



البنك السعودي للاستثمار
The Saudi Investment Bank

مدونة قواعد سلوك وأخلاقيات الموظفين

عام

الأنشطة البنكية هي أعمال تستند إلى الصدق والنزاهة والثقة المتبادلة. ويجب على الموظفين أن يتصرفوا بطريقة تكفل نزاهة وسمعة البنك في كافة الأوقات. ويتعين على الموظفين بذل أقصى جهودهم، وفي حدود إمكانياتهم وقدراتهم لتحقيق أهداف البنك والعناية بمصالحه والمحافظة على أصوله وممتلكاته وأمواله، وحماية كافة المعلومات السرية، والوثائق وكذلك المحافظة على سجلات البنك. ويجب على الموظفين أداء واجباتهم على نحو مرض والأمتناع عن الأنشطة المحظورة والواردة فيما بعد. الموظفون المتورطون في أية أنشطة محظورة سوف يخضعون للإجراءات التأديبية والعقوبات وفقاً لسياسة البنك والقوانين واللوائح الصادرة عن وزارة العمل والسلطات التنظيمية الأخرى في المملكة العربية السعودية.

يعتبر الالتزام بقوانين الدولة والقواعد والأنظمة الأخرى من أهم عوامل نجاح البنك. ويحمي سمعة ومصداقية البنك ويحمي المساهمين والعملاء كما يوفر الحماية للبنك ضد المخاطر القانونية والمالية والمخاطر التنظيمية أيضاً.

الالتزام بالسياسات والأجراءات واللوائح

- يجب على الموظفين مراعاة الإلتزام بساعات الدوام الرسمي للبنك.
- يجب على الموظفين أداء واجباتهم بكل نزاهة وبدقة وبطريقة مناسبة وتكريس كافة ساعات العمل في أداء واجباتهم المناطة بهم.
- يجب على الموظفين أن يحملوا بطاقة هوية البنك السعودي للاستثمار خلال أوقات العمل الرسمية.
- يجب على الموظفين الإلتزام بتعليمات إداراتهم.
- ينبغي أن يلتزم الموظفون بسياسات البنك والإجراءات والقوانين، والقواعد واللوائح الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية وكافة السلطات الحكومية الأخرى، وتجنب الإخلال بالسياسات والإجراءات والقوانين والقواعد والأنظمة عن قصد أو عن غير قصد.

- يجب على الموظفين التقيد بكافة القوانين والأنظمة المتبعة في المملكة العربية السعودية وكافة القواعد والتوجيهات الصادرة عن حكومة المملكة العربية السعودية من وقت آخر واحترام التقاليد والأعراف العامة بالمملكة
- يجب أن يبلغ الموظف مشرفه المباشر أو الإدارة عن أي إخفاق أو فشل أو انتهاك فيما يخص تنفيذ القوانين والقواعد واللوائح والأنظمة الأخرى.
- يجب على الموظفين ألا يقوموا بأي إجراء يخل بالقوانين والأنظمة والقواعد المتبعة. ومن أجل تفادي أو الحد من المشاكل القانونية أو الالتزامية، ينبغي أن يحصل الموظف على المشورة اللازمة من المشرف المباشر أو من رئيس الالتزام قبل البدء بالتعاملات المتعلقة بأعمال البنك.
- يجب أن يتعاون الموظفون فيما يخص التحقيقات الداخلية والخارجية وعمليات المراجعة والتدقيق والفحوص التنظيمية بطريقة صريحة وتقديم معلومات صادقة ودقيقة وفي الوقت المناسب.
- يجب على الموظفين عدم إعطاء معلومات عن البنك للجهات الأخرى إلا إذا كان مصرح لهم بذلك مسبقاً.
- يجب على الموظفين عدم الدخول في أي مناقشة دينية أو سياسية أو غيرها من المناقشات خلال ساعات الدوام الرسمي.
- يجب على الموظفين عدم النوم أثناء الدوام أو قراءة مفرطة للجرائد أو المجالات خلال ساعات العمل الرسمية.
- على الموظفين عدم مغادرة البنك أثناء ساعات العمل دون الحصول على إذن مسبق من المشرف المباشر.
- يجب على الموظفين عدم التغيب عن العمل والتأخر في مواقع العمل بعد ساعات الدوام الرسمي، وخالف ذلك فيجب عليه الحصول على موافقة خطية من المشرف المباشر أو مجموعة الموارد البشرية.
- يجب على الموظفين عدم الدخول الى مباني البنك خارج اوقات الدوام دون إذن خطي من المشرف المباشر على ذلك . ولا ينطبق ذلك عندما يقوم الموظف بزيارة الفرع للقيام بعمليات مصرفية عادية.

- يجب على الموظفين عدم دخول أماكن العمل المحظور الدخول إليها إلا للأشخاص المصرح لهم بالدخول ما لم يكن دخولهم يتعلق بحاجة العمل الرسمي.
- يجب على الموظفين عدم استقبال الزوار الشخصيين في مكان العمل أثناء أو بعد دوام البنك. وفي الحالات الطارئة ينبغي الحصول على إذن مسبق من المشرف المباشر على ذلك.

التعاون والاحترام بين عملاء العمل

- يجب على الموظفين الحفاظ على شرف المهنة، وسمعة البنك والتعامل مع الزملاء و الإدارة بكل احترام وتقدير.
- يجب على الموظفين التعاون مع الإدارة والزملاء في تحقيق أهداف العمل وتحسين الإنتاجية وخفض التكاليف على البنك.
- يجب على الموظفين الامتناع عن نشر شائعات كاذبة أو مضللة.
- يجب على الموظفين الامتناع عن أية سلوكيات أو تلميحات تعتبر مهينة للأشخاص الآخرين من الموظفين والموظفات أو عملاء البنك أو أي شخص آخر، ويشمل ذلك كافة أشكال التمييز والمضايقة والتحرش والتصرفات التي تحط من قدر الآخرين سواء كانوا أشخاصاً أو مجموعات، رجالاً أو نساء. كما يجب الإلتزام التام بأنظمة وتقاليد المجتمع السعودي فيما يتعلق بالتعامل بين الرجال والنساء.

السرية / سرية المعلومات

- يجب على الموظفين المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بعملاء البنك والموردين، والوكلاء والموزعين، والموظفين والمستشارين والخبراء، إلخ.
- يجب على الموظف أن لا يجمع وأن لا يسجل أو ينشر أيّاً من المعلومات الخاصة بأعمال البنك، أو أية أمور أخرى متعلقة بالبنك أيّاً كانت. وأن لا يقوم بإعطاء تلك المعلومات أي طرف ثالث دون الحصول على الموافقة الخطية من البنك.
- يجب على الموظف أن لا يحتفظ بأية وثائق، أو تقارير أو معلومات تتعلق بالبنك أو عملائه أو موظفيه، وذلك بدون إذن مسبق من البنك. وأن لا يقدم مثل هذه المعلومات إلى أي طرف ثالث دون الموافقة الخطية المسبقة على ذلك من البنك.

حماية معلومات الممتلكات والملكية الفكرية

- يجب على الموظفين عدم الدخول أو محاولة الوصول إلى المعلومات الداخلية الخاصة بالبنك والتي قد تكون محظورة أو سرية، وكذلك عدم استخدام تلك المعلومات أو الكشف عنها دون موافقة خطية من المشرف المباشر.
- يجب على الموظفين عدم إخراج أي من المعلومات التي لها حقوق ملكية البنك الحصرية خارج مقرات البنك بدون الموافقة المسبقة على ذلك من رئيسهم المباشر.
- يجب على الموظفين ألا يدلوا بشهاداتهم حول البنك أو سياسات أعماله العامة أو الممارسات التجارية في دعاوى قانونية لا تشمل البنك كطرف بدون الموافقة الخطية المسبقة من المستشار القانوني للبنك أو الإدارة التنفيذية .

- عند انتهاء خدمة الموظفين بالبنك، يجب عليهم الاستمرار بالمحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالعملاء والموظفين على حد سواء، وحماية سرية أعمال البنك بشكل مطلق.
- يجب على الموظفين عدم استخدام معلومات العملاء بما في ذلك أسماء وقوائم وبيانات حسابات ومعلومات وهويات العملاء ... إلخ وذلك بعد التوافقهم بأصحاب العمل الجدد.
- يجب على الموظفين عند تركهم العمل بالبنك نهائياً أن يعيدوا للبنك أي معلومات قد تكون بحوزتهم عن عملاء البنك أو معلومات تخص حقوق الملكية.
- يجب على الموظفين أن يدركوا أنه عند تركهم الخدمة بالبنك فإن الملكية الفكرية التي قاموا بإنشائها للبنك أو أثناء استخدامهم موارد البنك أو إذا حصلوا على تعويض عن تلك الملكية الفكرية في حال عدم استخدامهم موارد البنك ستبقى ملكاً حصرياً للبنك.

التعاملات المالية

- يجب على الموظفين إلا يقترضوا من أي من موظفي البنك، أو عمالته أو مقاوليه أو أي طرف له علاقة مع البنك أو أفراضهم أو أخذ أو تقديم ضمان من/إلى أي منهم.
- ينبغي على الموظفين تسديد التزامات الديون المستحقة عليهم تجاه أي طرف ثالث فوراً.
- يجب على الموظفين عدم المشاركة في أية عمليات غير مصرح بها (تجارية أو غير ذلك) وذلك على حسابات موظفين آخرين أو أي طرف ثالث آخر.
- يجب على الموظفين مطالبة البنك بالنفقات القابلة للتعويض فقط وفقاً للتعليمات الواردة في سياسة البنك الخاصة بالمصاريف. ويُعد الاستخدام المتعمد لحسابات المصاريف أغراض شخصية اختلاساً لأموال البنك.

تضارب المصالح

يلتزم البنك السعودي للاستثمار وموظفيه ببذل كل جهد ممكن لرعاية مصالح البنك العليا، والحفاظ على أصول وأموال وممتلكات البنك وسالمة سجلاته المصرفية بأفضل طريقة ممكنة. وإن ضوابط الائتمان ذات المستوى العالي وبيئة التشغيل العامة (مثل، تطبيق مفهوم موافقات لجنة الائتمان مقابل الصالحيات الفردية، والمراجعة السنوية للنشاط على حسابات الموظفين، ومشاركة اثنين على الأقل من الموظفين في التفاوض على العقود / توقيعها، وقبول سياسة هدية الخ) من شأنها الحد من إمكانية المساومة على مصالح البنك.

يجب الالتزام من قبل الموظفين بالمبادئ التوجيهية المحددة (أوامر والنواهي) التالية لضمان حماية البنك ومصالح مساهميه. وفي حال عدم الالتزام بالمبادئ التوجيهية المحددة أدناه من قبل أي موظف أو بنك مع ملاحظة أي حالة تضارب مصالح يشارك فيها عميل و مندوب/موظف بنك، فسيقوم البنك بالتحقيق في الموضوع واتخاذ الإجراءات المناسبة ضد الموظف المعني وقد يكشف عن نتائج التحقيق للعميل المعني، إذا رأى ذلك مناسباً أو ضرورياً.

- لا يحق للموظفين إستغلال مناصبهم في البنك لتحقيق مكاسب شخصية، والتي من شأنها الضرر بمصالح البنك، ومساهميه، أو مديره أو عمالته أو موظفيه.

• لا يجوز للموظفين إساءة استخدام صالحياتهم لمنح شروط مواتية أكثر أي عميل، أو لزمائهم، أو أقربائهم أو أي طرف ثالث.

• لا يجوز للموظفين أن يشغلوا عضوية مجلس إدارة في أي مؤسسة أو جهة تجارية أو خالف ذلك، دون موافقة خطية مسبقة من البنك.

• يجب على الموظفين إبلاغ إدارة البنك فيما إذا كان أي من أقاربهم على رأس العمل في البنك عند بداية عملهم مع البنك، وعندما يتم تعيين أي من أقاربهم في البنك أو عندما يصبح الموظفون أقرباء لبعضهم البعض عن طريق الزواج.

• ليجوز للموظفين الدخول في اتفاقية تعاقدية في أي أنشطة مهنية أو تقنية أو أكاديمية، غير واجباتهم الرسمية في البنك، بغض النظر عما إذا كان هذا النشاط مقابل أتعاب أم لا، وذلك دون الموافقة الخطية المسبقة من البنك. وينطبق ذلك على الأنشطة خلال أو خارج ساعات الدوام الرسمي للبنك.

• لا يجوز للموظفين تلقي أو قبول أي عمولة أو خصم، أو هبة أو ربح من أي شخص أو شركة له/لها عمليات تجارية مع البنك.

• يجب على الموظفين عدم الحصول على أي ربح أو أية منفعة مباشرة أو غير مباشرة من المعرفة والخبرة المكتسبة من خلال عملهم في البنك.

• يجب على الموظفين إلتزموا للمصلحة الذاتية سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة عند التفاوض على إبرام اتفاقيات أو ترسية المناقصات أو العقود التي تتعلق بأعمال البنك.

• يجب على الموظفين عدم قبول أي شكل من أشكال التأثير من جانب العملاء أو الموردين أو أية جهة أخرى لديها تعاملات مع البنك أو تسعى إلى التعامل تجاريا مع البنك إذا كان أسلوب التأثير خارج طبيعة العلاقة المهنية البحتة. ويشمل ذلك قبول الدعوات إلى الحفلات والسفر و الولائم خارج المكتب وأوقات العمل .

ولا يشمل ذلك المناسبات الإجتماعية العامة.

مدونة قواعد سلوك و أخلاقيات الموظفين

على الرغم من المبادئ التوجيهية السابقة، فإذا قابل الموظف عميلاً /غير عميل بخصوص منتج أو خدمة قد تخالف الإرشادات المذكورة أعلاه وربما تخلق تضارباً في المصالح، فإنه يتعين على الموظف المعني توثيق هذه الحالة وإبلاغها إلى مشرفه المباشر وإرسال نسخة من التقرير مدير عام مجموعة الموارد البشرية الذي سيقدر فيما إذا كان سيستخدم أي إجراءات في هذا الشأن إذا رأى ذلك ضرورياً.

قبول الهدايا

- يجب على الموظفين التقيد بأعلى معايير النزاهة والتعامل النزيه في أدائهم لواجباتهم وعدم طلب أو قبول أية هدايا أو إغراءات نقدية أو عينية من أي طرف قد تؤثر على أدائهم الوظيفي بشكل مباشر أو غير مباشر.
- في حالة كان الموظف غير قادر على رفض الهدية، فإنه يجب أن يبلغ رئيسه المباشر بهذا الأمر خطياً مع إرسال نسخة إلى مجموعة الموارد البشرية. وينبغي أن يتضمن ذلك المعلومات الآتية:
 - وصف وقيمة الهدية.
 - اسم المانح والمتلقي للهدية.
 - سبب منح/تلقي الهدية.
 - هل تم الحصول على موافقة خطية مسبقة من الإدارة العليا بقبول الهدية.
- يجب على الموظفين عدم الانخراط في أي عمل يمكن أن يفسر بأنه يسعى للحصول على أو تلقي أي رشوة، أو أي دفعة مالية تجعله محل تساؤل.

المنافسة الحرة

- على الموظفين عموماً، وبالخاص أولئك الذين يعملون في مجال المبيعات أو كموظفين في المكتب الامامي ، استخدام أساليب التفاوض الأمنية والنزيهة للمبيعات، وفي الوقت نفسه ينبغي عليهم تجنب أية ممارسات بيعية يمكن أن تفسر بأنها محاولة لفرض الضغوط التي لا داعي لها من أجل إجبار العميل على الحصول على منتج أو خدمة من البنك كشرط لاتمام صفقة بيع.
- على الموظفين تجنب أية مناقشات غير نزيهة وغير تنافسية و/أو اتفاقيات مع المنافسين.

تمثيل البنك

- على الموظفين عدم الإدلاء بالتصريحات وكتابة المقالات أو إصدار النشرات العالمية ، سواء مقابل أجر أو سمعة معنوية، دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من البنك.
- يجب على الموظفين عدم الإدلاء بأية شهادة أو تقديم أية إرشادات أو خبرات متصلة بأعمال وأنشطة البنك دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من البنك.
- يجب على الموظفين عدم استخدام القرطاسية الخاصة بالبنك أو غيرها من ممتلكات البنك، أغراض أخرى غير واجباتهم الرسمية.

مكافحة النشاطات الجنائية

- يجب على الموظفين عدم التورط في أي نشاطات جنائية أو عمليات لغسل أموال.
- يجب على الموظفين إبلاغ وحدة مكافحة وكشف الاحتيال ورئيس إدارة الالتزام فوراً عن كافة أنواع العمليات المشبوهة والاحتمالية أو غير النزيهة أو غير الاخلاقية أو غير الملائمة أو السلوك غير المناسب من جانب الزملاء ، أو المرؤوسين أو المشرفين.

- يجب أن يستوعب الموظفون جيداً دليل سياسة مكافحة وكشف الاحتيال وسياسة التحذير والإبلاغ عن المخالفات المعتمدة لدى البنك كي يلتزموا بهذه السياسات التزاماً تاماً.
- يجب على الموظفين إبلاغ وحدة مكافحة غسل الأموال بالبنك فوراً عن أي نشاط أو تعامل يشتبه أنه يقع في نطاق عمليات غسل أموال.
- يحظر على الموظفين تنبيه العملاء أو الأطراف الأخرى ذات الصلة بشأن شكوك في تعاملاتهم التي قد تخضع للتحقيق من قبل البنك أو الإبلاغ عن المعاملات المشبوهة من قبل البنك للسلطات الرسمية

ممتلكات وأصول البنك

- سوف يتحمل الموظفون الذين بعهدتهم أموال أو أصول للبنك المسؤولية الشخصية عن سلامة تلك الأصول والأموال، والتأكد من أنه يتم استخدامها فقط أغراض أعمال البنك.
- لإدارة البنك الحق في تفتيش وفحص أصول البنك التي تكون في عهدة الموظفين في أي وقت بما في ذلك الخزائن والمكاتب.
- على الموظفين حماية ممتلكات وأصول البنك ضد أي شكل من أشكال إساءة استخدامها. وفي حال تعرف الموظف على أي من هذه الأفعال، فينبغي عليه/عليها فوراً إبلاغ المشرف المباشر عنه/عنها أو الإدارة العليا للبنك.
- لا يجوز للموظفين تصوير أي مستند أو نص لا يتصل بأعمالهم، دون الحصول على إذن مسبق من المشرف المباشر.
- يجب على الموظفين عدم ارتكاب أي عمل من أعمال التخريب أو إلحاق الضرر عمداً بممتلكات البنك.
- يحظر على الموظفين نقل أي ممتلكات للبنك دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من المشرف المباشر ومن إدارة الأمن والسلامة في البنك.
- يجب على الموظفين معاملة كافة الاختراعات، والتحسينات والتطوير المدخل على تقنيات ونظم المعلومات، التي يتم استخدامها أو تطويرها من قبل الموظفين خلال فترة خدماتهم مع البنك، على أنها ملك للبنك.

- يجب على الموظفين عدم اختلاس الأموال أو إساءة استخدام الممتلكات أو الأصول الأخرى للبنك، أو مساعدة شخص آخر للقيام بذلك.
- يجب على الموظفين عدم تحويل الأصول التي لا تخصهم، وألا يقوموا باستخدامها لمصلحتهم الشخصية أو لمصلحة أي شخص آخر غير أصحابها الشرعيين. وعلى الموظفين ألا يساعدوا بمعرفتهم ودرايتهم أي شخص آخر للقيام بمثل هذه المحاولات .
- لا ينبغي للموظف الوصول إلى خزائن/خزائن البنك ما لم يكن مفوضاً بالقيام بذلك.

المعلومات الداخلية

- قد يطلع الموظفون أحياناً على المعلومات الداخلية السرية المتعلقة بشؤون البنك أو بمعلومات العملاء أو العملاء المحتملين، أو معلومات المورد أو أي شركة أخرى يتم تداول أسهمها علناً في بورصة الأوراق المالية، ويشار إلى هذه المعرفة بالمعلومات الداخلية، وتعتبر حيازة المعلومات الداخلية مشروعة، لكن إساءة استخدامها أمر غير قانوني، وإذا كان الموظف/الموظفة لديه تفويض بالوصول إلى المعلومات الداخلية للبنك فيجب أن يكون قادراً على التمييز بين الاثنين (المعلومة واستخدامها).
- على الموظفين عدم مناقشة المعلومات الداخلية أو نقلها إلى طرف آخر ما لم يكن التبادل ضروري لغرض أعمال البنك الرسمية.

- على الموظفين عدم تداول الأسهم أو السندات أو القيام بالتوصية أو تقديم المشورة لتخزين للقيام بذلك على أساس معرفة المعلومات الداخلية، حيث يعتبر هذا الأمر غير أخلاقي وغير قانوني.
- إذا كان الموظف يعتقد أنه/أنها قد حصل على المعلومات الداخلية، فلا يجوز له تنفيذ التداول في الأوراق المالية للشركة المعنية دون استشارة المشرف المباشر ورئيس إدارة الالتزام.

حقوق الملكية الفكرية

- يجب على الموظفين اتباع الشروط المحددة في اتفاقية الترخيص الصادرة عن الناشر أية برامج كمبيوتر مستخدمة في أعمال البنك أو على كمبيوتر مملوك للبنك.
- يجب على الموظفين اتخاذ الحيطة والحذر عند نسخ المواد المطبوعة أو المسجلة وكذلك برامج الحاسب الآلي ، ويجب أن يحترموا أية طلبات للموافقة المسبقة المطلوبة من قبل صاحب الحقوق القانونية.
- يجب على الموظفين عدم تحميل أو استخدام أية برامج حاسب الآلي غير مرخصة للاستخدام بالبنك على أي كمبيوتر مملوك للبنك.
- يجب على الموظفين عدم نسخ البرامج المرخصة للبنك للاستخدام من قبل الآخرين، فيما عدا ما تسمح به اتفاقية الحقوق القانونية أو الترخيص، مع التقيد الصارم باتفاقية الترخيص والإرشادات الصادرة من البنك عند استخدام أي نسخ برامج.
- يجب على الموظفين عدم استخدام اسم البنك أو شعاره لتعريف نفسه في الأوساط الاجتماعية ووسائل الإعلام ، والتي لا علاقة لها بمجال البنك.

سياسة المكتب النظيف

- يجب على الموظف أن يضع على مكتبه فقط الوثائق التي يعمل عليها حالياً. ويجب الاحتفاظ بالوثائق الأخرى في درج المكتب أو يفضل أن تكون محفوظة في خزائن أو أدراج مغلقة.
- يجب على الموظف إغلاق جهاز الحاسب عند ترك مكتبه.

- يجب على الموظف اتلاف المستندات غير المرغوب فيها والتي تحتوي على المعلومات الحساسة أو على معلومات العملاء.
- يجب على الموظف أن يضع كافة المعاملات المنجزة والوثائق المجهزة في ملفات مخصصة لكل منها والاحتفاظ بها في خزائن مغلقة وذلك قبل ترك مكتبه، وينبغي أن يقفل الأدراج المكتبية قبل مغادرته المكتب.
- يجب حفظ كافة وثائق الضمانات المقدمة من العملاء في خزائن مقاومة للحريق أثناء الليل.

استخدام الهاتف و الفاكس

- ينبغي أن يكون استخدام الهاتف والفاكس في البنك أغراض لأعمال الرسمية فقط..
- مدة المكالمات الدولية بشأن الأعمال الرسمية يجب أن تكون إلى الحد الأدنى.
- يجب على الموظفين الحصول على موافقة خطية مسبقة من رئيس الإدارة على أي مكالمات دولية، وسوف يتحملون تكلفة المكالمات الشخصية.
- يجب أن لا يسمح الموظفون أي عميل أو طرف ثالث باستخدام هاتف أو فاكس البنك، وفي الحالات الطارئة، يمكن للموظف أن يسمح لعميل/طرف ثالث باستخدام هاتف/فاكس البنك على أن يكون الموظف موجوداً طوال المحادثة الهاتفية أو أن يطلع على محتوى المستند الوارد/الصادر بالفاكس.

استخدام نظام البريد الإلكتروني

- يستخدم البنك نظام البريد الإلكتروني. ويوفر البنك هذه الخدمة للموظف لغرض أداء أعماله، و لا يجوز استخدامه في أي أمور شخصية.

• نظام البريد الإلكتروني هو ملك للبنك بالإضافة إلى ذلك فإن كافة الرسائل المنشأة أو المرسله أو المستلمة على نظام البريد لالكتروني سوف تظل ملكاً للبنك، فهي ليست ملكاً خاصاً أي موظف.

• على الموظفين عدم استخدام نظام البريد الإلكتروني للبنك لإنشاء أية رسائل هجومية أو مخلة بالنظام

ملاحظة :قد تفسر رسالة ما بأنها عدوانية أو مخلة بالنظام إذا كانت تحتوي على الأشارات الجنسية أو التمييز العنصري أو التعليقات الخاصة بالجنسين أو أي تعليق آخر فيه اشارة بالتعدي على شخص ما بخصوص عمره، ، أو معتقداته الدينية أو السياسية، أو أصله القومي، أو عجزه، أو أي شيء آخر قد يضر بمصالح البنك أو أصحاب المصلحة فيه.

• يجب على الموظفين عدم استخدام نظام البريد لالكتروني للبنك لأرسال أو تلقي النكات أو المواد الفكاهية أو السياسة أو الأباحية ، أوالدخول في شبكة الأنترنت للتسوق أو الدردشة ذات الطابع الشخصي.

• على الموظفين الاطلاع و الألمام بالارشادات الخاصة باستخدام خدمة البريد لالكتروني للبنك لضمان الالتزام بما ورد فيها

استخدام تقنية المعلومات / أمن المعلومات

- ينبغي أن يتبع موظفو البنك السياسات والإجراءات والمعايير المتعلقة بتقنية المعلومات وأمن وسرية المعلومات، أي قصور أو خروقات يتم ملاحظتها أو يشتبه حصولها على تقنية المعلومات، أو أمن وسرية المعلومات، يجب أن تبلغ على الفور إلى مسؤول أمن نظم المعلومات للبنك.
- يجب على الموظفين عدم استخدام أنظمة الكمبيوتر التابعة للبنك للوصول إلى أو إرسال أو تحميل الألعاب أو المواد الفاحشة أو الهجومية.
- يجب على الموظفين عدم إساءة استخدام كلمات السر الصادرة إليهم من البنك أو الإهمال في المحافظة عليها وعدم تبادلها وإفشائها للغير.

اللباس والمظهر الشخصي اللائق

- يجب أن يتذكر الموظف بأن مظهره الشخصي يعكس صورته المهنية بما في ذلك الملابس، والناقة الشخصية.
- يجب على الموظفين ارتداء ملابس نظيفة مكوية جيدا، أثناء العمل في البنك.
- وينبغي أن يكون لدى الموظفين الإدراك والوعي بالثقافة المحلية وتقاليد وعادات المجتمع السعودي.
- وضعت سياسة اللباس لتوجيه الموظفين إلى معايير اللباس والمظهر. فهدف البنك هو أن لباس العمل ينبغي أن يكمل بيئة تعكس بنكا فعالا وبنكا يعمل بمهنية عالية.
- وفقا لهذه السياسة، فإنه يجب استخدام الحكمة والمنطق المهني السليم فيما يتعلق بالمظهر الشخصي والشياكة والنظافة والملئمة والموضة، الخ.
- إن عدم الالتزام بقواعد اللباس الواردة في هذه السياسة سوف يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تصحيحية من قبل البنك. وسيتم تحذير الموظفين الذين يحضرون للعمل مرتدين ملابس غير الثقة مخالفين بذلك المبادئ التوجيهية المحددة بهذا الشأن فسيتم تحذيرهم تحذيرا شفهييا. بالإضافة إلى ذلك، فإن مذكرة توثيق مخالفة سياسة اللباس اللائق ستوضع في الملف الشخصي للموظف. وسيوجه للموظف خطاب انذار إذا حدث ذلك مرة ثانية. وإذا

استمر الموظف في مخالفة اللاتزام باللباس، فسيتم اتخاذ المزيد من الإجراءات التصحيحية وفقا لسياسة الموارد البشرية بما قد يؤدي إلى إنهاء الخدمة. مبادئ توجيهية عامة لكافة موظفي الفروع (بما في ذلك الموظفين الذين لا يتصلون بالعملاء):

- مطلوب النظافة الشخصية الجيدة والأناقة.
- يجب أن تكون الملابس نظيفة ومكوية بعناية وبحالة جيدة.
- يتم تزويد كافة الموظفين ببطاقة البنك السعودي للاستثمار ، والتي يجب على الموظف ارتداؤها بشكل واضح في كافة الأوقات أثناء التواجد بالعمل

الموظفين السعوديين:

- يجب على الموظف إرتداء الشماغ / الغترة دائما أثناء ساعات العمل.
- بالنسبة للثوب، يسمح باللون أبيض والبيج فقط وأن لا يكون مطرزا بشكل ملفت للنظر، علما بأنه يسمح للموظفين ارتداء الأثواب الداكنة اللون خلال فصل الشتاء.
- يجب أن تكون أزار ياقة الثوب مغلقة في كافة الأوقات أثناء ساعات العمل.
- يطلب من كافة الموظفين ارتداء أحذية مغلقة (تغطي كامل الرجل)، ويجب إرتداء أحذية في جميع الأوقات .
- يجب حلاقة الذقن بشكل جيد وعدم ترك شعر يمكن رؤيته من تحت الشماغ/الغترة.

الموظفين غير السعوديين:

- لا يسمح بارتداء القمصان نصف الكم والجينز.
- يسمح بارتداء القمصان طويلة الأكمام غير مطوية للاعلى وبالالوان العادية ، ويمكن للموظف ارتداء الجاكيت والسترة خلال فصل الشتاء.
- يجب ارتداء ربطة عنق (. لا يسمح بربطات العنق الفراشة.)

الموظفات (في الفروع):

- تنورة طويلة رسمية.
- سترة سوداء.
- جاكيت رسمي.
- أحذية رسمية مغلقة.

الموظفات (غير الفروع):

- اللباس التقليدي الرسمي (عبائة + غطاء الرأس) إجباري لكافة الموظفين في كافة الأماكن العامة في البنك.
- الحذاء مغلق جيدا.
- تغطية الشعر بالكامل وفي جميع الأوقات.
- يجب عدم المبالغة في استخدام مستحضرات التجميل والماكياج والاكسسورات