

ميثاق سلوكيات العاملين والإدارة العليا وسياسة تعارض المصالح للعاملين بالبنك الزراعى المصرى أغسطس 2020

فهرس المحتويات

ميثاق سلوكيات العاملين والإدارة العليا
سياسة تعارض المصالح

أولاً : المفاهيم والمصطلحات

ثانياً : تفسير بنود ميثاق سلوكيات العاملين والإدارة العليا بالبنك الزراعى المصرى

ثالثاً : خلق بيئة وظروف عمل مناسبة

رابعاً : حماية أصول مصرفنا وأجهزته وعماله

خامساً : حماية بيانات البنك الزراعى المصرى وعماله

سادساً : إعداد التقارير المالية وحفظ السجلات

سابعاً : تنفيذ الميثاق والإبلاغ عن الانتهاكات

ثامناً : سياسة تضارب المصالح

تاسعاً : النماذج

أولاً : المفاهيم والمصطلحات :

- عضو مجلس الإدارة التنفيذي : هو عضو مجلس الإدارة الذى يكون متفرغاً لإدارة البنك ويتقاضى راتبه الشهري أو السنوى من البنك .
- عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي : هو عضو مجلس الإدارة الذى لا يشغل منصباً تنفيذياً ولا يقوم بأى عمل بأى شكل من الأشكال فى الإدارة التنفيذية بالبنك ولا يتقاضى أى مرتب من البنك (عدا مكافآته كعضو مجلس الإدارة) .
- عضو مجلس الإدارة المستقل : يكون عضو مجلس الإدارة مستقلاً إذا توافر الآتى :
- أن يكون من ذوى الخبرة
 - ألا يكون موظفاً فى البنك أو أحد الأطراف المرتبطة به خلال السنوات الثلاث السابقة .
 - ألا تكون له أية صلات قرابة بأى من أعضاء المجلس أو الإدارة العليا أو أى من الأطراف المرتبطة بهم حتى الدرجة الرابعة .
 - ألا تكون له أى مصالح تتعارض مع واجباته أو يكون من شأنها أن تؤثر فى حيده فى المداولات واتخاذ القرار .
 - ألا يتقاضى من البنك أى راتب أو مبلغ مالى باستثناء ما يتقاضاه مقابل عضويته فى المجلس .
 - ألا يكون مساهماً رئيسياً بالبنك أو يمثله .
 - ألا يكون شريكاً لمراجع حسابات البنك أو موظفاً لديه خلال السنوات الثلاث السابقة .
 - ألا تكون قد مضت على عضويته أكثر من ست سنوات متتالية .
- أصحاب المصالح : كل من له مصلحة مع البنك على اختلاف أنواعها مثل المودعين ، العاملين ، المستثمرين والمتعاملين مع البنك .

ميثاق سلوكيات العاملين والإدارة العليا :

- إن العمل المصرفي يقوم على تقاليد وآداب خاصة ، هي في الوقت نفسه جزء لا يتجزأ من التقاليد والآداب العامة . ومن ثم يجب على المصرفي أن يكون نموذجاً مشرفاً لسمو الخلق والنزاهة والأهلية للثقة ، وأن تكون علاقاته العامة والخاصة مؤكدة لهذه الصفات .
- يطمح البنك الزراعي المصري إلى الحفاظ على أعلى المقاييس الأخلاقية والسلوك الوظيفي وذلك لتوفير بيئة عمل صحية ولكسب والاحتفاظ بثقة عملائنا كل يوم .
- إن نجاح أي مؤسسة مالية في بلوغ أهدافها يعتمد بالدرجة الأولى على الثقة التي يوليها لها عملاؤها ، والعاملين بالمؤسسة هم عماد هذه الثقة ، وبالتالي يتحتم على العاملين بذل قصارى جهدهم في العمل لتقديم خدمة مصرفية متميزة ، والإلتزام بالمتطلبات الرقابية والقانونية والحفاظ على أصول البنك وأسراره وفى معاملة عملائه بكل أمانة ونزاهة وشرف .
- من الأمور الحيوية الواجب أخذها في الاعتبار عند التعاون بين البنوك هي التنافس الشريف لذا يجب على العاملين الفصل بين التعاون البناء والمنافسة الشريفة التي تدور حول مستوى أداء الخدمة المصرفية وبين المنافسة غير العادلة وغير المشروعة التي تضر بمصالح وحدات الجهاز المصرفي .
- يعتبر ميثاق سلوكيات العاملين والإدارة العليا بالبنك الزراعي المصري بمثابة إطار عام موضحا به قواعد سير العمل والسياسات الأخلاقية المطبقة بالبنك . فعلى كافة العاملين التصرف بعناية وحرص عند التعرض لأي موقف غير وارد بالميثاق والرجوع لمسئول السلوك المهني عند وجود أي إستفسارات .
- بعد قراءة الميثاق يكون الموظف مسئول مسؤولية كاملة عن كل ما جاء به وفي حالة عدم إتباع التعليمات المذكورة بالميثاق أو الإقرارات التي قام بتوقيعها أو التي قد يوقعها طوال مدة عمله بالبنك وكافة اللوائح المنظمة للعمل قد يعرضه للتحقيق أو لعقوبات مدنية أو جنائية أو إدارية طبقاً والقوانين المنظمة ولائحة الجزاءات المعتمدة بالبنك .

ثانياً : تفسير بنود ميثاق سلوكيات العاملين والإدارة العليا بالبنك الزراعى المصرى

بعد الإطلاع على بنود ميثاق سلوكيات العاملين والإدارة العليا بالبنك الزراعى المصرى وفي حالة وجود أية أسئلة أو استفسارات حول مواقف مشكوك في نزاهتها أو سوء سلوك محتمل أو تضارب في المصالح أو حول معايير ونزاهة الأداء . فإنه يتوجب على الموظف توجيه هذه الاستفسارات إلى مسئول التزم السلوك المهني بمجموعة الالتزام المصرفى والحوكمة المؤسسية البريد الإلكتروني whistleblower-compliance@abe.com.eg أو من خلال رقم داخلى 7082 .

ثالثاً : خلق بيئة وظروف عمل مناسبة :

1- واجبات الموظف المهنية :

ينبغي على كافة الموظفين أداء واجباتهم بما يتفق مع ميثاق سلوكيات العاملين والإدارة العليا والقوانين والأنظمة والسياسات والتوجيهات التي تحكم أعمال البنك الزراعى المصرى ، حيث سيترتب على مخالفة ذلك اتخاذ إجراءات تأديبية وفقاً للائحة الجزاءات الخاصة بالبنك بالإضافة إلى إحالة الأمر إلى السلطات المختصة وفقاً للحالة .

كما ينبغي على الموظفين ممثلي البنك في الخارج أو عند تكليف الموظف بمهمة داخل البلاد أو خارجها إتباع ما يلي :

- 1- مراعاة إتباع السلوك الطيب بصفه عامة فى مختلف الأماكن حيث أن الموظف ممثل عن البنك الزراعى المصرى .
- 2- إتباع النظم واللوائح والقواعد المنظمة في هذا البلد .
- 3- احترام عادات وتقاليد البلد الموفد إليه .
- 4- المحافظة على المظهر الحسن .
- 5- في حالة حدوث أية طوارئ يجب الاتصال بمسئولي البنك لحل ما قد يطرأ من مشكلات .
- 6- التنسيق الدائم مع الزملاء والرئيس المباشر لضمان استمرارية جدول الأعمال .

2- سلوكيات العاملين :

يتعين على العاملين التصرف طبقاً للمعايير التالية :

- الحفاظ على مظهر لائق يتسم بالوقار سواء داخل البنك أو خارجه أثناء أداء مهام العمل والالتزام بالزى الرسمى .

- الالتزام بمواعيد العمل وتوظيفها بالكامل لإنجاز أهداف البنك .
- لا يجوز ترك العمل أو الغياب خلال ساعات العمل الرسمية بدون أسباب جوهريّة وبموافقة السلطة الإشرافية .
- التأكد قبل مغادرة البنك أن جميع المستندات التى قد تحتوى على بيانات أو معلومات سرية جميعها مؤمنة .
- إدراك أن كافة التقنيات والمنتجات والخدمات المستخدمة أو المطورة بواسطة أى من العاملين خلال فترة عملهم بالبنك هى ملكية خاصة بالبنك دون غيره .
- يحظر على العاملين نشر أى سياسات ، إجراءات عمل ، خطابات أو مراسلات داخلية و/ أو معوقات بالعمل على مواقع التواصل الإجتماعى و/ أو لى طرف خارجى .

3- الالتزام بالمتطلبات القانونية والرقابية وكذا القواعد واللوائح والتعليمات :

على جميع موظفى البنك الإلتزام التام بالقوانين والقواعد والسياسات والإجراءات التى تحكم البنك الزراعى المصرى بفروعه وإداراته المختلفة ، كما أن البنك يخضع لإشراف وتنفيذ تعليمات البنك المركزى والضوابط المنظمة الصادرة منه ، وخاضع لعمليات الفحص الدورى من الجهات الرقابية المختلفة .

ولضمان وجود بيئة عمل ملائمة تتسم بتطبيق أعلى درجات الإلتزام بالنزاهة والأمانة والسلامة والمصادقية ، فإنه يجب على العاملين الحرص الشديد على الإلتزام فى جميع الأوقات والأحوال بكافة القواعد المنظمة واللوائح والتعليمات لتحقيق أهداف البنك والسعى الجاد لتحقيقها ، حيث أن عدم الإلتزام بهذه التعليمات يودى إلى تشويه صورة البنك وسمعته ومن ثم يودى إلى عدم تحقيق الأهداف المرجوة ومن أمثلة القوانين تلك المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وعليه فإنه يتوجب على كافة الموظفين القيام بالإبلاغ الفورى عن أية مخالفات للقوانين والتعليمات الرقابية إلى رئيس العمل المباشر أو مسئول الإلتزام بالمنطقة / الإدارة التابع لها أو مسئول الإلتزام بالمركز الرئيسى .

4- مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب :

على جميع العاملين بالبنك الزراعى المصرى الإلتزام التام بقوانين وتشريعات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ، وعليه يتوجب على كافة العاملين بذل العناية الواجبة للتحقق من هوية العميل والغرض من المعاملات التى يجريها ومدى تناسبها مع طبيعة نشاطه ودخله والإبلاغ عن أى معاملات مصرفية مشبوهة أو غير عادية إلى مسئول الإلتزام بالمنطقة / الإدارة التابع لها أو مسئول الإلتزام بالمركز الرئيسى .

5- أمن المعلومات :

من ضمن مسؤوليات العاملين بالبنك المتابعة الدائمة والالتزام المستمر بسياسات وإجراءات أمن المعلومات بما في ذلك التعليمات الخاصة بأمن المعلومات وكيفية استخدام أجهزة الكمبيوتر والبريد الإلكتروني والإنترنت . من خلال التزام كل موظف باستخدام كلمات المرور (Password) الخاصة به وتأمين استخدامها لحماية الأجهزة ضد الفيروسات أو أية برمجيات ضارة أخرى .

6- عملية التفرقة والتمييز العنصري والتحرش :

من واجبات العاملين عدم ممارسة أي نوع من أنواع التفرقة أو التمييز بكافة أنواعه (الجنس أو اللون أو الدين أو العمر أو الظروف الصحية) بين العاملين ، كما تشمل هذه الأنواع على حالات التحرش التي يكون الموظف طرفاً فيها بشكل مباشر أو غير مباشر . والمقصود بالتحرش هو أى سلوك فعلى أو ضمنى من شأنه المساس بكرامة أو صحة الفرد أو ثقته بنفسه ويقلل من الإنتاجية والكفاءة فى بيئة العمل أيا كانت الوسيلة المستخدمة فى ذلك سواء من خلال الرسائل البريدية أو المكالمات الهاتفية أو البريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى . وفى حالة الشعور بالاضطهاد والتمييز أو التحرش ضد أي من العاملين لأي سبب ، يتم الاتصال فوراً بمسئول التزام السلوك المهني بالبنك .

7- الاحتيال الداخلى / أو الخارجى :

إن سياسة البنك الزراعى المصرى تحظر كافة أنشطة الاحتيال والتي منها على سبيل المثال وليس الحصر :

- 1- أفعال الغش أو الاحتيال سواء كان داخلى أو خارجى .
- 2- اختلاس أموال العملاء أو أموال البنك .
- 3- تزيف أو تعديل أو تبديل أو حذف فى المستندات مثل أعمال التزوير فى (سجلات - دفاتر - شيكات - كمبيالات ... الخ) .
- 4- اختلاس أو سوء استخدام ممتلكات خاصة بالبنك أو الممتلكات الخاصة بالعملاء أو خاصة بالموردين .
- 5- الاستيلاء أو الاستخدام الشخصى لأموال أو سندات مالية أو معدات وأجهزة تخص البنك .
- 6- المعاملات غير المصرح بها أو إصدار تقارير غير صحيحة عن عمليات البنك أو تزوير سجلاته أو قوائمه المالية سواء لأسباب شخصية أو أي أسباب أخرى .
- 7- قيام أى من موظفى البنك بأى ممارسات رسمية أو غير رسمية من شأنها مساعدة العملاء فى إخفاء أى من بيانات الهوية أو التهرب الضريبى .

8- التستر على أى من السلوكيات الواردة بعالية .

وفى حالة الشك فى تواجد أى نشاط احتيالي بالبنك يجب الإبلاغ عنها فوراً لمسئول الالتزام بالمركز الرئيسي .

8- خصوصية المراسلات بريدياً وإلكترونياً :

عند استخدام أنظمة البريد الإلكتروني بالبنك يجب الأخذ فى الاعتبار بأن البريد الإلكتروني ليس بريداً خاصاً ، ويجب عدم استخدامه كوسيلة للنشر خارج البنك أو لإرسال رسائل خاصة بالمستخدم أو إرسال رسائل ذات طبيعة سياسية أو دينية أو إرسال رسائل تحتوى على عبارات بذيئة أو استخدام لغة غير لائقة حتى لا يؤثر ذلك سلبياً على المظهر العام للبنك أو عملائه أو الأطراف الخارجية التي تتعامل معه .
إن أى انتهاك لهذه التعليمات سيؤدى إلى أن يقوم البنك باتخاذ إجراءات تأديبية صارمة تصل لأعلى درجات الشدة ، الأمر الذي ينبغي معه ضرورة إبلاغ مسئول الإلتزام بالبنك الرئيسي .

9- التصريحات العامة والإعلانات :

غير مصرح لأى من العاملين بالبنك القيام بأى مقابلات أو الإدلاء بتصريحات أو أحاديث صحفية حيث يجب الحصول على موافقة مجموعة الإلتزام والمصرفي للحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه حيث أن قطاع العلاقات العامة هو المنوط به التعامل مع وسائل الإعلام (المقروءة والمرئية والمسموعة) للرد على اي استفسارات وتقييم تلك التصريحات والأحاديث الصحفية ودراسة مدى مناسبة توقيتها ومكان نشرها وإتفاقها مع الاهداف الاعلامية للبنك بالإضافة الى مراجعة محتواها والتأكد من دقتها والموافقة عليها من جانب الإدارة العليا للبنك . كما يجب الحصول على موافقة الإدارة العليا بالبنك من خلال مجموعة الإلتزام المصرفي فيما يتعلق بمشاركة أي من موظفي البنك الزراعي المصري في أي مقابلات أو عروض توضيحية تتعلق بعمل البنك بما في ذلك الإعلانات والحملات الترويجية وتصوير مرافق ومنشآت البنك الزراعي المصري وترتيبات الرعاية ، يجب إتباع السياسات والإجراءات الخاصة التي تنظم هذه الأمور .

10- قبول الهدايا أو مبالغ مالية من العملاء أو الموردين أو أية أطراف أخرى:

يحظر على كافة العاملين بالبنك الزراعي المصري بمختلف درجاتهم الوظيفية قبول أية هدايا أو مبالغ مالية ذات قيمة سواء كانت مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة من أطراف خارجية كعملاء البنك الحاليين أو المتوقعين (بما فيها المنافسين أو الموردين أو أية أطراف خارجية أيا كانت) وذلك بأى طريقة سواء كانت بطلب من موظف البنك مباشرة أو عن طريق وسيط بين موظف البنك والطرف الخارجي وأياً كان الغرض منها حتى لا يكون لذلك أي تأثير سلبي على سمعة البنك .

* أنواع الهدايا المسموح قبولها من الأطراف الأخرى :

يجوز إستثنائياً قبول الهدايا في ضوء الضوابط الواردة بالميثاق والتي قد يؤثر رفضها على العلاقة بين الطرف الخارجى والبنك مع ضمان عدم تأثير ذلك على قرارات العمل وضرورة أن تكون تلك الهدايا ضمن حدود اللياقة والمعايير العادية للمعاملة وأن لا يكون لها تأثير سلبي على سمعة البنك . وذلك على النحو التالي :

أ- بالنسبة للعاملين حتى درجة نائب مدير عام :

الحد الأقصى لقبول الهدايا هو 500 جنيه مصري وعلى الموظف مستلم الهدية استيفاء نموذج " قبول هدايا " موقع من المدير المباشر وتقديم نسخة لمسئول التزام السلوك المهني ونسخة أخرى لقطاع الأجور والمزايا .

في حالة تجاوز قيمة الهدية الحد المذكور أعلاه يتقدم الموظف مستلم الهدية باستيفاء نموذج " قبول هدايا " موقع من المدير المباشر وتقديم نسخة لمسئول التزام السلوك المهني ونسخة أخرى لقطاع الأجور والمزايا . ويتم تسليم الهدية لقطاع الأجور والمزايا .

ب- بالنسبة لمديرين العموم والمستويات الوظيفية الأعلى :

الحد الأقصى لقبول الهدايا هو 1000 جنيه مصري وعلى الموظف مستلم الهدية استيفاء نموذج " قبول هدايا " موقع من المدير المباشر وتقديم نسخة لمسئول التزام السلوك المهني ونسخة أخرى لقطاع الأجور والمزايا .

في حالة تجاوز قيمة الهدية الحد المذكور أعلاه يتقدم الموظف مستلم الهدية باستيفاء نموذج " قبول هدايا " موقع من المدير المباشر وتقديم نسخة لمسئول التزام السلوك المهني ونسخة أخرى لقطاع الأجور والمزايا . ويتم تسليم الهدية لقطاع الأجور والمزايا .

ج- حالات خاصة :

- في حالة تلقى أى دعوات لحضور حفلات و/ أو مؤتمرات و/ أو برامج تدريبية على سبيل الهدية يتم إبلاغ مسئول السلوك المهني .
- العروض التي يتم تقديمها أثناء شراء سلعة أو خدمة لإستخدام البنك يجب أن تؤول للبنك مهما كانت قيمتها (عروض مجانية) إلا فى حالة صدور موافقة خاصة أو إستثناء من مجلس الإدارة أو رئيس المجلس .

- عروض شركات السياحة والسفر التي تقدم للعاملين بمصرفنا فى إطار الأعمال الخاصة بالبنك يجب أن تقدم مباشرة للبنك ويحظر قبولها من الموظف لنفسه تحت أي ظرف من الظروف (سفریات مجانية أو تخفيضات) على أن يتم إبلاغ قطاع الأجور والمزايا .
- لا يجوز قبول الهدايا المالية (نقود / Gift Card – الاحجار الثمينة / الذهب / الفضة) .
- فى حالة وجود أي شك فى قيمة الهدايا العينية المقدمة يتقدم الموظف مستلم الهدية باستيفاء نموذج ” قبول هدايا ” موقع من المدير المباشر لإدارة المشتريات بقطاع المشروعات والدعم الإداري للوقوف على قيمة الهدية وبعد ذلك يتم تسليم الهدايا التي تزيد قيمتها عن الحدود المذكورة أعلاه إلى قطاع الأجور والمزايا - مجموعة الموارد البشرية لتوظيفها فى إطار سياسة تحفيز العاملين بالبنك .
- يجوز قبول الهدايا والمواد الدعائية الرمزية التي يوزعها الموردون والعملاء فى المناسبات العامة مثل رأس السنة كما يجب أن تحمل تلك الهدية الصفة الإعلانية الدعائية البحتة ومطبوع عليها شعار مقدم الهدية (أجنّات - نتيجة السنة - اقلام - ذاكرة رقمية Flash memory card وآلا تحتوي على أيه معادن نفسية أو أحجار كريمة .
- يحظر على العاملين بالمجموعات / القطاعات التالية) كافة قطاعات الدعم الإدارى - كافة القطاعات / الفروع الإئتمانية - كافة قطاعات المتابعة الإئتمانية - كافة قطاعات المخاطر الإئتمانية - أعضاء لجان البت والإسناد - الالتزام - الأمن - الموارد البشرية - الرقابة الداخلية - القانونية - تكنولوجيا المعلومات - التدقيق الداخلى والتفتيش - العلاج الطبى - مخاطر التشغيل) قبول أي نوع من أنواع الهدايا مهما كانت قيمتها سوى المواد الدعائية الرمزية.

11- تقديم الهدايا عن طريقك لأطراف أخرى :

يحظر على جميع العاملين بالبنك إعطاء أو عرض إعطاء أي هدية أو رشوة أو تبرع أو تخفيض أو تنازل عن رسوم أو عمولات مستحقة للبنك أو إعطاء مزايا خاصة بالمخالفة للتعليمات والضوابط وفقا للسلطات أو خدمات أو أي شيء من هذا القبيل أو تقديم هدايا ذات قيمة كبيرة لأي طرف خارجي لغرض تسهيل أو تسيير أي عمليات تخص البنك الزراعى المصرى ، وهذا لا يعنى الأعمال الطبيعية والمتعارف عليها بالبنك مثل تقديم وجبات الطعام أو مرطبات أو هدايا البنك بغرض الدعاية والإعلان أو أية مزايا طالما أن كل هذا يتم فى إطار القيمة المادية العادية وغير مبالغ فيها ومقدمة لكبار العملاء بمعرفة العاملين المخولين بهذا الشأن ولا توجد نية من جراء ذلك بالتأثير بشكل غير صحيح على أي من الأطراف سواء البنك أو الطرف الآخر .

12- شكاوى الموظفين :

يوفر البنك الزراعى المصرى آلية لتقديم الشكاوى من العاملين في الأمور المتعلقة بالعمل مع المحافظة على الخصوصية والسرية للموظفين والموضوعية في التعامل مع تلك الشكاوى . يتعين أن تكون الشكاوى حقيقية وأن لا يلجأ الموظف إلى تقديمها إلا بعد استنفاد كافة السبل في حل الأزمة موضوع الشكاوى سواء مع مديره المباشر أو مع الإدارة المختصة ، علماً بأن أي موظف يثير أية ادعاءات بسوء نية أو بقصد الضرر أو لتحقيق منافع شخصية سيعرض نفسه لإجراءات تأديبية .

13- منع استخدام المواد المخدرة والمواد الكحولية :

يحظر على جميع موظفي البنك الزراعى المصرى بيع أو توزيع أو التعامل أو استخدام المشروبات الكحولية أو المواد المخدرة أو المجرمة قانوناً أو طبقاً للوائح البنك الداخلية بأي شكل من الأشكال داخل أو خارج مرافق ومنشآت البنك الزراعى المصرى أو خلال ساعات العمل أو كون الفرد تحت تأثير هذه المواد في مكان العمل أو أثناء أداء مسؤوليات تتعلق بالعمل ، علماً بأنه يعاقب بالفصل كل من وجد في حالة سكر أو تحت تأثير مخدر أثناء ساعات العمل داخل مقرات البنك ، حيث سيترتب على مخالفة ذلك اتخاذ إجراءات تأديبية وفقاً للائحة الجزاءات الخاصة بالبنك بالإضافة إلى إحالة الأمر إلى السلطات المختصة وفقاً للحالة .

رابعاً : حماية أصول مصرفنا وأجهزته وعماله

ينبغي على كافة العاملين بالبنك استخدام الممتلكات والأصول المملوكة للبنك الاستخدام الأمثل فيما يخص تنفيذ العمليات المصرفية الخاصة بالبنك الزراعى المصرى فقط أو للأغراض التي تحددها إدارة البنك (سواء كانت تلك الأصول أصول ثابتة مثل المباني أو الأراضي أو أصول متداولة مثل أجهزة الكمبيوتر ، وأجهزة الفاكس ، التليفونات ، الأدوات المكتبية ، الملفات ، السجلات ، الدفاتر ، الملكية الفكرية ... الخ) .
ويمنع منعاً باتاً استعمال أصول البنك أو ممتلكاته أو أجهزته في أي غرض غير مصرح به مع العلم بأن سوء استخدام أي من هذه الأصول أو الممتلكات أو الخدمات من قبل أي عامل سيؤدى إلى خضوعه لعقوبات من جانب البنك و/ أو العقوبات التي ينص عليها القانون .

وعلى كافة العاملين بذل العناية الواجبة للحفاظ على هذه الممتلكات وإبلاغ الرئيس المباشر أو مسئول الالتزام بالمركز الرئيسي عن أي حالات أو أحداث أو أية مخالفات قد تؤدي إلى تكبد خسائر مادية و/ أو تشغيلية ناتجة سوء استخدام أو سرقة ممتلكات البنك سواء حدوثها فعلياً أو احتمال حدوثها مستقبلاً .

1- استعمال أنظمة وأجهزة ووسائل الاتصال بالبنك :

لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال تليفونات البنك الزراعى المصرى أو ماكينات التصوير أو أجهزة الفاكس أو أنظمة الإنترنت أو البريد الإلكتروني أو أية أنظمة مستخدمة بالبنك إلا في إطار الأعمال

اليومية التي تخص البنك الزراعى المصرى فقط ولا يجوز إستخدامها في أية أغراض شخصية ، حيث أن الهدف من توفير أنظمة الإتصال بالبنك هو استخدامها في تسيير الأعمال اليومية الخاصة بالبنك الزراعى المصرى ولا يجوز إستخدامها لأي غرض غير العمليات المصرفية والمراسلات الخاصة بالبنك الزراعى المصرى .

- إلا أنه يمكن إستخدام وسائل الاتصال في الحالات التالية وبعد الحصول على موافقة الرئيس المباشر : -
- إستخدام غير متكرر ومدة الاتصال قصيرة .
 - إستخدام لا يحمل البنك تكلفة عالية نتيجة لطول مدة الاتصال .
 - ألا يكون الاستخدام يتعلق بنشاط غير قانوني أو ديني أو سياسي أو لإجراء مصالح شخصية .
 - إستخدام لا يؤثر سلبيا على أدائك لعملك أو أداء مجموعة العمل المحيطة بك .
 - الإستخدامات الشخصية الطارئة .

خامساً : حماية بيانات البنك الزراعى المصرى وعماله

- إن تعزيز كفاءة البنك لإنجاز مهامه وتحقيق أهدافه تبدأ بالمحافظة على المعلومات الموجودة بالبنك لأنها تعتبر من الأشياء ذات القيمة وثمانية للغاية وسياسة مصرفنا هي حماية هذه المعلومات من الاختراق ، أو السرقة ، أو التزوير سواء بدون قصد أو عن عمد أو سوء الاستعمال سواء من الداخل أو الخارج .
- إن حماية وسرية البيانات والمعلومات واستخدامها بالشكل السليم يعتبر الهدف الأساسي للبنك في تحقيق أهدافه والحفاظ على التواصل مع المستثمرين والعملاء الحاليين والمرتقبين وذلك في ضوء ما نص عليه قانون البنك المركزي والجهاز المصرفي والنقد رقم 88 لسنة 2003 فيما يخص مواد الحفاظ على سرية الحسابات ، فضلاً عن ضرورة التزام كافة العاملين بالبنك بما ورد بلائحة شئون العاملين وللائحة الجزاءات فيما يتعلق بواجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم.
- المعلومات التي تتعلق بعملاء البنك الحاليين والمتوقعين تشمل (على سبيل المثال وليس الحصر) إسم العميل ، عنوانه ، وأية معلومات مميزة عنه ، معلومات عن مدى ملاءته الائتمانية والمالية ، معلومات عن عملياته ونشاطاته وحساباته وأرصده ، وكل المعلومات الأخرى التي يحتفظ بها البنك عن عملائه الحاليين والمتوقعين والتي إذا ما توافرت لأشخاص غير مصرح لهم بها أو منافسين يمكن أن يقع على البنك عقوبات وتعويضات مالية أو تجارية أو قانونية .

- قد تتضمن هذه المعلومات بيانات ومعلومات تتعلق بأنشطة البنك التمويلية أو التسويقية أو الاستراتيجية أو أية معلومات سرية ، ونظراً لطبيعة حساسية تلك البيانات والمعلومات ، فيجب على العاملين عدم الكشف أو الإفصاح عن تلك المعلومات .

أنواع المعلومات :

1- بيانات ومعلومات ذات أهمية قصوى :

وتعد البيانات والمعلومات التي تتصف بالأهمية القصوى وهي على سبيل المثال (الإفصاح عن الأرباح المتوقعة - الاندماج / الاستحواذ - أخبار متوقعة عن بيع أصول - التوزيعات - تغيير في الإدارة العليا ومجلس الإدارة - والإفصاح عن طرح منتجات جديدة) لها تأثير سلبي لسمعة البنك في حالة الإفصاح عنها .

2- بيانات خاصة غير قابلة للتداول أو الإفصاح :

- يجب توخي الحذر للتعامل مع مثل تلك المعلومات والبيانات والتي تتسم بالسرية الكاملة وعدم الإفصاح عنها لتجنب تعرض العاملين المتسببين والبنك لعقوبات مدنية وجنائية وبما يؤدي إلى ارتفاع الخسائر التشغيلية بالبنك .
- يحظر على كافة العاملين استخدام أية معلومة تم الحصول عليها خلال فترة عملهم بالبنك لمصلحة شخصية أو لصالح منفعة لأحد أفراد عائلته أو منفعة أصدقاء له . كما يحظر كذلك استخدام معلومات خاصة بأحد عملاء البنك لصالح عميل آخر داخل البنك أو خارجه .

قواعد إرشادية لحماية البيانات والمعلومات :

- في حال وجود شكوك أو مخاوف تتعلق بمعلومات غير معلوم تصنيفها من ناحية السرية فلا يجب الكشف عن هذه البيانات والمعلومات لأي أحد قبل المناقشة مع مسنول الالتزام بالمركز الرئيسى .
- يجب عدم تداول أو مناقشة أية معلومات سرية عن البنك الزراعى المصرى مع أي من العاملين بالبنك أو مع أفراد العائلة أو مع أي من الأصدقاء الذين قد يقومون بشكل غير مقصود بنقل هذه المعلومات إلى أشخاص آخرين .
- كما يحظر على العاملين الاحتفاظ بنسخ من أيه مستندات / مراسلات خاصة بالبنك خارج مقر البنك وذلك لضمان الحفاظ على سرية البيانات .

• في حال ترك الموظف العمل بالبنك الزراعى المصرى لأي سبب (بما في ذلك بلوغ سن التقاعد) ، فلا يحق له الكشف أو الإفصاح عن أية معلومات أو بيانات قد تم الحصول عليها أثناء الخدمة .

• إن البيانات والمعلومات الخاصة بالعملاء خاضعة للحماية القانونية الخاصة ويحظر إطلاع الأطراف الأخرى عليها ما لم يصرح بذلك . إن إفشاء أى معلومات متعلقة بالعمل قد يصل عقوبته إلى حد الفصل بالإضافة إلى عقوبات مدنية أو جنائية أو إدارية طبقاً والقوانين المنظمة.

المعلومات المتعلقة بتجميد حسابات بعض العملاء :

- قد يقوم البنك بتجميد حساب أحد العملاء سواء للإبلاغ عن الأنشطة التي يمارسها هذا العميل إلى البنك المركزى المصرى أو إلى جهات رقابية أو قضائية مثل (النيابة - القضاء) أو بناء على طلبات تلك الجهات .

- فعلى سبيل المثال على الرغم من سرية الحسابات والمعلومات الموجودة بحيازة البنك ، فإنه على البنك أن يقوم بالإبلاغ عن عمليات غسل أموال مشكوك فيها أو الإفصاح عن الحسابات بناء على أمر من المحكمة أو طلب الجهات الحكومية لتجميد حسابات بعض العملاء ، وبناء على تلك الحالات يحظر على الموظف إبلاغ العميل بسبب تجميد الحساب أو طلب إحدى الجهات الحكومية الاستفسار عن حسابه إلا من خلال السلطة المختصة بالبنك .

سادساً : إعداد التقارير المالية وحفظ السجلات

إعداد التقارير المالية :

يراعى عند إعداد التقارير الدورية الخاصة بالبنك أن تتخذ كافة الخطوات الضرورية لضمان أن تلك التقارير كاملة ومناسبة وتم إعدادها بشكل يتسم بالدقة ومطابقة لمعايير المحاسبة الدولية مع إتباع القواعد والإجراءات الداخلية الموضوعة بالبنك الزراعى المصرى في هذا الشأن . يجب أن يلتزم البنك بمواعيد تقديم التقارير سواء كانت (دورية - استثنائية) فيجب أن يتم الالتزام بمواعيد تقديم تلك البيانات والتقارير في الأوقات المحددة وبأسرع وسيلة ممكنة لمنح الإدارة العليا والمراجعين والمدققين فرصة كافية لمراجعة كافة البيانات والوثائق والتقارير لتقييمها والتأكد من دقتها قبل إعلانها .

حفظ السجلات والدفاتر بالبنك :

تقع مسؤولية حفظ أو إعدام السجلات والدفاتر الخاصة بالبنك على عاتق كافة العاملين ويجب إتباع التعليمات المنظمة في هذا الشأن ووفقاً للسلطات حسب المدد المحددة لكل سجل أو مستند أو ملف عملية من عمليات البنك المصرفية على حدة (تختلف مدة الاحتفاظ بملفات الضرائب قبل إعدامها عن مدة الاحتفاظ

بملفات الانتماء عن مدة الاحتفاظ بالتقارير اليومية حيث أن لكل عملية مصرفية مدة محددة بتعليمات البنك) لذلك في حالة وجود أية شكوك حول مخالفة هذه التعليمات أو أن هناك من يشرع في إعدام أية وثيقة تخص البنك مخالفاً بذلك التعليمات المنظمة يجب الرجوع مباشرة إلى مسئول الالتزام بالبنك . يتم إعدام كافة مستندات البنك التي انتفى الغرض منها كمخرجات الحاسب والمصادقات ومسودات المذكرات وفقاً والتعليمات في هذا الشأن وعدم استخدامها خارجياً بأي شكل من الأشكال .

سابعاً : تنفيذ الميثاق والإبلاغ عن الانتهاكات

• يجب على كافة العاملين الالتزام بكل ما جاء بالميثاق وفي حالة وجود ملاحظات ناتجة عن أي من التصرفات أو الممارسات التي يعتقد أنها غير صحيحة أو غير ملائمة أو غير أخلاقية ، فيقع على عاتق كافة العاملين باختلاف مواقعهم ووظائفهم الإبلاغ فوراً عن تلك المخالفات للرئيس المباشر في العمل ولمسئول التزام السلوك المهني أو رئيس مجموعة الالتزام المصرفي .

• علماً بأن مسئول الالتزام يقع على عاتقه المسؤولية النهائية للإشراف على الالتزام بكافة القوانين ، التشريعات ، القواعد ، والتعليمات الرقابية ، والاستراتيجيات الداخلية للبنك ، وكذا الالتزام بالميثاق وكل سياسات وإجراءات البنك الداخلية ، وفي حالة أن مسئول الالتزام بالوحدة المصرفية لم يتخذ الإجراءات الملائمة أو المناسبة تجاه أية انتهاكات تم الإبلاغ عنها فإنه من الضروري أن يتم الإبلاغ فوراً لمسئول الالتزام بالبنك مباشرة (مسئول الالتزام بالمركز الرئيسي) ، علماً بأنه لن يتم تجاهل أية تقارير تم تقديمها للإبلاغ عن انتهاكات وقعت بالبنك .

• وفي حالة اشتراك العامل في تلك الانتهاكات فإبلاغه عنها سيؤخذ في الاعتبار عند إجراء أية تحقيقات بشأنها : الإبلاغ عن التجاوزات والانتهاكات قد تكون بشكل شفهي ، لكنه يفضل أن تكون مكتوبة ويتم تسليمها باليد أو بالبريد بوصف مفصل وملئم للمخالفة أو التجاوز .

• بعد التحقق من انتهاكات ميثاق سلوكيات العاملين والإدارة العليا يتم التنسيق بين مجموعة الالتزام وكل من مجموعة التدقيق الداخلى والتفتيش والإدارة القانونية لاتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة وفقاً والأضرار المترتبة على هذا الانتهاك . وفي حالة ثبوت قيام أى من العاملين بمخالفة التعليمات الواردة بالميثاق يتم تطبيق لائحة الجزاءات المعتمدة من مجلس إدارة البنك .

- مجموعة الالتزام مسؤولة عن القيام بمراجعة وتحديث ميثاق سلوكيات العاملين والإدارة العليا بشكل دوري كل سنتين أو كلما لزم الأمر والتأكد من أنه متوافق مع السياسات والإجراءات المستحدثة والمتغيرات الخاصة بالبنك .

ثامناً : سياسة تعارض المصالح

إن الهدف الذي تصبوا إليه سياسة تعارض المصالح هو إرساء بيئة عمل تتسم بالشفافية والتعاون تحقيقاً لمصلحة جميع الأطراف المتعاملة مع البنك ، ومن خلال تبنى قواعد وضوابط خاصة بالسلوك المهني وأخلاقيات العمل الملائمة .

فقد تم إعداد سياسة تعارض المصالح Conflict of Interest Policy تعزيزاً وحماية لتلك القيم، ولكي تكون الأداة المناسبة للحد من الإستغلال الذى قد يخلق تضارباً فى المصالح ، ولتفادى أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية أو الهوى الشخصى على أداء الواجبات تجاه البنك ، أو ان يحصل احد الأطراف ذوو المصلحة على مكاسب على حساب طرف أو أطراف أخرى دون موافقتهم ، فضلاً عن إضفاء المزيد من الشفافية بغرض المساواة والمعاملة العادلة .

وإنفاذاً لتعليمات البنك المركزي المصري ، التي تحث علي تحسن مستوى وفاعلية الثقة المتبادلة بين العاملين وإدارة البنك الزراعي المصري ، وبين العملاء وجميع الاطراف الخارجية وبين العاملين بالبنك . وبالرغم من انه لا يعد من إهتمامات البنك ما يقوم به الأشخاص من تصرفات خارج إطار العمل ، إلا أن البنك الزراعى المصرى يرى أن المصالح الشخصية لمن تنسب إليه أثناء ممارسته لبعض الأنشطة الإجتماعية أو المالية أو السياسية ، قد تتداخل بصورة مباشرة أو غير مباشرة مع موضوعيته أو ولائه للبنك مما قد ينشأ معه تعارض فى المصالح .

كما يفترض البنك ابتداءً - فى المنتسبين إليه - قيامهم بعدد من الواجبات الخاصة منها على سبيل المثال لا الحصر :

- التصرف بحسن نية بغرض تحقيق مصلحة البنك .
- عدم إساءة استغلال مقومات البنك أو التبرج المنفرد من الفرص المقترحة أو السياسات التي ينتهجها البنك .
- عدم التنافس بشكل يضر بمصلحة البنك .
- ممارسة الصلاحيات فقط للغرض الذى من أجله تم منحها .

إلا أنه تظل معاملاتهم والأطراف ذات الصلة قد تمثل نوعاً من أنواع تعارض المصالح ، لذا فإنه تم صياغة هذه السياسة من أجل وضع معايير لضبط معاملات الأطراف ذات العلاقة بما لا يخل بمصلحة البنك .

أولاً : تعارض المصالح وتنظيم العلاقات مع ذوى العلاقة :

ينتهج البنك الزراعى المصرى تجاه كافة الأطراف ذات العلاقة (مجلس الإدارة – العاملين – العملاء – الموردين – الجهات الإشرافية والرقابية الخ) سياسة تعزز المعاملة العادلة لكافة الأطراف ، وتؤكد على إتخاذ جميع الإجراءات المناسبة من تشكيل هياكل تنظيمية ، ووضع أدلة تعليمات ودورات مستندية ، وتوفير وظائف تنفيذية ورقابية لتحديد ومنع وإدارة تعارض المصالح ، وضمان تمتع جميع العاملين بالمهارات والوعى الكافى لتجنبه ، بما فيهم أعضاء مجلس إدارته ، وإدارته العليا ، وكافة العاملين بالإضافة إلى مقدمى الخدمات والمتعهدين المشتركين فى تقديم الخدمات المصرفية إلى عملاءه ، وفى سبيل تحقيق ذلك يعمل البنك على الآتى :

- الإلتزام بالقوانين والتشريعات واللوائح المنظمة ذات الصلة بتعارض المصالح محلياً ودولياً .
- الوقائية من الإنغماس فى أى حالة من حالات التعارض فى المصالح باحترام مجموعة من القواعد التي تنظم التعامل مع كافة الأطراف ذات العلاقة خلال ممارسة الأنشطة.
- اكتشاف حالات تعارض المصالح عبر وضع مؤشرات دالة عليها وعن طريق الإفصاح أو الإبلاغ عن أى حالة تنطوى عليها ويتم دراستها فوراً وتحديد أسبابها وإتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع تكرارها .
- تحمل كل طرف مسؤلية النتائج المترتبة على تصحيح الأوضاع بما يحمى حقوق البنك والأطراف الأخرى المتضررة .

ثانياً : مفهوم تعارض المصالح :-

تعارض المصالح هي الحالة التي تتأثر فيها موضوعية واستقلالية قرار عضو مجلس الإدارة أو أى من العاملين بالبنك بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمة هو شخصياً أو تهمة أحد أقاربه أو أصدقائه المقربين أو عندما يتأثر أداءه باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة أو تتأثر تصرفاته الخارجة عن إطار الوظيفة بمعرفته معلومات تتعلق بالوظيفة.

إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاكٍ للسرية ، وإساءة لاستعمال الثقة، وتحقيقٍ لمنفعة شخصية ، وزعزعةٍ الولاء للبنك بجانب زعزعة ثقة المتعاملين مع البنك وحفاظاً على مبدأ الشفافية وهو من مبادئ الحوكمة ومما يعزز من حماية البنك الزراعى المصرى من مخاطر السمعة **Reputation Risk** .

ثالثاً : الهدف من السياسة :-

تهدف هذه السياسة إلى بيان أسلوب البنك الزراعى المصرى فى تنظيم تعارض المصالح لكل من مجلس الإدارة ولجان البنك والإدارة العليا والموظفين ومراقبى الحسابات وكل من ينتسب إلى البنك ، كما تهدف إلى توضيح حالات التعارض ومراحل التعامل معها وفقاً للمتطلبات القانونية وطبقاً لأهداف المساءلة والشفافية التى يطبقها البنك فى عملياته من خلال الآتى :

- توضيح أمثلة عن حالات تعارض المصالح المحتملة والفعلية .
- وضع إطار عام لكيفية التعامل مع حالات تعارض المصالح المحتملة والفعلية .
- حماية مصالح البنك وجميع الأطراف المتعاملة معه وذوى العلاقة به .
- ضمان أن تكون جميع عمليات صنع القرار محايدة وموضوعية .
- تنظيم استخدام موارد وأصول البنك لتحقيق رسالته وأهدافه .
- الحفاظ على المعايير الأخلاقية والعدالة والنزاهة .
- نيل ثقة المتعاملين مع البنك .

رابعاً : نطاق تطبيق سياسة تعارض المصالح :-

تطبق هذه السياسة على جميع موظفى البنك الزراعى المصرى بفروعه والوحدات التابعة له ، ويتم إبلاغ مسئول الإلتزام فى حالة وجود مثل هذا التعارض حتى يتمكن من تحديد الإجراء الواجب اتخاذه ، وتأتى هذه السياسة مكملة – لا أن تحل محل - التشريعات والقوانين المعمول بها فى الدولة والتى تحكم حالات تعارض المصالح ، وتسرى هذه السياسة على جميع المنتسبين للبنك الزراعى المصرى بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة وجهات الإسناد الخارجيين ، كما تعتبر هذه السياسة جزء لا يتجزأ من ميثاق السلوك المهني للعاملين بالبنك السابق ذكره.

خامساً : أمثلة للحالات التى تنطوى على تعارض فى المصالح :-

لا تعنى مصلحة أحد المنتسبين للبنك فى أى نشاط من أنشطة البنك سواء بشكل مباشر أو غير مباشر وجود تعارض فى المصالح ، ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يبدى رأياً ، أو يتخذ قراراً ، أو يتصرف لمصلحة البنك وتكون لديه فى نفس الوقت إما مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بذلك ، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير البنك يتعلق بهذا الرأى أو القرار أو التصرف ، إذ تنطوى حالات تعارض المصالح على إنتهاك للسرية ، وإساءة لاستعمال الثقة ، وتحقيق لمكاسب شخصية ، وزعزعة الولاء للبنك .

بعض الأمثلة للحالات الأكثر شيوعاً لتعارض المصالح :

➤ التعاملات المالية الشخصية

يدير كل موظف شئونه المالية بشكل مسئول خلال أو بعد وقت العمل بكل نزاهه ، لتفادى المواقف التى قد تنعكس بشكل سلبى عليه بوجه خاص وعلى البنك بشكل عام ، بما فيه الآتى :

- 1- الإلتزام فى دفع المستحقات والوفاء بالتعهدات .
- 2- تجنب إصدار شيكات أو أوامر دفع لا تتناسب مع دخله والحرص على الوفاء بقيمتها .
- 3- تجنب اقتراض مبالغ من الغير على نحو يودى الى الإرتباك مالياً أو يؤثر فى مركزه الأدبى أو يخل بكرامته الوظيفية .

➤ شغل وظيفة أو المشاركة فى أعمال متضاربة داخل البنك

يعد الجمع بين أداء عمليين متعارضين داخل البنك شكلاً من أشكال تعارض المصالح ومنها على سبيل المثال :

- مشاركة الموظف فى تقييم أداء لعمل سبق له القيام بتنفيذه أو شارك فى تنفيذه .
- مشاركة الموظف فى وظائف وضع المعايير أو الإجراءات ووظائف التقييم أو الإستلام فى نفس الوقت .

➤ العمل لدى جهة أخرى

يعد العمل لدى جهة أخرى ضمن الحالات التى تمثل تعارضاً للمصالح حيث يخصص الموظف وقته للعمل بالبنك ولا يسمح له الارتباط بعمل آخر إلا بموافقة كتابية من البنك ، على ألا يمثل العمل الخارجى أى تعارضاً فعلياً أو محتملاً مع مصالح البنك .

➤ الإستثمار

مزاولة الأعمال التجارية وتأسيس الشركات وبيع وشراء الأسهم أو الدخول فى مناقصات أو مزايدات وغيرها ولو فى غير مواعيد العمل الرسمية وذلك للوظائف والمستويات الإدارية التى تطلع بحكم وظيفتها على معلومات داخلية مرتبطة بهذه الأنشطة دون الحصول على موافقة البنك تعد موطناً لتعارض المصالح .

➤ استخدام أصول البنك وممتلكاته واستغلال المعلومات

- يعد موطناً لتعارض المصالح استخدام أصول البنك وممتلكاته لأغراض شخصية ، أو استغلال أوقات العمل ، أو مجهود وخبرات المرؤوسين أو مرافق البنك لغير مصالح البنك .
- إساءة استخدام المعلومات التى يتحصل عليها بطبيعة العمل لتحقيق مصالح شخصية .

➤ وجود مصلحة مع الأطراف المتعاقدة مع البنك

يعد وجود منفعة بين من يعمل لصالح البنك وبين أحد الأطراف المتعاقدة مع البنك ، سواء كانت هذه المنفعة لصالحه أو لحسابه بوجه عام موطناً لتعارض المصالح .

➤ الولاء للأقارب

عندما يكون لمن يعمل لصالح البنك دور فى إتخاذ القرار بتعاقد البنك مع شركة تجارية تعود لقريب له، أو إعطاء ميزة فى إجراء تعيين أو ترقية أحد أقربائه ، أو التعاقد مع مكاتب استشارية أو مكاتب تقييم يمتلكها أحد الأطراف ذات العلاقة به أو لهم السيطرة عليها تعد موطناً لتعارض المصالح .

➤ المنافسة

ممارسة أى أعمال أو المشاركة فى أعمال أو تقديم خدمات لجهة أو لبنك آخر منافس للبنك من شأنه أن يكون موطناً فعلياً أو محتملاً لتعارض المصالح .

➤ تقديم أو ضمان القروض

القروض من أى نوع الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة أو مراقبى الحسابات الخارجيين أو ضمان القروض الممنوحة لهم من الغير تمثل مدخلاً لتعارض المصالح .

➤ الهديا

قد ينشأ تضارب المصالح حين يتلقى الموظف أو يقدم هدية مادية أو عينية تشكل حافز غير معتاد لموظف أو عميل أو مورد لتحقيق أهداف خاصة ، لذا لا يسمح للموظف بعرض أو قبول الهدايا ما لم يكن ذلك متوافقاً مع ما ورد بميثاق السلوك المهني للعاملين .

➤ الانشطة السياسية

استغلال مقومات البنك أو المكانة الإجتماعية التي يكتسبها المنتسب إلى البنك بصفته أو درجته الوظيفية أو علاقاته داخل البنك للترويج لأفكاره أو إنتماءاته السياسية أو استغلال منتجات البنك أو مبادئه في التأثير السياسي ودون الاغراض التجارية يعد تعارضاً بين المصالح .

سادساً : جوانب تعارض المصالح :

❖ الجانب الأخلاقى : من الطبيعي أن يتعرض موظف البنك الزراعى المصرى لمواقف تتعارض فيها مصالح العمل مع مصالح شخصية ، ولكن الوازع الأخلاقى أساسى في ضمان عدم استغلال الموظف لموقعه ، وتحميه من الإغراءات المرتبطة باستغلال الوظيفة . ومن المهم التركيز على ضرورة إشهار أو إفصاح أي تعارض للمصالح والتنحي عن المهمة التي تتواجد فيها شبهة تعارض مصالح، أو إبلاغ المسؤولين بهذه الحالة حتى تتوافر رقابة أعلى على القرار الذي يوجد فيه شبهة تعارض مصالح.

❖ الجانب القانونى : على الرغم من أن القانون وحده ليس ضمانا كافيا لتجنب تعارض المصالح، إلا أن وجود نص قانونى واضح يحمل تعريفا لتعارض المصالح والمهام التي يتوجب على موظف البنك إشهار معلومات متعلقة بالمهمة التي يقوم بها بالإضافة لعقوبات واضحة في حالة حدوث تعارض مصالح يشكل خطوة مهمة على طريق تجنب تعارض المصالح، هذا ووجود سياسة تعارض المصالح يوفر أداة لضمان حماية العاملين من الوقوع تحت طائلة قانون رقم 88 لسنة 2003 للبنك المركزي والجهاز المصرفى والنقد في شأن عدم مراعاة تعارض المصالح .

❖ جانب سمعة الموظف : تتأثر سمعة موظف البنك بأي شبهة حول تعارض المصالح حتى لو كان القرار الذي اتخذ صائبا ولمصلحة العمل ، ولذا فإن اتقاء مواطن الشبهات أفضل للموظف ، هذا بالإضافة لاعتماد مبادئ الشفافية والإفصاح في مبررات القرار الذي تم إتخاذه ، كلما تقلد الموظف لمنصب أعلى وظيفياً كلما كان من الضروري الاهتمام بأصغر التفاصيل التي قد تثير شبهات تعارض المصالح .

❖ جانب سمعة البنك الزراعى المصرى : تثير شبهات تعارض المصالح شكوكاً حول مصرفنا العريق وليس حول الموظف فقط ، لذا يتحمل البنك مسؤولية خاصة في رقابة الإجراءات وسلامتها ، فسمعة البنك تحدد مدى ثقة المتعاملين معه لذا يتحمل البنك أيضا مسؤولية تعزيز وتشجيع العاملين الذين يحرصون على الشفافية والنزاهة في عملهم ، ويتحمل أيضا مسؤولية تطبيق ميثاق السلوك المهني للعاملين .

سابعاً : تجنب البنك لتعارض المصالح :

يسعى البنك الزراعى المصرى إلى التأكد من أن تضارب المصالح لا يؤثر سلباً على مصالحه أو مصلحة العملاء أو غيرهم من أصحاب المصلحة من خلال منع أو إدارة تضارب المصالح وفى هذا الصدد يجب علي أعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية والعاملين والجهات والأشخاص ذات العلاقة المباشرة أو غير المباشرة بالبنك الإفصاح أمام مجلس الإدارة عن أية منفعة مالية مباشرة أو غير مباشرة تخصهم أو بالنيابة عن أطراف

أخري في أي من الصفقات والأموال التي تؤثر بشكل مباشر على البنك أو أنشطة محتمل أن تؤدي إلى تعارض المصالح كالاتى :

■ تجنب تعارض المصالح مع أعضاء مجلس الإدارة

- يتجنب أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة بالبنك وشركاته التابعة ومتخذى القرار الدخول أو المشاركة فى أى نشاط يتعارض بشكل مباشر أو غير مباشر مع مصالح البنك أو مجرد مظهر التضارب بين مصلحتهم الشخصية والتزامهم بأداء واجباتهم ، ويجب أن يغلبوا مصلحة البنك دون غيره فى أى قرار .
- يمتنع عضو المجلس ومتخذى القرار أو الاطراف ذات الصلة بهم عن التنافس على فرصة (صفقة – تمويل – استثمار – الخ) هي حق للبنك إلا إذا عرضت الفرصة على البنك أولاً ورفضها.
- فى حالة طرح أى مسألة يكون فيها تضارب مصالح أو أى صفقة تجارية بين البنك وأحد أعضاء مجلس الإدارة أو متخذى القرار أو أى طرف ذى صلة بهم خلال اجتماع المجلس أو لجانه فلا يحق له مطلقاً المشاركة فى التصويت على المسألة وتتم الصفقة وفقاً لأسعار السوق وعلى أساس تجارى بحت ، كما يتم الإفصاح عن هذه الصفقات فى إجتماع الجمعية العامة التى تلى هذه الإجتماعات .
- يفصح عضو المجلس ومتخذى القرار عن تضارب المصالح الظاهر والمحتمل والفعلى عند حدوثه، أو عند عرض مسائل تتعلق بهذا التعارض على مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه مناسباً والقيام مسبقاً باستكمال الإجراءات المنظمة لذلك والحصول على الموافقات اللازمة كتابياً .
- يقوم البنك بفحص ودراسة الإفصاح المقدم من أعضاء مجلس الإدارة ومتخذى القرارات بدرجة عالية من الإهتمام ، وفي سبيل ذلك يمكن أن يكون لجان خاصة يشارك فيها أحد أعضاء الرقابة الداخلية بالبنك أو قد يستعين بخبراء خارجيين فى ذلك للتأكد من عدم حدوث أى تضارب فى المصالح.
- لا يتم تقديم تمويل أو مبالغ تحت الحساب أو تسهيلات ائتمانية أو ضمان من أى نوع لرئيس وأعضاء مجلس إدارة البنك أو أزواجهم أو أولادهم أو أقاربهم حتى الدرجة الثانية أو لأية جهة يكون هؤلاء أو أزواجهم أو أولادهم أو أقاربهم حتى الدرجة الثانية شركاء أو مساهمين فيها ولهم سيطرة عليها أو أعضاء فى مجالس إدارتها بصفتهم الشخصية .
- يمكن للبنك أن يقوم بإصدار بطاقات دفع إلكترونية للسادة أعضاء مجلس إدارته تستخدم خصماً على أرصدة حساباتهم الجارية الدائنة فقط.

■ تجنب تعارض المصالح مع مراقبى الحسابات

فى إطار حرص إدارة البنك على عدم تعارض المصالح مع مراقبى الحسابات يقوم أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين أو المستقلين (أعضاء لجنة المراجعة) بالآتى:

- اقتراح تعيين مراقبى الحسابات وتحديد أتعابهم وكذلك النظر فى الأمور المتعلقة باستقالتهم أو إقالتهم ، وبما لا يخالف أحكام القانون وقانون الجهاز المركزى للمحاسبات .
- يقوم البنك الزراعى المصرى بإخطار البنك المركزى المصرى بقرار التعيين خلال ثلاثون يوماً من تاريخ تعيينهم ليقوم البنك المركزى المصرى بدوره التأكد من عدم قيام مراقبى الحسابات بمراجعة حسابات أكثر من بنكين فى وقت واحد .
- لا يقدم البنك أى تمويل أو مبالغ تحت الحساب أو تسهيلات ائتمانية أو ضمان من أى نوع لمراقبى الحسابات أو أى طرف ذى صلة بهم حتى الدرجة الثانية .
- عندما يكلف البنك مراقبى الحسابات بأداء خدمات لصالحه " مقابل أتعاب " بخلاف مراجعة القوائم المالية يحرص على أن تتناسب مع الأتعاب المقررة لهم والا تصل قيمتها منسوبة لأتعاب مراجعة القوائم المالية الى الحد الذى يخل بمقتضيات استقلالهما .

■ تجنب تعارض المصالح مع موظفى البنك

- ينتهج البنك اسلوب ينظم تعيين وعمل الاقارب فى البنك يقتضى عدم وجود صلة قرابة بذات الفرع أو الادارة مع ضرورة الالتزام عند الحاق المعينين الجدد باتباع نفس السياسة، وفي حالة استحداث صلة قرابة وتراعى للمسئولين أن يتم النقل لصالح العمل ، يتم العرض بمذكرة وبأسباب النقل ، ولا يجوز بأي حال من الاحوال أن يعمل موظف تحت الاشراف المباشر لأحد الاقارب حتى الدرجة الرابعة فى نفس الوحدة.
- ينأى البنك عن المشاركة فى الحياة السياسية كفاعل ، بينما يتمتع موظفو البنك بحرية ممارسة الأنشطة السياسية على أساس شخصى بما لا يخالف أحكام القانون وبشرط ألا تتعارض الأنشطة مع قدرتهم على القيام بمسئولياتهم الأساسية وألا تكون سبباً فى خلق ارتباك بين المواقف أو الإجراءات التى يتخذها شخصياً .
- قبل أن يمارس موظف البنك أية نشاط سياسى، يجب على الموظف مناقشة الإجراءات المناسبة مع الشؤون القانونية وعرض طلبه على مسئول الإلتزام بالبنك لتجنب مخاطر الإجراءات الشخصية

للموظف التى تنسب الى البنك ، وكذلك مراجعة أى تأثيرات محتملة أخرى غير مقصودة يمكن أى يؤديها هذا النشاط .

- يجب ألا تمارس الأنشطة السياسية الفردية خلال ساعات العمل ، فضلا عن أن ممارسة الأنشطة السياسية تكون بصفة شخصية ولا يتم إدراج الصفة الوظيفية المرتبطة بالبنك فيها بأى شكل من الأشكال .

- فى حالة رغبة أحد الموظفين المشاركة فى إدارة أحد الجمعيات أو إتحادات الملاك أو أى أنشطة إجتماعية أو خدمية يجب عرض طلبه على مسئول الإلتزام بالبنك للتأكد من عدم وجود أى تعارض .

■ تجنب تعارض المصالح مع الموردين وجهات الإسناد الخارجية

- يحرص البنك على ألا يكون مقدم الخدمة – إذا لم يكن شركة تابعة للبنك – مملوكاً أو متحكماً فيه من قبل أى عضو من أعضاء مجلس إدارة البنك أو أحد مديري الإدارة العليا بالبنك أو أحد أقاربهم حتى الدرجة الثانية .

- يطلب البنك من الموردين والمنتسبين إليهم ومقاوليهم من الباطن الإلتزام بتجنب إقامة علاقات عمل مع موظفى البنك أو ذويهم وتجنب الدخول فى أى معاملات مع موظف البنك المرتبطة وظيفته بالخدمة المقدمة من المورد ، وإخطار البنك رسمياً فى حالة وجود علاقة نسب أو مصاهرة ما بين أصحاب الشركات أو ممثليهم وموظفى البنك بما يؤثر سلباً على استقلالية أحكامهم أو خلق تضارب محتمل فى المصالح .

ثامناً : أدوات البنك لإدارة تعارض المصالح :

يستخدم البنك عدد من الوسائل (مجتمعة أو منفردة) لإدارة تعارض المصالح وتجنبها، منها ما يلي:

➤ وضع المؤشرات الدالة علي وجود حالات تعارض للمصالح منها :

- انخفاض الارباح.
- الاخفاق الوظيفي أو عدم اختيار الشخص المناسب في المكان المناسب.
- تراكم المخزون ومستلزمات العمل.
- اختلاف متوسط دخل العاملين عن مثيله في البنوك الاخرى.
- استعداد المقترضين لقبول وتحمل عمولات ومصاريف أعلي من مثيلاتها في المؤسسات الاخرى أو منح أحد العملاء معدل عائد أعلي من باقي العملاء.
- ملاحظة المديرين ظهور مظاهر الشراء الغير مبرر علي أحد المرؤوسين.

➤ وضع الاجراءات والانظمة والضوابط لإدارة تضارب المصالح الناشئة والتخفيف من مخاطر الضرر المرتبطة.

➤ تطبيق السياسة بحزم واتخاذ الاجراءات التصحيحية في حالة عدم الالتزام بها.

➤ يوفى البنك المشورة للعاملين بشأن الامور المتعلقة بتعارض المصالح عن طريق قطاع الالتزام والحوكمة.

➤ يتم الاحتفاظ بسجلات أي إخطار بتعارض المصالح .

تاسعاً : عواقب عدم الإمتثال لسياسة تعارض المصالح :

تعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التى تربط البنك بالأشخاص المنتسبين إليه ، لذا فإن مخالفة قواعدها والإلتزامات الواردة بها تعرض المخالف للمساءلة وتحمله التبعات على النحو التالى :

- أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا

فى حال ما أخفق عضو مجلس الإدارة أو أحد مديرى الإدارة العليا فى الإلتزام بأحكام هذه السياسة ، ولم يبلغ البنك بارتباط مصالحه بمصالح البنك ، فإنه يتحمل منفرداً آثار تلك المخالفة بما فى ذلك أى عقوبة تفرض من الجهات الرقابية ، وتعويض البنك عن الضرر الذى أصابه ، ويجوز للبنك المطالبة بإبطال العقد المنطوى على المصلحة أو إلزامه برد الربح أو المنفعة التى تحققت له من ذلك .

- موظفى البنك الزراعى المصرى

يحق للبنك متى ثبت لديه أن الموظف قد أخفق فى الإفصاح عن وجود تعارض مصالح فعلية ، أو قام بالتسهيل أو الوساطة فى مخالفة هذه السياسة أن يقوم بإجراءات تأديبية ضده ، وفقاً لأنظمة العمل بالبنك وللبنك الحق فى اتخاذ الإجراءات المصححة إذا حدث التعارض .

- المتعاملين مع البنك

فى حال ما أخفق المتعامل مع البنك (العملاء – الموردين) فى الإلتزام بأحكام هذه السياسة فإنه يتحمل منفرداً آثار تلك المخالفة بما فى ذلك أى عقوبة تفرض من الجهات الرقابية ، وتعويض البنك عن الضرر الذى أصابه .

عاشراً : الإبلاغ عن تعارض المصالح

- على كل من يصل إلى علمه بوجود تعارضاً فى المصالح يضر بمصالح البنك أو أحد أصحاب المصالح أن يقوم بالإبلاغ فوراً وفقاً لسياسة الإبلاغ بالبنك .

- يختص مسئول الإلتزام بالبنك بتلقى وبحث البلاغات التى ترفع إليه عن أى اشتباه قد يندرج تحت تعارض المصالح لكافة الوظائف التنفيذية بالبنك ، ولمسئول الإلتزام صلاحية الوصول لكافة

المعلومات والسجلات وملفات العاملين ، ويرفع مسئول الإلتزام تقريراً بالحالات التى يراها هامة مشفوعاً بالتوصيات إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه مناسباً ، ويجوز لمسئول الإلتزام حفظ البلاغ المقدم إذا رأى عدم وجود حالة تعارض مصالح .

- يختص رئيس مجلس الإدارة شخصياً بتلقى وبحث البلاغات التى تخص السادة / أعضاء مجلس الإدارة والسادة مسئولى الإلتزام والمخاطر والمراجعة الداخلية و الموارد البشرية .
- تختص لجنة الحوكمة ببحث البلاغات التى تتعلق بالسيد / رئيس مجلس الإدارة وترفع تقريراً مشفوعاً بالتوصيات لمجلس الإدارة ويقوم أعضاء المجلس غير التنفيذيين بالنظر فى هذه البلاغات.

تاسعاً : النماذج

نموذج التعهد الشخصى

بالالتزام بميثاق سلوكيات العاملين والإدارة العليا

أتعهد أنا الموقع أدناه بأن أقوم بمسئولياتي تجاه البنك الزراعى المصرى مستنداً إلى أعلى المعايير الأخلاقية والنزاهة وبما يتوافق والقيم الأساسية للبنك الزراعى المصرى وأن ألتزم بما جاء بهذا الميثاق .
وأقر بأنني قد استلمت وقرأت وفهمت ما ورد في ميثاق سلوكيات العاملين والإدارة العليا للبنك الزراعى المصرى وعقد العمل وكافة لوائح البنك المنظمة للعمل وشنون العاملين والقواعد والتعليمات وقرارات مجلس الإدارة وبأنني سوف أتقيد وألتزم بمقتضياته نصاً وروحاً .

الإسم :
التوقيع :
التاريخ :

نموذج قبول هدايا

استلام الحد المسموح به

استلام الهدية للبنك تجاوز القيمة / وجود شك في القيمة

بيانات الموظف :

الاسم :

رقم الموظف :

الوظيفة :

بيانات العميل :

الاسم :

رقم الحساب :

نوع علاقة العميل بالبنك :

بيانات الهدية :

وصف وقيمة الهدية :

تاريخ تقديم الهدية :

توقيع المدير المباشر

توقيع الموظف

تقييم إدارة المشتريات :

قيمة الهدية :

استلام النموذج من جانب قطاع الأجور والمزايا :

استلام الهدية من جانب قطاع الأجور والمزايا :

استلام النموذج من جانب مسئول التزام السلوك المهني :

التاريخ :