قمت بتنزيل أي برنامج أو معلومة قابلة للاسترجاع عبر الإنترنت، فإنك تكون مسؤولاً عن ضمان الالتزام بحقوق النشر، براءة الامتياز، حقوق الملكية أو أي حقوق أخرى متعلقة بها. في حاله كون الاستخدام القانوني لمنتج ما يحتاج إلى دفع رسوم معينه فأنتك المسؤول على الحصول على الموافقة على الدفع و ذلك وفقا للإجراءات الاعتيادية. في حاله لم يتم الحصول على الموافقة فانه يجب إلغاء و إزالة المنتج عن جميع الأجهزة التي سبق و أن جرى تنزيله أو حفظه عليها.  
ت. إن حقوق النشر و الحقوق المرتبطة بالرسائل المنشورة عبر الإنترنت من خلال جهازك، مثلها كمثل المواد التي تنتجها من خلال عملك تخص البنك و ليس لك شخصياً.

## 8. التوجيهات الخاصة بأعمال الخزينة والبنكية الخاصة

### عام

أ. ينطبق هذا القسم على الموظفين العاملين في دوائر الخزينة ودوائر البنكية الخاصة، ومع ذلك، يجب على جميع الموظفين و بغض النظر عن طبيعة أعمالهم الالتزام و الامتثال للتوجيهات المذكورة في هذا القسم من ميثاق السلوك المهني.  
ب. في حال كون القوانين المحلية السارية المفعول، و التعليمات، و الضوابط التي تحكم أعمال الخزينة أشد صرامة أو أكثر تفصيلاً من هذه التوجيهات فيجب على الموظفين الالتزام بها عوضاً عن هذه التوجيهات.  
ت. يجب على الموظفين مراقبة، و قراءة، و فهم، و الالتزام بالتوجيهات المذكورة في هذا الميثاق إضافة إلى توجيهات أعمال الخزينة (السياسات و الإجراءات).  
ث. سواء كانت التعاملات أو عمليات التسويق متعلقة بعملاء البنك أو بخبراء السوق فإنه من الواجب على الموظفين التصرف وفقاً لأعلى معايير النزاهة و الأمانة.  
ج. يجب على الموظفين التصرف و في كافة الأوقات بما يخدم مصلحة البنك و بأعلى معايير النزاهة.

## التعامل مع المعلومات السرية والحساسة

أ. إن السرية و كتمان أسرار العميل هي أمور أساسية، و بناء عليه، يمنع إفشاء أو مناقشة المعلومات الخاصة بالتعاملات أو الأطراف المتعاملة، و يستثنى من ذلك الأطراف المتعاملة نفسها و التي هي جزء مباشر في التعامل و التي يجب أن تعطى هذه التفاصيل لإجراء التعامل.  
ب. يجب إبداء حرص إضافي عند استعمال سماعات الهاتف العالية (مكبرات الصوت) أو عند إصدار التعليمات بصوت مرتفع في غرفة التعامل.  
ت. يجب على الموظفين عدم إفشاء المعلومات السرية سواء أكانت متعلقة بتعليمات مصرف سورية المركزي أو كانت حساسة بالنسبة للسعر أم لا، و لأية جهة غير مفوضة كانت (المعلومات التي لو حصلت عليها أية جهة ما فإنه من

يحتوي هذا المستند على توجيهات و تعليمات داخلية غير معده أو موجهه للعملاء أو لأي أطراف خارجية أخرى . هذا المستند بجميع محتوياته يجب أن لا يفسر على أنه تصريح قانوني ملزم ضد البنك العربي - سورية أو يستخدم للمحاججة القانونية ضده.

- الممكن لهذه الجهة أن تحقق أرباحا أو تتفادى خسائر على حساب جهات أخرى لم تحصل على مثل هذه المعلومات).
- ث. يجب على الموظفين عدم استغلال المعلومات السرية، سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، لغايات الانتفاع الشخصي، أو لجلب المنفعة الشخصية لأزواجهم/زوجاتهم، أقربائهم، أو أصدقائهم.
- ج. يمنع الموظفون ولأي سبب كان، تهديد أو وعد الوطاء، أو الموظفين، أو العملاء للإفشاء بأية معلومات التي لا ينبغي كشفها. علاوة على ذلك، إذا تعرض أي موظف إلى أي من البنود المذكورة أعلاه فيجب عليه/عليها أن يبلغ ذلك إلى مدير مراقبة الالتزام.
- ح. يجب على الموظفين الاحتفاظ بسجلات مناسبة توضح و بشكل كافي كافة التعاملات المنفذة من قبلهم سواء كانت بالنيابة عن البنك أو عن أي من عملائه، و يجب إعداد و حفظ هذه السجلات بالطريقة والشكل المحددين من قبل البنك.
- خ. يجب استخدام خطوط الهاتف المسجلة و ذلك عند إجراء كافة تعاملات الخزينة، و يستثنى من ذلك التعاملات المصرح بها و التي تتم خارج منشآت البنك.
- د. في كافة التعاملات سواء كانت شفوية أو إلكترونية يجب على الموظفين أن يكونوا واضحين و دقيقين في استعمالهم لمصطلحات التعامل الفنية كما و يجب استخدام المصطلحات الفنية المقبولة في السوق فقط. كما يجب تجنب استخدام الكلمات المضللة أو الغامضة و تلك غير المفهومة، كما و يجب إبداء حرص خاص عند التعامل مع العملاء الغير معادين على المصطلحات الفنية الخاصة بالسوق.

## تعارض المصالح فيما يتعلق بأعمال الخزينة والبنكية الخاصة

- أ. يجب على الموظفين تجنب وضع أنفسهم في مواقف قد ينتج عنها تعارضاً للمصالح. على سبيل المثال، يجب أن لا يكون الموظفون أنفسهم طرفاً مقابلاً لأي تعامل سواء كان شراء أو بيعاً لأي من منتجات الخزينة لحسابهم الشخصي، أو لحساب أزواجهم/زوجاتهم، أو أقربائهم، أو أصدقائهم، و يكون الطرف الآخر بهذا التعامل هم عملاء البنك.
- ب. يجب على الموظفين الاحتفاظ بسجل يبين جميع مصالحهم المباشرة و غير المباشرة (مثال: مصالح أزواجهم/زوجاتهم، وأفراد العائلة المعتمدين عليهم مادياً) في منتجات الخزينة التي يتعاملون بها.
- ت. لا يسمح بالتعامل المتوازي (المقايضة)، والذي هو الربط المقصود للتعاملات المملوكة للموظفين مع التعاملات المطلوبة من قبل عملاء البنك والتي يمكن أن تؤثر على سعر أدوات الأوراق المالية أو المشتقات.
- حيثما وردت إمكانية لتعارض المصالح، فإنه يجب على الموظفين إبلاغ مديرهم المباشر والتأكد من أن هذا التعارض تم معالجته/مقابله بشكل كافٍ.

## الزائرون لغرفة التعامل

يجب أن يتم التنسيق المسبق و الموافقة على كافة الزيارات لغرفة التداول من قبل مدير الخزينة و بشكل عام، لا يسمح بالزيارات إلى غرفة التعامل سواء كان ذلك من الموظفين أو من خبراء السوق. و أينما كان ممكناً، يجب إعلام موظفي غرفة الخزينة مسبقاً بهذه الزيارات، كما و يجب على موظفي البنك أن يرافقوا كل الزوار و في كافة الأوقات.

## النزاهة

- أ. يجب على الموظفين عدم توجيه / نصح العملاء لإمكانية التهرب / الالتواء على مطلب قانوني معين تحت طائلة المساءلة القانونية.
- ب. يجب على الموظفين عدم إصدار أو نشر عبارات أو معلومات خاطئة أو مضللة
- ت. يجب على الموظفين عدم التقدم بأية توصيات مكتوبة كانت أو شفوية حول الاستثمارات ولأي جهة كانت، إلا إذا كانت التوصية تستند إلى أسس معقولة و منطقية.

يحتوي هذا المستند على توجيهات و تعليمات داخلية غير معده أو موجهة للعملاء أو لأي أطراف خارجية أخرى . هذا المستند بجميع محتوياته يجب أن لا يفسر على أنه تصريح قانوني ملزم ضد البنك العربي - سورية أو يستخدم للمحاجه القانونية ضده.

- ث. يجب على الموظفين الإفصاح عن المخاطر المتضمنة في التعاملات ذات المخاطر العالية أو تلك المتعلقة بالتعاملات عالية الاستدانة للعملاء الأطراف في هذه التعاملات و ذلك قبل تنفيذها.
- ج. يجب التعامل مع كافة العملاء بشكل عادل، فعند التعامل مع عدد من العملاء، يجب على الموظفين عدم إعطاء الأولوية أو التفضيل لأحد العملاء أو لمجموعة منهم على حساب الآخرين. ينسحب هذا المبدأ على تعاملات الخزينة لعدد من العملاء بالإضافة إلى خدمات الاستثمار الاستشارية المقدمة من قبل البنك.
- ح. يجب على الموظفين عدم استغلال الأخطاء الواضحة للآخرين. إذا أعطى أحد خبراء السوق سعراً يظهر أنه خاطئ فإنه من الممارسات الجيدة أن يطلب منه إعادة السعر و ذلك لتنبيه الشخص الذي يعطي السعر إلى إمكانية وجود خطأ.
- خ. لا يسمح بالتهافت، والذي هو قيام الموظف بتعامل ما يسبق تنفيذ تعليمات العميل مرده لمعرفة الموظف المسبقة بعملية مالية كبيرة سوف تؤثر على سعر أداة ورقة مالية أو على مشتق مالي.
- د. لا يسمح باستغلال ثقة العميل، و الذي ينتج عن التعامل المفرط بحساب العميل والذي سيزيد من عمولات و إيرادات البنك، والذي عادة ما يترك العميل في وضع مالي أسوأ مما كان عليه أو في وضع مالي ليس بأحسن مما كان عليه.

## التعامل للحساب الشخصي

- أ. يجب على الموظفين الحصول على موافقة مدير مراقبة الالتزام عند التعامل لحسابهم الخاص أو لحساب أطراف ذوي علاقة بهم في الأدوات التي يتم التعامل بها في الخزينة.
- ب. حتى لو تم الحصول على الموافقة للتعامل للحساب الشخصي، فإنه يمنع استخدام الموظف لوضعه لدى البنك أو استغلال الموظف للمعلومات الحصرية أو تلك غير المنشورة لعامة الجمهور والمتعلقة بتعاملات خاصة بأطراف أخرى لكي يحصل على مكاسب شخصية.
- ت. إن التعامل للحساب الشخصي في عمليات المضاربة تعرض الموظفين لأخطار تهدد أوضاعهم المالية، وتشغلهم عن أداء المهام المنوطة بهم، وتؤثر على سمعة البنك. لهذه الأسباب، يمنع الموظفين من التعامل في عمليات المضاربة لحسابهم الخاص إلا في حالات استثنائية وهي تلك التي تحوز على الموافقة المسبقة من مدير مراقبة الالتزام. إذا كان الموظف غير متأكد فيما إذا كانت عملية معينة تعتبر مضاربة فإن عليه الحصول على توجيه من مديره المباشر.
- ث. لمسؤولي مراقبة الالتزام في البنك التفويض المطلق بتفحص والتحقق وفي أي وقت ووفقاً لحرية تصرفهم، أرصدة كافة محافظ الأوراق المالية المملوكة من قبل الموظفين أو أي من ذوي الصلة لهم بدون إذن أو موافقة مسبقين.

## متطلبات التبليغ

- أ. يجب على الموظفين إبلاغ مدير مراقبة الالتزام عندما يعلمون بأن أي من الموظفين قد قام بأي مما يلي:
1. كان طرفاً في أي تصرف يضر في مصالح أو منفعة سوق الخزينة.
  2. كان موضوعاً لشكاوى أي من العملاء و التي تشمل، و لا تقتصر، على التالية:
    - السرقة.
    - تسريب معلومات وخاصة السرية منها .
    - إساءة استغلال الأموال.
    - التزوير.
    - أي تصرف آخر يتضمن الاحتيال أو الغش.
- ب. يتوجب الرجوع في النزاعات على التعاملات إلى مدير الخزينة . لا يسمح برفض التعامل مع الأطراف المتعاقدة أو مع أي من في سوق الوسطاء على أساس نزاع شخصي. لا يسمح للموظفين رفض التعامل بشكل عام أو رفض التعامل مع أي جهة كانت إلا في حالة استخدام كامل حد الائتمان الممنوح.

تطبيق منظومة الفاتكا (قانون الالتزام الضريبي على الحسابات الأجنبية الخارجية) في البنك العربي - سورية:

- لا يجوز لموظفي البنك العربي - سورية تقديم أي استشارات قانونية أو ضريبية عن قانون الفاتكا ، و اذا كان للعملاء إستفسارات حول قوانين الهجرة أو الإقامة الأمريكية أو نماذج الفاتكا ، عليهم بمراجعة مستشارهم القانوني أو الضريبي.
- يمنع موظفي البنك العربي - سورية -منعاً باتاً- من نصح العملاء (القائمين ،السابقين ،والمحتملين) للتهرب من إمكانية التعرف عليهم كأشخاص أمريكيين ،حسب متطلبات تطبيق الفاتكا والإبلاغ عنهم لمصلحة الإيرادات الداخلية الأمريكية (IRS) ،بأي شكل من الأشكال ، تحت طائلة الفصل النهائي/إذا تطلب الأمر.

أحكام عامة فيما يتعلق بحسابات الموظفين:

- منع تعامل الموظفين في حسابات العملاء بأي شكل من الأشكال (سحب - ايداع - تحويل - انترنت بنكي - ..... ) تحت طائلة المسؤولية، وذلك حماية لمؤسستنا من التعامل من خلال حسابات موظفيها مع أشخاص من الممكن أن تدور حولهم تساؤلات معينة من قبل مختلف الجهات الرقابية، بالإضافة إلى كونهم عملاء مما يخالف الأعراف المصرفية المعمول بها.
- يحتفظ الموظف بحساب واحد فقط في البنك يستخدم لغاياته الشخصية حصراً وفي حدود إمكانياته ودخله، ويعتبر وجود حسابات أخرى أو تحريك الحساب بمبالغ كبيرة غير مبررة مخالفة يتوجب الإبلاغ عنها. هذا، وفي حال وجود حسابات مشتركة، فإنها تخضع لتعليمات الحسابات المشتركة للموظفين والتي تم سابقاً تعميمها، والتي تنص على وجوب أخذ الموافقة المسبقة مع تفويض البنك بالاطلاع ومراقبة حركات تلك الحسابات من خلال الدوائر المعنية ،بتطبيق مبدأ الرقابة المزدوجة المطلوب حسب البند الأول من قرار السيد الحاكم رقم 683 الصادر بتاريخ 2014/3/30.

يحتوي هذا المستند على توجيهات و تعليمات داخلية غير معده أو موجهه للعملاء أو لأي أطراف خارجية أخرى . هذا المستند بجميع محتوياته يجب أن لا يفسر على أنه تصريح قانوني ملزم ضد البنك العربي - سورية أو يستخدم للمحاجه القانونية ضده.

## 9. نموذج التعهد الشخصي بالالتزام بميثاق السلوك المهني للبنك العربي - سورية

أقر بأنني قد قرأت ميثاق السلوك المهني للبنك العربي - سورية، ولقد فهمت واجباتي كموظف في البنك العربي - سورية للامتثال و الالتزام بالمبادئ والسياسات والمعايير المذكورة و الموجزة في ميثاق السلوك المهني هذا.

كما أدرك بأن قبولي للامتثال و الالتزام ميثاق السلوك المهني هذا لا ينشئ أو يشكل عقد توظيف / عمل.

الرجاء كتابة اسمك الثلاثي: \_\_\_\_\_

الرجاء التوقيع هنا: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_