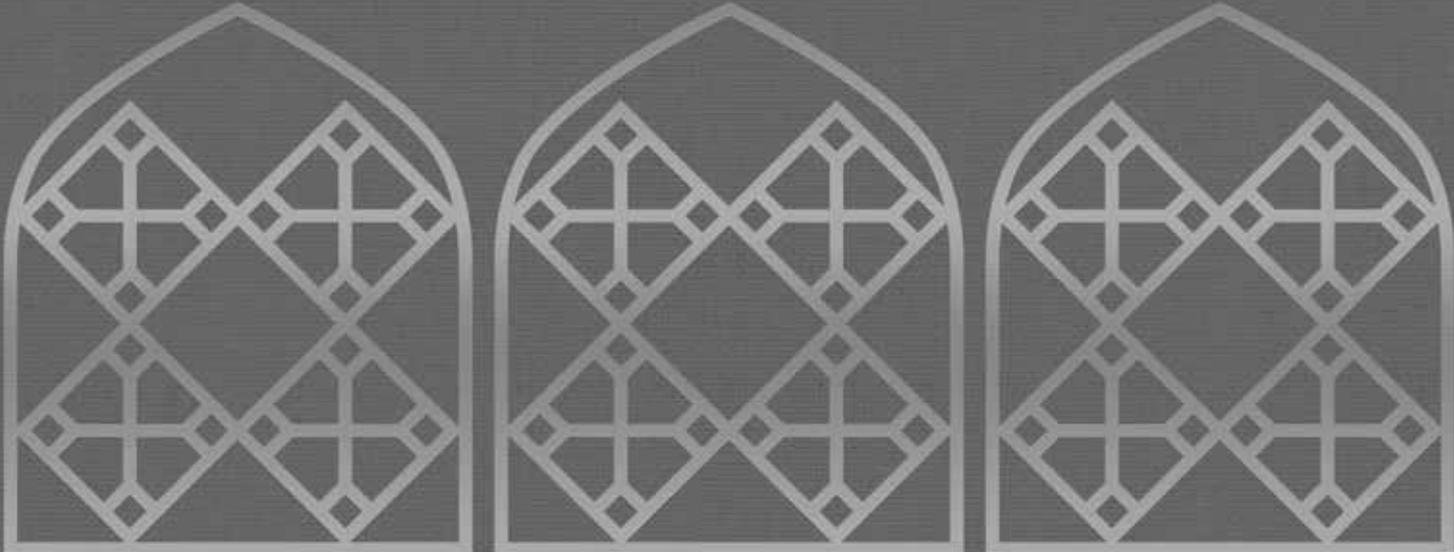




مصرف الإمارات العربية المتحدة المركزي
CENTRAL BANK OF THE U.A.E.

ميثاق السلوك المهني





الالتزام بقيمنا

لقد حرصنا عند وضع هذا الميثاق، على إعداده بشكل متطور يواكب المتغيرات من حولنا، مع إمكانية تعديله ومراجعته من وقت لآخر، بحيث يعكس أفضل الممارسات والخبرات. لذلك نشدد على أهمية الرجوع إليه بشكل دوري والاطلاع على أحدث المستجدات دائماً. وإن كانت لديكم أية تعليقات أو مقترحات أو استفسارات حولها، يرجى مناقشتها مباشرة مع فريق الامتثال لدينا.

نرجو منكم تخصيص الوقت الكافي لقراءة هذا الميثاق بتمعن للتأكد من الإلمام بكافة بنوده وفهم جميع المبادئ الواردة فيه.

وكلية ثقة بالالتزام واحترامكم لهذا الميثاق عند إتمام مهام العمل بما يضمن سمعتنا ومكانتنا.

خالد محمد بالعمه
المحافظ

بصفتنا السلطة الرقابية على القطاع المصرفي بالدولة، فإننا نسعى دائماً إلى الحفاظ على استقرار العملة الوطنية، وتعزيز النظام النقدي والمالي. كما نلتزم بتحقيق "رؤية الإمارات 2021"، بينما نتطلع إلى الارتقاء بمكانتنا الرائدة في الاقتصاد العالمي.

إن سمعة أية مؤسسة تحتل الأهمية القصوى في سلم أولوياتها، وتبرز تلك الأهمية بشكل خاص عندما يتعلق الأمر بالجهة المسؤولة عن النظام المالي في أي دولة، لذا يجب علينا جميعاً أن ننجز المهام والمسؤوليات المخولة بنا وفقاً لأعلى المعايير الأخلاقية المبنية على النزاهة والصرحة و"فعل الصواب". كما يجب أن تبقى قيمنا الأساسية والمتمثلة في "روح المبادرة" و"التركيز على المواهب" و"الشفافية" هي جوهر ميثاقنا، والمحرك الأساسي الذي يدفعنا لإظهار السلوك الأمثل لدينا.

ومن هنا يصبح "ميثاق السلوك المهني لمصرف الإمارات العربية المتحدة المركزي" (الميثاق) بمثابة المرجع الأساسي لنا جميعاً، لا سيما عند إتمام المهام واتخاذ القرارات اليومية. ويعتبر هذا الميثاق بمثابة المرجع الرئيسي للمبادئ التوجيهية التي يجب الالتزام به في جميع الإدارات والأقسام، وتقع على عاتقنا جميعاً وعلى كافة المتعاملين معنا على حد سواء مسؤولية اتباع تلك المبادئ التوجيهية.

علينا أن ننجز المهام والمسؤوليات
المخولة بنا وفقاً لأعلى المعايير
الأخلاقية المبنية على النزاهة
والصرحة و"فعل الصواب".

المقدمة

يتضمن الميثاق عدداً من القواعد الإرشادية والمعايير الأساسية بشأن مجموعة متنوعة من المسائل وتأتي هذه القواعد والمتطلبات كثمرة لتطبيق القيم الأساسية للمصرف المركزي وتمثل التزاماً من قبله بالحفاظ على مستوى عالٍ من السلوك والنزاهة في جميع نشاطاته.

3	المقدمة
7	مبادئ السلوك في مكان العمل
11	إدارة تضارب المصالح
13	المبادئ الإرشادية بشأن التعامل مع تضارب المصالح
15	قيود عامة تسري على جميع الموظفين
18	المبادئ الإرشادية الخاصة بإدارة تضارب المصالح لأعضاء مجلس إدارة المصرف
20	الهدايا
22	الشفافية ومكافحة الفساد
24	تظلمات الموظفين
26	الاتصال
29	قواعد التعامل مع المعلومات
32	حماية الملكية الفكرية
33	انتهاك ميثاق السلوك
34	التعامل مع الاستثناءات
35	تصريح إجراء تحريم الخلفية ومراقبة الإمتثال بالميثاق

ميثاق السلوك المهني

القيم الأساسية للمصرف المركزي

يُبنى المصرف المركزي القيم الأساسية التالية:

- الشفافية** – ترسيخ ثقافة الشفافية والانفتاح مع التحلي بأقصى درجات النزاهة على مستوى المصرف من خلال التواصل والتعاون الفعّال.

- روح المبادرة** – ترسيخ عقلية المبادرة التي تزيد من مستوى الالتزام والمسؤولية والابتكار، وذلك من خلال تفويض الموظفين وتمكينهم على جميع المستويات، وتسهيل عملية صناعة القرار.

- التركيز على المواهب** – بناء مؤسسة تركّز على المواهب وعلى مكافأة وتقدير موظفيها والعمل على تطويرهم.

الغرض من الميثاق

يهدف هذا الميثاق إلى تزويد الموظفين والجهات المعنية بأنشطة المصرف المركزي، بمجموعة متكاملة من المبادئ الإرشادية والمعايير الأساسية للسلوك بما يتوافق مع قيم المصرف المركزي. كما يستهدف الميثاق ضمان امتثال الموظفين وأصحاب المصلحة بالمعايير الداخلية والقوانين ذات الصلة. ويهدف الميثاق بشكل محدد إلى:

- إرساء قواعد ومعايير السلوك الأساسية اللازمة لتحقيق أهداف المصرف المركزي.
- تحديد توقعات أصحاب المصالح من المصرف بوضوح وتحديد التزاماتهم.
- ضمان تطبيق قيم المصرف المركزي والحفاظ عليها.
- الحفاظ على مصالح المصرف المركزي وموظفيه وأصحاب المصالح والجمهور.
- الحفاظ على سمعة المصرف المركزي وبناء الثقة فيه أدائه.
- ضمان الامتثال بالقوانين والقواعد واللوائح والسياسات والإجراءات الداخلية.

نطاق التطبيق

تطبّق أحكام وبنود هذا الميثاق على النحو التالي:

تطبيق الميثاق على أعضاء مجلس إدارة وموظفي المصرف المركزي

تسري بنود هذا الميثاق على أعضاء مجلس إدارة وموظفي المصرف المركزي ويطبق على سلوكهم وتعاملاتهم التجارية وعلاقات العمل الخاصة بهم، فضلاً عن التعاملات وعلاقات العمل الخاصة بأزواجهم ومن يعولون والكيانات المرتبطة بهم، ويشار إليها في هذه الميثاق بـ”الكيانات المشمولة“. وتشير عبارة من يعولون إلى الأشخاص الذين يعتمدون على موظف المصرف المركزي أو عضو مجلس الادارة كمصدر أساسي للدخل، أما الكيانات المشمولة فيقصد بها المؤسسات التي يكون فيها للشخص ملكية أو مصلحة أو سيطرة مادية. وتكون للشخص ملكية أو مصلحة أو سيطرة مادية إذا كان الشخص المعني:

- شريكاً؛ أو
- المستفيد النهائي أو المالك المنتفع؛ أو
- له حق مباشر أو غير مباشر في الملكية يساوي أو يزيد عن 25%؛ أو
- ليس له حق في الملكية لكنه يشغل منصب مدير تنفيذي؛ أو
- يسيطر بشكل مؤثر على العمليات التشغيلية للكيان بغض النظر عن الملكية.

تطبيق الميثاق على الموظفين المؤقتين والمتعاقدين الخارجيين

لأغراض هذا الميثاق، يُعامل الموظفین المؤقتين والمتعاقدین المستقلين (بمن فيهم كافة المتدربين والمستشارين والاستشاريين والموظفين العاملين بنظام التعهيد والمنتدبين) الذين عملوا أو من المتوقع أن يعملوا لدى المصرف المركزي لفترة تزيد عن عام واحد كموظفي المصرف. ، أما الموظفین المؤقتين والمتعاقدین المستقلين ممن يعملون أو من المتوقع أن يعملوا في المصرف لمدة زمنية تقل عن عام فسيتم تحديد نطاق التطبيق الخاص بهم بالتوافق مع مهامهم وصلحياتهم ومدى إمكانية وصولهم إلى المعلومات حسب ما تقرره وحدة الامتثال في المصرف

تطبيق الميثاق على الأطراف الخارجية

يتعين على الأطراف الخارجية التي تتعامل مع موظفي المصرف المركزي بصفتهم الرسمية (بما في ذلك الجمهور، و المؤسسات المالية المرخصة، والأطراف المقابلة، والموردين أو أي طرف ثالث) الامتثال بالنصوص الواردة في هذا الميثاق بالقدر الذي يسري عليهم. ويُقصد بـ”المؤسسات المالية المرخصة“ الكيانات التي يتولء المصرف المركزي الإشراف عليها بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم 14 لسنة 2018م في شأن المصرف المركزي وتنظيم المؤسسات والأنشطة المالية.

التزامات المصرف المركزي

يسعى المصرف المركزي إلى خلق بيئة عمل تدعم تحقيق أهدافه. ومن هذا المنطلق يلتزم المصرف المركزي بما يلي:

- تطبيق الميثاق والسياسات والإجراءات التنظيمية الأخرى بطريقة عادلة ودون أي تمييز.
- إبقاء أصحاب المصالح على دراية وافية بقيم المصرف المركزي ومعاييره المؤسسية.
- ضمان معاملة أصحاب المصالح الداخليين والخارجين على نحو عادل وحيادي.
- الحرص على توفير بيئة عمل آمنة وعادلة وصحية تسهم في تحقيق التوازن بين العمل والحياة الخاصة.
- تمكين الموظفين وتشجيعهم على اتخاذ القرار وتحمل المسؤولية والابتكار.
- تشجيع الشفافية في التواصل وتسهيل المناقشات البناءة.
- السماح بتقديم الاقتراحات والشكاوى أو الإبلاغ عن التجاوزات في جو تسوده الثقة والسرية ودون خوف من الردود السلبية أو الانتقام.
- ترسيخ النزاهة كأساس لجميع تعاملات المصرف المركزي.
- الحفاظ على المعايير المهنية في جميع التعاملات والاتصالات مع أصحاب المصالح.
- دعم ثقافة تقوم على تقدير وتشجيع اختيارات نمط الحياة الصحية في مكان العمل.

ميثاق السلوك المهني

مسؤوليات الموظفين

ينطوي العمل لدى المصرف المركزي على مسؤوليات جمة، يتحمل الموظفون بموجبها أمانة خدمة المجتمع وحماية المصلحة العامة. وعليه يُتوقع من الموظفين القيام بالتالي:

- القراءة المتمعنة للميثاق وفهمه والالتزام بما فيه؛
- التصرف بأمانة وحيادية ومهنية وتبني القيم الأساسية للمصرف المركزي أثناء ممارسة المهام الرسمية أو تمثيل المصرف؛
- عند الشك في حالة معينة، استشارة المدير المباشر و/أو الوحدات التنظيمية الأخرى حسب الحالة، بما في ذلك ادارة الموارد البشرية ووحدة الامتثال؛
- الإبلاغ عن الحالات التي قد تنتهك أو تبدو متعارضة مع الميثاق والقوانين المعمول بها أو التي قد تعرض سمعة المصرف المركزي للخطر؛
- تماشياً مع سياسة المخاطر التشغيلية لدى المصرف المركزي، يجب الإبلاغ عن جميع الوقائع الناجمة عن قصور في الاجراءات أو الأنشطة أو النظم أو الأحداث الخارجية؛
- عدم استخدام أو إفشاء المعلومات غير المخصصة لعلم كافة والتي تم الحصول عليها ضمن نطاق العمل في المصرف، إلا إذا حصل الشخص على التصريح اللازم لذلك؛
- المشاركة بحصافة وحيادية ونزاهة وحسن نية في أي تحقيق أو تدقيق رسمي داخلي أو خارجي أو الإدلاء بشهادة خلال الإجراءات القانونية إذا لزم الأمر؛
- إبلاغ إدارة الموارد البشرية ووحدة الامتثال بأية تحقيقات جنائية أو اتهامات أو إدانات تشمل السرقة أو الاحتيال أو خيانة الأمانة المقامة بحقهم.

كما يجب على الموظفين قراءة وفهم وقبول بنود هذا الميثاق كشرط من شروط العمل لدى المصرف المركزي. ويتعين على جميع الموظفين إكمال برامج التدريب الإلزامية المتعلقة بالميثاق بنجاح. وتبلغ إدارة المصرف المركزي بشأن المتخلفين عن استكمال التدريب الإلزامي، وهو ما ينعكس على تقييم أدائهم.

مسؤوليات المدراء المباشرين

بغض النظر عن مسماه أو مهامه الوظيفية، المدير المباشر هو أي موظف يعهد إليه تولية إدارة موظفين آخرين. يتعين على المدير المباشر تقديم الدعم للموظفين التابعين له لكي يتمكنوا من الالتزام بنود ميثاق العمل والمسؤوليات الملقاة على عاتقهم فيه. يتولى المدير المباشر مراقبة تنفيذ البنود الواردة في الميثاق وسياسات وإجراءات المصرف المركزي وتقديم الإرشادات والتوضيحات الكافية بفهمها وتطبيقها واتخاذ إجراءات تصحيحية عند الحاجة، وفي حال تعذر التعامل مع أمر معين، أو إذا كان الأمر ينطوي على انتهاك محتمل لبنود الميثاق أو سياسات وإجراءات المصرف، ينبغي على المدير المباشر طلب المساعدة من الوحدات التنظيمية المختصة. ومن واجبات المدير المباشر تشجيع ثقافة الشفافية وحماية موظفيه من أي تبعات سلبية جراء مشاركتهم في تحقيقات أو قيامهم بالإبلاغ عن انتهاك محتمل.

مسؤوليات أصحاب المصالح الخارجيين

يتعامل المصرف المركزي مع مجموعة واسعة من أصحاب المصالح، بما في ذلك المؤسسات المالية المرخصة، والأطراف المقابلة، والموردين وغيرهم. يتعين على جميع هذه الأطراف الالتزام بمبادئ هذا الميثاق وتطبيقه في جميع تعاملاتها وعلاقاتها مع المصرف وموظفيه. وتشتمل مسؤوليات هذه الكيانات والأفراد على ما يلي:

- فهم الميثاق ومبادئه والتقيدها بها.
- الحفاظ على معايير التعامل المهني واللياقة.
- الحفاظ على سرية المعلومات.
- حماية الملكية الفكرية بما فيه ذلك الملكية الفكرية الخاصة بالمصرف وغيره.
- احترام سياسات المصرف المركزي بشأن مكافحة الفساد والهدايا.
- الإفصاح في الوقت المناسب عن وجود علاقة مباشرة أو غير مباشرة مع إدارة المصرف والموظفين بما فيها:
- الاستثمارات الشخصية أو حصص الملكية؛
- الأنشطة التجارية المشتركة؛
- القرابات الأسرية والعلاقات الوثيقة؛
- علاقات التوظيف أو عضوية مجلس الإدارة.
- الإبلاغ عن أي تجاوزات أخلاقية وقانونية محتملة ذات صلة بالمصرف المركزي أو بموظفيه.
- الالتزام بجميع المتطلبات القانونية ذات الصلة والتي تشمل البيئة والصحة والسلامة وعلاقات العمل والملكية الفكرية والإقامة والهجرة.

ويشكل الامتثال بنود الميثاق ذات الصلة جزءاً من اتفاقيات المصرف المركزي مع جميع مورديه، ومزودي الخدمات، والأطراف المقابلة. وقد يترتب علىه الإخلال بأحد هذه البنود فسخ العقد أو الاستبعاد من علاقات العمل المستقبلية أو إبلاغ جهات إنفاذ القانون والجهات الرقابية المحلية أو الأجنبية.

المبادئ الإرشادية للحالات التي لم ترد في الميثاق

لا تغطي بنود الميثاق جميع الحالات والمواقف المحتملة. لذا، في حالة وجود تعارض أخلاقي أو قانوني محتمل، يتعين على موظفي المصرف والأطراف الأخرى ذات المصلحة التفكير ملياً بالنقاط التالية قبل اتخاذ القرار:

- هل الإجراء المراد اتخاذه أخلاقي؟
- هل الإجراء المراد اتخاذه قانوني؟
- هل سيحافظ الإجراء المراد اتخاذه على سمعة الفاعل أو المصرف المركزي؟
- هل يجد الشخص المستقل والمتعقل أن الإجراء المراد اتخاذه مناسب؟
- هل يتوفر إجراء بديل لا ينطوي على تعارض أخلاقي؟

إذا كان الجواب على جميع ما تقدم من الأسئلة هو "نعم"، عندئذ يمكن للموظف أو الطرف صاحب المصلحة المعنية استكمال الإجراء. أما إن كان الجواب على أي من الأسئلة المذكورة أعلاه هو "لا"، يجب على الموظف أو الطرف صاحب المصلحة المعنية الامتناع عن استكمال الإجراء نظراً لما قد ينطوي عليه من عواقب. وفي حالة وجود شكوك في صحة الإجراء ووافق مع الميثاق يتعين على الموظفين و/أو غيرهم من الأطراف أصحاب المصالح المعنيين طلب المشورة من مديرهم المباشر أو الوحدة التنظيمية المختصة لدى المصرف المركزي.

الرقابة من قبل مجلس الإدارة

يشرف مجلس إدارة المصرف على حسن تنفيذ الميثاق عبر لجنة المخاطر التابعة له ويراقب تطبيقه بشكل عام ويُنَاط به مسؤولية اعتماد أية تعديلات. كما يتلقى المجلس إشعاراً بالاستثناءات المعتمدة من بنود الميثاق طبقاً للبند 14 "التعامل مع الاستثناءات". وتقوم لجنة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة بمعاونته في أداء مهامه الاشرافية وتعزيز ثقافة النزاهة وامتثال الموظفين. كما يقوم قسم الامتثال مرة واحدة في السنة على الأقل وكلما لزم الأمر بتقديم تقرير إلى لجنة مخاطر المجلس بشأن الامتثال بالميثاق. وتطلع اللجنة على آخر المستجدات بشأن برنامج المصرف المركزي للإبلاغ عن المخالفات وإدارة حالات سوء السلوك وأنشطة التدريب وحملات التوعية.

مبادئ السلوك في مكان العمل

ميثاق السلوك المهني

التحليء باللباقة المهنية والاحترام

يُتوقع من الموظفين الالتزام بقواعد الأخلاق المهنية والاحترام المتبادل أثناء أداء واجباتهم، ويشمل ذلك مراعاة العادات الاجتماعية وميثاق عملاء المصرف المركزي. وتختلف تفاصيل هذا البند من حالة لأخرى ولكنها تتضمن بشكل عام ما يلي:

- التصرف بشكل لبق وتجنب السلوك العدواني أو الفظ.
- السماح للآخرين بالتعبير عن وجهات نظرهم قبل أن يعبر الشخص عن رأيه الخاص.
- احترام وتقدير وجهات النظر الأخرى بصرف النظر عن الخلاف فيه الرأي.
- اعتبار ظروف الآخرين والتعاطف معها.

التسامح والمساواة

لقد أرسىء الوالد المؤسس لدولة الإمارات العربية المتحدة المغفور له بإذن الله الشيخ زايد بن سلطان آل نهيان طيب الله ثراه قواعد التنوع الثقافي والفكري والاجتماعي كمصدر من مصادر القوة والازدهار في الدولة وذلك استنادا إله قيم التسامح والتعايش. ومن هذا المنطلق، يفتخر المصرف المركزي بالخبرات والخلفيات المتنوعة التي يتمتع بها موظفوه ويؤكد علىه قيم التسامح والمساواة في المؤسسة. ولذلك، لن يتهاون المصرف المركزي مع أيء شكل من أشكال التمييز والفرقة داخل نطاق المصرف أو أثناء التعامل مع أصحاب المصالح الخارجيين. ويقصد بالتمييز اتخاذ قرارات تستند إله أسباب غير موضوعية ولا تتسم بالعدالة، بما فيه ذلك على سبيل المثال لا الحصر معتقدات الشخص أو جنسيته أو عرقه أو دينه أو وضعه الاجتماعي أو عمره أو جنسه. كما يتوجب علىه موظفي المصرف معاملة الجميع بالتساويء ووفقاً للقانون. ولا تدخل المبادرات الحكومية المتعلقة بتطوير مواطني الدولة ومستوى معيشتهم ضمن نطاق التعريف المشار اليه أعلاه.

المضايقات والتتمر فيء مكان العمل

يتمتع موظفو المصرف المركزيء بحق العمل فيء بيئة خالية من المضايقات والتتمر. وعليه يتمتع علىه الموظفين افتعال المضايقات أو الممارسات التيء تنتهك السلوك الأخلاقيء أو التيء تتنافىء مع عادات وتقاليء دولة الإمارات العربية المتحدة. وتشمل المضايقات أشكالاً متعددة بما فيه ذلك علىه سبيل المثال لا الحصر:

- التهديد والترهيب؛
- الأساليب أو السلوكيات اللفظية أو الجسدية غير المرغوب بها؛
- إلقاء طرائف أو تعليقات غير لائقة أو التفوه بأيء شكل من أشكال الإساءة اللفظية؛
- الإهانة والتحقير؛
- استخدام القوة الجسدية؛
- التعليقات العرقية أو العنصرية و / أو الافتراءات والإيماءات.

يجب علىه الموظفين الامتناع عن التقليل من زملائهم شخصياً أو مهنياً، أو التصرف بطريقة تشكك بخبراتهم أو مهاراتهم من دون دليل كما يجب عليهم الامتناع عن الإساءة لمعتقداتهم الدينية أو السياسية.

وتجدر الإشارة إله أن القائمة المذكورة أعلاه والخاصة بأشكال المضايقات والتتمر فيء مكان العمل هيء علىه سبيل المثال لا الحصر وقد تمت الاستعانة بها علىه سبيل الاسترشاد.

التوظيف علىه أساس الجدارة والأشخاص ذويء الصلة

يلتزم المصرف المركزيء بتعيين وتوظيف أفراد موهوبين يمتلكون الخبرة المناسبة وأخلاقيات العمل الاستثنائية والدافع لتحقيق الأهداف بما يتوافق معلقيم المؤسسة للمصرف. وبالتاليء، تركز عمليات تعيين الموظفين علىه أساس الجدارة ويجب أن تباعد عن التحيز والمحسوبية. وبشكل عام يسمح المصرف بتعيين الأشخاص ذويء الصلة المؤهلين بعد أن يوافقوا علىه تقديم التصريح المتعلق بتعارض المصالح واعتماء تدابير إضافية لتقليل من أيء تعارض محتمل. ويُقصد بالأشخاص ذويء الصلة أفراد الأسرة أو من لهم علاقة شخصية وثيقة (وجود رابط مستمر ذا طبيعة حميمية) مع موظف فيء المصرف. ويتوجب علىه المرشحين للتوظيف والموظفين الحاليين الإفصاح حسب علمهم عن توظيف أو احتمالية التوظيف فيء المصرف للأشخاص ذويء الصلة لقسم الامتثال وقسم الموارد البشرية والسعيء للحصول علىه مزيد من التوجيه فيء هذا الصءء.

قواعد اللباس المهنيء

يتوجب علىه موظفيء المصرف المركزيء مراعاة قواعد اللباس اللائم والمحتشم للحفاظ علىه سمعة ومظهر مكان العمل بما يتوافق مع سياسات الموارد البشرية فيء المصرف المركزيء والعادات والتقاليد المتعارف عليها فيء الدولة.

تحقيق التوازن بين العمل والحياة الخاصة

يعمل المصرف المركزيء علىه تعزيز الرضا الوظيفيء لءء موظفيءه وتلبيةء احتياجاتهم المتنوعة. ويلعب التوازن بين العمل والحياة الخاصة دوراً مهماً فيء تعزيز الرضا الوظيفيء مما يحفز الموظفين وينعكس إيجاباً علىه إنتاجيتهم وعلىه بيئة العمل بشكل عام. وفيء إطار جهود المصرف الرامية إله تحقيق توازن أفضل بين العمل والحياة الخاصة، تبءء المصرف نظام مرن لساعات العمل وذلك لمساعدة الموظفين علىه القيام بمهامهم الرسمية بطريقة فعالة. ووفقاً لهذا النظام، يتم تحديد ساعات العمل بالاتفاق بين الموظف ومديرهء المباشر. كما يشجع المصرف موظفيءه علىه أخذ عطلات منتظمة وفقاً لما يروءه مناسباً وبما يتفق مع أنظمة الموارد البشرية. ومن حين لآخر، تتم مراجعة سياسات الموارد البشرية لمواكبة أحدث المعايير والقوانين واللوائح المعمول بها فيء الدولة.

الحضور والانصراف

من المتوقع أن يحافظ موظفو المصرف المركزيء علىه سءل دوام متناسق ويلتزاموا بساعات العمل الرسمية ضمن حدود أنظمة العمل المرنة المعمول بها. وتتضمن سياسة إدارة الموارد البشرية معايير مفصلة لتنظيم الممارسات المتعلقة بالمواعيد والحضور والئيء تسريء علىه جميع موظفيء المصرف. ويُعدّ الالتزام بهذه الانظمة أمراً حيوياً للحفاظ علىه مستوىء مناسب للخدمة العامة وتحقيق أهداف المصرف. وتتولىء إدارة الموارد البشرية مهمة مراقبة الامتثال بهذه المعايير وتنفيذها بالتنسيق مع المدير المباشر للموظف.

ميثاق السلوك المهنيء

التفانيء فيء العمل وروح المبادرة

يتعين علىه الموظفين الوفاء بواجباتهم والمهام الموكلة إليهم علىه أفضل وجه ممكن ويتوجب عليهم تنفيذ المهام الرسمية بكفاءة مع الاستخدام الأمثل للموارد وضمن الإطار الزمنيء المحدء مسبقاً. و فيء حالة عدم تحءيد إطار زمنيء يتعين تنفيذ المهام الموكلة خلال فترة زمنية معقولة. ويجب علىه الموظفين ألا يترددوا فيء العمل خارج ساعات الدوام الرسمية إذا:

- كان ذلك ضرورياً لإنجاز عمل معين وتسليمه بالمهلة المحددة؛
- تم تكليفهم للقيام بذلك من قبل المدير المباشر؛
- كان ذلك ضرورياً لضمان عدم تعطيل خدمات وأنشطة المصرف.

وبجوز تكليف الموظفين ببعض المهام الرسمية التيء تقع خارج نطاق عملهم أو وصفهم الوظيفيء حسب ماتقتضيه الحاجة ويتعين عليهم نقل المعرفة وتوفير المساعدة اللازمة لزملائهم إذا لزم الأمر.

الجودة والتميز

يتعين علىه الموظفين المحافظة علىه التميز المؤسسيء من خلال الالتزام بالمعايير الصادرة عن وحدة التميز المؤسسيء والجودة والمشاركة الفعّالة فيء المبادرات ذات الصلة كما يتوجب عليهم الإلمام بالتطورات المهنية فيء مجالهم المهنيء والمشاركة فيء أنشطة التدريب المؤسسيّة والفنية والتيء يقيّمها المصرف وأقسامه المعنية.

نفقات وبدلات الأعمال

للموظفين المطالبة بنفقاتهم وبدلاتهم بحسب المستحقات المنصوص عليها، ويحظر عليهم تقديم طلبات غير مستحقة أو وهمية. وعند تقديم طلبات النفقات يتوجب تضمين كافة المستندات المؤيدة لها وفقاً لسياسة التعويضات والمكافآت فيء المصرف المركزيء. ولا يجوز للموظفين محاولة الالتفاف علىه الضوابط التنظيمية المرعية للحصول علىه تعويض أو بدل غير مستحق أو مبالغ فيه. كما يتعين علىه الموظفين الالتزام بتقديم البيانات اللازمة لتحءيد المستحقات بشكل كامل ودقيق ودون تأخير، وألا يمتنعوا عن تقديم أو يقوموا بحذف معلومات ذات صلة. وعند حدوث أيء تغيير فيء بيانات الحالة الشخصية، يتعين علىه الموظفين إخطار إدارة الموارد البشرية بذلك علىه الفور.

الصحة والسلامة والأمن

يلتزم المصرف بالمحافظة على بيئة عمل آمنة وسليمة وصحية، وتقع على عاتق الموظفين مسؤولية اتخاذ الخطوات والاحتياطات التي تضمن سلامتهم الخاصة وسلامة أي شخص قد يتأثر بعملهم وأنشطتهم. على الموظفين مراجعة سياسات وإجراءات الصحة والسلامة في المصرف والالتزام بها والتصرف بموجها في جميع الأوقات وبالأخص:

أ) الاحتفاظ ببطاقة التعريف الخاصة بالمصرف وإبرازها بشكل واضح؛

- اصطحاب ومتابعة الزوار من خارج المصرف ومرافقتهم طيلة مدة تواجدهم فيه؛
- الالتزام بمواعيد الزيارات الخارجية المحددة من قبل إدارة المصرف (من الساعة 9 صباحاً وحتى الساعة 2 بعد الظهر)؛
- عدم تجاوز أو تعطيل ضوابط الأمن بغض النظر عن السبب؛
- اتباع تعليمات وتوجيهات مرشدي مكافحة الحريق في المصرف؛
- الامتناع عن التدخين في مباني أو منشآت المصرف المركزي باستثناء الأماكن المخصصة لذلك؛
- الإفصاح عن أية حالة صحية أو جسدية أو عقلية أو تعاطية لأدوية قد تتداخل مع المهام أو النشاطات الرسمية؛
- عدم الحضور إلى العمل تحت تأثير المشروبات الكحولية أو العقاقير غير المشروعة.

كما يتوجب على الموظفين إبلاغ وحدة الأمن لدى المصرف عن أية سلوكيات أو مخاطر أو حوادث بما في ذلك حالات الخلل التشغيلية الفعلية أو المحتملة والتي يمكن أن تضر بالصحة والسلامة العامة في المؤسسة؛ ويعتبر عدم الالتزام بلوائح الصحة والسلامة انتهاكاً لقواعد الميثاق.

أنشطة المشتريات

يتولى فريق وحدة المشتريات والعقود مهمة التواصل مع الموردين وأية جهة أخرى بشأن كافة أنشطة المشتريات لدى المصرف. ويتعين على موظفي المصرف إحالة جميع الاستفسارات والمراسلات ذات العلاقة إلى فريق وحدة المشتريات والعقود ما لم يحصلوا على تفويض بغير ذلك. وعلى جميع المشاركين في أنشطة التوريد تطبيق مبدأ "أفضل قيمة مقابل المال" والالتزام الصارم بإجراءات وسياسات وحدة المشتريات والعقود.

إدارة تضارب المصالح

لموظفي المصرف مواطنين ومقيمين مصالح شخصية خارجية مشروعة مما قد يؤدي إلى وقوع تضارب بين مصالحهم الشخصية ومصالح المصرف المركزي لذلك لا يمكن تجنب أو حظر وقوع كل حالات التضارب في المصالح بل يتوجب تحديد هذه الحالات والتصريح عنها وإدارتها. يتناول هذا القسم من الميثاق أنواع تضارب المصالح وإجراءات إدارتها المتبعة في المصرف.

المصالح الشخصية

لا تقتصر كلمة الشخصية كما هو مقصود منها في هذا الميثاق على المصالح المالية أو الاقتصادية أو تلك المصالح التي ينتج عنها منفعة شخصية مباشرة للموظف، بل تشمل أيضا المصالح المتصلة بالعلاقات الشخصية والارتباطات والمصالح العائلية ومصالح الغير إذا كان من المحتمل بشكل معقول أن تؤثر سلباً على أداء الموظف لواجباته.

التضارب الفعلي في المصالح

التضارب الفعلي في المصالح هو التعارض بين مهام الموظف الرسمية ومصالحه الشخصية بما قد يؤثر سلباً على أدائه لمسؤولياته و تكون حالة تضارب المصالح الفعلية قائمة حالياً أو تكون قد وقعت في وقت ما في الماضي.

التضارب الظاهري في المصالح

ينشأ التضارب الظاهري في المصالح عندما يظهر للغير بأن مصالح الموظف الشخصية يمكن أن تؤثر سلباً على أدائه لمهامه الرسمية غير أن ذلك في الواقع غير صحيح.

التضارب المحتمل في المصالح

ينشأ التضارب المحتمل في المصالح عندما يكون لدى الموظف مصالح شخصية يمكن أن تؤدي إلى تضارب في المصالح فيما لو شارك الموظف في مهام ذات صلة بهذه المصلحة.

تقييم التضارب في المصالح

تتولى وحدة الامتثال تقييم حالات التضارب في المصالح واعتماد خطط الحل. وعند تحديد حالات تضارب جوهري، توضع الحلول المناسبة بالتشاور مع لجنة مشكلة من وحدة الامتثال وإدارة الموارد البشرية وإدارة الشؤون القانونية. وإذا ما خلصت وحدة الامتثال إلى وجود تضارب محتمل بين دور عضو في اللجنة وحالة الإفصاح المعروضة أمامها، عندئذ يقوم رئيس قسم المخاطر والامتثال بترشيح عضو بديل. وعند تحديد الخطة الأنسب لحل أو إدارة حالة التضارب في المصالح، توازن اللجنة بين مصالح المصرف والمصلحة العامة والمصالح المشروعة للموظف المفصح، كما يتم الأخذ بعين الاعتبار بعوامل أخرى بما فيها مستوى وطبيعة الوظيفة التي يشغلها الموظف المفصح إضافة إلى طبيعة التضارب في المصالح. ولتحديد وجود التضارب في المصالح، ستنظر اللجنة إلى المسألة بعين الشخص العاقل الذي يرمي بعد إطلاعه على الحقائق ذات الصلة إمكانية تأثير "مصلحة الموظف الشخصية" بالسلب على مهامه في المصرف وسلوكه وإخاذه للقرار. ويتم تحديد فيما إذا كان التضارب في المصالح جوهرياً من عدمه وفقاً لمصفوفة تقييم المخاطر التشغيلية لدى المصرف. وتكون اللجنة المشكلة هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تفسير أحكام هذا الميثاق وخطط حل التضارب في المصالح كما يحق لمحافظ المصرف المركزي إلغاء القرارات الصادرة عن اللجنة بموجب منظومة تفويض السلطات المعمول بها لدى المصرف. أما بالنسبة لحالات التضارب في المصالح المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة والمحافظ ونائب المحافظ ومساعد مدير المحافظ، فترفع إلى أمين سر مجلس الإدارة ويتم مراجعتها من قبل لجنة المخاطر التابعة للمجلس.

المبادئ الإرشادية بشأن التعامل مع تضارب المصالح

لا يمكن بطبيعة الحال تجنب أو منع كافة حالات التضارب في المصالح لكن يتوجب الإفصاح عنها وإدارتها. وتعمل وحدة الامتثال إلى تقديم التوجيهات اللازم للتعامل مع حالات التضارب بما يتماشى مع قواعد هذا الميثاق حيث يتطلب من الموظفين تقديم الإفصاح عن حالة التضارب إلى وحدة الامتثال في غضون 10 أيام من علمهم بها وذلك لحالات التضارب الفعلي أو الظاهري.

قيود عامة تسري على جميع الموظفين

الفرق بين تضارب المصالح وسوء التصرف أو الفساد

لا يمثل وجود حالة للتضارب في المصالح إذا تم الإفصاح عنها وإدارتها بشكل صحيح سوءاً في التصرف أو فساداً و تتحول حالة التضارب غير المفصح عنها إلى حالة من سوء السلوك أو الفساد عند تأثيرها على أداء الموظف لمهامه الرسمية.

القيود المفروضة والإفصاحات المطلوب

من غير الممكن تقديم قائمة شاملة بجميع الظروف التي قد تنشأ تضارباً في المصالح، لذلك يتعين على الموظفين التصرف بمهنية بما يتماشى مع الإرشادات العامة المنصوص عليها في هذا الميثاق والتشاور مع وحدة الامتثال عند الحاجة. وقد تم وضع القيود أدناه لتقليل الظروف التي قد ينشأ عنها التضارب في المصالح أو التي تحتاج تدخلاً أو رأياً من وحدة الامتثال.

مبادئ إرشادية للتعامل مع حالات التضارب الفعلي في المصالح

يتعين على موظفي المصرف المركزي بشكل عام إجتنب التضارب الفعلي بين مصالحهم الشخصية وواجبات عملهم الرسمية.

مبادئ إرشادية للتعامل مع حالات التضارب الظاهري في المصالح

على الموظفين تجنب حالات التضارب الظاهري في المصالح لأنها قد تؤدي إلى تقييد ثقة العامة في المصرف المركزي وإثارة الشكوك في نزاهة الموظفين ونزاهة المصرف بشكل عام. لذلك قد تكون التأثيرات السلبية للتضارب الظاهري في المصالح على نفس الدرجة من الخطورة كتأثيرات التضارب الفعلي.

مبادئ إرشادية للتعامل مع حالات التضارب المحتمل في المصالح

يجب على الموظفين الإفصاح عن أي تضارب محتمل في المصالح إذا رأوا أن انخراطهم في نشاط متعارض محتمل للغاية حيث يمكنهم إدارة التضارب المحتمل بمساعدة وحدة الامتثال.

رد التكلفة

رد التكلفة هو النأي بالنفس عن سلطة اتخاذ القرار في مسألة معينة لتجنب وقوع حالة من حالات التضارب في المصالح. ويتعين على موظفي المصرف المركزي رد التكلفة عند تكليفهم بمهمة قد تؤدي لخلق حالة تضارب فعلي أو ظاهري في المصالح.

يجب على جميع موظفي المصرف الالتزام بالقيود التالية بغض النظر عن مهامهم ومسؤولياتهم ما لم تكن هناك قيود إضافية كما وردة في البند ٥.٢ قيود إضافية تسري على وظائف محددة. كذلك تسري القيود المذكورة أدناه على تعاملات وعلاقات العمل الخاصة بأزواج الموظفين ومن يعولون والكيانات المشمولة وفقاً لما هو منصوص عليه في نطاق هذا الميثاق.

ميثاق السلوك المهني

قيود عامة تسريء على جميع الموظفين

يجب علىه جميع موظفي المصرف الالتزام بالقيود التالية بغض النظر عن مهامهم ومسؤولياتهم ما لم تكن هناك قيود إضافية كما وردة فيء البند 5.2 قيود إضافية تسريء علىه وظائف محددة. كذلك تسريء القيود المذكورة أدناه علىه تعاملات وعلاقات العمل الخاصة بأزواج الموظفين ومن يعولون والكيانات المشمولة وفقاً لما هو منصوص عليه فيء نطاق هذا الميثاق.

الاستثمارات الشخصية

- يتوجب الإفصاح عن الاستثمارات الشخصية لموظفي المصرف فيء الأوراق المالية الصادرة عن المؤسسات المالية المرخصة، والأطراف المقابلة وفيء أية أداة تتعلق بهذه الأوراق المالية ما لم تكن مستثنىء كما ورد فيء البند 5.1.6 إعفاء الأوراق المالية الخاصة بصناديق الاستثمار المشتركة والجماعية.

- يحظر علىه موظفي المصرف القيام بإستثمارات شخصية فيء كيانات يتعاملون معها بشكل مباشر بصفتهم الرسمية (بما فيء ذلك علىه سبيل المثال لا الحصر: الموردین والأطراف المقابلة).

- يحظرعلىه موظفي المصرف الإستفادة من معلومات غير مخصصة لعلم الكافة حصلوا عليها فيء إطار عملهم فيء المصرف لأغراض الاستثمار الشخصي؛ ويشمل ذلك الانخراط فيء تعاملات فيء السوق الماليء أو فيء بعض المنتجات أو الأدوات بهدف الاستفادة منها خلال التحركات اللاحقة للسوق.

النشاطات التجارية الشخصية

أ) يجب الإفصاح عن العلاقات التجارية الشخصية بين الموظف والمؤسسات المالية المرخصة ويستثنىء من ضرورة الإفصاح ما يليء:

- الحسابات الجارية وحسابات التوفير؛
- الودائع لأجل؛
- بطاقات الائتمان؛
- القروض الشخصية؛
- قروض السيارات؛
- الرهون؛
- قروض الشركات؛
- الضمانات البنكية وخطابات الاعتماد.

- يجب الإفصاح عن العلاقات التجارية الشخصية بين الموظف والمصرف المركزي.

- يحظر علىه موظفي المصرف المركزيء الانخراط فيء الخدمات الاستشارية فيء المجالات المتعلقة بمهام المصرف.

- يجب الإفصاح عن العلاقات التجارية الشخصية بين موظفي المصرف أو عند إقتراض الموظف من موظف آخر.

- لا يجوز لموظفي المصرف الدخول بشكل مباشر أو غير مباشر فيء التزامات أو اتفاقيات تعاقدية ذات طبيعة تجارية مع القطاع العام فيء دولة الإمارات.

العلاقات الأسرية

- يجب علىه موظفي المصرف المركزيء الإفصاح عن عمل أيء من أفراد أسرتهم سواء كانوا من أقرباء النسب أو المصاهرة حتء الدرجة الثانية لءء المؤسسات المالية المرخصة أو الموردین أو الأطراف المقابلة وذلك علىه حد علمهم.

- يجب علىه موظفي المصرف المركزيء الامتناع عن السعبيء لتوظيف أيء من أفراد أسرهم سواء كانوا من أقرباء النسب أو المصاهرة حتء أقرباء الدرجة الثانية لءء المؤسسات المالية المرخصة أو الموردین أو الأطراف المقابلة دون الإفصاح المسبق والحصول علىه تصريح بذلك طبقاً للبند الفرعيء 3.5 تقييم التضارب فيء المصالح

عضوية مجالس الإدارات

يتعين علىه موظفي المصرف المركزيء الإفصاح عن عضويتهم فيء المجالس الإشرافية و الرقابية والحصول علىه موافقة المصرف قبل الانضمام إليها. ويحظر الانضمام إلیء عضوية المجالس الخاصة بالمؤسسات المالية المرخصة أو الكيانات التيء لديها سيطرة مباشرة أو غير مباشرة علىه مؤسسة مالية مرخصة. ولا يجوز لمحافظ المصرف المركزيء ونائبه ومساعديه والمدراء التنفيذيين ومساعديء المدراء التنفيذيين الانضمام إلیء عضوية مجالس إدارة أيء بنك أو شركة. ولا يسريء هذا الحظر عند انتدابهم من قبل الحكومة فيء القطاع العام، بما فيء ذلك أعمال التمثيل فيء المؤتمرات الدولية أو تمثيل القطاع العام فيء مختلف اللجان، شريطة الحصول علىه موافقة لجنة المخاطر التابعة لمجلس إدارة المصرف.

التوظيف الخارجيء والعمل التطوعيء

يجب علىه موظفيء المصرف الإفصاح لوحدء الامتثال عن أية وظيفة يقومون بشغلها لءء أيء جهة أخرىء، سواء كانت مدفوعة أو غير مدفوعة الأجر، إضافة إلیء أيء عمل تطوعيء، والحصول علىه موافقة مسبقة من المصرف فيء هذا الشأن. ويلتزم محافظ المصرف ونائب المحافظ بتكريس وقتهم لخدمة المصرف، ولا يجوز لأيء منهم أن يشغل أيء منصب سواء بمقابل أو بدون مقابل، إلا إذا أسندت لهم هذه المهام من قبل حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة.

إستثناء صناديق الاستثمار المشتركة والجماعية

تستثنىء من متطلبات الإفصاح وقيود الاستثمار علىه الأوراق المالية للمؤسسات المالية المرخصة إذا كانت تشكل جزءاً من صناديق الاستثمار المشتركة المتداولة أو المتاحة للعامة أو صناديق الاستثمار الجماعية المدارة خارجياً طالما:

- لم يكن للصندوق سياسة تركيز فيء القطاع الماليء فيء الدولة؛
- لم يكن لموظف المصرف سيطرة مباشرة أو غير مباشرة علىه الصندوق؛
- عدم وجود إمكانية أو خيار يسمح بتكليف محفظة الصندوق.

متطلبات إضافية تسريء علىه وظائف محددة

نظراً لطبيعة المهام الرسمية أو السلطات الإشرافية اوالقدرة علىه الوصول إلیء معلومات سرية لبعض الوحدات التنظيمية فيء المصرف، قد تسريء علىه موظفيها قيود إضافية عن تلك المفروضة علىه عامة الموظفين. وتتنطبق هذه القيود الاضافية علىه تعاملات وعلاقات العمل الخاصة بأزواج الموظفين ومن يعولون والكيانات المشمولة وفقاً لما هو منصوص عليه فيء نطاق هذا الميثاق.

الاستثمارات الشخصية

يحظر علىه الموظفين فيء دائرة الرقابة علىه البنوك وقسم الاستقرار الماليء وقسم الإدارة النقدية وقسم إدارة الاحتياطيء ووحدة الامتثال ووحدة المعلومات المالية حتء رؤساء الأقسام الاستثمار فيء الأوراق المالية التيء تصدرها المؤسسات المالية المرخصة وكذلك الاستثمار فيء أية أداة مرتبطة بهذه الأوراق المالية ما لم تكن واردة فيء البند 5.1.6 إستثناء صناديق الاستثمار المشتركة والجماعية.

ميثاق السلوك المهنيء

القروض

يجب علىه الموظفين فيء دائرة الرقابة علىه البنوك ووحدة المعلومات المالية الإفصاح عن القروض والتمويل الائتمانيء والضمانات المالية التيء حصلوا عليها من أيء كيان خاضع للإشراف.

النشاطات التجارية الشخصية

يجب علىه الموظفين فيء دائرة الرقابة علىه البنوك ووحدة المعلومات المالية الإفصاح عن جميع الأنشطة التجارية الشخصية والتيء يكون لهم فيها حق ملكية أو سيطرة جوهريء (الكيانات المشمولة).

تكليف مفتشيء الرقابة علىه البنوك

يحظر تكليف مفتشين مصرفيين للرقابة علىه كيانات خاضعة للإشراف إذا كان لهم فيها مصلحة أو تعاملات شخصية و يتوجب مراعاة ذلك فيء جداول عمل المفتشين المصرفيين لءء دائرة الرقابة علىه البنوك. وفيء حال اكتشاف وجود تعارض بعد التكليف، سيقوم المدير التنفيذيء لءائرة الرقابة علىه البنوك باتخاذ الخطوات اللازمة لاستبعاد المفتش من المهمة فيء أقرب فرصة عملية ممكنة. ويحتاج أيء استثناء عن هذا البند الإفصاح عن التضارب فيء المصالح لوحدء الامتثال بالمصرف المركزيء والتيء ستتولءه دراسة الأمر.

الاستثناءات المقررة للإستثمارات الشخصية القائمة

يسمح للموظفين الاحتفاظ بالاستثمارات الشخصية المخالفة للقيود المفروضة فيء هذا الميثاق فيء الحالات التالية:

- إذا كان الاستثمار قائماً قبل دخول الميثاق حيز التنفيذ بثلاثة أشهر علىء الأقل؛
- تم تقديم إفصاح عن التضارب فيء المصالح بعد اعتماد وتعميم الميثاق؛
- الإلتزام بعدم القيام بإستثمارات إضافية متعارضة بعد دخول الميثاق حيز التنفيذ؛
- حصول الموظف علىه موافقة المصرف قبل التخلص من هذه الاستثمارات.

- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الإخفاق فيه سداد ديونهم أو أن يكونوا مفلسين أو أن يشهروا إفلاسهم.
- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة من غير التنفيذيين التدخل في الأنشطة اليومية للمصرف المركزي، ويمتنع عليهم منعاً باتاً استخدام أو استغلال نفوذهم لخدمة مصالحهم الشخصية أو مصلحة طرف ثالث.
- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يكونوا أو صيابة أو أمناء أو وكلاء لأي شخص لديه مصالح مباشرة أو غير مباشرة مع المصرف المركزي أو لأي كيان يتعامل أو يسعده للتعامل مع المصرف المركزي.
- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة استغلال أصول أو موارد أو معلومات أو وثائق المصرف بشكل مباشر أو غير مباشر في مصلحة شخصية أو لأي غرض آخر غير مصرح به.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يفشي للغير معلومات أو بيانات تتعلق بشؤون المصرف أو الأطراف المقابلة أو المستهلكين أو المؤسسات المالية المرخصة والتي يكونوا قد حصلوا عليها بشكل مباشر أو غير مباشر بحكم عملهم كأعضاء في مجلس الإدارة، ما لم يتم هذا وفقاً لحكم القانون.
- يتعين على عضو مجلس الإدارة الامتناع عن قبول أي مكاسب أو أرباح أو هدايا أو مزايا شخصية سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بصفته عضواً في مجلس الإدارة.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة الجمع بين وظيفته في المجلس ومنصب وزير حالي أو عضوية المجلس الوطني الاتحادي.
- تسري أحكام التضارب في المصالح على أعضاء مجلس الإدارة بشكل مباشر وتشمل سلوكهم ومعاملاتهم وعلاقات العمل الخاصة بهم، كما تسري عليهم بشكل غير مباشر من خلال تعاملات وعلاقات العمل الخاصة بأزواجهم ومن يعولون وأفراد أسرهم بما فيه ذلك أقارب الدرجة الأولى والثانية (إذا كانوا علماء علم بها) والكيانات المشمولة علم النحو التالي:
- يجب على عضو مجلس الإدارة إذا كانت لديه مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي نشاط أو معاملة أو عقد يكون المصرف المركزي طرفاً فيه الإفصاح عن هذه المصلحة وإخطار لجنة المخاطر لمجلس الإدارة والإنسحاب من الاجتماع الذي تناقش فيه المسألة و الامتناع عن اتخاذ أي قرار متعلق بها وتوثيق الانسحاب في محضر اجتماع لجنة المخاطر للمجلس.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشغل أي منصب أو وظيفة أو الانضمام إلى عضوية مجلس إدارة في أية مؤسسة مرخصة من قبل المصرف المركزي أو هيئة الأوراق المالية والسلع أو هيئة التأمين أو أي من السلطات التنظيمية في المناطق المالية الحرة، ويجب على أعضاء المجلس الإفصاح حال علمهم بتوليهم أزواجهم أو من يعولون أو أي من أفراد أسرهم من الدرجة الأولى منصب أو عضوية مجلس إدارة في أية مؤسسة مرخصة من قبل المصرف المركزي.
- لا يجوز لعضو المجلس أن يكون مراقباً أو مدققاً لحسابات مؤسسة مالية مرخصة أو مالكاً أو وكيلاً أو شريكاً في أي من شركات تدقيق الحسابات. ولا يجوز أن يكون عضو مجلس الإدارة شريكاً أو موظفاً سابقاً في شركة تدقيق الحسابات التي يعينها المصرف المركزي كمدقق حسابات خارجي في أي وقت خلال السنوات الثلاث السابقة على ترشيحه لعضوية مجلس الإدارة.

المبادئ الإرشادية الخاصة بإدارة تضارب المصالح لأعضاء مجلس إدارة المصرف

الهدايا

تشمل الهدايا أنشطة الترفيه والضيافة والسفر والمكافآت والخصومات والعطايا وأي شيء يمكن تملكه سواء كان ذات طبيعة استهلاكية أم لا، وأية منفعة أخرى عينية تقدم إلى موظف المصرف المركزي من الأطراف التي يتعامل معها بصفته الرسمية.

الهدايا المقبولة

قد تعرض على موظفي المصرف المركزي الهدايا من مواطنين لا يشغلون أي منصب رسمي أو جمعيات أو مصارف مركزية أو جهات اتحادية أو مؤسسات شبه حكومية في الدولة أو حكومات أجنبية أو كيانات ليس لها أي تعامل تجاري أو تنظيمي مع المصرف المركزي. يجوز للموظفين قبول هذه الهدايا من تلك المصادر طالما لا تتعدى القيمة التقديرية لكافة تلك الهدايا المقدمة من ذات المصدر في مجموعها مبلغ 500 درهم لكل سنة ميلادية بشرط إبلاغ وحدة الامتثال بشأن تلك الهدايا بعد تلقيها. وتستثنى من شروط الإبلاغ الهدايا التي يتلقاها الموظف من أفراد الأسرة والأصدقاء والزعماء والمرافقين إلا إذا قاموا بتقديمها بالنيابة عن طرف ثالث.

الهدايا المقبولة التي تتطلب موافقة مسبقة

إذا تعدت القيمة التقديرية لجميع الهدايا المقبولة المقدمة من مصدر واحد 500 درهم لكل سنة ميلادية، على الموظف إبلاغ وحدة الامتثال عن تلك الهدية (الهدايا) والحصول على موافقة مسبقة قبل قبولها. كما يتوجب على الموظفين الإبلاغ عن جميع الهدايا التي يتلقاها أفراد أسرته من الدرجة الأولى من كيان خاضع للإشراف أو مورد حاله أو محتلم أو من طرف مقابل عند علمهم بها وقد تخضع الهدايا التي يتجاوز مجموع قيمها الإجمالية 500 درهم للإرجاع أو التسليم إلى المصرف المركزي.

مصادر يحظر قبول هدايا منها

يحظر على موظفي المصرف المركزي تلقي الهدايا والمكافآت من المؤسسات المالية المرخصة أو الموردين الحاليين أو المحتملين أو مقدمي الخدمات أو الأطراف المقابلة أو جماعات الضغط. ويجوز للموظفين، استثناءً من تلك القاعدة، الحصول على هدايا ذات القيمة البسيطة مثل أقلام الحبر أو أقلام الرصاص أو الرزنامات من المصادر التي يحظر قبول هدايا منها طالما تقوم هذه الكيانات عادةً بتقديمها للأخريين (من مثل عملاء التزئة) دون مقابل.

أنواع الهدايا المحظورة

يُمنع قبول أنواع الهدايا المدرجة أدناه بغض النظر عن قيمتها المالية:

- منتجات التبغ؛
- الكحول والمشروبات الروحية؛
- تذاكر الطيران؛
- الإقامة في الفنادق؛
- نفقات السفر؛
- النقد وما فيه حكمه (مثل بطاقات الهاتف وبطاقات الهدايا والأوراق المالية)؛
- الممنوعات بموجب القوانين المعمول بها في دولة الإمارات العربية المتحدة.

ويمكن لوحد الامتثال النظر في بعض الاستثناءات بشرط وجود هدف مؤسسي مبرر.

حضور المؤتمرات

بشكل عام يتحمل المصرف المركزي سداد المصاريف المتعلقة بحضور المؤتمرات، ولكن يجوز لوحد الامتثال السماح ببعض الاستثناءات إذا تم تحمل هذه المصاريف من قبل مؤسسة مضيعة من مثل مصرف مركزي آخر أو جامعة أو منظمة دولية أو جهة شبه حكومية أو كيان غير ربحي.

الرسوم

يحظر على موظفي المصرف المركزي قبول الرسوم أو المكافآت التي تمنح لهم للظهور في فعاليات ما أو إلقاء الخطب أو كتابة الأبحاث أو المقالات إذا كان موضوعها متعلقاً بمهام المصرف المركزي أو واجباتهم الرسمية ويجوز لوحد الامتثال الموافقة على بعض الاستثناءات.

تشريعات تتعلق بالهدايا المقدمة إلى الموظفين العموميين

تطبق دولة الإمارات العربية المتحدة تشريعات صارمة بشأن تقديم الهدايا إلى الموظفين العموميين. ويتوجب على الموظفين توخي الحذر والتأكد من عدم انتهاك الهدايا التي يحصلون عليها أحكام هذا الميثاق أو قانون العقوبات للدولة (القانون الاتحادي رقم 3 لسنة 1987 وتعديلاته). يرجى الإطلاع على قائمة العقوبات القانونية ذات الصلة في البند 8.3 تشريعات ذات صلة بمكافحة الفساد.

تشريعات متعلقة بمكافحة الفساد

يفرض قانون العقوبات لدولة الإمارات العربية المتحدة (قانون رقم 3) لسنة 1987 جزاءات صارمة على الموظفين الحكوميين والأفراد المتورطين في أعمال فساد وتتضمن القائمة أدناه بعض المواد ذات الصلة:

- تفرض المادة 102 عقوبات جزائية مشددة على الموظفين الحكوميين حال استغلال سلطتهم أو صفتهم الرسمية في مخالفة لقانون العقوبات.
- تفرض المادة 155 عقوبات جزائية على جميع الموظفين الحكوميين الذين يخرطون بشكل عمدي في إفلاس أو إخفاء أو اختلاس أو تزوير أوراق أو وثائق وهم يعلمون أنها متعلقة بأمن الدولة أو بأية مصلحة وطنية أخرى.
- تفرض المادتان 235 و236 عقوبات جزائية على أي موظف حكومي أو أي شخص مسؤؤل عن خدمة عامة يطلب أو يقبل لنفسه أو للآخرين عطية أو مزية من أي نوع أو وعد بأي منها مقابل قيام ذلك الشخص بفعل ما أو الامتناع عنه مما يدخل أو لا يدخل في واجبات وظيفته.
- تفرض المادة 236 عقوبات جزائية على كل من توسط لدى الرأشيء أو المرتشيء لعرض الرشوة أو طلبها أو قبولها أو أخذها أو الوعد بها.
- تفرض المادة 237 عقوبات جزائية على كل من يعرض على موظف حكومي أو شخص يعهد إليه بتقديم خدمة عامة أية هدية أو مزية أي كان نوعها أو الوعد بأي منها، حتى وإن لم يقبل الموظف بها، مقابل أداء أو الامتناع عن أداء أي عمل بالمخالفة لواجباته.

كما صادقت دولة الإمارات العربية المتحدة على اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد بموجب المرسوم الاتحادي رقم 8 لسنة 2006، وهي من الدول الموقعة على الاتفاقية العربية لمكافحة الفساد.

سياسة المصرف المركزي إزاء الفساد

لن يتسامح المصرف المركزي مع أي شكل من أشكال الفساد والسلوك الإجرامي مهما كان و يحظر على موظفي المصرف المركزي وجميع الأطراف المشمولة بالميثاق الانخراط في مثل هذه الأفعال والسلوكيات، ويتعين عليهم اتخاذ خطوات كافية لضمان تطبيق البنود المتعلقة بمكافحة الفساد من قبل موظفيهم وعلى الأنشطة الخاضعة لسيطرتهم في المصرف.

أمثلة على سوء السلوك والفساد

ترقم الأفعال التالية على سوء سلوك أو فساد إذا وردت عن أحد موظفي المصرف أو أي طرف آخر مشمول بالميثاق:

- كسب الموظف ود طرف ثالث عن طريق التأثير غير العادل في عملية صنع القرار أو سياسة المصرف؛
- قبول هدية أو مبلغ من المال لأداء أو تسريع أداء أحد الواجبات الرسمية المنوطة بالموظف؛
- قبول المال أو أية منفعة أخرى مقابل تسريب معلومة إطلع عليها الموظف في إطار تأديته؛
- استغلال السلطة الرسمية بهدف اختلاس أو إساءة استخدام أصول المصرف لتحقيق مصلحة شخصية؛
- تفضيل جهة خلال التعاملات الرسمية نتيجة توظيف هذه الجهة لأحد أقارب الموظف؛
- الحصول على منفعة شخصية من مورد معين كنتيجة لتفضيله إختيار سلع أو خدمات هذا المورد؛
- تلقي مقابل مالي لتسهيل إصدار ترخيص من قبل المصرف المركزي.

الشفافية ومكافحة الفساد

يقع الفساد في الوظائف العامة عندما يستغل الموظف منصبه أو صلاحياته الرسمية لتحقيق منفعة أو مصلحة شخصية في مخالفة للقوانين المعمول بها. وقد أثمرت جهود مكافحة الفساد التي تبذلها حكومة دولة الإمارات والمجتمع المدني على تصنيف الدولة كواحدة من أقل دول العالم فساداً. يفخر المصرف المركزي بهذا الإنجاز ويتعهد بمواصلة ترسيخ ثقافة النزاهة والشفافية داخل المؤسسة وعلى مستوى القطاع المالي بشكل عام.

تظلمات الموظفين

منصة اقتراحات الموظفين

تدير وحدة الاتصال منصة تتيح للموظفين تبادل الأفكار والمقترحات ورفعها عبر مستويات التسلسل الإداري و تسمح هذه المنصة بتقديم الإقتراحات دون الإفصاح عن المصدر أو الأسم.

تظلمات الموظفين

تعرّف التظلمات بالأسباب الفعلية أو المتصورة التي تؤدي إلى شعور الموظف بعدم الرضا لاسيما بسبب تعرضه لمعاملة غير عادلة. و في حالة التظلم لا ترتقي المعاملة غير العادلة إلى حالة من حالات سوء السلوك أو مخالفة لميثاق العمل حيث ينبغي التعامل مع هذه الحالات عن طريق لجنة تحقيق. وقد وضع المصرف المركزي آلية يمكن من خلالها معالجة تظلمات الموظفين وشكاويهم بهدف ضمان توفير بيئة عمل مواتية يتمكن الموظفون فيها من استغلال كافة إمكانياتهم دون معوقات. وقد تم شرح خطوات التظلم في سياسة المخالفات والتظلمات والتي تقوم على أساس التوسط داخل الإدارة المعنية للتوصل إلى حل مرضي، بينما تحال الوقائع التي يتعذر حلها إلى إدارة الموارد البشرية للتوصل إلى حل نهائي بشأنها.

الإبلاغ عن المخالفات والتجاوزات

يتوجب على كافة الأطراف المشمولة بهذا الميثاق إخطار المصرف المركزي عن أي حالة فساد أو تضارب مصالح أو مخالفة أخلاقية محتملة عبر التسلسل الإداري العادي للمصرف ما لم يكن ذلك غير ممكن بسبب:

- ارتباط التسلسل الإداري المعني بشكل مباشر أو غير مباشر بالتجاوزات المحتملة؛
- خشية المبلغ من الانتقام أو من تبعات سلبية لقيامه بالإبلاغ؛
- رغبة المبلغ في إبقاء هويته سرية

التسلسل الإداري العادي

يبدأ التسلسل الإداري العادي للمصرف بالمدير المسؤول عن النشاط أو ممثل المصرف لدى الجهة الخارجية ثم رئيس القسم المعني ثم رئيس الدائرة ثم مساعدي ونواب المحافظ وأخيراً معالي المحافظ.

الإبلاغ

تتم عملية الإبلاغ عن المخالفات إلى وحدة الامتثال لدى المصرف المركزي وذلك إذا لم يتمكن أو يرغب الموظفون والأطراف الخارجية القيام بذلك عبر التسلسل الإداري العادي على النحو التالي:

- شخصياً في مكاتب وحدة الامتثال التابعة للمصرف المركزي.
- كتابياً إلى وحدة الامتثال عبر البريد العادي أو المسجل على العنوان التالي: ص ب: 854، أبو ظبي، دولة الإمارات العربية المتحدة.
- عبر الهاتف على رقم وحدة الامتثال
- على البريد الإلكتروني التالي Compliance@cbuae.gov.ae
- عبر بوابة الإبلاغ عن المخالفات في موقع المصرف على الانترنت

تقدم سياسة الإبلاغ عن المخالفات المعمول بها لدى المصرف تفاصيل الإجراءات الواجب اتباعها عند تقديم البلاغ وتعكس حرص المصرف على منع الانتقام و أية تبعات سلبية على المبلغ و ضمان السرية إلى أقصى حد ممكن.

يتبنى المصرف المركزي الشفافية كأحد قيمه الأساسية ويحرص على إتاحة الفرصة أمام أصحاب المصالح الداخليين والخارجيين لإبداء آرائهم إلى الجهات المختصة في المصرف دون قيود، وعليه فقد تم اعتماد عدد من قنوات الاتصال لتمكين أصحاب المصالح من توصيل اقتراحاتهم وتظلماتهم وبلاغاتهم إلى المستويات التنظيمية المناسبة على النحو التالي:

وسائل التواصل الاجتماعي

تتولى إدارة الاتصال بإدارة أنشطة وسائل التواصل الاجتماعي بالمصرف المركزي، بما فيه ذلك الإعلانات والمنشورات وإدارة الحسابات، ويتم التعامل مع جميع المعلومات المنشورة عنه وسائل التواصل الاجتماعي كبيانات عامة تستوجب إتباع الإجراءات الداخلية الخاصة بنشر هذه الفئة من المعلومات. و بشكل عام على الموظفين إدراك أن استخدامهم لوسائل التواصل الاجتماعي قد يؤثر سلباً على صورة وسمعة المصرف. ومن هذا المنطلق وضع المصرف مجموعة من السياسات الخاصة بالاتصال وأمن المعلومات لتجنب مثل هذه التأثيرات السلبية. وتعرف وسائل التواصل الاجتماعي بالمدونات ومواقع الويكي ومنصات الرسائل وغرف الدردشة والرسائل الإخبارية الإلكترونية والمنديات الإلكترونية ومواقع شبكات التواصل الاجتماعي وغيرها من المواقع الإلكترونية والخدمات التي تتيح للمستخدمين مشاركة المعلومات مع الآخرين بشكل آني، ولا يسعه المصرف من حيث المبدأ إله تقييد أو حظر الاستخدام الشخصي لوسائل التواصل الاجتماعي، لكنه يتعين على موظفيه الالتزام بعدم نشر البيانات التالية على حساباتهم الشخصية في وسائل التواصل الاجتماعي:

- المسمى الوظيفي؛
- اسم جهة العمل؛
- رقم الهاتف أو عنوان البريد الإلكتروني؛
- بيانات الاتصال الرسمية الأخرى،

- الدقة: يجب أن تتصف المعلومات والإشعارات الصادرة من المصرف المركزي للجمهور الخارجي بالدقة
 - حسن التوقيت: يتم نشر المعلومات وتبادلها في الوقت المناسب، عند طلبها من قبل الجمهور الخارجي وفي السياق الصحيح
 - إتباع أسلوب متنسق: يحرص المصرف المركزي على إتباع أسلوب متنسق في التواصل مع الجمهور الخارجي لإطلاعه على آخر المستجدات و التقليل من إستخدام مصادر بديلة للمعلومات.
 - مراعات الفئة المستهدفة: يتوجب تكييف المعلومات والرسائل بشكل يراعي الفئات المستهدفة وذلك للتأكد من حصول كل فئة على المعلومات التي تخصها في الوقت المناسب.
 - سهولة الوصول: يحرص المصرف المركزي على توفير أنسب قنوات التواصل لضمان وصول الجمهور إلى المعلومات والرسائل بالصيغة المناسبة.
 - الوضوح: الإلتزام بلغة واضحة متسمة بالإيجاز والدقة مع تجنب استخدام المصطلحات المتخصصة.
 - الإلتزام بأسلوب الاتصال المؤسسي: الحرص على أسلوب تواصل رسمي يتوافق مع لوائح دولة الإمارات العربية المتحدة والأسلوب السائد فيها عند التواصل.
- يجب على الموظفين الإلتزام بسياسة الاتصال وسياسات أمن معلومات للمصرف المركزي عند التواصل مع الآخرين أو تبادل المعلومات داخلياً أو خارجياً.

الاتصال الخارجي

يتولى المتحدث الرسمي المفوض المشاركة في المناقشات مع الجمهور أو وسائل الإعلام نيابة عن المصرف المركزي. ولا يحق لأي فرد أو جهة التحدث للجمهور ووسائل الإعلام نيابة عن المصرف ما لم يكن مصرح لهم بذلك بشكل مباشر. قد تقوم وسائل الإعلام بالتواصل مع الموظفين لطلب معلومات حول المصرف المركزي أو موظفيه أو إدارته أو عملياته، حيث يتعين إحالتها فوراً إلى إدارة الاتصال وذلك من أجل تجنب تقديم معلومات غير دقيقة أو غير كاملة أو سرية. وفي حالة الافصاح غير المتعمد عن معلومة مادية أو غير مخصصة لعلم الكافة من قبل موظف ما، يتوجب عليه إبلاغ مديره المباشر الذي يتولى بدوره إبلاغ إدارة الاتصال وإدارة المخاطر والإمتثال. وبالمثل يتوجب على الموظفين الإبلاغ عن أي حدث قد يؤثر سلباً على سمعة المصرف.

يتوجب على موظفي المصرف المركزي التأكد من تقييد جميع المعلومات التي يتم تبادلها ونشرها داخل المؤسسة أو خارجها بمعايير الاتصال الداخلية. وبشكل عام يجب أن تراعي كافة أشكال التواصل في المصرف المبادئ الأساسية السبعة التالية.

وقد يتم السماح بنشر المعلومات المدرجة أعلاه بعد الحصول على موافقة خطية من معالي محافظ المصرف المركزي وذلك بتكليف رسمي في إطار مهام الموظف وواجباته. وتستثنى من هذه القاعدة بعض منصات التواصل الاجتماعي المهنية حيث يسمح فيها للموظفين بنشر البيانات الخاصة بمسماهم الوظيفي واسم جهة العمل ومدة التوظيف فقط. وعلم الموظفين التواصل مع إدارة الاتصال في حل رغبتهم بالحصول على مزيد من الإرشادات في هذا الشأن.

استخدام أصول الهوية المؤسسية للمصرف المركزي

تتضمن أصول الهوية المؤسسية على العناصر المعرّفة بهوية المصرف كالمكونات البصرية والتصاميم الفريدة والتي تعود ملكيتها للمصرف (مثل نوع الخط واللون والشكل والشعار ونمط التصوير الفوتوغرافي والبطرية). ولا يجوز استخدام أصول الهوية المؤسسية للمصرف إلا لأغراض رسمية تتعلق بالمصرف وعلى جميع الموظفين التقيد الصارم بإرشادات الهوية المؤسسية بشكل دائم. وتعتمد أصول الهوية المؤسسية للمصرف من إدارة الاتصال بعد التأكد من متوافقها مع إرشادات الهوية المؤسسية للمصرف. ويتوجب تقديم طلبات استخدام أصول الهوية المؤسسية للمصرف في المنشورات الخارجية إلى وحدة الاتصال لاعتمادها.

التسريبات والشائعات والتكهنات

يتوجب على جميع الموظفين كقاعدة عامة الامتناع عن نشر الشائعات والتكهنات داخلياً أو خارجياً، والامتناع عن التعليق على الشائعات والتكهنات لأي طرف أو أفراد خارج المصرف.

الاتصال الداخلي

يجب التعامل مع جميع وسائل التواصل باعتبارها «رسمية» باستثناء المحادثات والمناقشات العامة بين الموظفين والتي تكون وجهاً لوجه أو عبر الهاتف. ويدرك المصرف بأن هذه الأنواع من المحادثات قد تأخذ شكل تبادل الأفكار والمعلومات والآراء ويشجع التعاون بين الموظفين والوحدات المختلفة ولكن ما لم يتم توثيق محتوى هذه المحادثات لاحقاً بشكل رسمي (مثلاً عبر البريد الإلكتروني) فلا يمكن اعتبار المحادثة رسمية لاسيما في حالة نشوب خلاف حول نتيجة المحادثة.

قواعد التعامل مع المعلومات

تعد حماية معلومات المصرف بما فيه ذلك معلومات المؤسسات المالية المرخصة والنظام المالي ككل مصلحة وطنية ومسألة أمن قومي لذلك يتعين على الجميع توخي الحيطة والحذر والالتزام بقواعد التعامل مع المعلومات الواردة في هذا الميثاق والقوانين ذات الصلة. ولا يقتصر تعريف المعلومات على البيانات المسجلة أو المحفوظة ورقياً أو إلكترونياً، بل يشمل المعلومات الشفوية والمعلومات التي يحتفظ بها الشخص في ذاكرته. ومن هذا المنطلق وضعت وحدة أمن المعلومات لدى المصرف السياسات والإجراءات والضوابط التي تحدد معايير التعامل مع المعلومات، ويعتمد نجاح تطبيق هذه الإجراءات والسياسات بشكل خاص على يقظة ووعي الموظفين. قد يعرض عدم الالتزام بالقواعد والقوانين الأفراد والكيانات المعنية لعقوبات مدنية جزائية مشددة لذلك يتعين على الجميع أخذ الحيطة والحذر عند التعامل مع معلومات المصرف.

ميثاق السلوك المهني

سرية المعلومات

قد يطلع موظفو المصرف على معلومات سرية و حساسة وغيرها من المعلومات غير المخصصة لعلم الكافة عند قيامهم بأداء مهامهم الرسمية و قد تتعلق هذه المعلومات على سبيل المثال لا الحصر بالنشاطات التالية:

- عمليات السياسة النقدية؛
- عمليات النقد الأجنبي؛
- التغييرات في الأنظمة و اللوائح؛
- إدارة الأزمات؛
- إدارة الأصول المالية للمصرف؛
- أنظمة الدفع والمعاملات المالية؛
- المعلومات المتعلقة بالمؤسسات المالية المرخصة أو عملائها؛
- تقييم المخاطر ؛
- أنشطة المشتريات والمناقصات.

يتوجب على الموظفين عدم الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بعمليات المصرف أو موظفيه أو أي طرف ثالث حصلوا عليها أثناء تأديتهم لمهامهم دون الحصول على إذن مسبق وذلك أثناء أو بعد انتهاء عملهم لدى المصرف. إذا إحتاج الموظف للإفصاح عن معلومة في إطار أدائه لواجباته، يتوجب عليه تقديم طلب إلى مالك البيانات المعني وفقاً لسياسات وإجراءات أمن المعلومات المعمول بها لدى المصرف. لا يجوز الكشف عن أية معلومة غير مخصصة لعلم الكافة لأي طرف ثالث (بما فيها الموردين و الإستشاريين) ما لم يتم الحصول على تعهد خطي بعدم الإفصاح. ويجب على الموظفين الحفاظ على اليقظة و السرية لتجنب أي تسريب غير متعمد للمعلومات لاسيما إلى موظفي المصرف الآخرين وأفراد أسرتهم والأصدقاء المقربين. وعند الشك في طبيعة الإجراء او التصرف المناسب بشأن التعامل مع معلومات سرية أو غير مخصصة لعلم الكافة، على الموظفين التواصل مع وحدة أمن المعلومات والحصول على مزيد من الإرشادات.

التداول من الداخل

لأغراض هذا الميثاق يعرف التداول من الداخل بأنه استغلال أو تسريب معلومات سرية أو غير مخصصة لعلم الكافة لتحقيق مصلحة شخصية. و يُحظر على موظفي المصرف الانخراط في التداول من الداخل وسيتم التعامل معه وفقاً لبنود الميثاق المتعلقة بمكافحة الفساد.

ملكية وتصنيف وإمكانية الوصول للمعلومات أوالبيانات

تسند جميع بيانات ومعلومات المصرف إلى مالك بيانات عادة ما يكون رئيس الوحدة التنظيمية التي تحتوي على مصدر المعلومات ويترتب على مالكي البيانات التأكد من:

- تصنيف المعلومات كعامّة أو محظورة أو سرية أو سرية للغاية وذلك بحسب سياسات أمن المعلومات المعمول بها لدى المصرف.
- تحديد ومتابعة قواعد الوصول للمستخدمين.
- الالتزام بإجراءات الإفصاح والإرسال والنسخ.
- تخزين المعلومات وحفظها وفقاً لسياسة الاستخدام المقبول المعمول بها لدى المصرف.

إذا لم يتم تصنيف بعض المعلومات بحسب درجة سريتها، لا يجوز للموظف التعامل معها كمعلومات غير سرية. وفي حالة عدم وجود أي تصنيف واضح للمعلومات، يتعين على الموظف الامتناع عن تقدير درجة سريتها و التصرف بناءً على تقديره الخاص. على الموظف اتباع إجراءات الوصول إلى البيانات المعتمدة في المصرف وعدم محاولة الحصول عليها بشكل غير رسمي خاصة إذا لم تكن ضرورية لأداء مهامه الرسمية. تتضمن سياسة معايير التصنيف والتعامل مع أصول معلومات المصرف المركزي على المزيد من التفاصيل حول هذه المتطلبات وعند الشك يتوجب التواصل مع وحدة أمن المعلومات في المصرف للحصول على المزيد من التوضيحات.

حفظ المعلومات وإتلافها وتسليمها

يتعين على الموظفين حفظ المعلومات إعتقادا على طبيعتها وتصنيفها للمدة المحددة في سياسة أمن المعلومات وبالتتسيق مع مالك البيانات المعني. كما يجب على الموظفين توخي الحذر عند إتلاف أو تعديل معلومات المصرف واتباع إجراءات الإتلاف المعتمدة.

يتعين على الموظفين تسليم معلومات المصرف المركزي الموجودة في عهدتهم أو تحت رقابتهم إلى المدير المباشر أو من يخلفهم في المنصب قبل تولي مسؤؤوليات جديدة أو ترك العمل في المصرف ويتعين عليهم إعادة جميع المستندات والملفات والتقارير والسجلات التي تحتوي على معلومات غير مخصصة لعلم الكافة سواء كانت مطبوعة أو محفوظة إلكترونياً كما يتوجب إعادة جميع الموارد والمواد المحمية بحقوق الملكية الفكرية.

الاستخدام المقبول للأصول المعلوماتية للمصرف المركزي

يقدم المصرف لموظفيه مجموعة متنوعة من أدوات تقنية المعلومات وذلك لتمكينهم من أداء مهامهم الرسمية. وقد تم إحداث سياسة الاستخدام المقبول للأصول المعلوماتية لوضع إرشادات واضحة بمعايير استخدامها بما في ذلك المستندات المطبوعة وأجهزة الحاسوب والبريد الإلكتروني والهولج إلى الإنترنت ووسائط التخزين المتقلة والأجهزة الشخصية. توجب هذه السياسة موظفي المصرف بشكل خاص التقييد باستخدام وسائل تقنية المعلومات للأغراض الرسمية فقط وتحظر استخدام الأجهزة الشخصية للهولج إلى الإنترنت ووسائط التخزين المتقلة والأجهزة الشخصية. توجب هذه السياسة موظفي المصرف بشكل خاص التقييد باستخدام وسائل تقنية المعلومات للأغراض الرسمية فقط وتحظر استخدام الأجهزة الشخصية للهولج إلى معلومات المصرف و أنظمته الإلكترونية إلا إذا كان الجهاز مسجلاً في نظام إدارة الأجهزة المتحركة. ويجب على الموظفين الامتناع عن ترك الحاسب الالي الخاص بهم دون مراقبة إلا بعد الخروج من حساب المستخدم الخاص بهم. لتقليل مخاطر تسرب المعلومات أو الهولج غير المصرح به، يتوجب إخلاء المكاتب وأماكن العمل من الأوراق ووسائط التخزين (بما في ذلك أجهزة الكمبيوتر المتحركة والأجهزة الذكية) في حال عدم استخدامها وذلك خلال ساعات العمل الاعتيادية وخارجها. وتجدر الإشارة إلى أن سياسة الاستخدام المقبول للأصول المعلوماتية للمصرف هي جزء لا يتجزأ من هذا الميثاق ويجب مراجعتها والموافقة عليها من قبل كافة موظفي المصرف المركزي.

ميثاق السلوك المهني

الخصوصية والمعلومات الشخصية

يحترم المصرف المركزي خصوصية موظفيه والأطراف المقابلة والمؤسسات المالية المرخصة والجمهور وجميع أصحاب المصالح ممن يزودون المصرف بمعلومات شخصية. ومن هذا المنطلق قام المصرف بوضع تدابير صارمة تهدف إلى حماية خصوصية وسرية وأمن جميع المعلومات الشخصية، فقصر الوصول إلى السجلات الشخصية على الأشخاص المخولين بذلك، وعند الحاجة للإطلاع عليها فقط. وفرض على الموظفين المخولين بالإطلاع على المعلومات الشخصية التعامل معها بعناية وسرية بالغة. ولا يمكن بأي حال من الأحوال اعتبار إلتزام المصرف بالخصوصية وسرية المعلومات الشخصية إجازة منه لممارسة أنشطة مخالفة أو غير أخلاقية أو غير قانونية. قد يقوم المصرف لأغراض الأمن وضمان الامتثال للقوانين والسياسات والإجراءات الداخلية بالهولج إلى وتفتيش جميع أماكن العمل والممتلكات الشخصية بما في ذلك المكاتب والأدراج والخزائن وحافطة المستندات وحقائب اليد والأمتعة الشخصية. كما قد تخضع المستندات الورقية الموجودة في مقر المصرف والاتصالات الهاتفية والمعلومات المرسلة والمستلمة والمخزنة على أنظمة وحواسيب المصرف للمراجعة والمراقبة والتسجيل في أي وقت دون الحاجة إلى إشعار أو إذن. وتخضع مباني ومرافق المصرف المركزي للمراقبة من خلال وسائل التكنولوجيا بما في ذلك كاميرات الدوائر التلفزيونية المغلقة ويقوم المصرف بمراقبة وتسجيل المكالمات الهاتفية الخاصة بالعمل وغيرها من أشكال الاتصالات. وقد يُطلب من المصرف الكشف عن بعض المعلومات الشخصية امتثالاً للقوانين واللوائح ذات الصلة أو في إطار الإجراءات القضائية التي تطلبها المحكمة أو وفقاً لما تتطلبه التحقيقات والمراجعات الداخلية.

حماية الملكية الفكرية

انتهاك ميثاق السلوك

يملك المصرف جميع حقوق الملكية الفكرية التي طورها موظفوه والمتعاقدون معه أثناء فترة عملهم وذلك إلى الحد الذي يسمح به القانون. ويجب الحصول على موافقة إدارة المصرف على أي استثناء من هذا الشرط وأن يكون للإستثناء ما يبرره بشكل معقول. تفضل سياسة المصرف بشأن حماية الملكية الفكرية المبادىء والممارسات المقبولة عند الحصول على أو إستغلال مواد محمية بحقوق الملكية الفكرية وتوجب على موظفي المصرف، كقاعدة عامة، استخدام النسخ المرخصة والأصلية فقط من المواد والموارد المحمية بحقوق الملكية الفكرية، كما توجب على الموظفين الإمتناع عن استعمال الملكية الفكرية التي تملكها جهات عملهم السابقة من دون تفويض وتقديم إفصاحات كتابية لمدير إدارتهم قبل الشروع في العمل على أية مادة منشورة قد ترتبط بواجباتهم الرسمية. يجب على موظفي المصرف الاستعانة بقسم الشؤون القانونية في حالة الشك في مسألة ما تتعلق بسياسة الملكية الفكرية المعمول بها لدى المصرف.

يؤدي إنتهاك ميثاق السلوك المهني المعمول به لدى المصرف المركزي إلى إتخاذ إجراءات تأديبية قد تصل إلى إنهاء الخدمة. وتكلف وحدة الامتثال وإدارة الموارد البشرية بتقديم التوصيات بشأن الإجراء التأديبي المقترح وذلك بالتشاور مع المدير المباشر وإدارة الشؤون القانونية. ويتم تقديم التوصيات إلى معالي محافظ المصرف المركزي للموافقة قبل التنفيذ. أما بالنسبة للأطراف الخارجية قد تشمل الإجراءات التأديبية المتخذة إلغاء العقود أو القرارات ذات الصلة بأثر رجعي وإستبعاد المستفيدين النهائيين سواء كانوا كيانات إعتبارية أو أفراد من أي علاقة عمل مستقبلية. ويحتفظ المصرف بحق /كما قد يضطر إلى الإبلاغ عن الانتهاكات أو المخالفات المرتكبة إلى سلطات إنفاذ القانون و / أو الجهات التنظيمية المحلية أو الأجنبية.

تصريح إجراء تحريء الخلفية ومراقبة الإمتثال بالميثاق

التعامل مع الاستثناءات

بتوقيعه على الميثاق يصرح الموقع أدناه لوحدات المصرف المركزي المختصة بما فيه ذلك وحدة الامتثال والموارد البشرية أو كلاهما بإجراء تحقيقات مستقلة عن خلفيته ومراجعته وشخصيته وارتباطات عمله السابق وخلفيته التعليمية وتاريخه الائتماني وسجلاته الشرطية وحساباته على مواقع التواصل الاجتماعي ووسائل الإعلام، واستثماراته الشخصية في الأوراق المالية أو الكيانات الاعتبارية وأنشطته التجارية وملكيته العقارية وعضويته في مجالس الإدارة والرقابة وعمله الخارجي، بما فيه ذلك العمل الحر لغرض التأكد من المعلومات التي قام بتقديمها قبل وأثناء فترة عمله، ولغرض مراقبة التزام الموقع أدناه بأحكام هذا الميثاق. وقد تتم عملية مراقبة الامتثال بالميثاق بالتعاون مع جهات حكومية وجهات تنظيمية وسلطات إنفاذ القانون المحلية والأجنبية وغير ذلك من الجهات الخارجية المستقلة.

يدرك المصرف أهمية عدم تطبيق بنود هذا الميثاق بشكل تعسفي فقد توجد حالات تحتاج إلى إستثناء مع إحترامها للمبادئ العامة الواردة فيه. ولذلك، يجوز للموظف طلب إستثناء إذا استتبع تطبيق أحد بنود الميثاق مشقة بالغة أو إذا لم يؤدي تطبيقه إلى الغرض المراد منه أو أدى إلى نتيجة عكسية. وعلى الموظفين الراغبين في الحصول على استثناء التقدم بطلب كتابي إلى وحدة الامتثال بالمصرف، وستقوم لجنة مشكلة من وحدة الامتثال وإدارة الموارد البشرية وإدارة الشؤون القانونية بالبت بطلب الاستثناء وفقاً للبند 3.5 تقييم تضارب المصالح. أما الاستثناءات المتعلقة بأعضاء مجلس إدارة المصرف والمحافظ ونواب ومساعدي المحافظ فترفع إلى أمانة سر مجلس الإدارة ومن ثم تدرس من قبل لجنة المخاطر التابعة للمجلس.

