

مبادئ السلوك وأخلاقيات العمل في المؤسسات المالية

أغسطس 2019م

الفهرس

| | |
|----|--|
| 2 | أولاً: المقدمة |
| 2 | أ. الهدف |
| 2 | ب. النطاق والاعتماد |
| 2 | ثانياً: التعاريف |
| 3 | ثالثاً: مبادئ السلوك وأخلاقيات العمل |
| 3 | أ. الالتزام بالسلوك المهني والآداب العامة |
| 4 | ب. التفاعل مع أصحاب المصلحة |
| 5 | ج. مكافحة جرائم الفساد المالي والإداري |
| 5 | 1. مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والمعاملات المشبوهة |
| 6 | 2. مكافحة الرشوة والفساد |
| 6 | د. الهدايا والضيافة |
| 7 | هـ. الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات |
| 7 | و. التعامل مع تضارب المصالح |
| 8 | ز. الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات |
| 8 | 1. تصنيف معلومات المؤسسة المالية |
| 8 | 2. تصنيف السرية |
| 13 | ح. استخدام المعلومات الداخلية وتسريبها للتلاعب في السوق |
| 13 | ط. الإبلاغ عن المخالفات الفعلية أو المحتملة |
| 13 | ي. المكافآت والحوافز |
| 14 | رابعاً: عواقب عدم الالتزام بمبادئ السلوك وأخلاقيات العمل |

أولاً: المقدمة

هـ. الهدف

تهدف مبادئ السلوك وأخلاقيات العمل في المؤسسات المالية الواردة في هذه الوثيقة إلى أن يكون أداء منسوبي المؤسسة المالية في إطار منظومة من القيم والمبادئ الأخلاقية وبما يعزز الانضباط الوظيفي والنزاهة والشفافية والموضوعية والكفاءة والولاء والفاعلية في سلوك موظفي المؤسسة المالية أثناء تأديتهم لواجباتهم ومهامهم الوظيفية.

وإن ترسيخ هذه المبادئ السلوكية والأخلاقية من شأنه تحقيق رؤية ورسالة المؤسسة المالية، وحماية سمعتها والتأكد من امتثال موظفيها لمبادئ السلوك الحكيم، وتحقيق مفهوم الإدارة الرشيدة وتعزيز الأداء الوظيفي والسلوك المهني لمنسوبيها ومكافأة المجتهد ومساءلة المقصر وتحسين صورة المؤسسة المالية بشكل عام.

لذا يجب أن تتحول هذه المبادئ إلى سلوك وممارسات يتم تطبيقها من قبل منسوبي المؤسسة المالية، والتوعية المستمرة عبر جميع وسائل الاتصال الممكنة من قبل المؤسسة المالية، وأن تشكل أداة مرجعية ترسم القواعد الأساسية التي ترشدتهم إلى كيفية التعامل فيما بينهم عند أداء واجباتهم الوظيفية والصفات التي يجب أن يتحلوا بها.

ب. النطاق والاعتماد

تسري هذه المبادئ على جميع منسوبي المؤسسة المالية، على أن يعتمد مجلس إدارة المؤسسة المالية سياسة السلوك وأخلاقيات العمل الخاصة بها بما يتوافق مع هذه المبادئ والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة الصادرة من الجهات المختصة. وتحدد هذه المبادئ الحد الأدنى لقواعد السلوك، ويتحمل جميع المدراء داخل المؤسسة المالية مسؤولية تمكين موظفيهم من الاطلاع على هذه المبادئ، وإقرارهم عليها وإرفاقها بملف الموظف لدى الإدارة المختصة والتأكد من أنهم على دراية بها، كما أنهم مسؤولون عن تحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى تعليمات أكثر تفصيلاً أو إجراءات داخل إداراتهم للامتثال لهذه المبادئ، وعلى المؤسسة المالية تزويد جميع منسوبيها بالتصور الكافي عن هذه المبادئ خلال فترة انضمامهم لديها.

ثانياً: التعاريف

أ. أخلاقيات العمل: هي مجموعة من المعايير الأخلاقية والقواعد والآداب السلوكية التي يجب أن يتحلّى بها الموظف في مهنته تجاه عمله، وزملاءه الموظفين وتجاه المجتمع ككل.

ب. المؤسسة المالية: البنوك والمصارف وفروع البنوك الأجنبية وشركات التأمين وإعادة التأمين وشركات التأمين الأجنبية وشركات المهن الحرة وشركات التمويل وشركات تسجيل عقود الإيجار التمويلي وشركات المعلومات الائتمانية وشركات ومؤسسات الصرافة العاملة في المملكة التي تشرف عليها مؤسسة النقد العربي السعودي.

ج. منسوبي المؤسسة المالية: أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه، والمسؤولين التنفيذيين، والموظفين (رسميين ومتعاقدين)، والاستشاريين، والموظفين الذين يعملون من خلال طرف ثالث.

د. أصحاب المصلحة: كل من له مصلحة مع المؤسسة المالية، كالمساهمين، والدائنين، والعملاء، والموردين، وأي طرف خارجي.

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

و. المعلومات الداخلية: أي معلومات أو بيانات أو أرقام أو إحصائيات سواء كانت شفوية أو خطية أو إلكترونية، حصل عليها أو اطلع عليها أي من منسوبي المؤسسة المالية بحكم طبيعة عمله أو بحكم انتمائه للمؤسسة المالية وليست متاحة للآخرين.

ز. المعلومات أو البيانات أو المستندات السرية: أي معلومات أو مستندات غير متاحة للعامة والتي تخص العمل والترتيبات الإدارية والمالية أو الوضع المالي للمؤسسة المالية.

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

ط. المصلحة الشخصية: الفائدة الشخصية التي يمكن أن تتحقق لأي من منسوبي المؤسسة المالية بحكم طبيعة عمله أو مركزه الوظيفي والصلاحيات الممنوحة له.

ي. الإفصاح: إبلاغ الموظف للإدارة المختصة في المؤسسة المالية عن الحالات التي حدتها المؤسسة المالية بأنها تتطلب الإفصاح وفقاً لسياسة الإفصاح المعدة من قبل المؤسسة المالية.

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

ثالثاً: مبادئ السلوك وأخلاقيات العمل

أ. الالتزام بالسلوك المهني والآداب العامة

يجب على منسوبي المؤسسة المالية الالتزام بالآتي:

- التحلي بأعلى المعايير الأخلاقية من خلال الشفافية والنزاهة والأمانة والأخلاق الحميدة في جميع التعاملات بين بعضهم البعض ومع أصحاب المصلحة.
- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواءً كان ذلك داخل مقر العمل أو خارجه أو كان في غير أوقات العمل، والامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات تنتهك الآداب أو التقاليد والأعراف العامة، والابتعاد عن الخوض

في الأمور السياسية أو المعتقدات الدينية أو المذهبية للآخرين أو التحريض ضدها، أو أي شكل من أشكال العنصرية.

- عدم إعاقة سير العمل أو الاضراب أو التحريض عليهما.
- أداء العمل بكل دقة وموضوعية وبما يحقق مصلحة العمل، والارتقاء بمهارات العمل من خلال التعلم والتدريب المستمر.
- المحافظة على سمعة المؤسسة المالية وذلك بعدم الإساءة إليها من خلال نشر معلومات أو تصريحات أو تعليقات خاصة بها من خلال استخدام وسائل الإعلام أو الاتصال المختلفة أو بأي وسيلة أو طريقة كانت.
- المحافظة على وقت العمل (الدوام الرسمي أو الإضافي أو المهمات الرسمية) لأداء وإنجاز مهام العمل.
- المحافظة على الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل، وعدم الإفصاح عن أي معلومة قد يترتب على إفشائها الإضرار بمصلحة المؤسسة المالية سواء كان ذلك خلال فترة العمل أو بعد تركه للعمل.
- الحرص على الإلمام بالأنظمة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- الالتزام بالزي الرسمي والآداب العامة بما يتلائم مع أنظمة المملكة العربية السعودية وذلك خلال أوقات العمل الرسمية والدورات التدريبية وجميع المناسبات والمشاركات التي يمثل فيها الموظف المؤسسة المالية.
- يجب أخذ الموافقة المسبقة من المؤسسة المالية في حال نشر معلومات أو تصريحات أو تعليقات خاصة بها من خلال استخدام وسائل الإعلام أو الاتصال المختلفة أو بأي وسيلة أو طريقة كانت.
- الاستخدام الأمثل والمسموح للبنية التحتية لتقنية المعلومات والموارد التقنية المملوكة والتابعة للمؤسسة المالية بما لا يتعارض مع سير العمل.

ب. التفاعل مع أصحاب المصلحة

لأصحاب المصلحة أهمية كبيرة في المؤسسة المالية، ويجب أن يُعاملوا بما يحقق الشفافية والنزاهة والتعاون بأعلى معايير المهنية. وتحدد سياسة أصحاب المصلحة المعدة من قبل المؤسسة المالية المبادئ العامة والتوجيهية لعلاقاته معهم من خلال:

1. **الطموح:** أن تكون المؤسسة المالية الشريك الأكثر ثقة، والأفضل تجربة لأصحاب المصلحة، بجعل الأعمال سهلة وسريعة.
2. **الارتباط:** أن تكون مسؤولية المؤسسة المالية شريكاً بنائاً لأصحاب المصلحة من خلال تقديم المشورة الواضحة والصادقة، وتقديم المعلومات اللازمة عن المنتجات والخدمات لاتخاذ قرارات سليمة.
3. **الاستجابة:** أن تعطي المؤسسة المالية أهمية لشكاوى وملاحظات أصحاب المصلحة وإدارتها بشكل فوري وفعال ومنصف وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها وبما يحقق أعلى معايير المهنية.

4. تعزيز مبدأ الثقة: أن توفر المؤسسة المالية معلومات واضحة ومفهومة ودقيقة ومحدثة لأصحاب المصلحة في إطار الثقة المتبادلة في جميع خدماتها وعملياتها، وأداء خدمات أصحاب المصلحة في الوقت المناسب وبالكامل حيث يشكل عامل الوقت عنصراً هاماً في المنظومة المالية.

ج. مكافحة جرائم الفساد المالي والإداري

1. مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والمعاملات المشبوهة

عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب من الأنشطة المجرمة في المملكة العربية السعودية بناء على نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولائحتهما التنفيذية. كما شملت تلك الأنظمة واللوائح على تدابير وقائية يجب على المؤسسات المالية ومنسوبيها الالتزام بتنفيذها. وحيث أن الآثار المترتبة على تلك الجرائم المرتكبة لا تؤثر على المؤسسة المالية فقط إنما تمتد إلى التأثير على المجتمع والدولة، لذلك يجب أن يكون لدى المؤسسة المالية سياسات وإجراءات تتضمن تدابير مشددة للحد من مخاطر سوء الاستخدام لأغراض الجريمة المالية. ويتعين على منسوبي المؤسسة المالية مكافحة الجرائم المالية بما في ذلك غسل الأموال وتمويل الإرهاب والحذر من أي أنشطة غير عادية أو مشبوهة والإبلاغ عنها إلى الإدارة العامة للتحريات المالية وفقاً للمتطلبات النظامية.

ويقع على منسوبي المؤسسة المالية مسئولية تطبيق التعليمات المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومنها الإبلاغ عن العمليات والأنشطة المشبوهة وعدم التنبيه أو التلميح للشخص المبلغ عنه أو أي شخص آخر عن أنه تم الإبلاغ عنه، وفي حالة ثبوت عدم صحة البلاغ فإنه لا يترتب على المبلغ عن هذه العمليات والأنشطة المشبوهة أي مسئولية تجاه المبلغ عنه عند الإبلاغ بحسن نية.

ويتوجب على المؤسسة المالية عدم تكليف أي من منسوبيها بمهام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب إلا بعد إلحاقه في دورات متخصصة ومعتمدة تتعلق بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، إضافةً إلى تقديم التوعية اللازمة لجميع منسوبيها بكل ماله صلة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وبكل الطرق الملائمة مثل الدورات التدريبية والندوات وغيرها.

واجبات ومسؤوليات منسوبي المؤسسة المالية لتحقيق ذلك:

- الالتزام بتطبيق نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة الإرهاب وتمويله، وتعليمات مؤسسة النقد العربي السعودي في شأن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- أداء الموظف واجبات وظيفته ومهامها متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية.
- عدم الدخول في أي أنشطة جنائية أو معاملات غسل أموال أو تمويل إرهاب.
- قيام الإدارة المعنية بالمؤسسة المالية بالتبليغ فوراً للإدارة المختصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في المؤسسة المالية والتي تقوم بدورها بإبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية في رئاسة أمن الدولة عن جميع المعاملات المشبوهة التي يتم إجراؤها من قبل أصحاب المصلحة أو منسوبي المؤسسة المالية.
- عدم التنبيه أو التلميح لأصحاب المصلحة أو المنسوبيين أو غيرهم بأنه تم الاشتباه بأنشطتهم التي تكون تحت التحقيق من قبل المؤسسة المالية أو التي تم أو سيتم التبليغ عنها للجهات المختصة.

2. مكافحة الرشوة والفساد

تعد الرشوة من أعظم الجرائم وأكثرها تأثيراً على فساد المجتمعات، وعلى المؤسسة المالية أن تدين الفساد والرشوة بجميع أشكالها، ولا تسمح مطلقاً بالفساد والرشوة في أي تعامل أو تفاعل مع أصحاب المصلحة، كما تلتزم المؤسسة المالية بتنبهه وتثقيف منسوبيها بجرم وخطورة الرشوة والفساد وأضراره السلبية على مستوى المؤسسة المالية ومستوى المجتمع ككل.

واجبات ومسؤوليات منسوبي المؤسسة المالية لتحقيق ذلك:

- إبلاغ المدراء أو الإدارات المختصة في المؤسسة المالية في حال الشك بوجود شبهة فساد أو رشوة.
- عدم قبول المحسوبية أو الوساطة في أداء مهمات العمل ومسؤولياته، والذي قد يؤثر سلباً على ثقة المتعاملين مع المؤسسة المالية.
- عدم اللجوء إلى أي شكل من أشكال الفساد الأخلاقي أو الإداري واستخدام وسائل مشبوهة أو غير مشروعة لإنجاز الأعمال.
- عدم إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ وإبلاغ الإدارات المختصة في المؤسسة المالية عند وجود حالة إساءة أو استغلال.

د. الهدايا والضيافة

في سياق العلاقات يتم تقديم الهدايا وكرم الضيافة و / أو قبولها، على جميع منسوبي المؤسسة المالية توخي الحذر وتطبيق الحكم السليم عند تقديم الهدايا وقبولها من أو إلى أصحاب المصلحة، لحماية نزاهة كل من الموظف والمؤسسة المالية وفق سياسة الهدايا والضيافة المعدة من قبل المؤسسة المالية.

وحرصاً على مبدأ المهنية والاحترافية، يتم تقييم ما إذا كانت الهدية أو الضيافة معقولة ومناسبة ومبررة مع الأخذ بعين الاعتبار قيمة وطبيعة وتوقيت الهدية / الضيافة والنوايا المفترضة. وعلى منسوبي المؤسسة المالية مراعاة ما يلي:

أ. عدم طلب أو قبول أي هدية أو دعوة أو خدمة أو أي شيء ذو قيمة مادية أو معنوية سواء كانت له أو لأحد أقاربه من شخص، أو منظمة لها علاقة أو تسعى إلى أن يكون لها علاقة مع المؤسسة المالية، بحيث يمكن أن يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعية منسوبي المؤسسة المالية في تنفيذ مهامهم الوظيفية، أو من شأنها التأثير على قراراتهم أو قد تضطربهم إلى الالتزام بشيء ما لقاء قبول ذلك.

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

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

1. ألا تكون نقدية بأي حال من الأحوال، أو على هيئة قروض، أو أسهم أو مشتقات مالية.

2. أن تكون الهدية وقيمتها مما هو متعارف على تقديمه، وذلك بحسب المناسبة التي قدمت فيها وطبيعتها كالدرع على سبيل المثال لا الحصر.
 3. في حال كانت الهدية عبارة عن تخفيض أو تنازل عن رسوم، فيجب أن تتعلق بدعوة لحضور مؤتمر أو اجتماع يعزز المعرفة وينعكس إيجابياً على أعمال المؤسسة المالية ولا ينشأ عنه تضارب في المصالح.
 4. أن تكون الهدية المقدمة غير مرتبطة بمنصب متلقي الهدية في المؤسسة المالية أو قُدمت نتيجة للعمل في المؤسسة المالية.
 5. ألا يكون لمقدم الهدية مصلحة خاصة أو عامة يرجو الحصول عليها من المؤسسة المالية أو أحد منسوبيها.
- د. يجوز للموظف قبول جائزة من الجهات الأخرى التي تتعامل معها المؤسسة المالية نتيجة لتحقيقه إنجازاً على ضوء ما يلي:

1. أن تكون الجائزة رصدت كجزء من برنامج معلن ومعترف به وبموجبه يتم منحها على أساس منتظم.
 2. أن يتم اختيار الفائزين وفقاً لمعايير معلنة.
 3. الحصول على موافقة المؤسسة المالية المسبقة على ذلك.
- و. على متلقي الهدية تقديم إفصاح مكتوب مباشرة لإدارة الالتزام بعد تلقي الهدية من خلال نموذج إفصاح في الحالات التالية:

1. إذا كانت الهدية لها قيمة ولها ثمن يمكن أن تباع به.
 2. إذا كانت الهدية قابلة للتلف وتتجاوز قيمتها (1000) ريال.
- ي. يحظر على منسوبي المؤسسة المالية تقديم الهدايا والهبات والدعوات لمن تربطه علاقة عمل بصفة شخصية مع المؤسسة المالية إلا إذا قُدمت من خلال الإدارة المختصة وفقاً للسياسة المعتمدة من المؤسسة المالية بهذا الشأن.
- ز. يحظر قبول أو طلب الهدايا والهبات التي تنطوي على إمكانية إلحاق الضرر بسمعة المؤسسة المالية.

هـ. الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات

يُعد الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات أحد أهم أسس وعوامل نجاح المؤسسة المالية والمحافظة على سمعتها ومصداقيتها، وعلى أن يحرص منسوبيها على الاطلاع والتقيد والإمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات النافذة ذات العلاقة بالعمل والمهام المنوطة بهم وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال، وعدم إجراء أي تعامل باسم المؤسسة المالية يمكن أن يخالف الأنظمة واللوائح والتعليمات أو السياسات المتعلقة بالمؤسسة المالية.

و. التعامل مع تضارب المصالح

لحماية المؤسسة المالية وأصحاب المصلحة، يتحمل جميع منسوبي المؤسسة المالية تحديد أي تضارب محتمل أو فعلي في المصالح يمكن أن يؤثر سلباً على المؤسسة المالية و/ أو أصحاب المصلحة، وفي الحالات التي لا يمكن فيها منع حدوث تضارب في المصالح، يجب إدارتها بشكل مناسب، بحيث تدير المؤسسة المالية تضارب المصالح من خلال مجموعة من الضوابط والسياسات والإجراءات.

ز. الحفاظ على السرية وأليات الإفصاح عن المعلومات

تعتبر المعلومات من الأصول الهامة لأعمال المؤسسة المالية كما أن حفظها عامل مهم لنجاح المؤسسة المالية واستمرارها. وتعتبر جميع المعلومات المتعلقة بأصحاب المصلحة لدى المؤسسة المالية أو منسوبيها مُلكاً للمؤسسة المالية. على المؤسسة المالية إعداد مجموعة من الضوابط والإجراءات الخاصة بإتلاف المستندات والأجهزة الغير مستخدمة أو التالفة.

تقوم المؤسسة المالية بتصنيف المعلومات من حيث درجة السرية وفقاً للآتي:

1. تصنيف معلومات المؤسسة المالية

أ. معلومات عامة:

معلومات تقع ضمن النطاق العام ومتوفرة مجاناً ومتاحة للعامة من خلال أحد قنوات المؤسسة المالية المصرح بها.

ب. معلومات داخلية:

المعلومات التي لا يتم الكشف عنها لأشخاص من خارج المؤسسة المالية.

ج. معلومات سرية:

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

د. معلومات سرية للغاية:

المعلومات التي أوتمن بعض منسوبي المؤسسة المالية عليها والتي من شأنها أن تؤثر بشكل كبير على المؤسسة المالية أو منسوبيها أو أصحاب المصلحة إذا تم الإفصاح عنها دون تصريح، حيث ينبغي أن تتوفر المعلومات للموظفين بقدر ما تقتضيه حاجة عمل المؤسسة المالية المسموح بها فقط، وأن يلتزم منسوبي المؤسسة المالية بسياسة أمن المعلومات، خاصةً تلك التي تتعلق بالتعامل مع أنواع المعلومات المختلفة، كما يمنع منعاً باتاً الاطلاع على المعلومات التي تكون في غاية السرية إلا للموظفين المرخصين بذلك.

2. تصنيف السرية

أ. سرية معلومات أصحاب المصلحة:

من واجبات ومسؤولية المؤسسة المالية حماية سرية معلومات أصحاب المصلحة ويؤمن منسوبي المؤسسة المالية على المعلومات الهامة لأصحاب المصلحة وهذه المعلومات مهمة للحفاظ على قدرة المؤسسة المالية على تقديم منتجات وخدمات ذات جودة عالية. وتشمل تلك المعلومات دون حصر معلومات عن البيانات الشخصية ومنتجات وخدمات وحسابات وأرصدة والتعاملات والمعلومات الخاصة التي تتعلق بعمليات اندماج أو استحواذ وأوضاع الأوراق المالية، بالإضافة للطلبات المعلقة أو الخطط لزيادة رأس المال، وتعتبر مسؤولية حفظ معلومات أصحاب المصلحة مسؤولية فردية وجماعية بين منسوبي المؤسسة المالية، وذلك وفقاً لأدق معايير أمن سرية المعلومات، ويجب أن يتم التعامل مع معلومات أصحاب المصلحة بأقصى درجات السرية، وأن تستمر مسؤولية الالتزام بحفظ سرية المعلومات حتى بعد انتهاء عمل/خدمة منسوبي المؤسسة المالية، ويمنع مشاركة معلومات أصحاب المصلحة مع أي شخص ليس لديه حق الوصول إليها من داخل أو خارج المؤسسة المالية.

ب. سرية معلومات الملكية:

خلال العمل في المؤسسة المالية قد يقدم منسوبي المؤسسة المالية أو يطوروا و/أو يطلعوا على معلومات وأفكار وابتكارات وأنظمة وملكيات فكرية وتقنيات وسياسات وإجراءات وعمليات وبرامج كمبيوتر ومعدات وعمليات تشغيلية ونتائج وتوقعات ربحية وخطط للأعمال واستراتيجيات وبرامج ومعلومات موظفين وتقارير ودراسات وسجلات وبيانات وقوائم ومعلومات أصحاب المصلحة وأسرار تجارية وغيرها من المعلومات المتعلقة بالمؤسسة المالية أو أصحاب المصلحة أو أصحاب المصلحة المحتملين أو منتجاتها أو خدماتها أو أي أطراف أخرى تابعة للمؤسسة المالية والتي لا تكون متوفرة للعامة وقد تكون هذه المعلومات أصلية أو نسخة عن الأصلية أو إلكترونية أو محفوظة أو مكتوبة أو أي نوع آخر.

وكشروط من شروط التوظيف/الخدمة، إقرار منسوبي المؤسسة المالية أو الموافقة على أن معلومات الملكية هي ملك للمؤسسة المالية وحدها والتخلي عن أي حقوق أو مصالح لهم منها. كما أنه من واجب منسوبي المؤسسة المالية الحفاظ على معلومات الملكية، ولا يجوز لمنسوبي المؤسسة المالية استخدام هذه المعلومات خارج أعمال المؤسسة المالية. كما يمنع استخدام معلومات الملكية استخداماً غير مصرح به. وعلى منسوبي المؤسسة المالية عدم تسجيل أي اتصالات تتضمن معلومات الملكية من خلال استخدام أجهزة إلكترونية أو استخدام أجهزة تسجيل شخصية بما في ذلك كاميرات الهواتف النقالة والحفاظ عليها وعدم استخدامها أو إفشائها أو إفصاحها لأي طرف ثالث غير مصرح له خلال فترة عملهم وخدمتهم وبعد انتهاءها. وأن يتخذ منسوبي المؤسسة المالية الحذر من أن يتم نشر أو إتلاف معلومات الملكية. وفي حالة الاستقالة من العمل يجب أن يحذف/يعيد منسوبي المؤسسة المالية جميع معلومات الملكية التي في حيازتهم بما في ذلك المعلومات التي يحتفظون بها في أجهزتهم وممتلكاتهم الشخصية مثل (الأجهزة الإلكترونية، كمبيوتر المنزل).

ج. سرية المعلومات الداخلية:

قد يؤتمن منسوبي المؤسسة المالية في بعض الأحيان على معلومات داخلية وتكون جوهريّة، ويسمح بحيازة هذا النوع من المعلومات لكن لا يسمح بإساءة استخدامها.

إن تعريف "المعلومات الداخلية الجوهرية" واسع. فالمعلومات الداخلية تكون "جوهرية" إذا كان هناك احتمال كبير أن يعتبرها الشخص الراشد معلومات مهمة لإنشاء استثمار/قرار تجاري أو إذا كان انتشار هذه المعلومات سيؤثر في سعر الأوراق المالية للشركة في السوق. وقد تعتبر المعلومات الداخلية جوهرية أيضاً إذا ارتبطت بالمستقبل أو بأحداث محتملة أو متوقعة، أو إذا كانت جوهرية فقط في حال دمجها مع معلومات متوفرة للعامّة. وتعتبر جميع المعلومات "داخلية" إلا في حال تم الإفصاح عنها ومر الوقت المناسب لاستيعابها. ومن الأمثلة على الإفصاح الكافي عن المعلومات: المعلومات التي تم رفعها لأسواق الأوراق المالية وللجهات التنظيمية (مثل تداول وهيئة السوق المالية) أو إصدارها في بيان صحفي أو من خلال الاجتماعات مع أفراد من الإعلام والعامّة. لا يجوز لأي من منسوبي المؤسسة المالية مناقشة المعلومات الداخلية أو تمريرها لأي موظف آخر إلا إذا كان تبادل هذه المعلومات يخدم أغراض المؤسسة المالية. يجب ألا يقوم منسوبي المؤسسة المالية بالتداول بصورة مباشرة أو غير مباشرة أو عن طريق توكيل الغير أو بترتيب صفقة تداول يكون أحد أطرافها شخص تربطه بأحد منسوبي المؤسسة المالية علاقة عائلية أو علاقة عمل أو علاقة تعاقدية أو رتب لوكيله أو أي شخص آخر يتصرف بالنيابة عنه في الأسهم أو الأوراق المالية لأحد الشركات المدرجة أو إعطاء توصيات للقيام بذلك بناءً على معلومات داخلية اطلعوا عليها بحكم عملهم/خدمتهم في المؤسسة المالية. لا يسمح لمنسوبي المؤسسة المالية الاستثمار أو اتخاذ القرارات التجارية (لا علاقة لها بعمل المؤسسة المالية) بناءً على معلومات اكتسبها من المؤسسة المالية، إذ أن عمل كهذا يعتبر مخالف ويعاقب عليه القانون، إذا اعتقد أي من منسوبي المؤسسة المالية بأنه اطلع على معلومات داخلية فإنه لا يجوز له التداول بالأوراق المالية بناءً على تلك المعلومات إلا بعد استشارة إدارة الالتزام. وفي حال وجود تداول أو امتلاك أوراق مالية قبل الالتحاق بالمؤسسة المالية يجب إشعار الإدارة المختصة بذلك.

د. تبادل معلومات سرية على أساس الحاجة:

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

■ إذا كان للمتلقى حاجة مشروعة من تلك المعلومة وكان مرخص له الحصول عليها ومرتببط ذلك بمسؤوليات عمله/خدمته، وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.

■ أنه لن ينتج أي ضرر عن إفصاح هذه المعلومة.

وعلى منسوبي المؤسسة المالية عدم إعطاء أي معلومات عن المؤسسة المالية لجهات خارجية إلا إذا كان لديه الصلاحية للقيام بذلك، وقد يكون هناك استثناءات للإفصاح عن بعض المعلومات إذا كان الإفصاح عنها أمر طبيعي عند القيام بأعمال المؤسسة المالية، مثل الاستفسارات عن الملاءة المالية و/أو إذا تم طلب المعلومات من قبل جهة إشرافية أو تنظيمية أو إذا كان الإفصاح من مصلحة المؤسسة المالية وأصحاب المصالح فيها. وفيما يلي أمثلة عن بعض الحالات التي تخضع للاستثناء، إلا أنه لن يتم تطبيق هذا الاستثناء إلا بعد الحصول على موافقة المسؤولين المعنيين في المؤسسة المالية:

1. الإعلانات الدورية العامة التي تفرضها الجهات التنظيمية.

2. إذا طلبت الجهات المختصة المعلومات لأغراض التحقيق.

ويجب إحالة الاستفسارات التنظيمية والإشرافية لإدارة الالتزام. ولا يحق لأي موظف الرد على أي استفسار تنظيمي/إشرافي أو تزويد هذه الجهات بأي معلومات مطلوبة إلا من خلال إدارة الالتزام أو إذا كان مصرحاً له القيام بذلك.

واجبات منسوبي المؤسسة المالية:

إن منسوبي المؤسسة المالية ملزمين بحماية المعلومات السرية، وبالإضافة إلى المتطلبات المفصلة الموجودة في سياسة أمن المعلومات المعدة من قبل المؤسسة المالية فإنه يجب على المنسوبين كحد أدنى الالتزام بالآتي:

- الالتزام بسياسة أمن المعلومات وإجراءاتها، والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بالسرية.
- عدم الاطلاع على معلومات أصحاب المصلحة أو معلومات الملكية التي تعتبر "معلومات غير عامة" لأغراض لا صلة لها بعملهم، وفي حال اطلاعهم يجب أن يكون هذا الاطلاع ضمن صلاحياتهم، ولأسباب تخص العمل.
- عدم السعي خلف الحصول على معلومات سرية لا يتطلبها عملهم.
- عدم تزويد أي شخص غير مرخص له من داخل أو خارج المؤسسة المالية بمعلومات سرية، أو تسهيل وصوله إليها.
- أن يكون إعطاء الأشخاص المرخص لهم المعلومات وفق الحدود المطلوبة.
- حفظ معلومات أصحاب المصلحة ومعلومات الملكية أو غيرها من المعلومات السرية بطريقة تمكن الموظفين المرخص لهم فقط بالاطلاع عليها.
- عدم ترك أي معلومات سرية في أماكن يمكن الاطلاع عليها مثل المكاتب أو الأماكن المشتركة.
- استخدام المظاريف أو الخدمات البريدية أو البريد الإلكتروني المشار عليه بالسرية عند القيام بتبادل معلومات سرية داخل المؤسسة المالية.
- عدم أخذ أي نسخ لأي مستند أو نص لا علاقة له بعملهم قبل الحصول على موافقة المدير المباشر.
- عدم الدخول إلى الخزائن أو الغرف المحصنة أو غيرها من المناطق المحظورة إلا إذا كان مرخص لهم القيام بذلك، أو إذا كان ذلك مرتبطاً بمتطلبات العمل.
- إبقاء المستندات التي يتم العمل عليها في الوقت الحالي فقط فوق المكتب أما غيرها من المستندات فيجب إبقائها في الأدراج ويفضل إبقائها في أماكن مقفلة.
- القيام بإغلاق الأجهزة وقفل الأدراج عند مغادرة المكتب.

- إتلاف جميع المستندات التي لم يعد هنالك حاجة لإبقائها والتي تحتوي على معلومات حساسة أو سرية، أما ما يتعلق بالمعاملات والمستندات الأخرى فيتم وضعها في ملف داخل خزائن مقفلة.
 - عدم الإفصاح عن أي معلومات سرية حول المؤسسة المالية لأي شخص بما في ذلك منسوبي المؤسسة المالية غير المرخص لهم بمعرفة هذه المعلومات أو المنسوين الذين لا حاجة لهم في تلك المعلومات.
 - اتخاذ الإجراءات الوقائية لتفادي الإعلان غير المصرح به عن المعلومات السرية.
 - عدم مناقشة أمور حساسة أو معلومات سرية في أماكن عامة مثل المصاعد والممرات والمواصلات العامة.
 - المحافظة على سرية معلومات المؤسسة المالية خلال فترة عملهم/ خدمتهم وبعد انتهاء تلك الفترة وعدم مشاركة شخص آخر تلك المعلومات أو القيام بجمعها أو تسجيلها أو نشرها في أي وقت أو لأي سبب كان إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من الإدارة المفوضة بذلك داخل المؤسسة المالية.
 - عدم الدخول إلى مباني المؤسسة المالية في غير ساعات العمل إلا بعد الحصول على موافقة المدير المباشر وإدارة الأمن والسلامة.
 - الفهم والإقرار بأن أي ملكيات فكرية وضعت لصالح المؤسسة المالية أو نشأت من خلال استخدام موارد المؤسسة المالية هي ملك للمؤسسة المالية وحدها.
 - المحافظة على سرية أرقام الغرف المحصنة ورموز الدخول إلى الأنظمة التقنية وجميع الأرقام السرية الأخرى.
 - الحيلولة دون الإعلان عن المعلومات السرية بقصد أو بغير قصد.
 - الالتزام بأخذ الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية لنسخ أو حيازة أي مستند أو نص خارج مبنى المؤسسة المالية لإتمام العمل خارج مقر المؤسسة المالية.
- ويجب إبلاغ الجهة المختصة بأمن المعلومات في حال تلقى أحد منسوبي المؤسسة المالية معلومات سرية لا يحتاجها في حينه، علاوة على الواجبات المذكورة أعلاه فإن المنسوين مسؤولون عن الالتزامات الأمنية التالية:
1. الالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية وغيرها من المتطلبات التعاقدية التي تطبق على مجال عملهم.
 2. الحفاظ على الهوية الوظيفية والأرقام السرية الخاصة بأنظمة المؤسسة المالية التقنية مع مراعاة تغييرها بشكل دوري. ويعتبر منسوبي المؤسسة المالية مسؤولين عن أي عمل يتم إجراؤه تحت هوياتهم الوظيفية ويجب إتباع سياسات أمن المعلومات لمنع سوء استخدام الهوية الوظيفية.
 3. عدم العبث بالحماية الأمنية الخاصة بأنظمة المؤسسة المالية التقنية.
 4. القيام بالخطوات اللازمة لحماية معلومات المؤسسة المالية المخزنة في أجهزة الكمبيوتر.

5. الالتزام بالإجراءات الأمنية الإضافية للحيلولة دون الكشف عن معلومات سرية بغير قصد وذلك للمنسوبيين الذين يملكون أجهزة كمبيوتر محمولة أو الذين يستطيعون الوصول لأنظمة المؤسسة المالية عن بعد أو المرخص لهم باستخدام أي أجهزة محمولة أخرى لتأدية أعمال المؤسسة المالية.

ح. استخدام المعلومات الداخلية وتسريبها للتلاعب في السوق

على منسوبي المؤسسة المالية عدم القيام بأي فعل أو المشاركة أو تشجيع الآخرين في أي سلوك قد يحدث انطباعاً خاطئاً عن أي استثمار أو سعر أو قيمة شيء ما من خلال استخدام المعلومات الداخلية أو تسريبها للحصول على منافع شخصية لحسابه الخاص أو لأطراف أخرى.

ط. الإبلاغ عن المخالفات الفعلية أو المحتملة

على المؤسسة المالية أن توفر وسائل تواصل فعّالة لاستقبال البلاغات عن المخالفات الفعلية أو المحتملة، ويجب على أي منسوبي المؤسسة المالية الإبلاغ عن الشكوك التي تراوده حول التعاملات التي تتم من قبل منسوبيين آخرين لديهم معلومات داخلية وسرية، وكذلك الإبلاغ عن حالات الاحتيال أو محاولة الاحتيال وأي فقدان لمبالغ أو أوراق تجارية أو أي مخالفات محتملة للأنظمة واللوائح والتعليمات أو السياسات الخاصة بالمؤسسة المالية، بالإضافة إلى الإبلاغ عن أي تعاملات غير عادية يرى الموظف من وجهة نظره أنها لا تتوافق مع الوضع المالي لأصحاب المصلحة وذلك عبر خطوط الإبلاغ المختلفة التي توفرها المؤسسة المالية، ويتم التعامل مع المبلغ عن المخالفات بسرية تامة وتضمن المؤسسة المالية الحماية المناسبة للموظف المبلغ عن المخالفات بحسن نية، كما لا تتسامح المؤسسة المالية مع أي شكل من أشكال الأعمال الانتقامية ضد المبلغ عن المخالفات.

يجب على المؤسسة المالية محاسبة منسوبيها المتغاضين بشكل متعمد عن الإبلاغ عن أي أفعال أو تعاملات مخالفة للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات ذات العلاقة.

ي. المكافآت والحوافز

للمؤسسة المالية أن تمنح منسوبيها مزايا خارج نطاق نصوص عقد العمل الرسمي المبرم معهم لتحفيزهم لتحقيق أفضل النتائج. وفق سياسة المكافآت والحوافز المعدة من قبل المؤسسة المالية، على أن تراعي الآتي:

1. ضمان إدارة مخاطر سليمة وفعالة من خلال هيكل إدارة فعالة لتحديد الأهداف ومشاركتها مع الموظفين.
2. ضمان إدارة مخاطر فعالة للمكافآت والحوافز من خلال وضع سياسة تضمن عدم تركيز المكافآت والحوافز على فئة محدودة من الموظفين.
3. التوافق مع استراتيجية العمل الخاصة بالمؤسسة المالية والقيم والأولويات الرئيسية والأهداف طويلة المدى.

رابعاً: عواقب عدم الالتزام بمبادئ السلوك وأخلاقيات العمل

على المؤسسة المالية التحقق من تطبيق سياسة السلوك وأخلاقيات العمل في المؤسسة المالية، ورصد وضبط أي انتهاكات لها، وكذلك تطويرها وتحديثها بما يتوافق مع هذه المبادئ، وإيقاع العقوبات المترتبة على مخالفتها وفق الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، وحسب لائحة تنظيم العمل والجزاءات الخاصة بكل مؤسسة مالية.