



مدونة السلوك المهني والاخلاقي للعاملين
لمصرف العطاء الإسلامي للأستثمار والتمويل

مدونة السلوك المهني والاخلاقي للعاملين بمصرف العطاء الاسلامي للاستثمار والتمويل

المقدمة

تسمى هذه المدونة (مدونة قواعد السلوك المهني والاخلاقي للعاملين) تسري أحكام هذه المدونة على جميع الموظفين داخل المصرف ، يجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته العمل توقيع وثيقة يتعهد بها الالتزام بهذه المدونة، ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.

ترتكز هذه المدونة على أسس العدالة ومبادئها، وعلى تكافؤ الفرص، والشفافية، والمساءلة، والنزاهة المهنية، والحيادية، والانتماء للعمل المصرفي والعمل على تحقيق رسالته وأهدافه وتحمل المسؤولية، وعلى الموظف الالتزام بأحكام هذه المدونة إضافة إلى الأسس والمبادئ التي تركز عليها وأي مخالفة لأحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام النظام.

القيم الجوهرية للمصرف

ان مصرف العطاء الاسلامي يؤمن بأن سمعة المؤسسة المصرفية تعتمد ليس فقط على مركزها المالي في السوق ولكن ايضاً على النزاهة والسرية المصرفية ومستوى الثقة الذي تتمتع به لذلك يضع مصرفنا سياسة لقواعد السلوك المهني و اخلاقيات العمل معتمدة من قبل مجلس الادارة والتي تعمم على كافة موظفي المصرف واعضاء مجلس الادارة على ان يتم الحصول على تواقيعهم على نحو يفيد تقيدهم بمضمونها.

ان نمونا وتوسعنا وطموحنا في ان نصبح من افضل المصارف يتطلب تكثيف ممارساتنا الاخلاقية المهنية وهدفنا الاسمي ان نصبح الشريك الموثوق به من اجل توفير خدمات ومنتجات متميزة لذا وضعت لائحة السلوك هذه في تحديد المبادئ الاساسية للانشطة في جميع اقسام وفروع المصرف ونقدم ارشادات حول السلوك الشخصي وتطبيقها من أجل حماية مصالح عملائنا والالتزام بنزاهة السوق ومنع غسل الاموال التي جاءت من انشطة اجرامية ومكافحة الفساد والارهاب من داخل وخارج صناعة الخدمات المصرفية والمالية وعليه يدرك المصرف ضرورة الالتزام بالنزاهة في كل معاملة يدخل فيها ويؤمن ان النزاهة والصدق في سلوكه الداخلي يحكم عليها من خلال سلوكه الخارجي لذا ينبغي على جميع الموظفين تطبيق اعلى المعايير عند تنفيذ الاعمال المصرفية والسعي في جميع الاوقات والالتزام بالقوانين والتعليمات التي تحدد آليات كافة الاعمال في المصرف وان عدم الالتزام بذلك يؤدي الى الاساءة الى سمعة المصرف والى الدعاية السلبية التي تظهر بالمصرف حتى وان لم ينتهك اي قانون او تعليمات ويتعين قراءة مبادئ وقواعد السلوك المهني هذه كجزء من الاجراءات والسياسات المفصلة للمصرف والقواعد التنظيمية الاخرى وتطبيقها في السلوك اليومي من قبل جميع الموظفين من اجل المحافظة على المستوى العالي من النزاهة والخلق الذي يعكسه كل موظف يعمل في هذه المؤسسة على ان يقوم كل موظف بالمصادقة على الاقرار المرفق والذي يبين اطلاقه والتزامه بكل ماورد في مبادئ ومعايير قواعد السلوك المهني وخلاف ذلك يتعرض الى العقوبات المنصوص عليها في القوانين ذات العلاقة والمدرجة ادناه:

اولاً- تطبيق ميثاق السلوك

تقع مسؤولية تطبيق الميثاق كاملة على عاتق كل موظف ويجب عليه ان يقرأ ويفهم جيداً جميع محتوياته ويلتزم بما جاء به على المستوى الشخصي والوظيفي ويحق للعاملين الرجوع الى الادارة العليا في حالة وجود أية استفسارات تتعلق بتفسير وتطبيق احكام هذا الميثاق.

ثانياً- المبادئ المهنية

1-2- التعامل مع الاخرين وحقوق الانسان

من متطلبات السلوك المهني ان يكون الموظفين الذين يتعاملون بشكل مباشر مع الزبائن على دراية تامة بحقوق الانسان المكفولة بموجب القوانين السماوية اذ اكدت الاحاديث النبوية الشريفة على مفهوم العدالة في التعامل مع الاخرين بغض النظر عن اللون او الجنس او الدين او العرق كما ورد في الحديث الشريف (كلكم لادم وادم من تراب) و (ليس لعربي فضل على اعجمي الا بالتقوى) و (الناس سواسية كأسنان المشط) اضافة الى الوثيقة العالمية لحقوق الانسان التي تؤكد على مبدأ العدالة في التعامل وبما ان مصرفنا يعتمد على الشريعة الاسلامية منهجاً لعمله لذا يتطلب من العاملين في المصرف الالتزام بما يلي:

- احترام حقوق الانسان ومصالح الاخرين دون استثناء والتعامل مع الجمهور باحترام وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز على اساس العرق او النوع الاجتماعي او المعتقدات الدينية او السياسية او الوضع الاجتماعي او السن او الوضع الجسماني او اي شكل من اشكال التمييز.
- السعي الى اكتساب ثقة الزبون من خلال التعامل معه بما يتوافق مع القوانين والانظمة والتعليمات النافذة.
- انجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص والاجابة على استفسارات وشكاوي متلقي الخدمة بكل دقة وموضوعية وسرعة.
- توفير المعلومات المطلوبة لمتلقي الخدمة والمتعلقة بأعمال ونشاطات المصرف بدقة وسرعة دون خداع او تضليل وفقاً للتشريعات النافذة والقيام بارشادهم الى آلية تقديم الشكاوي في حالة رغبتهم في رفع شكوى الى الجهات المعنية.

- اعطاء اولوية العناية والرعاية الى ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.
- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالافراد يتم بسرية تامة وفقاً للقوانين والانظمة المعمول بها وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
- الامتناع عن اي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالمصرف.

2-2- التعامل مع الزبائن

- يتعين على جميع الموظفين أنجاز جميع المعاملات في اطار القواعد والاجراءات المحددة لدى المصرف واية معاملات تنطوي على استثناء من الاجراءات يجب احالتها الى الاشخاص المعنيين وأنجازها بعد الحصول على الموافقات التحريرية المسبقة من الجهات المعنية.
- يتعين اخضاع جميع الزبائن الجدد لعملية التحقق من الهوية ومصادر الاموال واستحصل الموافقة وتقع مسؤولية هذا العمل وفقاً للتعليمات الواقعة على عاتق مدراء الفروع ومعاونيهم والمخوليين.
- توخي الحذر في سياق المحافظة على العلاقات مع الزبائن علماً انه لن يتم القيام باي معاملة لزبون مالم يبادر الى تقديم مايبثب هويته ومصدر امواله.
- التأكد من الحصول على تعليمات واضحة ومناسبة من الزبائن قبل القيام باي معاملة.
- اعطاء الزبائن اشعاراً ووقتاً مناسب قبل اي تغيير في شروط واحكام اي عقد على ان يتبع الاشعارات / الطلبات الشفوية تأكيد خطي.
- ابلاغ الزبون خطياً بأي رسوم / تكاليف يجب دفعها من قبل الزبون فيما يتعلق بحسابه او اي منتج (خدمة او معاملة).

3-2- مراقبة علاقات عمل الموظفين

- جميع علاقات العمل التي ينشئها الموظف تتم باعتباره ممثلاً لمصرف العطاء الاسلامي ويجب استخدامها فقط لتعزيز مصلحة المصرف.
- لايجوز استخدام هذه العلاقات لتحقيق فائدة شخصية (مالية او غير مالية) للموظفين او عائلاتهم او معارفهم.
- يحق للمصرف النظر في علاقة اي زبون وفي اي وقت طوال فترة علاقة الموظف بالزبون مع المصرف وذلك من اجل تحديد ما اذا كان الموظف يؤدي دوره حسب متطلبات العمل.

4-2- تحديث بيانات الزبون بصورة دورية

- لايجوز لأي موظف ان يحدث / يعدل / يلغي في سجلات المصرف اي قيود او معلومات تعتبر خاطئة او مضللة او تحجب طبيعة عمل اي معاملة.
- الاحتفاظ بالمستندات الخاصة بالزبون ومعاملاته بحيث يكون بالامكان استرجاع اي معاملة تمت سابقاً والرد على اي استفسارات من اي جهة خارجية تتعلق بالافصاح عن معلومات تتعلق بالزبون.

5-2- الرشوة

يحظر على الموظفين استلام الرشاوي من الزبائن او السعي لاستلام مبالغ / عروض هدايا / تبرعات او خدمات شخصية منهم من اجل منحهم شروط واحكام جيدة او اي خدمات اخرى والتي عادة لاتقدم الى زبائن اخرين.

6-2- تعامل الموظفين داخل وخارج البنك

يتبنى المصرف سياسة تقتضي بتمكين جميع الموظفين من التمتع ببيئة عمل خالية من جميع انواع اساءة السلوك بما في ذلك التمييز والمضايقة من جانب المدراء او الزملاء او المستشارين او الزبائن ويعد اي تمييز او مضايقة تتعلق بالعرق / الجنس / اللون / الديانة والمذهب / العمر / الاعاقة الجسدية او الوضع الاجتماعي امراً غير مقبول ومكروهاً ولايتوافق مع عاداتنا بتوفير بيئة مهنية محترمة للعمل وعليه ندرج في ادناه بعض التوصيات تتعلق بهذا الموضوع :-

- يتعين على الموظفين عدم اساءة السلوك تجاه زملائهم في العمل داخل او خارج مواقع العمل.
- عدم السماح لأي موظف باستخدام مركزه للتهديد او الحصول على فائدة غير مستحقة من اي موظف او شخص خارجي او جهة خارجية.
- قد تؤدي التصرفات التي تنطوي على سوء السلوك والصادرة عن الموظف الى اتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه والتي قد تصل الى الفصل من العمل.
- الاتهامات الكاذبة بالمضايقة سوف تؤدي الى اتخاذ اجراءات تأديبية مشددة بحق من تصدر عنه.

ثالثاً- مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب

على جميع الموظفين الاطلاع والالتزام بالقواعد الواردة بتعليمات مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب استناداً الى التعليمات النافذة بهذا الخصوص حسب قانون مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب رقم 39 لسنة 2015 والاعمامات والتعليمات الصادرة من قسم مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب بحيث تشمل القيام او المساعدة في اي تحويلات او نقل او اخفاء او حيازة اموال متأتية من أنشطة مشبوهة.

اذ يجب ان يكون الموظفين متيقظين الى امكانية استخدام الاموال المشبوهة من قبل عملاء عاديين من خلال معاملات وعليه يسعى المصرف بالتعاون مع الموظفين الى منع غسل الاموال وتمويل الارهاب من خلال التعرف على اطراف العمليات المالية ومصادر الاموال.

رابعاً- قواعد السلوك المهني

1- المبادئ العامة

1-1- القواعد العامة للسلوك

- يجب ان يتصرف جميع الموظفين وفق السلطة الممنوحة لهم مع الاخذ بعين الاعتبار مصالح المصرف مع مراعاة الفقرات ادناه:
- التصرف وفق معايير الشرف والنزاهة والعدل والسلوك الاخلاقي خلال العمل لدى المصرف.

- عدم اتخاذ اي قرار في اي امر ينطوي على تعارض في المصالح وفي حال حدوث تعارض في المصالح يتعين الكشف خطياً عن الحقائق ذات الصلة والظروف التي ادت او قد تؤدي الى تعارض في المصالح للادارة العليا من اجل الحصول على المزيد من الارشادات بذلك الخصوص.
- تجنب اي علاقة مع الزبائن من شأنها تؤثر على القدرة لاقامة علاقة عمل رصينة.
- تكريس كامل اهتمام الموظفين لتلبية مصالح المصرف واعماله.
- عدم استغلال المنصب الوظيفي او المعلومات التي حصل عليها من المصرف لفائدته الشخصية.
- الحرص على حماية اصول ومعلومات وعمل المصرف وعدم استخدامها للفائدة الشخصية.
- الالتزام بجميع القوانين والقواعد واللوائح نافذة المفعول.

1-2- سرية المعلومات

أكدت كافة القوانين المنظمة لعمل المصارف على امنية وسرية المعلومات الخاصة بمعلومات المصرف ومعلومات الزبون كما ورد في المواد (50 و 49) من قانون المصارف رقم 94 لسنة 2004.

وفي سياق عملكم كموظفين لدى المصرف سوف تحتفظون بمعلومات سرية وحساسة عن المصرف وزبائنه وبالتالي يجب المحافظة على أمن هذه المعلومات من أجل المحافظة على نزاهة المعاملات الفردية لكل زبون ولعمل المصرف عموماً ويسري شرط السرية المصرفية على جميع الموظفين خلال فترة عملهم لدى المصرف وحتى بعد انتهائها مع مراعاة استخدام الموظفين للمعلومات التي يحصلون عليها في سياق عملهم لدى المصرف فقط في تحقيق الاهداف الموضوعية والمعتمدة ومشاركة هذه المعلومات مع المسؤولين عنها وفي ادناه جملة من الفقرات واجبة الالتزام للمحافظة على السرية المصرفية :-

- الحرص على حماية سرية المعلومات المهنية عن طريق التصريح عنها الى الافراد الذين يحتاجون اليها من اجل مباشرة المعاملات مع الزبائن.
- عدم البوح بأي معلومات تتعلق بزبون الى طرف ثالث اذ تعتبر جميع المعلومات ذات الصلة بشؤون الزبون سرية سواء كانت مهمة وحساسة او غير ذلك دون موافقة خطية من الزبون نفسه أو بامر من المحكمة او في بعض الحالات بأمر من جهة حكومية مخولة.
- عدم استخدام المعلومات لاغراض شخصية او مصلحة اي فرد له صلة بالزبون.
- عدم اتلاف او محو او التلاعب بأي معلومات حصل عليها في اطار العمل.
- التزام جانب الحذر عند الاتصال بالزبائن بحيث لايسمح لأي موظف اعطاء وعود او توقعات او اراء لكونه ينظر الى كل كلمة ينطق بها الموظف التزام على المصرف وتشكل التزام وعليه يجب الحذر عند التحدث مع الزبائن وعدم اطلاق الوعود والتوقعات دون تخويل.
- تعتبر جميع التعاميم والمذكرات الداخلية والنشرات الخاصة بالمنتجات للاستخدام داخل المصرف حصرياً ولايسمح بأخذها او ارسالها لاي فرد خارج المصرف.

1-3- ارشادات المحافظة على السرية

- لأجل تحقيق ماورد في الفقرة (2-2) ندرج ادناه بعض المبادئ والتوجيهات التي يتعين مراعاتها فيما يتعلق بالحفاظ على السرية المطلوبة :-
- عدم مناقشة المسائل السرية في المصاعد والممرات او غيرها من المرافق المشتركة في مقر المصرف.
- تجنب مناقشة المسائل السرية في بعض الاماكن العامة مثل سيارات الاجرة والمطاعم والاماكن العامة الاخرى.
- اذا كان من الضروري مناقشة بعض المسائل المتعلقة بالعمل في مكان عام يجب تجنب ذكر اسم اي عميل او اي تفاصيل تؤدي الى كشف هوية الزبون والمعلومات المتعلقة به والافضل تحاشي ذلك قدر الامكان.
- عدم ترك الوثائق السرية على المكاتب بعد انتهاء الدوام الرسمي.

- التخلص من مسودات المشاريع او الوثائق الاولية باستخدام جهاز تمزيق الورق.
- عدم نسخ المعلومات السرية على اي وسيط الكتروني (اقراص او فلاشات) مالم تكن محمية بطريقة مشفرة وبموافقة مسبقة من مدير القسم وفي حال وجود اي مشكلة ناشئة عن انتهاك السرية او في حالة وجود خرق محتمل او متوقع لسرية المعلومات يتم ابلاغ مدير القسم ومسؤول الامتثال في المصرف فوراً.

1-4- تضارب المصالح

- لايسمح بأن يقوم الموظف بوضع نفسه في موقف تتضارب فيه مصلحته الشخصية او مصالح اسرته او طرف ثالث مع مصالح المصرف وزبائنه.
- يجب على جميع الموظفين الافصاح بشكل تام عن اي مواقف قد تنطوي على تعارض في المصالح ومصالح المصرف.
- يجب على اي موظف الحصول على الموافقة من مديره المباشر وقسم الموارد البشرية وأخذ النصيحة القانونية من الادارة القانونية في المصرف اذا لزم الامر قبل القيام بأي نشاط قد يصنف على انه تعارض محتمل في المصالح.
- تشمل المجالات المحتملة لتعارض المصالح والتي يتعين تجنبها على سبيل المثال لا الحصر.
 - 1- تملك حصة مالية كبيرة و/ او عضوية مجلس الادارة في أية مؤسسة مالية ويعتبر التملك المالي كبيراً عندما تكون نسبة الملكية (5%) او اكثر من قيمة راس المال.
 - 2- تمثيل المصرف في اي معاملة تكون فيها مصلحة مالية شخصية عائلية.
 - 3- تملك مصلحة شخصية او مصلحة عمل / مصلحة مالية او نشاط او علاقة عائلية خارج المصرف والتي قد تكون سبباً لتعارض المصالح مع مصالح المصرف.
 - 4- التنافس مع المصرف في بيع او شراء اي اصول ملموسة او اخذ فرصة عمل من المصرف من اجل مصالح شخصية.
 - 5- استخدام اصول المصرف مثل الاموال / المعلومات.
 - 6- قبول الهدايا من اشخاص او مؤسسات لها علاقة عمل مع المصرف سواء كانت نقدية او عينية.
 - 7- لايجوز لمنتسبي المصرف العمل لأمر زبائن المصرف حتى لو كان بوكالة رسمية.

- 8- لايجوز لمنتسبي المصرف الترويج وبيع بعض البضائع لصالحهم الشخصي في مقر المصرف او جمع الاموال لاغراض غير معلومة واذا كان القصد اعانة بعض الموظفين او شراء هدايا لهم يتم استحصال موافقة مدير القسم ومدير الموارد البشرية مسبقاً.
- 9- بيع الممتلكات الخاصة غير مسموح به في بنايات المصرف.

1-5- مسؤوليات العهدة والامانة

- جميع الموظفين العاملين في المصرف يعتبرون مؤتمنون على عناوينهم الوظيفية واختامهم وكلمات السر الخاصة بهم وجميع المزايا الاخرى التي يوفرها المصرف لهم ومن الضرورة توخي العناية الواجبة والحذر في استخدامها.
- ينتظر من جميع الموظفين الذين يتعاملون مع المستندات او المواد القيمة في اطار عملهم المعتاد القيام بذلك وفق مبدأ العناية الواجبة وان يدركوا ان تواجيعهم كمخولين لدى المصرف تشكل مسؤولية امام الجهات ذات العلاقة.

1-6- منع سوء استخدام / الاضرار بممتلكات المصرف

- تحدث الاضرار بممتلكات المصرف عند قيام الموظفين بشكل متعمد بتدمير الممتلكات العائدة للمصرف ويحدث ايضاً عند قيام موظف ما بالاضرار بسمعة المصرف و/او تهديد عملياته فعلى سبيل المثال لا الحصر : اتلاف الاجهزة او المباني ، العمل ببطيء ، التحدث بسوء عن المصرف ، عدم الالتزام بتعليمات العمل ، ايقاف العمل.
- جميع الموظفين مسؤولين عن المحافظة على سلامة ممتلكات المصرف التي يستخدمونها او تلك التي في عهدتهم.
 - لايسمح باستخدام ممتلكات المصرف لغير الاغراض الرسمية.
 - يخضع اي موظف يسيء استخدام او يتسبب بأضرار لممتلكات المصرف او على علم بقيام موظفين اخرين بذلك بما يتضمن السرقة الاختلاس ولايبادر الى ابلاغ مرؤوسيه للاجراءات التأديبية التي قد تصل الى الفصل من العمل.

1-7- اداب العمل

على جميع الموظفين التصرف باسلوب مهني تجاه زملائهم في العمل والزبائن ويعني ذلك التزام الموظفين بجميع السياسات والاجراءات والمعايير المهنية للسلوك ويتوقع من الموظفين فهم وتبني هذه المعايير في سلوكهم اليومي وجعلها جزءاً من حياتهم العملية وكما مبين في ادناه:

1-7-1- اللباس والمظهر الشخصي

الاهتمام بالمظهر العام وارتداء الملابس الانيقة والمحتشمة خلال اوقات العمل والظهور بالمظهر اللائق المتعارف عليه في المؤسسات المالية وتجنب المبالغة في الموضحة والتبرج وخلاف ذلك يتم تنبيه الموظف واذا لم يلتزم يتعرض الى عقوبات انضباطية وعليه يجب الالتزام بما يلي:

- على جميع الموظفين ارتداء بطاقات الهوية بشكل واضح في جميع الاوقات اثناء تواجدهم في المصرف في حالة اقرارها.
- المحافظة على المظهر العام اثناء العمل والالتزام بالزي الرسمي.

1-7-2- المحافظة على وقت الدوام

على كافة العاملين الالتزام بأوقات العمل المقررة (الحضور الى المصرف والمغادرة في المواعيد المحددة لذلك) والعمل بكل جدية ودقة واخلاص وحرص من خلال هذه الاوقات لانجاز المهام الموكلة اليهم بأفضل طريقة ممكنة ، ولاريب ان عدم الالتزام بذلك يعرض الموظف الى عقوبات انضباطية.

1-7-3- النظافة والسلوك المكتبي

تعتبر هذه الامور هامة لترويج صورة ايجابية للمصرف بين عملائه وزواره والمجتمع بصورة عامة:

- المحافظة على نظافة المصرف واماكن العمل.
- الامتناع عن قراءة الصحف او الكتب او تناول الاطعمة في المكاتب الامامية او امام الزبائن.
- الامتناع عن استخدام الهواتف النقالة او هاتف المكتب للامور الشخصية اثناء وجود العملاء والحد من استخدام الهاتف النقال خلال ساعات العمل.
- المحافظة على نبرة صوت مهنية عند التعامل مع الزبائن او الزملاء.

1-7-4- سلامة الاخرين

من واجب كافة العاملين بذل اقصى درجة من العناية لضمان عدم الحاق الاذى بصحة وسلامة الاشخاص الاخرين اثناء عملهم او وجودهم في المصرف وعليهم الالتزام دائماً بما يلي:

- التبليغ فوراً عن كل العيوب في الابنية او الاجهزة الى المسؤولين بالمصرف.
- تجنب غلق مخارج النجاة والطرق المؤدية لها.
- اطفاء الاجهزة الكهربائية عند عدم الاستعمال.

1-7-5- التدخين في المصرف

- تعتبر بناية الادارة العامة لمصرف العطاء الاسلامي وفروعه اماكن خالية من التدخين.
- المحافظة على بيئة صحية وامنة من خلال تحمل الجميع مسؤولياتهم بالامتناع عن التدخين داخل المباني.
- الابلاغ عن اي حوادث تتعلق باستخدام الكحول او المواد المخدرة الى المدير المباشر ومدير قسم الموارد البشرية.

1-7-6- اداب التحدث على الهاتف

تعتبر اداب التحدث على الهاتف هامة اذ يحكم الآخرون علينا وعلى مصرفنا من خلال اسلوبنا بالرد على الهاتف ولذلك على جميع الموظفين سرعة الرد والتهديب في كل الاوقات عند استخدام الهاتف.

1-7-7- المجاملة والكياسة

من الامور الجوهرية تعامل الموظف مع الزبائن باسلوب يجعلهم يشعرون بأنهم مرحب بهم ومطمئنون الى نتائج تعاملهم مع المصرف وعليه فأن الكياسة واللباقة في التعامل الشخصي مع الزبائن من خلال الهاتف او الرسائل او التعامل المباشر تعد امراً في غاية الاهمية على الموظف الالتزام به تماماً لان ذلك يؤدي الى شعور الزبائن بالاهتمام والاحترام والتعامل الحسن ويشدهم الى التعامل مع المصرف دون ان يفكروا في نقل حساباتهم الى مصارف اخرى ويدفعهم الى تشجيع افراد عوائلهم واقربائهم واصدقائهم الى التعامل مع المصرف ايضاً.

1-7-8 التعامل مع البريد الالكتروني

على الموظف العام الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني ما يأتي:

- عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع رسائل لا تتعلق بعمله.
- عدم فتح أي رسالة واردة من مصدر غير معروف أو غير متوقعة أو إعادة إرسالها وعدم فتح أو تحميل أي ملف مرفق يشك في مصدره الا بعد التنسيق مع قسن أمن المعلومات.
- عدم الاعتراض على رقابة الجهة التي يعمل فيها على بريده الالكتروني من قبل موظفين مصرح لهم بذلك.

9-7-1 التعامل مع وسائل الاعلام

يحظر على جميع الموظفين الاتصال بوسائل الاعلام المختلفة (صحف ، اذاعة ، تلفزيون ، مواقع تواصل اجتماعي) بدون موافقة مسبقة من الادارة ويمنع منعاً باتاً تمرير مايلي الى وسائل الاعلام:

- بيان او تعليق او اي رأي او تصريح يتعلق بالمصرف.
- مقالة او معلومات اخرى تنسب الى المصرف (بشكل مباشر او غير مباشر) او تخص عمله.

10-7-1 استخدام مركبات المصرف

يجب استخدام مركبات المصرف لاغراض العمل فقط ويسمح للمخولين بقيادة المركبات دون غيرهم على ان يمارسوا عادات القيادة الامنة والسليمة واتباع جميع قوانين المرور.

زهراء طارق نوري
مدير قسم ادارة المخاطر

التعهد بالالتزام

بميثاق القواعد السلوكية والاخلاقية للعاملين

في مصرف العطاء الاسلامي للاستثمار والتمويل

اتعهد انا الموقع ادناه بأن اقوم بمسؤوليتي تجاه مصرف العطاء الاسلامي مستنداً على المعايير الاخلاقية والنزاهة وبما يتوافق مع القيم الاساسية للمصرف ، و اقر بأنني قد استلمت وقرأت وفهمت ماورد بميثاق قواعد السلوك المهني والاخلاقي للعاملين في مصرف العطاء الاسلامي وسوف التزم التزاماً تاماً بما جاء به ، وفي حالة المخالفة يعتبر ذلك اخلاً بواجباتي يستوجب مساءلتي ادارياً وقانونياً وتطبيق الجزاءات المنصوص عليها في نظام المصرف واجراءات التحقيق وتعديلاتها في هذا الشأن.

الاسم.....

التوقيع.....

التاريخ.....