

تعميم رقم	20150827-01
تاريخ	2015/08/27
إلى	الأخوه / نواب ومساعد مدير العام مدراء الإدارات و الفروع و المكاتب كافة موظفي وموظفات البنك المحترمين
نسخة ل	الاستاذ / نبيل المدعي الأستاذ / عزت الطيار الاستاذ / رشيد الانسي استاذ / احمد الجبري نائب المدير العام للعمليات مساعد المدير العام - مدير التدقيق والتفتيش مساعد المدير العام - مدير الالتزام مساعد المدير العام للمتابعة والتحصيل
من	عبد الملك الثور المدير العام
الموضوع	تعميم - مدونة السلوكيات الاخلاقية لبنك اليمن والكويت
عدد الصفحات	1 + المرفق

تحية طيبة وبعد ،،،

بالإشارة الى الموضوع اعلاه ،، مرفق لكم مع هذا التعميم " مدونة السلوكيات الاخلاقية لبنك اليمن والكويت " المعتمدة من المدير العام .
كما نؤكد عليكم بأن جميع التعاميم سيتم ارسالها عبر الايميل ونعتبرها قناة التواصل الوحيدة بالنسبة لإرسال البلاغات ونعتبر هذا إقرار من قبلكم باستلام التعميم والاطلاع على محتواه، يستثنى من هذا وجود عذر مقبول (تعطل الايميل وتبليغ المعنيين بذلك او إجازة).

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

عبد الملك الثور
المدير العام

إلى	الأخوه / نواب ومساعد مدير العام الأخوه / مدراء الإدارات و الفروع و المكاتب الأخوه / كافة موظفي وموظفات البنك	المحترمين المحترمين المحترمين
من	الاخ / المدير العام	
الموضوع	مدونة السلوكيات الاخلاقية لبنك اليمن والكويت	
عدد الصفحات	10	

تحية طيبة وبعد ،،،

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه ،،، وإستناداً إلى المادة (98) الفقرة رقم (1) من اللائحة الداخلية للبنك ، التي تنص على (يجب على الموظف تأدية العمل بدقة وأمانة وإخلاص ومراعاة تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقواعد التنظيمية والأعراف المصرفية والأوامر والتعليمات وتكريس اوقات العمل لأداء واجب الوظيفة وإنجاز الاعمال بصورة دقيقة وسليمة وسريعة) ولما تقتضيه مصلحة العمل مرفق لكم مدونة السلوكيات الاخلاقية لبنك اليمن والكويت والتي تكسب صفة الالتزام ابتداءً من تاريخه ونأمل من الجميع الالتزام و العمل بما جاء بها .

وتقبلوا خالص التحية والتقدير ،،،

عبد الملك الثور
المدير العام

"إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يُتْقِنَهُ" صدق الله العظيم

الرؤية

"الوجهة المفضلة لخدمات مالية متكاملة"

الرسالة

"تزويد الافراد ومنشآت الاعمال في اليمن بخدمات مالية راقية المستوى تمتاز بالاهتمام الشخصي باحتياجات العميل وطموحاته وتسهم في دعم الاقتصاد الوطني وذلك من خلال طاقم عمل مؤهل ومحفز ذاتياً وباستخدام تقنيات حديثة تتطور باستمرار"

القيم الجوهرية

1. الالتزام
2. الاحتراف
3. الخصوصية
4. التطوير المستمر
5. العميل يأتي أولاً
6. التخطيط اساس النجاح

كلمة المدير العام

ان نجاح بنك اليمن و الكويت في تحقيق اهدافه مرتبط بمدى نجاحه في توفير افضل بيئة عمل لكافة موظفيه.

ولتوفير هذه البيئة فان علينا جميعاً موظفي ومنتسبي بنك اليمن والكويت التأكد باستمرار من أننا نعمل في مكان مناسب يلبي قواعد الامن والسلامة وأيضا أننا نتبع على دوام الاخلاقيات والسلوكيات الصحيحة.

لا شك بأن لنا في ديننا الاسلامي غنى عن ما سواه كمرجع لكافة القواعد الاخلاقية التي نحتاجها في مختلف جوانب حياتنا،

غير ان اسقاط هذه القواعد الاخلاقية العامة على الانشطة المختلفة في البيئات الفنية المتخصصة مثل البنوك يلقي من البعض قدر كبير من سوء التقدير والتفسيرات الخاطئة التي تنعكس على الثقافة العامة للبنك وبحيث تتحول بعض التصرفات الغير مقبولة والا أخلاقية الى ممارسات متكررة من البعض ويقبل بها البعض الآخر .

وعليه يكون من اللازم على ادارة البنك توحيد المفاهيم التي يجب ان تسود في البنك، وان يتم هذا التحديد بشكل مكتوب "مدونة" وبحيث تكون هذه المدونة مرجعاً لنا جميعاً في تقييم التصرفات الصادرة عن زملائنا في البنك والاستناد الى قواعد المدونة في اتخاذ الاجراءات الادارية المطلوبة للتعامل مع هذه التصرفات .

ككل شيء اخر في بنكننا، فاننا لا نسعى فقط من خلال هذه المدونة لضمان الحد الأدنى من الالتزام بالسلوكيات الاخلاقية المحترمة، بل ان هدفنا هو الوصول الى أعلى معايير السلوكيات الاخلاقية في بيئات الاعمال عموماً وفي القطاع المصرفي بشكل خاص .

ان متطلبات اكتساب ثقة العملاء في القطاع المصرفي عموماً تتطلب من العاملين في هذا المجال ان يكونوا قدوة للآخرين في سلوكياتهم العامة وحتى الخاصة، فتقييم المجتمع عموماً لأي بنك مصدره تقييمهم للعاملين في هذا البنك، وبالتالي فان مجرد اتخاذ القرار من اي موظف بالعمل في القطاع المصرفي يعني استعداداته لاتباع اسلوب حياة يتصف بالالتزام الاخلاقي، ولا فرق هنا بين ممارسات الموظف في مكان عمله او ممارساته في الحي الذي يسكن فيه او حتى ممارساته بين اهله واصحابه، اذ يفترض بمن يعمل في القطاع المصرفي ان يكون في كل هذه المواضع محل احترام وتقدير من حوله ويكون سفيراً للبنك الذي ينتمي اليه .

ان مدونة السلوكيات الاخلاقية - الى جانب اللوائح الداخلية المشابهة- هي دليل جميع العاملين لمعرفة مسئولياتهم القانونية والاخلاقية واتباع السلوكيات الصحيحة في العمل عند التعامل مع الزملاء او العميل او حتى مع الجمهور من غير العملاء، وبالتالي فالواجب على الجميع فهم وإدراك كل ما ورد في هذه المدونة والعمل على الالتزام بمبادئها في حياتهم المهنية كمصرفيين محترفين .

مقدمة

المدونة هي عبارة عن مجموعة مبادئ ومعايير ارشادية تهدف إلى ضمان النزاهة والشفافية والمساءلة في عمل و انشطة البنك.

ويتنوع مجال المدونات الاخلاقية بقدر ما تغطيه من علاقات وانشطة مرتبطة بموظفي اي مؤسسة، فمن المدونات التي تنظم تصرفات الموظفين مع بعضهم البعض وتتناول مسؤوليتهم تجاه بعضهم وتجاه المؤسسة التي يعملون فيها، الى المدونات التي تتناول علاقة المؤسسة بعملائها او ذوي العلاقة بها او علاقتها بالمجتمع عموماً وبما يغطي الجهات المحيطة بالمؤسسة من غير عملائها او المرتبطين بها.

مدونتنا هذه تتعلق بأنشطة وعلاقات موظفي البنك مع بعضهم البعض وايضا تلك المتعلقة بعلاقتهم ومسؤولياتهم تجاه العملاء وتجاه بنك اليمن والكويت.

وتهدف هذه المدونة إلى مساعدة موظفي البنك في القيام بأعمالهم اليومية والوفاء بمسؤولياتهم المتنوعة وان يعكسوا في تصرفاتهم المعايير الاخلاقية الاساسية ومن ثم الارتقاء وصولاً الى ذلك المستوى الرفيع الذي يتلاءم مع رؤية البنك بأن يصبح الوجهة المفضلة لخدمات مالية متكاملة.

كما تهدف هذه المدونة الى حماية البنك مثلاً بموظفيه من الانتقادات الذي قد يتعرض له بسبب بعض التصرفات الفردية الغير سليمة والناجمة عن الجهل أو التساهل من قلة من موظفيه.

وينبغي الإشارة هنا إلى أن هذه المدونة بما تتضمنه من إرشادات لا تمثل حصراً للقواعد الاخلاقية المطلوب من الموظفين الالتزام بها، حيث إنها لن تتمكن من تغطية جميع المواقف التي قد يتعرض لها الموظف، وبالتالي فإن محتواها يركز على اهم الممارسات الشائعة التي تتطلب ضبطها بقواعد رسمية معتمدة، ويبقى على الموظف ان يقوم ذاتياً بتقييم اية ممارسات اخرى لم ترد في المدونة، وفي حال لم يكن الموظف متأكداً من مدى اخلاقية تصرف ما، فإن عليه ان يسأل نفسه... هل هذا الامر قانوني؟ كيف سأنظر الى هذا التصرف في حال حدوثه من شخص غيري؟ هل سأشعر بالراحة عند تناقل الآخرين للاخبار عن موقفك هذا؟

من هو المخاطب و ماهي التبعات؟

هذه المدونة موجهة لكافة موظفي وعاملي البنك بمختلف درجاتهم الوظيفية ومهامهم.

ومن المتوقع ان يتم الالتزام من الجميع بما تتضمنه المدونة من ارشادات وتعليمات وذلك في سبيل تعزيز الاداء السليم والممارسة القويمة والتحلي بالنزاهة والشفافية وتجاوز المظاهر السلبية ان وجدت.

ان انتهاك أي شخص لما ورد في مدونة السلوك الاخلاقي يعرضه لإجراءات عقابية تصل إلى إنهاء عمله أو إلغاء التعاقد معه وذلك وفقاً لتقدير إدارة البنك. علاوة على ذلك، فقد تفضي بعض الانتهاكات إلى تبعات خطيرة بموجب القوانين المعمول بها في الجمهورية اليمنية والتي تخضع لعقوبات أكثر شدة مثل الغرامات المالية والملاحقة الجنائية والسجن.

الارشادات والتعليمات

البند الاول) المسئوليات تجاه العميل

1. خصوصية معلومات وبيانات العملاء

ان مبدأ "الخصوصية" هو احد المبادئ الرئيسية التي اعتمدها البنك ضمن قيمه الجوهرية، ولترجمة هذه القيمة الهامة يجب على الموظف الالتزام بسرية المعلومات التي تخص العملاء ايا كان نوعها او اهميتها (من وجهة نظر الموظف) والتي يحصل عليها بحكم مهامه ومواقع عمله في البنك او التي حصل عليها عبر التناقل بين الزملاء ضمن البيئة الداخلية للبنك.

2. تقديم المشورة و التوجيه عند اللزوم

من الطبيعي ان ينظر المجتمع الى موظف البنك باعتباره مرجعا تؤخذ مشورته بعين الاعتبار في الامور ذات الصلة بالجوانب المالية والمصرفية، ويتوقع منه بشكل دائم ان يراعي مصالح العميل فيما يقدمه من مشورة، وبالتالي وقبل تقديم هذه المشورة فان على الموظف التأكد من :-

- قدرته ومعرفته الفنية ومدى كفايتها لتقديم المشورة المطلوبة
- مدى كفاية المعلومات والبيانات المتاحة لديه بما يكفي لتقديم المشورة
- عدم وجود اي تعارض لمصالحه الخاصة مع نوع المشورة التي يقدمها بما قد يؤثر على حكمه ومحتوى المشورة التي يقدمها
- عدم التحرج من الرد بعدم القدرة على تقديم المشورة المطلوبة واقتراح جهات بديلة للحصول على هذه المشورة
- ان يكون من الواضح لطالب المشورة بأنها تمثل رايها شخصيا غير ملزم بحيث لا يتحمل هو او البنك اي تبعات لتلك المشورة.

3. العلاقات الحميمة

لا يفترض بالموظف إنشاء العلاقات المرفوضة من المجتمع (العلاقات الحميمة) مع العملاء.

4. ترجيح مصالح العميل على مصلحة البنك

لا يجوز للموظف تقديم مصالح العميل على المصلحة العامة للبنك وذلك عبر مخالفة سياسات وإجراءات البنك لتنفيذ أعمال تخدم مصالح العميل.

5. قبول الهدايا وتحقيق الفائدة أو المنفعة الشخصية

لا يجوز للموظف قبول أي هدايا من العملاء يتم تقديمها له بحكم عمل الموظف في البنك او قبول أي مساعدة لتحقيق الفائدة الشخصية مهما كان نوعها او قيمتها، ويدخل في ذلك قبول عزائم الولائم الشخصية او عزومة القات، كما يحظر على الموظفين بالبنك حظرا باتا قبول أية مبالغ مالية أو إمتيازات عينية من العملاء تحت اي مسمى او ظرف كان. ويستثنى هنا المواد الترويجية منخفضة القيمة التي يتم

تقديمها من بعض الشركات على سبيل الترويج لمنتجاتها (مثل المذكرات السنوية،
التقاويم وما يماثلها في القيمة والغرض)
كما يحظر على الموظف الدخول في علاقة مالية مع العملاء، فلا يحق له الاستدانة
منهم او طلب ضمانتهم على أي معاملات خاصة به الا بموافقة رسمية من الادارة العليا
للبنك تستند في حيثياتها الى نوعية العلاقة بين الموظف وبين عميل البنك
وابتعادها عن كل ما يوحي باستغلال الموظف لوظيفته في البنك للدخول مع العميل
في هذه العلاقة المالية

6. سرية معلومات البنك

لا يجوز للموظف إطلاع العميل على أية معلومات تخص البنك يفترض سريتها ولا
تعتبر من حقوق العميل التي يفترض منحه اياها بموجب العقود والاتفاقيات المبرمة
بينه وبين البنك مهما كانت ضالة أو بساطة تبعات تلك المعلومات من وجهة نظر
الموظف.

7. سلوكيات الحوار والخطاب

لا يجوز للموظف أثناء الحوار والتواصل مع العميل الخروج عن إطار الاخلاقيات والاداب
المتعارف عليها مهما كانت العلاقة الشخصية التي تربطه بالعميل.

8. المصالح المشتركة

لا يجوز للموظف الدخول مع العميل في اي اعمال مشتركة تهدف لتحقيق الارباح سواء
كانت في البنك او خارجه.

9. التمييز في المعاملة :-

لا يجوز للموظف التمييز في المعاملة بين عملاء البنك من منطق طائفي أو
مناطقى أو ديني أو غير ذلك.

10. الشفافية

يفترض وفي كل الاوقات على الموظف توفير البيانات التي تخص العميل عند طلبها
وشرح تفاصيلها اذا طلب العميل ذلك بكل شفافية ودون تجميل او إظهار اختياري
للبيانات.

11. التعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة

يجب على موظف البنك الاهتمام الخاص بفئة كبار السن وذوي الاحتياجات الخاصة.

12. المصداقية في التعامل

عدم تجاوز نسب الرسوم المعلنة أو فرض رسوم خفية أو غرامات أو رسوم أخرى دون أن
تكون موضحة في العقد أو متفق عليها .

13. التعاون مع العميل

على المختصين في البنك تقديم الدعم للعملاء الذين يواجهون صعوبات مالية في
إدارة مديونياتهم والوفاء بالتزاماتهم تجاه البنك متى ما كان هذا الامر ناتج عن ظروف
خارجة عن رغبتهم والسعي لوضع خطة سداد بديلة للعميل قبل اللجوء إلى سبل
خارجية لتحصيل المديونية أو اتخاذ أي إجراءات قانونية.

14. توفر المعلومة

يجب إتاحة المعلومات للعملاء باللغتين العربية والإنجليزية، أو أي لغات إضافية اختيارية تتناسب مع التنوع الثقافي والعرقي لعملاء البنك وبالقدر الذي تسمح به قدرات البنك وموظفيه، وفي حالة عملاء التسهيلات فيجب اتخاذ العناية المناسبة التي تضمن وعي ومعرفة المقترض والكفيل بالالتزامات المترتبة عليهم للحصول على مثل هذه التسهيلات.

15. التحاوب مع شكوى العميل

يجب على موظف البنك الاهتمام بشكاوى العملاء والتعامل معها بشكل فوري وبأسلوب فعال ومنصف.

البند الثاني) المسئوليات تجاه البنك

1. الولاء الوظيفي

يكون ولاء جميع العاملين في البنك - عند ممارسة أعباء وظائفهم - للبنك وحده وليس لأية سلطة أخرى.

2. تضارب القرارات:-

إذا وجد الموظف تضارباً في القرارات أو التعليمات الصادرة إليه، فعليه الرجوع إلى الإدارة وفق التسلسل الإداري لتحديد القرار أو التعليمات التي يجب عليه تنفيذها. ولا يجوز لأي موظف أن يتجاهل أي قرار أو تعليمات صادرة عن جهة مختصة في البنك أو يسعى إلى استصدار قرارات أو تعليمات جديدة من نفس الجهة أو من جهة أخرى تتعارض مع ما سبق.

3. استقلالية القرار:-

على جميع العاملين في البنك أن يحرصوا في ادائهم لاعمالهم وفي القرارات التي يتخذونها أن تكون وفقاً لما تقتضيه مصلحة البنك وبحسب التعليمات الصادرة من إدارة البنك، وأن لا يسمحوا بأن تتأثر أعمالهم أو قراراتهم بأي مواقف أو أهواء أو مصالح أو قناعات شخصية أو أي تعليمات من خارج البنك. ولا يجوز تنفيذ أي تعليمات من خارج البنك حتى وإن كانت من سلطة مختصة إلا بعد مرورها على الجهة المختصة في البنك لإجازتها.

4. تعارض المصالح

على الموظف في البنك أن يتفادى أي وضعية يمكن أن تؤثر فيها مصالحه الشخصية على أدائه لمهام وظيفته، كما يجب على الموظف أن يخبر رئيسه المباشر عن أي تعارض في المصالح يمكن أن ينشأ بمناسبة ممارسته لمهامه، بين مصلحة البنك أو شركائه والمصالح الشخصية للموظف أو عائلته أو معارفه.

5. المعلومات الداخلية

يتمنع الموظف عن استخدام المعلومات التي تصل إلى علمه عبر العمل في البنك لأغراضه الشخصية أو لأية أغراض أخرى لا تخدم العمل.

6.العوائد الشخصية:-

لا يجوز لأي موظف من المكلفين بتوفير أي سلع أو خدمات للبنك أن يحصلوا على أي عوائد شخصية من خارج البنك مقابل تلك المهام المكلفين بها. كما يجب على الموظف أن يطلب إعفائه من المهمة ومن أي إجراءات متعلقة بها إذا كان توفير السلع والخدمات من مكاتب أو شركات أو محلات له أو لأحد أقاربه ملك أو مصلحة فيها أو إشراف عليها وعلى الموظف بيان ذلك في طلب الإعفاء.

7.الاستثمار الخاطيء للوقت

بما ان عقد العمل هو اتفاق بين البنك و الموظف باستغلال البنك لوقت الموظف لساعات محددة لتنفيذ الاعمال الموكلة اليه، فيجب على الموظف التفرغ الكامل لأداء واجبات وظيفته الموكلة اليه وعدم تنفيذ اي اعمال لا تخص البنك خلال ساعات العمل المتفق عليها.

8.الإزدواج الوظيفي

يحظر على الموظف ممارسة أي عمل خارجي بأجر ما لم يرخص له البنك كتابة بذلك.

9.الاستغلال المهني

لا يجوز للموظف القيام بأي نشاط يمكنه من تحقيق كسب مادي من خلال الإستفادة من صفته كموظف بالبنك.

10. سرية المعلومات

باستثناء الحالات التي تتطلب القوانين السارية الافصاح عنها، فان على الموظف واجب المحافظة على المعلومات والوثائق ذات الطابع السري للبنك، سواء تلك الموضوعة تحت مسؤوليته أو التي يطلع عليها، أو حتي تلك التي يحصل له العلم بوجودها بأي طريقة من خلال بيئة العمل وذلك طوال فترة عمله مع البنك وبعد انتهاء علاقته بالبنك.

كما يقع على عاتق المسؤولين في البنك واجب ابلاغ رؤوسيتهم بشأن سبل الاستخدام السليم للمعلومات السرية وان يراقبوا أنشطة رؤوسيتهم للتأكد من التزامهم بذلك

11. التمثيل السليم للبنك

- لا يحق للموظف الإدلاء بأي تصريح لأي وسيلة إعلامية أو بشكل عمومي بإسم البنك ما لم يكن مخولاً بذلك كتابة من جهة مختصة بالبنك.
- على الموظف الابتعاد عن كل ما من شأنه أن يضر بسمعته أو سمعة البنك، بما في ذلك التصرفات المنافية للأداب العامة، سواء داخل دولة المقر أو خارجه عند الابتعاث الى الخارج.

12. الكفاءة في اداء الوظيفة

على الموظف التأكد في كل الاوقات من امتلاكه للقدرات والمعارف المطلوبة لاداء وظيفته، كما ان عليه السعي المستمر لتطوير مهاراته ومعارفه، كما ان على الموظف ابلاغ رئيسه المباشر في حالة وجود ما قد يمنعه من اداء عمله بالشكل والمستوى المطلوبين

13. الالتزام بالقوانين واللوائح والتعليمات

على الموظف الحرص خلال ادائه لمهام وظيفته على ادائها بما يتوافق مع القوانين واللوائح والتعليمات الصادرة وكذا المعايير الفنية الدولية ذات العلاقة

البند الثالث) المسئوليات تجاه الزملاء

1. اخلاقيات العمل بين الزملاء

على الموظف أن يعامل زملاءه في العمل على أساس من الإحترام والتعاون مهما كانت ثقافتهم أو دياناتهم أو جنسياتهم، وأن يبتعد عن الإساءة إليهم بالقول أو الفعل كما يكون من الواجب عليه معاملة الموظفين في البنك بما يليق بهن من إحترام ومراعاة لخصوصياتهن، كما يحظر أي تمييز في المعاملة على أساس النوع الاجتماعي بين الزملاء.

2. التستر على الأخطاء

لا يجوز للموظف التستر على زميل أو مجموعة من الزملاء في حال قيامهم بأعمال تؤثر على مصالح البنك بشكل مباشر أو غير مباشر.

3. المنافسة النزيهة

يجب على الموظف الالتزام بأخلاق المنافسة البناءة بينه وبين زملاءه، وتجنب الشكاي الكيدية للأضرار بأحد الزملاء أو بهدف إبراز الذات.

4. مشاركة المعلومة

لا يجوز للموظف الاحتفاظ بالمعلومات ومنع زملاءه منها عند الحاجة، ويجب على الموظف التدريب والتوجيه السليم لزملاءه عند طلب رئيسه ذلك.

5. المصالح المشتركة

لا يجوز عمل الأقارب من الدرجة الأولى في البنك، وفي حال حصول ذلك فلا يجوز لهم العمل في نفس الفرع أو الإدارة .

6. الوصاية المباشرة

لا يجوز للموظف ذي الدرجة الوظيفية العالية ان يقوم بدور الوصاية على أحد الموظفين بحكم القرابة أو أي روابط أخرى والتي من شأنها التأثير على مبدأ المنافسة العادلة.

7. بيئة العمل

من المقومات الأولى لسلوك الموظفين في البنك، التحلي بالمهنية والجدية في إطار من التعاون والعمل الجماعي والإحترام المتبادل وعدم الخوض في قضايا تخالف ذلك أو/ و تؤثر سلباً على الجو الصحي للعمل وعلاقات الموظفين بعضهم ببعض .

8. احترام التسلسل الاداري

يجب على الموظف في جميع الاوقات خلال ساعات العمل تنفيذ وإحترام رئيسه المباشر وجميع الموظفين ذوي الدرجات الاعلى منه.

9. تكافؤ الفرص

يجب على الرؤساء خلق البيئة التنافسية العادلة بين المرؤسين ومنح الجميع الفرص المتكافئة للتطور والنمو.

10. الحوارات الجانبية

لا يجوز للموظف فتح النقاشات الغير متصلة بالعمل مع زملاءه اثناء ساعات العمل والتي من شأنها اثارت النزعات او الانقسام والتاثير على مناخ العمل بروح الفريق الواحد.

11. التحالفات المحظورة:-

لا يجوز للموظفين تشكيل أي تحالفات أو جماعات أو تكتلات في البنك تسهم في تعصبهم وتحيزهم الدائم للجماعة التي ينتمون إليها بغرض تحقيق مصالح شخصية لهم أو الأضرار بغيرهم من الزملاء.

البند الرابع) مسئوليات أخرى

1. لا يجوز للموظف أن يمارس أي نشاط سياسي في البنك أو أن يتقلد ان وظائف تنفيذية في اي من الاحزاب والجماعات السياسية بما في ذلك ان يكون متحدثا رسميا بأسمها في أي مناسبة.
2. يحظر على الموظف التعبير كتابة أو شفاهة عبر الوسائط الإعلامية أو مواقع التواصل الاجتماعي عن اي آراء سياسية في سياق يؤدي إلى ربطها بصفته كموظف في البنك.
3. يجوز للموظف ممارسة العمل الأهلي والإنخراط في المنظمات ذات الطابع الخيري بما لا يؤثر على عمله بالبنك، ويتعين عليه في هذه الحالة التصريح بذلك لادارة البنك
4. يجب على البنك في جميع الاوقات التأكد من التزامه بجميع القوانين والتشريعات الدولية ذات الصلة ومجارة جميع التحديثات عند وجوبها
5. يجب على البنك في جميع الاوقات الحرص على عملية التوثيق المستمر سواء لبيانات العملاء والعمليات المنفذة على ارصدهم او السجلات الداخلية التي تخص البنك مع الإبقاء عليها للفترة التي يحددها القانون.
6. يجب على البنك التأكد من أن جميع المواد الاعلانية والعروض الترويجية تُقدم بشكل واضح ومنصف وغير مضلل للعملاء.