



لائحة بالسياسات المعتمدة في الإبلاغ عن  
المخالفات والممارسات الغير اخلاقية

### ١) الفرص المتاحة في المصرف:

يجب على الأشخاص المعنيين تقديم أي مصالح مشروعة قد تنشأ لفائدة المصرف، لذا فإنه يحظر عليهم القيام بما يلي:

- ١- أخذ أي من الفرص التي يتم اكتشافها لمصلحتهم الشخصية أو الاستفادة منها لأنفسهم من خلال استخدام ممتلكات المصرف أو المعلومات المتوفرة لديهم وتخص المصرف أو استغلال المنصب لتحقيق مكاسب شخصية.
- ٢- القيام بأي عمل أو نشاط ينافس به المصرف.

### ٢) التحرش والمضايقات:

جميع الأشخاص المعنيين ملتزمون بأن تكون بيئة العمل خالية من أي نوع من أنواع التحرش أو المضايقات أو التمييز والاضطهاد أو الإيذاء أو التسلط، وغيرها بحيث تكون كرامة الفرد محفوظة ومصانة. لذا فإن جميع الأشخاص المعنيين مسؤولون عن تقديم المساعدة والعون لضمان أن جميع الأفراد داخل المصرف لا يعانون من أي شكل من أشكال المضايقات.

في حالة تعرض أي من الأشخاص المعنيين إلى التحرش أو المضايقات، فإنه سيجد الدعم الكامل من مجلس إدارة المصرف والمسؤولين التنفيذيين في وضع حد والإيقاف فوراً لهذه التحرشات والمضايقات.

### ٣) المحسوبية (محاباة الأقارب):

إن المصرف لا يمنع توظيف الأقارب إذا تم بعيداً عن المحسوبية، كما أنها لا يرغب في الانخراط في العلاقات التوافقية بين زملاء العمل، وعليه فإنه يجب اتخاذ الاحتياطات والتدابير اللازمة التي تضمن عدم تأثر قرارات التوظيف والتعيينات بالمحسوبية والعلاقات الشخصية وعلاقات الأقارب، وعلى وجه الخصوص لا يجوز للأشخاص المعنيين - الذي تربطهم علاقة وثيقة بالأشخاص الذين تقدموا للمصرف ويرغب المصرف في توظيفهم أو قرارات الاحتفاظ بالموظفين الذين هم على رأس العمل، أو ترقيتهم، ومكافأتهم - الإشراف والتوجيه والتدخل بأي طريقة مباشرة أو غير مباشرة في القرارات المتعلقة بهم. إن إدارة "المصرف" تفسر "العلاقات الشخصية الوثيقة" كالعلاقات بين أفراد الأسرة المباشرين (الأزواج والخطيبين والأطفال والأحفاد والأشقاء والآباء والأجداد والعمات والأعمام والشقيقات وأبناء الإخوة وبنات الإخوة وأزواجهم) أو أي علاقات أخرى يمكن أن ينظر إليها على أنها يمكن أن تؤثر على قدرة الموظف في اتخاذ قرارات مستقلة وغير منحازة نيابة عن المصرف.

#### ٤) علاقات الموظفين:

تنص سياسة المصرف على أن يسعى جميع الأشخاص المعنيين، بغض النظر عن المستوى الوظيفي، إلى تحقيق الأهداف التالية:

١- احترام كل موظف، أو عامل أو ممثل للعملاء أو الموردين أو المتعاقدين، وإظهار نوع من المودة والاهتمام به ومراعاة كرامته الشخصية.

٢- الالتزام والتأكيد على المساواة في التعامل مع جميع الموظفين والزبائن بغض النظر عن العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو السن أو الأصل القومي أو الجنسية أو نوع الإعاقة.

٣- توفير بيئة عمل خالية من المضايقات على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو السن أو الأصل القومي أو وضع المواطنة أو الإعاقة

٤- منح الموظفين فرصة معقولة، للتدريب وذلك بما يتفق مع احتياجات المصرف حتى يصبحوا أكثر مهارة وأداء لوظائفهم

٥- تشجيع الترقية من الداخل، بما يتماشى مع احتياجات المصرف، كلما كان هنالك موظفون مؤهلون لاستحقاق تلك الترقية.

٦- التعامل مع أي مقترحات تقدم من قبل الاستشاريين الخارجيين وتهدف إلى تعزيز وتحسين الإجراءات كفرصة لتحسين المهارات وبالتالي قبولها ودراستها بشكل بناء بدلا من انتقادها ومحاربتها.

٧- توفير مكان عمل آمن وصحي ومنظم والمحافظة عليه

٨- توفير برامج للمكافآت والمزايا والبدلات مبنية على سياسات واضحة وعادلة تهدف إلى جذب ومكافأة الموظفين الكفؤين والاحتفاظ بهم.

## ثانياً: - إجراءات تنفيذ وتطبيق قواعد السلوك

فيما يلي آليات التنفيذ التي يمكن استخدامها للمساعدة في التأكيد على الإلمام بهذه القواعد، والتي لا تقتصر على:

- ١- يجب أن يكون الموظفين الجدد والحاليين على علم تام بهذه القواعد.
- ٢- تضمن هذه القواعد في دورة أو حقيبة تدريبية مع عمل اختبارات تقييم في ضوء ذلك. ويمكن أن يكون ذلك وسيلة تفاعلية للموظفين الجدد والحاليين للتدريب / أو إعادة تدريب أنفسهم على القواعد السلوكية وأنظمة المصرف.
- ٣- أن تتضمن الحقيبة التدريبية مقدمة عن أهمية هذه القواعد الأخلاقية والسلوكية من رئيس المجلس للتأكيد على أهمية متابعتها من قبل جميع أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والموظفين في المصرف وشركاتها الفرعية التابعة.
- ٤- توفير نسخة إلكترونية من هذه القواعد على موقع المصرف الإلكتروني لتكون متاحة لجميع الموظفين والجمهور.
- ٥- التحديث الدوري لهذه القواعد ضروري لمواكبة آخر التطورات والتعديلات التي تصدر من الجهات ذات العلاقة ومواكبة القوانين المنظمة للدولة و / أو تعديلات وتوجيهات مجلس الإدارة.
- ٦- يجب أن تكون هذه القواعد واضحة وموجزة وأن تكون اللغة المستخدمة في صياغتها يسهل فهمها من قبل جميع الموظفين وعلى جميع المستويات وعلى نطاق واسع.
- ٧- يجب أن تكون العواقب المترتبة على مخالفة وانتهاك هذه القواعد واضحة وموجزة، وتتجنب المفاهيم والمعتقدات الخاطئة.
- ٨- اتخاذ التدابير الكاملة عندما يكون هناك خرق للقواعد ويجب أن تكون العواقب المترتبة على ذلك محددة في سياسات الموارد البشرية، وألا تكون هناك أي استثناءات، كما يجب أن يكون الموظفون على علم وبينة لفهم جدية وخطورة هذه العواقب.
- ٩- الاستعانة بموظفين للتعريف بقواعد السلوك المهني وفقاً لهذه السياسة "قيادة السلوك" داخل المصرف الأم والفروع التابعة له، وهم الموظفون الذين تم تدريبهم ولديهم معرفة واسعة حول هذه المسألة، بالإضافة إلى أن هؤلاء "القيادة" يمكن أن يقوموا بعقد ورش عمل وندوات لجميع الموظفين في المصرف.
- ١٠- إقامة ورش عمل دورية حول قواعد السلوك المهني، بحيث ينضم الموظفون إلى نقاش جماعي وتقدم لهم بعض الحالات لدراستها.
- ١١- تبني هذه القواعد والأخلاقيات والتأكيد على العمل بموجبها مع جميع من تتعامل معهم المصرف وتربطها مصلحة معهم من مساهمين وشركاء وعملاء وأصحاب مصالح مختلفين، سواء على الصعيدين المحلي أو الدولي.

**قد تستخدم إدارة مصرف الأنصاري الإسلامي للاستثمار والتمويل المزيد من الآليات لضمان الالتزام بهذه القواعد والأخلاقيات حسب ما تراه مناسباً.**