

إدارة الموارد البشرية بنك الخليج

قواعد السلوك المهني وأخلاقيات العمل

تم إعداد هذا الدليل من قبل بنك الخليج ويعتبر ملصاً حصرياً له. وعليه، فإن أية محاولة لنسخه أو إعادة إصداره أو تعديله قد تعتبر بمثابة تزوير وقد تخضع للمسائلة الجنائية. هذا الدليل متاح لجميع أعضاء مجلس إدارة بنك الخليج ومسؤوليه التنفيذيين وموظفيه، وتعتبر الإرشادات التي يتضمنها هي قواعد السلوك المهني وأخلاقيات العمل التي يتعين اتباعها والتقيدها بشكل تام من قبل جميع أعضاء مجلس إدارة بنك الخليج ومسؤوليه التنفيذيين وموظفيه. ومن واجبهم جميعاً التصرف بناءً على مبادئ حسن النية والنزاهة.

العلاقات مع العملاء

العلاقات الممتازة مع العملاء هي إحدى أعمدة النجاح المستمر للبنك، ويُعتبر كل موظف لدى بنك الخليج ممثلاً له أمام العملاء والجمهور. وعليه، فإن الأسلوب الذي تتبعه في أداء عملنا سوف يقدم للعميل صورة عن البنك بأكمله، وسيحكم العميل علينا جميعاً بحسب طريقة التعامل التي يتلقاها من الموظفين الذين يتواصل معهم. ومن هذا المنطلق، يجب أن نضع في مقدمة أولوياتنا توفير الخدمة للعميل الحالي أو المستقبلي بأسلوب يمكننا من كسب ثقته. ومن أهم الأمور في تواصلنا مع العملاء هو اللباقة والأسلوب الودي، والتعاطف وسرعة التجاوب.

النزاهة في التعامل

نحرص في بنك الخليج على أن تكون العلاقات داخل البنك قائمة على نفس مستوى الجودة المرغوبة في علاقات العمل خارج البنك. وعليه، يتعين على الموظفين الالتزام بمبدأ معاملة العملاء باحترام وثقة وحسن نية، والتعامل بنفس الطريقة التي يرغبونها من الغير.

السلوك الشخصي

يتوقع بنك الخليج من موظفيه أن يتصرفوا بشكل يعكس إيجابياً على صورة البنك. فالسلوك الشخصي لكل موظف يؤثر على صورة بنك الخليج ومكانته لدى الغير. ولهذا، يتعين على جميع الموظفين إعطاء انطباع مميز للبنك يتسم بالاحترام والكرامة.

سرية المعلومات المصرفية

يتعين على الموظف الحرس عند استخدامه أية معلومات تنتهى إلى علمه أثناء أداء واجباته الوظيفية حيث يحظر تماماً ويعتبر مخالفاً للقانون أن يستخدم الموظف أية معلومات سرية تتعلق بالبنك أو عملائه لتحقيق أية منفعة شخصية، ولا يجوز له استغلال تلك المعلومات بطريقة تعود بالضرر على البنك أو على عملائه. ويشمل تعريف المعلومات السرية أية معلومات مرتبطة بعمليات البنك أو عملائه، توقعات المبيعات، خطط الأعمال، ونتائج الأداء للأنشطة المرتبطة بالماضي والحاضر والمستقبل بما فيها خطط المنتجات أو الخدمات، وأسماء وبيانات العملاء، وأية أفكار أخرى، تقارير، بيانات، درايات، أعمال لا تزال في طور التطوير، برامج كمبيوتر، رموز المصادر، الرسومات البيانية، قواعد البيانات، وأسرار المهنة، بالإضافة إلى أية معلومات أخرى داخلية خاصة بالمطلعين، أو المعلومات التي قد تؤثر على سعر سهم البنك، أو تلك التي تكون غير متوفرة للجمهور والتي يكون متعارف عليها بأنها معلومات سرية. وفي حال عدم وضوح تعريف «المعلومات السرية» أو في حال عدم التأكد مما يجب اعتباره من المعلومات السرية، يتعين على الموظف طلب المشورة بهذا الخصوص من المستشار القانوني العام أو من مدير عام الموارد البشرية.

الإبلاغ عن الممارسات الخاطئة

حرصاً منه على الالتزام بكافة المتطلبات القانونية والرقابية المعمول بها والتأكد من التزام موظفيه بذلك، قام بنك الخليج بوضع سياسة وإجراءات خاصة تمكن الموظفين من التواصل بشكل مباشر مع رئيس مجلس الإدارة للإبلاغ عن مخاوف فعلية قد تكون لديهم بخصوص تصرفات مشبوهة تحدث داخل البنك. ويشار إليها «بسياسة الإبلاغ عن الممارسات الخاطئة».

وتشمل الممارسات الخاطئة، على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- السلوكيات التي يحتمل أن يكون لها تأثير سلبي على سمعة بنك الخليج.
- مخالفة القانون أو اللوائح والقواعد الداخلية للبنك
- المخالفات الجنائية و/أو عمليات الاحتيال
- تعريض صحة وسلامة أي شخص للخطر
- إخفاء متعمد لأية ممارسات خاطئة
- عدم الالتزام القانوني أو الرقابي

ويتعين على الموظف الالتزام بمسؤوليته بالإبلاغ (سواء بالبريد الإلكتروني، أو الإنترنت، أو بواسطة كتاب) عن أية ظروف يعتقد بشكل معقول أنه تم أو يتم ارتكاب أية ممارسات خاطئة بموجبها، أو من المحتمل ارتكابها.

إقرار وتعهد السرية

يتعهد الموظف بالمحافظة على السرية التامة وفي جميع الأوقات لكافة المعلومات التي يتداولها أو يطلع عليها، ويشمل ذلك أية معلومات شخصية يتبادلها الموظفون في إطار السرية داخل البنك، ويكون جميع الموظفين ملزمين بعدم استخدام أو الكشف للغير عن أية معلومات خاصة بالموظفين. ويستمر تعهد السرية هذا إلى أجل غير مسمى، حتى يعد أن يتوقف الشخص عن عمله أو عضويته في بنك الخليج، ما لم يتم التنازل بشكل صريح عن هذا التعهد في ظروف محددة من قبل المستشار العام للبنك.

الأعمال الخارجية

يمنع الموظف عن القيام بأية أعمال خارجية، أيا كان نوعها، أثناء عمله لدى بنك الخليج، دون موافقة مريحة من البنك. وفي حال لدى الموظف أية أعمال خاصة كملكية فردية أو شراكة، يكون ملزماً بالإفصاح عن اسم وطبيعة العمل من خلال استكمال «نموذج الإفصاح عن الأعمال الخاصة بالموظفين» وتقديمه لإدارة الموارد البشرية. وأي إخفاق من جانب الموظف في القيام بذلك يعرضه لأي إجراء يراه البنك مناسباً.

العمل لصالح أطراف أخرى

يحظر على موظفي بنك الخليج طوال فترة عملهم لدى البنك العمل لدى أطراف أخرى. ففي حال رغب الموظف بالمساعدة، خارج ساعات الدوام الرسمي للبنك، في نشاط عملي أو تجاري يملكه الزوج/الزوجة أو أحد الوالدين، يتعين عليه أن يفصح عن رغبته إلى إدارة الموارد البشرية، التي تقوم بالنظر في الأمر حسب كل حالة على حدة.

تجنب العطايا ووسائل الاستمالة

يمنع الموظف عن طلب، أو التماس الحصول، على أي أتعاب أو عمولات أو مقابل شخصي أيّاً كان نوعه، سواءً بصورة مباشرة أو من خلال صلاته العائلية أو معارفه، لقاء إنجازه لمعاملات تخص بنك الخليج.

المجاملات والهدايا

يجوز للموظفين في إطار العمل عرض أو قبول هدايا المجاملات العادية والتي تكون متناسبة مع الظروف وفقاً للشروط التالية:
ألا يقبل الموظف أية هدية تتجاوز قيمتها 50 د.ك من عميل أو طرف يتعامل معه البنك بدون علم مديره المباشر وموافقة الخطية، ويتعين إبلاغ رئيس المجموعة بالهدايا التي تتجاوز قيمتها 150 د.ك وإرسالها إلى إدارة الموارد البشرية.

السحب على المكشوف والقروض

لا يسمح للموظفين بالسحب على المكشوف من أي من حساباتهم الجارية لدى البنك، ولا يجوز لهم التخلف عن سداد أي قرض ممنوح لهم من قبل بنك الخليج.

سحوبات الدانة

تُحظر المشاركة بسحوبات بنك الخليج على موظفي البنك وموظفي الشركات المزودة للخدمة المتعاقدة مع بنك الخليج وأي أشخاص آخرين معنيين بترويج وتسويق و/أو تنظيم أي نشاط مرتبط بالسحوبات و/أو الجوائز. كما يمنع ذلك على أزواجهم وأقاربهم حتى الدرجة الثانية، أو أي شخص أو كيان آخر تم استبعاده وفقاً لأنظمة وزارة التجارة والصناعة. ويكون الفائز ملزماً في حال مخالفة هذا الحظر بإعادة الجائزة فوراً إلى بنك الخليج لإلغائها. ويحق لبنك الخليج أن يخصم قيمة الجائزة من حساب/ حسابات ذلك الفائز غير المؤهل دون الحصول على موافقته أو إخطاره بذلك.

التعامل مع وسائل الإعلام

لا يجوز لأي موظف في بنك الخليج الإدلاء بأي تصريح إلى وسائل الإعلام إلا إذا كان مخولاً من قبل البنك في إطار عمله الاعتيادي أو في إطار ما قد يُسمح له بموجب تفويض خاص من الجهة المناسبة في البنك.

نشاط التداول للأشخاص المطلعين

وفقاً للقرار رقم 72 لسنة 2015 بخصوص صدور اللائحة التنفيذية المعدلة للقانون رقم 7 لسنة 2010 بشأن تأسيس هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية (قانون هيئة أسواق المال)، وأحكام المرسوم بقانون رقم 25 لسنة 2012 وتعديلاته، فقد تبني بنك الخليج سياسة التداول للأشخاص المطلعين لمنع أية مخالفات في التداول من قبل الأشخاص المطلعين ولحماية سمعة البنك فيما يتعلق بالنزاهة وقواعد السلوك المهني.

ونظراً إلى أن أسهم بنك الخليج من الأسهم المدرجة للتداول في السوق، يتعين أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين على دراية والتزام بالقوانين والتعليمات التي تحظر عمليات التداول من قبل الأشخاص المطلعين.

ويتسم هذا الجانب من القانون بالتعقيد، وبالتالي يتعين على جميع أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين رفع أية استفسارات لديهم حول هذه السياسة دون تردد إلى المستشار العام للبنك، أو رئيس وحدة الالتزام الرقابي والإفصاح، وقراءة هذه السياسة المتاحة بشكل مفصل على الإنترنت.

غسل الأموال

غسل الأموال هي عملية تُستغل فيها البنوك كوسيلة للتنمية على عوائد النشاط الإجرامي. وهذه العمليات هي عمليات غير قانونية وتؤدي إلى تقويض سمعة البنك وزعزعة مكانته كمؤسسة تتحلّى بالنزاهة، وتؤدي إلى عزوف العملاء الشرفاء عن التعامل معه، كما تؤدي لتعريض البنك إلى عقوبات صارمة.

ويؤيد بنك الخليج بشكل كامل التوجهات العالمية (القانونية والتشغيلية) نحو مكافحة هذه الجريمة الخطيرة، ويلتزم بمساعدة السلطات المختصة في منع عمليات غسل الأموال. وأي موظف في البنك يثبت بأنه قام بمخالفة هذا الالتزام، سيكون معرضاً للمساءلة القانونية والجزاء التأديبي.

السداد غير القانوني للقروض

ينطوي السداد غير القانوني للقروض على نشاط غير مشروع يقوم الموظف بموجبه بإقراض المال للعميل لسداد ذلك القرض بفائدة تتجاوز النسبة المعتمدة بموجب القانون أو التعليمات الرقابية. ويعتبر بنك الخليج أي نشاط مماثل من قبل أي موظف مخالفة لقواعد السلوك المهني وأخلاقيات العمل، وعليه، يحتفظ بحقه في القيام بأية إجراءات تأديبية و/أو قانونية ضد الموظف حسبما يراه مناسباً.

تمويل الإرهاب

تمويل الإرهاب هو أي فعل يرتكبه أي شخص يقوم بتوفير أو تجميع الأموال بغرض استخدامها في تنفيذ أو دعم عمل إرهابي، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، ويقوم به طوعاً أو عن علم بأن تلك الأموال سوف تستخدم بشكل كلي أو جزئي في ذلك الفعل، أو في دعم منظمة إرهابية أو شخص إرهابي.

يعتبر أي فعل من الأفعال المذكورة أعلاه «جريمة تمويل الإرهاب» حتى لو لم يتم في نهاية الأمر تنفيذ ذلك الفعل الإرهابي أو الاستخدام الفعلي لتلك الأموال، وذلك بصرف النظر عن الدولة التي تم فيه ذلك الفعل أو المحاولة.

ويدعم البنك بشكل كامل الاتفاقيات الدولية وقوانين دولة الكويت القابلة للتطبيق وتعليمات بنك الكويت المركزي الصادرة بهذا الخصوص. ويتعامل البنك مع أي فعل ينطبق عليه التعريف المبين أعلاه يتم من قبل موظف أو عميل لديه على أنه جريمة خطيرة، ويقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة والتي يراها مناسبة بهذا الشأن.

الإقتراض والإقراض وكفالة المقترضين

يمنع بنك الخليج منعاً باتاً الأمور التالية:

- قيام الموظفين بالإقتراض أو الإقراض فيما بينهم، أو كفالة بعضهم البعض عند الإقتراض.
- قيام الموظف بإقراض أحد عملاء بنك الخليج أو الإقتراض منه أو كفالته عند الإقتراض (إلا إذا كان العميل الذي يقوم الموظف بكفالته من أقارب الدرجة الأولى).
- الإقتراض من جهات الإقراض غير المرخص لها أو غير الخاضعة للرقابة.

الراتب والبيانات الشخصية

يعتبر بنك الخليج تبادل المعلومات بشأن الرواتب والتفاصيل الشخصية للموظفين جريمة وخيانة للثقة. وبينما يشجع بنك الخليج موظفيه على التواصل الاجتماعي، إلا أنه يحظر الكشف عن التفاصيل الشخصية والرواتب.

الحوكمة

الحوكمة هي مجموعة من القوانين والقواعد والإجراءات التي تستهدف الانضباط المؤسسي والالتزام بالمعايير الدولية والتنظيمية الصادرة عن الهيئات الرقابية المعنية.

وتتحقق مبادئ الحوكمة من خلال تحديد واجبات ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، مع الأخذ في الاعتبار حماية حقوق المساهمين وجميع أصحاب المصالح الآخرين. وقد حرص بنك الخليج دائماً على إعطاء أهمية كبيرة لحوكمة البنك من خلال تبنيه إطار عمل شامل من المبادئ الإرشادية للحوكمة والتي تهدف إلى تحقيق التوازن بين الأداء والالتزام حيث يتعين على أعضاء مجلس إدارة بنك الخليج وإدارته التنفيذية وموظفيه الالتزام التام بتعليمات الحوكمة الصادرة عن بنك الكويت المركزي والسياسات والإجراءات الداخلية للبنك.

مراقبة حسابات الموظفين

يحظر البنك التعامل بكافة الأنشطة التي قد تندرج في إطار الممارسات المالية المشبوهة. وعليه، يقوم بمراقبة حسابات الموظفين التي قد تكون مخالفة لأية معايير مصرفية دولية و/أو قوانين أو قواعد أو تعليمات صادرة عن حكومة دولة الكويت والجهات الرقابية الأخرى.

سرية بيانات العملاء

يتعهد موظفو بنك الخليج بالحفاظ في جميع الأوقات على السرية التامة لكافة المعلومات التي يتداولونها أو يطلعون عليها. وقد يعتبر تبادل المعلومات الخاصة بالعملاء جريمة يعاقب عليها.

ويتعين على الموظفين الالتزام بسياسة البنك الخاصة بالسرية وعدم الكشف عن المعلومات، والتعهد بعدم الكشف خلال فترة عملهم/عضويتهم في البنك وحتى بعد تركهم العمل لدى بنك الخليج، عن أية معلومات تتعلق بشؤون البنك أو عملائه، أو تبادلها مع العملاء، والتي قد يكونوا قد اطلعوا عليها نتيجة لطبيعة وظائفهم في البنك، وعدم الكشف عنها للخبر إلا في إطار ما هو مسموح به بشكل محدد من قبل البنك.

ويكون الموظفون مسؤولين شخصياً عن الحفاظ على سرية المعلومات التي بإمكانهم الإطلاع عليها وحماية أمن تلك المعلومات والبيانات وعدم السماح للخبر بالإطلاع عليها إلا للأشخاص المصرح لهم.

أي مخالفة أو إهمال لهذا التعهد من قبل موظفي البنك قد يعتبر على أنه خرق لسياسة السرية والإقرار بعدم الكشف، وسوف يتعرض الموظفون المخالفون لأي عقوبة مناسبة قد يقرر البنك اتخاذها ضدهم بما في ذلك إنهاءهم عن العمل و/أو الجزاءات المنصوص عليها في المادة رقم 28 من القانون رقم 32 لسنة 1968 المعدلة بالمادة رقم 85 (مكرر) من القانون رقم 28 لسنة 2004، وأي قانون أو لائحة أخرى قابلة للتطبيق.

تعارض المصالح

يلتزم الموظفون بالعمل ضمن إطار المبادئ الإرشادية التي تحظر أي تعارض للمصالح، سواء كان فعلياً أو محتملاً، ويحدث تعارض المصالح الفعلي أو المحتمل عندما يكون الموظف في وضع يسمح له بالتأثير على أي قرار قد يؤدي إلى تحقيق كسب شخصي لذلك الموظف أو لقريب له نتيجة لتعاملاته مع بنك الخليج.

وقد يتحقق الكسب الشخصي ليس فقط في الحالات التي يكون فيها للموظف أو أي قريب له ملكية كبيرة في مؤسسة تتعامل مع بنك الخليج بل أيضاً حين يتلقى الموظف أو أي من أقاربه أية إكرامية أو رشوة أو هدية ذات قيمة مرتفعة أو مراعاة خاصة نتيجة لأية معاملة أو تعامل يكون بنك الخليج طرفاً فيه.

وكقاعدة عامة، حين يكون هناك تعارضاً محتملاً في المصالح لدى أي من الموظفين أو هناك احتمال وجود تعارض مصالح ظاهري، فيتعين على الموظف الإنسحاب من إجراءات المعاملة المعنية والقيام فوراً بإبلاغ المدير العام المعني، سواء مباشرة أو عن طريق رئيسه المباشر، مع ذكر ظروف علاقته بالطرف الآخر، وبالتالي التأكد من إمكانية قيام البنك بإجراء المعاملة بشفافية تامة.

سياسة عدم التمييز وتكافؤ الفرص

تَحظر سياسة عدم التمييز وتكافؤ الفرص لدى بنك الخليج كافة أشكال التمييز والتحرش في مكان العمل وفقاً لما يلي، وسواء انحصر ذلك بشكل واحد من التمييز أو بالاجتماع مع شكل آخر: السن، الدين، الجنس (شاملاً كافة الجوانب المتعلقة بذلك كالحمل والرضاعة)، والوضع الاجتماعي والإعاقة (بما في ذلك الإعاقة الذهنية والجسدية، الصعوبات التنموية أو صعوبات التعلم)، العرق، الأصل، الجنسية، اللون، أو التمييز بسبب الارتباط بشخص تنطبق عليه إحدى هذه العوامل أو الاعتقاد بأنها قد تنطبق عليه.

لا يتساهل بنك الخليج بشأن أي محاولة لمعاقبة أو الانتقام من أي موظف تقدم بشكوى بموجب هذه السياسة، مع العلم أن أي انتهاك لهذه السياسة سيؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية قد تصل إلى إنهاء الخدمة.

يؤمن بنك الخليج بأن جميع موظفيه لديهم الحق في التعبير عن مخاوف مشروعة، ويلتزم البنك بحماية موظفيه الذين تقدموا بتظلمات صحيحة، فقد تم وضع هذه السياسة بهدف حماية مصالح الموظفين وفقاً لقيم البنك، ويحظر استغلال أحكام هذه السياسة بأي شكل من الأشكال لتسوية حسابات شخصية، أو كرد فعل لعدم التنفيذ أو عدم الانضباط.

تكافؤ فرص العمل

يلتزم بنك الخليج بتطبيق سياسة تكافؤ فرص العمل ولا يميز في شروط أو أحكام أو امتيازات التوظيف على أساس العرق، السن، اللون، الجنس، الإعاقة الجسدية أو الذهنية، الدين أو أي عامل آخر يحظره القانون. ويشجع البنك أي موظف يعتقد أنه هو أو غيره من الموظفين قد تعرض للتمييز في بنك الخليج على إبلاغ مديره أو إدارة الموارد البشرية على الفور.

التحرش القائم على التمييز

يحظر، على وجه التحديد، التحرش أو التهريب بسبب العرق، السن، اللون، الجنس، الجنسية، الإعاقة الجسدية/الذهنية، أو الدين، سواء كانت الإساءة لفظية أو غير لفظية ومن خلال أية وسيلة تواصل، كما قد تكون سبباً لإنهاء خدمات الطرف المخالف. يشمل التحرش والتهريب كل من العبارات أو التصرفات المسيئة أو البذيئة أو التهديدية. هذا، ويلتزم بنك الخليج بالحفاظ على بيئة عمل آمنة وخالية من هذا النوع من المضايقات حيث لن يتساهل مع أية حالات تمييز تتم ضد موظفيه.

ويتعين على الموظف الإبلاغ فوراً عن حالات التمييز أو التحرش والمضايقات أو التهريب القائمة على أي من العوامل المذكورة أعلاه إلى مديره المباشر أو موظف الموارد البشرية المسؤول عن إدارته. وفي حال تم إثبات الحالة سيتم اتخاذ الإجراء التأديبي فوراً ضد الطرف المخالف.

آلية تقديم الشكاوى

يتعين على الموظف الذي يرى بأنه كان ضحية لسلوكيات محظورة بموجب سياسة عدم التمييز والتحرش، أو يعتقد أنه قد شهد مثل تلك السلوكيات، مناقشة مخاوفه مع مديره المباشر و/أو إدارة الموارد البشرية.

ويعتبر البنك رؤساء ومندوبي الإدارات الذين يسمحون عن علم بالتمييز أو المضايقات ولا يبلغون عن مثل هذه الحالات إلى إدارة الموارد البشرية مخالفين لهذه السياسة، وهم بالتالي سيخضعون للإجراءات التأديبية. (راجع لائحة الجزاءات – الإهمال).

يمكن للموظف الذين يعتقد أنه كان ضحية لسلوكيات محظورة بموجب هذه السياسة التواصل بشكل مباشر مع مدير عام الموارد البشرية على عنوان البريد الإلكتروني المخصص لذلك: Trust@gulfbank.com.kw حيث سيتم التعامل مع بلاغه بمتنهي السرية.

التوكيلات الخاصة بالموظفين

يجب على جميع الموظفين تعبئة نموذج إقرار التوكيلات على نظام الموارد البشرية (HRMS). ووفقاً لسياسة بنك الخليج وإجراءات الموارد البشرية، يسمح للموظفين فقط استخدام توكيل صادر عن وزارة العدل أو البنك لإجراء العمليات المصرفية الخاصة ببنك الخليج المرتبطة بالوصاية القانونية على حسابات القصر (أقل من 21 عاماً).

ولا يحق لموظفي البنك إجراء عمليات مصرفية لأي أطراف أخرى.

للتأكد من الالتزام بسياسة البنك، يتعين على جميع موظفي بنك الخليج الإقرار بوجود تلك التوكيلات وذكر تفاصيلها إلكترونياً على نظام HRMS.

- قم بتسجيل الدخول على نظام HRMS
- اختر الخدمة الذاتية لموظفي بنك الخليج (GB Employee Self Service) – نموذج الإقرار الخاص بالتوكيلات
- الإقرار عن وضع التوكيل الخاص بك
- اضغط على التوقيع الإلكتروني e-sign

الإرشادات الخاصة بوسائل التواصل الاجتماعي التابعة للبنك (الداخلية والخارجية)

عند استخدام منصات التواصل الاجتماعي الداخلية أو الخارجية، يرجى مراعاة ما يلي:

- انتبه إلى السرية ولا تشارك سوى المعلومات المتاحة للعامة.
 - لا تفصح عن أية معلومات سرية أو امتلاكية خاصة بمؤسستك أو بعملائها أو بأي طرف آخر تم كشفها لك في إطار السرية.
 - لا تنشر أية معلومات شخصية غير مصرح بها (أسماء، عناوين، أرقام هواتف، بريد إلكتروني، وغير ذلك) تخص مستخدمين آخرين.
 - لا تنشر أي محتوى ينطوي على ألفاظ غير لائقة أو على تشهير أو تهديد أو عنصرية ضد أي فرد، دولة، منظمة سياسية، وكالة حكومية، منظمة دولية، علامة تجارية أو أي كيان آخر.
 - كن منصفاً وحافظ على احترام جميع الأفراد والمجموعات التي تتعامل معها من خلال وسائل التواصل الاجتماعي.
 - لا ترد على استفسارات أي عميل إن لم تكن مخولاً بذلك أو إذا كان الرد سيتم من خلال حسابك الشخصي على وسائل التواصل الاجتماعي، بل يتعين عليك إحالة جميع الاستفسارات إلى القنوات الرسمية الخاصة بالبنك.
 - يرجى اتباع الإرشادات المذكورة أعلاه والتأكد من امتناعك عن النشر أو المشاركة بما يلي:
 - المواد التي تتضمن تعابيراً أو صوراً مبتذلة، بذئية أو غير لائقة.
 - المواد التي تنطوي على تشهير أو إساءة أو تهديد للآخرين.
 - العبارات التي تحث على التعصب أو الكراهية أو العنصرية.
 - المواد التي تدعم أنشطة غير قانونية أو تتطرق إليها بغرض تنفيذها.
 - المواد التي تنتهك حقوق النشر الخاصة بالغير (سرقة أدبية أو تقديم محتوى شخص آخر على أنه لك) أو استخدام مواد محمية بحقوق الطباعة والنشر دون ذكر المراجع الخاصة بها.
- سيتم حذف المنشورات أو المواد الأخرى التي يعتبرها المسؤولون عن مواقع التواصل لدى البنك غير مناسبة بمجرد اكتشافهم لها. وعليه، قد يتعرض المستخدمون المخالفون لهذه الإرشادات إلى خسارة حساب التواصل الاجتماعي الخاص بهم بشكل دائم أو قد يتم حظرهم. وسوف تتعامل إدارة الموارد البشرية مع أي حادثة يرتكبها الموظف على أي من وسائل التواصل الاجتماعي التابعة للبنك وفقاً للإجراءات التأديبية التي وضعها البنك.
- للحصول على السياسات التفصيلية الخاصة بوسائل التواصل الاجتماعي الخارجية، يرجى الرجوع إلى إدارة الشؤون المؤسسية - سياسة وسائل التواصل الاجتماعي.

أمن المعلومات

يتعين على جميع الموظفين الالتزام بـ «سياسة الاستخدام المقبول» الخاصة بأمن المعلومات لدى البنك والمتوفرة على شبكة الانترنت. وتتضمن هذه السياسة الإرشادات الخاصة باستخدام الإنترنت، البريد الإلكتروني، أجهزة الكمبيوتر الثابتة، الأجهزة النقالة، وأجهزة الكمبيوتر المحمولة (اللابتوب). هذا، مع ضرورة الالتزام بالضوابط الأمنية التي تنطبق على جميع المستخدمين الحاصلين على صلاحيات استخدام شبكة البنك والخدمات المرتبطة بها. يتعين على جميع الموظفين الإطلاع على هذه السياسة مع العلم أن أي مخالفة لها قد تؤدي إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية الذي يراه البنك مناسباً.