



بنك البركة الجزائري

مدونة قواعد السلوك والاحلاق المهنية

نوفمبر 2021



ضبط الوثيقة

سجل التعديلات

وصف التغيير	رقم الإصدار	المؤلف	التاريخ
المسودة الأولى	1	إدارة الإمتثال	2018/12/31
توصيات التدقيق	1.1	إدارة الإمتثال	2021/11/06

المراجعين

التاريخ والتوقيع	المنصب	الاسم
23-03-2022	-	لجنة مراجعة الإجراءات بالبنك

الموافقة

التاريخ والتوقيع	المنصب	الاسم
22 SEP. 2022	Badreddine BENFLICHI DGA Principal	





فلسفة البركة

في التعبير عن رؤيتنا للقيادة، تعتبر قيم البركة هي المبادئ الأكثر أهمية. إن تصرفاتنا والكيفية التي ننظر بها إلى العالم من حولنا تعتمد على ما نعتبره قيما عالية، وعلى ما نعتقد أنه مهم في الحياة. إن قيمنا توجه سلوكنا وهو بدوره يوجه الطريقة التي نتصرف بها ويعزز موقف مجموعتنا في السوق.

إن قيم علامتنا التجارية هي المبادئ التي تحكم الطريقة التي نحقق من خلالها أهداف أعمالنا على مدى الأيام. إنها بمثابة المقياس الذي يتم بموجبه الحكم علينا كبنك، وهي المرشد الذي يوجه ما نقوم به.

ما بعد العمل المصرفي

تعتقد البركة بأن للصيرفة دور أساسي في المجتمع، دور يفرض علينا كمصرفيين مسؤولية كبيرة عن الموارد التي في أيدينا. ولأجل استخدام هذه الموارد بحكمة نحن نعتد على مبادئ الشريعة لتوجيهنا أثناء مساهمتنا في نجاح عملائنا: المساهمة في التنمية العائلية والأعمال التجارية والمجتمع بشكل عام. إن نجاحنا ونجاح عملائنا متشابكان كتشابهك معتقداتنا التي نؤمن بها سويا. إن المساهمة -في الجهد المشترك -هي إذاً مكافأتنا المتبادلة. إننا نرى المال كوسيلة للاستفادة من الفرص وخلق مجتمع أفضل لنا جميعا. إن المال هو وسيلة للدخول معا في فرص جديدة والمساهمة في جهد مشترك مقابل الحصول على مكافأة متبادلة. وبصفتنا مؤتمنين على الموارد التي وضعت في عهدتنا، فإن جهودنا تساهم في بناء المجتمع والوطن.

رؤيتنا ورسالتنا وقيمنا

رؤيتنا

"نحن نؤمن بأن المجتمع يحتاج إلى نظام مالي عادل ومنصف: نظام يكافئ على الجهد المبذول ويساهم في تنمية المجتمع."

رسالتنا

"نهدف إلى تلبية الاحتياجات المالية لمجتمعنا من خلال ممارسة أعمالنا على أسس من الأخلاق المستمدة من الشريعة السمحاء، وتطبيق أفضل المعايير المهنية بما يمكننا من تحقيق مبدأ المشاركة في المكاسب المحققة مع شركائنا في النجاح من عملاء وموظفين ومساهمين"



قيمنا

الشراكة

تخلق معتقداتنا المشتركة ارتباطات قوية تشكل قاعدة وطيدة لعلاقات طويلة الأجل مع العملاء والموظفين.

المتابرة

إن لدينا الطاقة والمتابرة المطلوبة للتأثير إيجابيا في حياة عملائنا ولكل ما هو في المصلحة الأعم للمجتمع.

الجوار

نحن نقدر ونحترم المجتمعات التي نقوم بخدمتها، إن أبوابنا مفتوحة دائما ونستقبل عملاءنا دائما بترحاب وقلب مفتوح وخدمات تلبي حاجاتهم.

راحة البال

يستطيع عملاؤنا أن يكونوا مطمئنين بأن مصالحهم المالية تدار من قبلنا وفقا لأعلى المعايير الأخلاقية.

المساهمة الاجتماعية

بإجراء معاملاتهم المصرفية معنا، يقدم عملاؤنا مساهمة إيجابية لمجتمع أفضل - إن نموهم ونمونا سيفيدان المجتمع من حولنا.



إدارة الوثائق:

أ- حفظ السجلات:

يجب الاحتفاظ بالوثيقة في مستودع إلكتروني مركزي للبنك:

ب- تغييرات المستند:

يتعين على الإدارة (الإدارات) المالكة تحديث المستند كل عامين على الأقل. في حالة حدوث تغييرات كبيرة تتطلب تعديل المستند، يجب على الإدارة (الإدارات) المالكة تحديث المستند حتى قبل اكتمال عامين من آخر تحديث.

سياسة البنك

تقوم سياسة بنك البركة الجزائري في مجال قواعد السلوك والاخلاق المهنية على الاعتماد غير المشروط على ما يلي:

- التغييرات والتحديثات للقوانين واللوائح وأية معلومات صادرة عن البنك المركزي
- التعديلات والتحديثات للقوانين واللوائح والتعاميم التي ترسلها المجموعة خاصة تلك الصادرة عن مصرف البحرين المركزي (إن وجدت ولم تتعارض مع التشريعات المحلية)
- تحديثات للمبادئ التوجيهية المنشورة في المعايير الدولية.
- التغييرات والتحديثات على السياسات والإجراءات الصادرة عن المجموعة (إن وجدت ولم تتعارض مع التشريعات المحلية).
- تغييرات وتحديثات على عمليات الرقابة والهيكل التشغيلي لبنك البركة الجزائري.
- التغييرات والتحديثات على الممارسات المعتمدة من قبل النظراء.
- الملاحظات والتوصيات المقدمة من طرف التدقيق الداخلي، تدقيق المجموعة، البنك المركزي الجزائري، مجموعة البركة (خاصة المتعلقة بالبنك المركزي البحريني) و / أو المستشارين الخارجيين
- مبادرات أو تحسينات لمعالجة الثغرات (إن وجدت) في برنامج الامتثال للبنك البركة الجزائري



المحتويات

- 1 مقدمة
- 1-1 نظرة عامة
- 2-1 المسؤوليات
- 3-1 نطاق هذه المدونة
- 2 قيمنا ومبادئنا
- 3 الالتزام بمدونة قواعد السلوك المهني
- 4 الالتزام بالتصرف الأخلاقي في جميع الأوقات
- 5 الالتزام بإدارة المخاطر
- 6 الاتصالات -شفافية وعادلة وسريعة-
- 7 سرية المعلومات
- 8 حماية أصول البنك
- 9 ممارسة الشؤون المالية بمسؤولية
- 10 العناية المتبادلة
- 11 احترام القوانين واللوائح
- 12 المسؤولية الاجتماعية



1- المقدمة

1-1 نظرة عامة

بنك البركة الجزائري "البنك" هو بنك تأسس وفقا لقوانين الجزائر وهو مرخص له من قبل بنك الجزائر ويخضع لرقابته.

إن الغرض من مدونة قواعد السلوك والأخلاق المهنية "المدونة" هذه، هو تطبيق القوانين المحلية ومناشير بنك الجزائر في هذا الشأن سيما المنشور 08-11 وكذا وضع معايير تردع المخالفات، وتروج لما يلي:

- الصدق والسلوك الأخلاقي، بما في ذلك التعامل الأخلاقي مع التضارب الفعلي أو المحتمل في المصالح بين العلاقات الشخصية من جهة والعلاقات المهنية أو الرسمية أو علاقات العمل من جهة أخرى.
- الإفصاح الكامل والعاقل والدقيق والقابل للفهم وفي الوقت المناسب للتقارير والوثائق الأخرى التي تقدمها للجهات الرقابية وفي الاتصالات العامة الأخرى التي نقوم بها.
- الامتثال لجميع القوانين والقواعد واللوائح الحكومية المعمول بها.
- الإبلاغ الداخلي الفوري لأشخاص محددین عن أي انتهاك لهذه المدونة، أو أي انتهاك للسياسات أو أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي؛ و
- المساءلة عن الالتزام بأحكام هذه المدونة.

وحيث أن البنك يطمح لأن يكون المصرف الرائد في الجزائر، في مجال المنتجات والخدمات المتوافقة مع الشريعة الإسلامية، مصرف محور اهتمامه العملاء، فإنه يظل ثابتا في تركيزه على خدمة أصحاب المصلحة من خلال وضع العملاء في المقدمة والتعهد بتلبية متطلباتهم وتحقيق رفاههم المالي. تلتزم البركة بجذورها وبتقافتها التي لا توازن فقط بين المخاطر والمكافآت ولكنها أيضا تستقطب وتطور الأفراد الموهوبين، وتعزز عمل الفريق والشراكة ولها مسؤولية تجاه مجتمعنا.

2-1 المسؤوليات



إن الالتزام بالقانون، نفاً وروحاً، هو الأساس الذي تبنى عليه المعايير الأخلاقية للبنك. يجب على جميع الموظفين والمسؤولين احترام والتقدير والامتثال لهذه المدونة ولسياسات وإجراءات البنك وجميع القوانين والقواعد واللوائح الحكومية المعمول بها.

3-1 نطاق هذه المدونة

تغطي هذه المدونة مجموعة واسعة من ممارسات الأعمال. إنها لا تغطي جميع القضايا التي قد تنشأ، لكنها تحدد المبادئ الأساسية لتوجيه الموظفين والمسؤولين في البنك. يجب على جميع الموظفين بما في ذلك المستشارين / الخبراء المتعاقدين مع البنك والمسؤولين أن يتصرفوا وفقاً لذلك.

وحيث يقتضي سياق النص، يشمل جنس جميع الكلمات المستخدمة في هذه المدونة كل من المذكر والمؤنث.



2- قيمنا ومعتقداتنا

قيمنا	معتقداتنا	ماذا تعني بالنسبة لموظفينا
الشراكة	تخلق معتقداتنا المشتركة ارتباطات قوية تمثل قاعدة وطيدة لعلاقات طويلة الأجل مع العملاء والموظفين.	نحن نشجع ثقافة الثقة والاحترام المتبادلين والعمل في ونام مع بعضنا البعض من أجل هدف مشترك. نحن ملتزمون بخدمة جميع أصحاب المصلحة وبخدمة المصالح الأوسع للمجتمع، كشركاء مسنولين. نحن ننظر إلى الرفاه المالي البعيد المدى لمساهمينا بدلا من النتائج على المدى القصير، وذلك من خلال اتباع فلسفة الشراكة الحقيقية.
المثابرة	إن لدينا الطاقة والمثابرة المطلوبة للتأثير إيجابيا في حياة عملائنا ولما هو في مصلحة المجتمع الأوسع.	نحن نؤمن بتشجيع ثقافة الأداء المستدام حيث أننا نغذي روح المبادرة التي توازن بصورة مسنولة بين المخاطر والعوائد. نحن نسعى جاهدين لضمان الأداء العالي لموظفينا من خلال التقدير ومكافأة الجدارة، وتشجيع الاستثمار في أفضل المواهب البشرية. نحن نعمل باستمرار على تحسين عملياتنا وأساليب عملنا من خلال تبني طرق جديدة أفضل للقيام بمهامنا.
الجوار	نحن نقدر ونحترم المجتمعات التي نقوم بخدمتها، إن أبوابنا مفتوحة دائما ونستقبل عملائنا دائما بترحاب وقلب مفتوح وخدمات تلبي حاجاتهم.	فهم عملائنا هو ما يساعدنا على تقديم قيمة حقيقية. نحن نؤمن بنجاح عملائنا من خلال الابتكار باستمرار وإيجاد الحلول لمشاكلهم بشكل استباقي.
راحة البال	يستطيع عملائنا أن يكونوا مطمئنين بأن مصالحهم المالية تدار من قبلنا وفقا لأعلى المعايير الأخلاقية.	نحن نمارس أعلى معايير النزاهة في جميع التزاماتنا وأفعالنا كما إننا منفتحون على التحديات والتبادل الحر للآراء. ثقافتنا التي تتمحور حول عملائنا تضمن أن العميل دائما في صميم اهتمامنا. نحن نقدر المسؤولية ونفي بوعدنا لضمان راحة البال لعملائنا
المساهمة الاجتماعية	بإجراء معاملاتهم المصرفية معنا، يقدم عملائنا مساهمة إيجابية لمجتمع أفضل	من خلال إقامة علاقات منفعة متبادلة تتم فيها المشاركة بشكل عادل في القيمة المنتجة، ومع التركيز على تحقيق الأهداف المالية طويلة الأجل لأصحاب المصلحة.



2- أ كيف يمكننا توصيل قيمنا ومعتقداتنا

مصرفك شريك - هذا هو التعبير الخارجي لتموضعنا وفلسفتنا.

"شريك" تدل على العلاقة الوطيدة والطويلة المدى.
"مصرفك شريك" تدل على علاقة بين طرفين متساويين يشتركان في المكافآت والمنافع الناشئة عن هذه الشراكة.

كشركاء، تبذل البركة كل الوقت والجهد الذي يلزم للتعرف على عملائها وفهم احتياجاتهم وإيجاد الحلول السليمة التي تناسبهم شخصياً. تدل عبارة "مصرفك شريك" على علاقة طويلة الأجل حيث سيعمل كلا الطرفين معا لتحقيق الأهداف المشتركة. من خلال تبني نظرة طويلة المدى لهذه العلاقة، يمكن للبركة و عملائها أن ينجزوا الكثير معا، والتركيز على الفرص يعني أن البركة تساهم في تطوير الأفراد والشركات والمجتمعات التي تخدمها.

للعلماء من الشركات والأعمال

الرسالة هنا هي رسالة قوية بشكل خاص، تركز بشكل أكبر على قوة العلاقات وتبادل المخاطر والمنافع المرتبطة بالتمويل. كشريك تجاري حقيقي، تبني البركة علاقات طويلة الأمد مع شركائها في الأعمال المصرفية، وإيجاد الحلول التي تلبي احتياجات العمل الخاصة بهم.

لعملاء قطاع التجزئة / الأفراد

البركة هي "صديق مقرب من العائلة"، ذو دراية واسعة، يوثق به ويعتمد عليه. مصرفك شريك تعني التعرف بصورة تفصيلية على احتياجات العملاء، ولكن مع مستوى من الرعاية الإنسانية والتعاطف. البركة هي مستشار العملاء وأول من يلجؤون إليه للحصول على النصيحة والإرشاد فيما يتعلق بشئونهم المالية، لأن لكل من البركة والعملاء، كشركاء، مصلحة راسخة في رؤية العملاء يحققون النجاح والنمو.



3- الالتزام بمدونة قواعد السلوك والأخلاق

1-3 قرارات أمينة

كل قرار نتخذه كمصرف وكموظفين، يؤثر ليس فقط على البنك وزملائنا، ولكن على مساهمينا ومجتمعاتنا أيضا. نحن نسعى جميعا لاتخاذ قرارات صادقة وأمينة وفعل الشيء الصحيح تحت كل الظروف.

وفي حين أنه في بعض الحالات تكون النتيجة الصحيحة واضحة ويمكن اتخاذ القرار بسهولة، في كثير من الحالات تكون النتيجة الصحيحة أقل وضوحا أو قد يواجهها ضيق الوقت أو ضغوط الأعمال الأخرى.

وبغض النظر عن طبيعة القرار المتخذ، يجب مراعاة المتطلبات التالية من أجل اتخاذ قرارات واعية ومدروسة:

- تأكد من أن تكون لديك الحقائق ذات الصلة؛
- تجنب مراعاة القوانين والقواعد واللوائح والسياسات ذات الصلة؛
- خذ بالاعتبار المصالح المتنافسة؛
- قم بتحديد الخيارات والبدائل المحتملة وآثارها؛ و
- يجب دائما التمسك بقيم البنك وإعلائها.

3-2-المسئوليات تجاه العملاء

نحن في بنك البركة نقوم بالتعامل بنزاهة مع عملائنا ومنافسينا وموردنا وزملائنا، ويتم التأكيد على جميع الموظفين على المسئوليات التالية:

- عدم الاستغلال غير العادل لأي شخص عن طريق التلاعب، الإخفاء، إساءة استخدام المعلومات السرية، تحريف الحقائق أو أية ممارسة تعامل غير عادلة أخرى.
- عدم الدخول في اتفاقية مع العميل ما لم يتم اتخاذ إجراءات العناية المعقولة التي تضمن أن يكون العميل قد أعطي فرصة معقولة للنظر في الشروط ودراستها.
- الحصول على موافقة العميل على شروط اتفاقية العميل كما يتم إثباته بموجب توقيعه بالموافقة أو بأية آلية مشابهة أخرى.
- عدم إعطاء أو قبول رشاي أو عمولات أو وعود أو اي امتيازات او هدايا ذات تأثير مباشر او غير مباشر على الخدمات المقدمة.
- تجنب الموافقة على أو منح طلبات الشراء أو العقود أو الالتزامات فقط على أساس معايير أعمال موضوعية وذلك لتجنب المحسوبية أو المحاباة.
- عدم التآمر أو التواطؤ بأي شكل من الأشكال مع المنافسين.



3-3 الإبلاغ عن المخالفات - الشكاوى والانتهاكات المحتملة للمدونة

قد يتحمل البنك مسؤولية جنائية إذا ارتكب أحد موظفيه أو وكلائه جرائم معينة. يجب على أي موظف سرعة الإبلاغ عن أي علم أو معلومات حول سلوك غير أخلاقي من قبل موظف آخر أو وكيل للبنك، والذي يعتقد بصورة معقولة أنه، أي التصرف، يمثل أي مما يلي:

- جريمة.
- انتهاك للقانون أو اللوائح والأنظمة.
- تصرف غير شريف، بما في ذلك اختلاس الأموال أو أي شيء ذي قيمة من البنك، أو الاحتيال في تسجيل الأصول أو الخصوم.
- خيانة الثقة.

كما يجب على الموظفين أيضا الإبلاغ عن

- أية ظروف أو أنشطة أخرى قد تتعارض مع هذه المدونة.
- الإبلاغ عن المخالفات لضمان أن يكون أي شخص قادرا على الإبلاغ في الوقت المناسب وبطريقة فعالة عن أية مخالفة من قبل المديرين والموظفين أو المستشارين للأحكام المنصوص عليها في هذه المدونة.

4-3 لا انتقام

يقدر البنك الاتصالات الواضحة والمفتوحة ويحترم مساهمات جميع الموظفين. لن يعاقب أي موظف لقيامه بالإبلاغ بحسن نية عن معلومات وفقا لهذه المدونة.

نحن لن نقوم بإنهاء خدمة أو تخفيض درجة أو نقل إلى عمل غير مرغوب فيه أو غير ذلك من أعمال التمييز ضد أو بحق أي موظف لقيامه بلفت الانتباه إلى عمل غير قانوني و/أو غير أخلاقي مشتبه به أو توفير معلومات ذات صلة بالتحقيق.

5-3-التأكيد المستمر على مدونة قواعد السلوك والتدريب السنوي

كموظفين في بنك البركة الجزائري، يطلب من جميع العاملين الموافقة على الالتزام بالمدونة والالتحاق بتدريب على مدونة قواعد السلوك، ويتضمن ذلك تقديم الموظف لإقرار خطي على أساس سنوي. هذا التدريب والإقرار السنوي إجباري وسوف يكونان جزءا من تقييم الأداء الفردي للموظف.



4- ملتزمون بالتصرف بشكل أخلاقي في جميع الأوقات

1-4 تضارب المصالح

قد يواجه الموظف تضارب فعلي أو محتمل أو متوقع للمصالح بصورة منتظمة أثناء العمل العادي. تنص مدونة السلوك المهني على المبادئ التوجيهية الأساسية لممارسات الأعمال الأخلاقية، وإدارة تضارب المصالح، والسلوك المهني والشخصي، التي من الواجب تبنيها ودعمها من طرف موظفي بنك البركة الجزائري.

قد يحدث تضارب في المصالح في الحالات التالية:

- عندما تتنافس أو تتداخل المصالح أو الأنشطة الشخصية -أو تبدو أنها تتنافس أو تتداخل - مع التزامات الموظف تجاه البنك أو المساهمين فيه أو العملاء.
- عندما يكون هناك احتمال بأن تتضارب مصالح اثنين أو أكثر من عملاء البنك مما ينتج عنه مخاطر جدية تضر بمصلحة واحدا من العميلين أو كليهما.
- عندما تتضارب مصالح البنك مع مصالح عملائه.

ينشأ تضارب المصالح أيضا عندما يحصل موظف أو أفراد أسرته على منافع أو منتجات أو خدمات شخصية أو معاملة تفضيلية نتيجة للمنصب الوظيفي للموظف، أو المنصب الوظيفي لأحد أفراد الأسرة في البنك.

قد تؤثر هذه الحالات على قرار الموظف أو على قدرته على الوفاء بأداء واجبه بشكل صحيح تجاه البنك. يجب على الموظف إدارة التضارب -بما في ذلك ما يبدو وكأنه تضارب -بين المصالح الشخصية ومصالح البنك والمساهمين أو العملاء بشكل مناسب.

يجب على الموظف تجنب التورط في تضارب مصالح مع البنك. وعلى وجه الخصوص لا يجوز له /لها:

- أن يكون لديه عمل آخر ما دام يعمل لدى البنك، حتى ولو كان هذا العمل خارج ساعات العمل العادية للبنك.
- استخدام أية معلومات سرية يحصل / تحصل عليها بحكم عمله/ عملها مع البنك للحصول على منافع شخصية أو لإفادة الآخرين.
- استخدام منصبه في البنك لخدمة مصالحه الشخصية.
- القيام بأي نشاط لصالح أية منظمة أو مؤسسة منافسة للبنك.



- المشاركة، سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة، في تقديم عطاءات أو مناقصات أو مزادات أو توقيع عقود مع البنك أو أن تكون له مصلحة في أي شيء مما سلف ذكره تتعارض مع مصالح البنك.
- المشاركة في تأسيس أو تكوين مؤسسات تشتغل بنفس النشاط الذي يمارسه البنك أو أن يكون له دور في أي من هذه الأنشطة والمؤسسات.
- إقراض أو اقتراض المال من عملاء البنك أو الموظفين أو أي شخص له مصلحة في أنشطة وأعمال البنك.
- المشاركة في أي تكتل أو تنظيم اجتماعي أو ما شابه ذلك، إذا كانت هذه المشاركة تؤثر سلباً على عمله في البنك.

بعض الاعتبارات العامة لتحديد التضارب المحتمل في المصالح:

- **الانطباع:** هل يمكن أو يوجد احتمال أن ينظر الآخرون إلى النشاط أو المعاملة على أنه تضارب محتمل في المصالح؟ هل سيكون الموظف أو البنك في حرج إذا تم الإعلان عن كل الحقائق ذات الصلة للعموم؟
- **القصد والنية:** هل العرض أو الطلب يشكل محاولة للتأثير على قرار المستلم أو الموظف؟
- **الأثر:** هل سيتضرر البنك أو مساهميه أو عملاؤه دون سبب مشروع إذا شارك الموظف في النشاط أو المعاملة؟
- **الموضوعية:** هل المشاركة في النشاط أو المعاملة تؤثر على قرار العميل أو الموظف أو على قدرة الموظف في أن يكون موضوعياً فيما يتعلق بأي قرار تجاري مطلوب منه اتخاذه؟
- **اعتبارات الوقت:** هل الوقت المطلوب من قبل النشاط الخارجي يتداخل مع أو يؤثر على قدرة الموظف على الاضطلاع بمسؤوليات وظيفته في البنك أو تجاه مساهميه أو عملائه؟

عندما يعتقد الموظف أنه قد يوجد تضارب في المصالح، يجب عليه الحصول على مشورة من خلال مسؤوله المباشر أو مسؤول الالتزام بالبنك.

2-4 الهدايا والترفيه

قبول الهدايا

من أجل توفير قدر من المرونة في التعامل مع ظروف معينة، يجوز قبول هدية بقيمة رمزية، خاصة إذا كان الرفض المباشر أو الفوري لهديته سيكون له تأثير سلبي على العلاقة مع العميل أو المورد، أو إذا كانت إعادة الهدية غير ممكنة.



من جهة أخرى:

- 1- لا يجوز قبول هدية مقابل منح أو تجديد أية تسهيلات ائتمانية أو لقبول أية مستندات أو شيكات أو أدوات أخرى مماثلة.
- 2- لا يجوز قبول هدية سيكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر عن الخدمة المقدمة ماضيا وحاضرا ومستقبلا.

وفي كل الحالات، يجب أن يتم الإعلان عن جميع الهدايا التي يتلقاها الموظف من خلال ملء نموذج "استلام هدية" في غضون 3 أيام عمل من استلام الهدية وتقديمه إلى قسم الموارد البشرية.

إذا قام طرف ثالث أو مورد بتقديم هدية بقيمة تزيد عن **25.000 دينار جزائري** لأي من هياكل البنك، يجب على الموظف الذي استلم الهدية أن يعلن عن الهدية كتابة إلى مسؤول الالتزام بالبنك خلال 3 أيام عمل من استلامها. وعلى مسؤول الالتزام تأكيد الاستلام وتقديم المشورة ما إذا كان على البنك قبول الهدية.

تقديم الهدايا

يمكن إعطاء هدايا للعملاء في ظروف محددة وفقا للعادات المحلية والتقاليد في المنطقة. المناسبات العامة مثل العيد والسنة الجديدة وغيرها من المناسبات المحلية المماثلة، هي الوحيدة التي يكون فيها تقديم الهدايا للعملاء مقبولا. وبشكل عام يجب أن تكون الهدايا المقدمة للعملاء في شكل هدايا رمزية معتمدة من قبل البنك، أو بأية طريقة أخرى توافق عليها الإدارة العليا. وعلاوة على ذلك، يسمح بالتضييف والترفيه العادي ضمن الحدود المنصوص عليها ووفقا للمبادئ التوجيهية. تجوز الموافقة من قبل الإدارة العليا على الهدايا الفردية والترفيه المقدم الذي تقل قيمته عن **16.000 دينار جزائري** بشرط أن يكون ضمن الميزانية المعتمدة.

الهدايا والترفيه الذي تزيد عن **16.000 دينار جزائري** يجب أن يكون ضمن الميزانية المعتمدة وتجب الموافقة عليها من قبل الإدارة العليا.

بالإضافة إلى ما سبق،

يسمح بترفيه الأعمال مثل استضافة غداء أو عشاء عمل أو حفلات الاستقبال ضمن حدود موافق عليها مسبقا أو حدود الميزانية التي يفرضها البنك. وينبغي الامتناع عن الترفيه المفرط ما لم يكن هناك سبب مقنع لذلك.



يسمح أيضا ضمن الحدود التي توافق عليها الإدارة العليا بالعروض الأخرى كإدارة الفعاليات، على سبيل المثال ندوات خارج مقر العمل في عطلة نهاية الأسبوع للعملاء أو المناسبات الاجتماعية.

- أية استثناءات لما سبق يجب أن تتم مناقشتها مع مسؤول الالتزام بالبنك مع الموافقة الخطية المسبقة للإدارة العليا.
- يمنع منعاً باتاً اعطاء هدايا نقدية للعملاء من الشركات أو الأفراد.

وسائل الترفيه والتسلية

يمكن أن يلعب الترفيه على سبيل المثال دعوة إلى مطعم أو تذاكر حضور مسرح أو مباراة أو أي حدث رياضي آخر دوراً هاماً في تعزيز علاقات العمل بين شركاء الأعمال. وبناءً عليه، يجوز للموظفين قبول دعوات الترفيه المقدمة لأغراض مشروع، مثل بناء الألفة وتعزيز العلاقات مع العملاء أو الموردين، شريطة أن يتوافق ذلك مع هذه المبادئ التوجيهية. وعلى وجه التحديد، لا يسمح بقبول دعوات الترفيه من شركاء العمل إلا إذا كان هذا الترفيه:

- غير متكرر.
- يرتبط بشكل معقول بغرض مشروع على سبيل المثال، أخذ أحد العملاء أو الموردين إلى مسرح محلي / حدث رياضي أو الدعوة إلى مطعم؛
- لم يعط على سبيل الرشوة أو المكافأة مثل تسهيل الحصول على أعمال أو الاحتفاظ بها، أو للحصول على منافع غير مستحقة.
- لا يعطي الانطباع أو يخلق التزاماً ضمناً بأن مقدم الهدية يستحق معاملة تفضيلية أو منحه أعمالاً أو أسعاراً أفضل أو تحسين شروط الشراء؛
- أن يتوافق مع الذوق السليم ويحصل في مكان مناسب للأعمال.
- أن يكون معقولاً ومناسباً في سياق المناسبة والأعمال.
- سوف لن يؤثر، أو يبدو أنه يؤثر على قدرة الموظف على العمل بما فيه مصلحة البنك.
- يتم الإفصاح عنه خطياً لمديره المباشر خلال 3 أيام.
- ويتوافق مع أية حدود وضوابط يتم وضعها من قبل الإدارة العليا.

ما يلي غير ملائم على الإطلاق:

- وسائل الترفيه التي يمكن أن ينظر إليها على أنها مفرطة في سياق مناسبة الأعمال.
- الترفيه الذي يعلم المستلم أن مقدم الهدية غير مسموح له بتقديمها.
- الترفيه الذي تحظره القوانين المحلية والقيم والعادات أو الإدارة العليا.



3-4 الإفصاح ونشر المعلومات

قد ينشأ تضارب في المصالح إذا قام الموظفون بنشر معلومات ذات طبيعة معينة للعموم. يجب على الموظفين أن لا يعلنوا بشكل غير مناسب للجمهور أو الإفصاح لهم عن أية معلومات سرية تتعلق بالبنك، بما في ذلك المعلومات عن العملاء، والموظفين، والباعة، وظروف السوق أو فعاليات المؤسسة. لا يتم الإفصاح عن المعلومات السرية، ما لم يتم هذا الإفصاح وفقاً لما يلي:

- بموجب موافقة صريحة من الشخص الذي تتعلق المعلومات السرية به.
- امتثالاً لأحكام القانون أو الاتفاقيات الدولية التي تكون الجزائر موقعة عليها.
- تنفيذاً لأمر صادر من محكمة مختصة.
- لغرض تنفيذ أمر صادر من السلطات الرقابية كبنك الجزائر.

4-4 أنشطة الأعمال الخارجية

قد ينشأ تضارب في المصالح من أنشطة الموظف أو عمله أو علاقاته الأخرى خارج دوره كموظف في البنك.

يجب على الموظف ألا يتصرف نيابة عن البنك أو يظهر من تصرفه بأنه يمثل البنك في أية معاملة خارج دوره المحدد في البنك. يقوم الموظف بإبلاغ مديره المباشر والحصول على كافة الموافقات اللازمة قبل:

- مزاولته عمل إضافي خارج البنك.
- الانخراط في مشروع تجاري مستقل.
- أداء خدمات لشركات أو مؤسسات أخرى.
- الترشح لأي منصب سياسي أو قبول التعيين فيه.

يجب على الموظف أن لا يسيء استخدام موارد البنك أثناء مزاولته مثل هذه الأنشطة والأعمال والعلاقات الخارجية بما في ذلك دون حصر استخدام المكان والمواد واللوازم، وأساليب الاتصالات أو الوقت أو يسمح لأية أعمال خارجية أو أنشطة مدنية أو خيرية بالتداخل مع أو يؤثر على أدائه لعمله.

5-4 المشاركة في النشاطات السياسية

يحظر البنك أي مشاركة لموظفيه في السياسة الداخلية في الدول التي يعمل فيها أو يمارس الأعمال معها. وبالإضافة إلى ذلك، يجب عدم استخدام أموال وسلع وخدمات البنك في التبرعات للأحزاب السياسية، ويجب ألا يتم توفير ممتلكات ومرافق البنك للمرشحين أو الأحزاب السياسية.



6-4 المسئولية تجاه الموردين

قد ينشأ تضارب في المصالح من العلاقات مع الموردين أو غيرهم من مقدمي الخدمات.

إذا كان لدى الموظفين صلاحية الموافقة أو منح أوامر شراء أو عقود أو تعهدات لموردي سلع أو خدمات، يجب أن يقوموا بذلك على أساس معايير أعمال موضوعية لتجنب أي محاباة أو محسوبية حقيقية أو متصورة.

لا يجوز للموظف أو أي من أقاربه اقتراض المال من الموردين أو أي من الشركات الأخرى التي تتعامل مع البنك.

7-4 مكافحة الفساد والرشوة

مطلوب من الموظفين الالتزام بالقوانين المعمول بها لمكافحة الرشوة ومكافحة الفساد، كلما وأينما كانوا يقومون بممارسة أعمالهم نيابة عن البنك. يجب على الموظفين أن لا يعطوا أو يعدوا أو يقدموا مالا أو أي شيء ذي قيمة أو يتأذنوا لأي طرف ثالث يعمل بالنيابة عن البنك أن يعطي أو يعد أو يقدم أي شيء ذي قيمة بما في ذلك دون حصر النقد أو عروض عمل أو هدايا ووسائل ترفيه سخية إلى أي عميل أو موظف حكومي أو أي شخص آخر لغرض التأثير بشكل غير صحيح على قرار أو تأمين ميزة أو تجنب وضع غير موات أو الحصول أو الحفاظ على أعمال. إن مثل هذا السلوك سوف يعرضهم ويعرض البنك للمسئولية المدنية و/ أو الجنائية ويلحق الأذى بشكل كبير بسمعة البنك، ويقوض ثقة العملاء والمساهمين والمجتمع في البنك.

8-4 التعامل مع الجهات الحكومية

التعامل مع الجهات الحكومية وموظفيها قد يعرض البنك وموظفيه لعدد من مخاوف السياسة العامة والقانونية والالتزام. قبل إجراء هذه الاتصالات، يجب على الموظف التأكد من مسؤول الالتزام للبنك إذا ما كانت هناك أية قيود أو شروط تنطبق على الاتصال على سبيل المثال،

وعلى وجه الخصوص، مطلوب من الموظفين أن يكونوا يقظين عند التعامل مع موظفي الحكومة ويجب عدم التورط في سلوك يمكن أن ينظر إليه على أنه يهدف إلى التأثير بشكل غير قويم على علاقات العمل مع البنك.

يجب على الموظفين عدم عرض أو إعطاء أو الوعد بإعطاء المال أو أي شيء ذي قيمة لأي مدير أو مسؤول تنفيذي أو موظف في أي جهاز حكومي أو وكالة حكومية أو شركة مملوكة من قبل أو تحت



سيطرة الحكومة أو حزب سياسي أو مرشح لمنصب سياسي، إذا كان يمكن أن ينظر إلى ذلك على أنه يهدف إلى التأثير على علاقة العمل مع البنك. يجب أن يكون الموظفون متيقظين لتلك الحالات أو الظروف التي قد تؤدي إلى بروز مظهر غير لائق أو تضارب محتمل في المصالح، أو مخاوف وجود رشوة أو فساد.

5- الالتزام بإدارة المخاطر

الموظفون مسؤولون عن فهم المخاطر التي تؤثر على البنك، وعن القيام بإدارة تلك المخاطر وضمان التوازن المناسب بين المخاطر والعائد.

إن المساءلة الفردية هي في صميم ثقافة المخاطر لدينا -وهذا يعني أن كل موظف مسئول عن فهم والالتزام بجميع السياسات المعمول بها، واستكمال جميع الدورات التدريبية الإلزامية المتعلقة بالمخاطر، واستخدام تقديره وحكمته في إدارة المخاطر في أنشطته وأعماله اليومية. يلتزم الموظفون بعدم استخدام استراتيجيات التحوط الشخصية أو التأمين على المكافآت والالتزامات لتقويض الآثار المتعلقة بمواءمة المخاطر المتضمنة في ترتيبات مكافآتهم.

جميع الموظفين مسؤولون عن تشخيص وتقييم القضايا المتعلقة بالمخاطر، والإبلاغ عن المخاوف، واتخاذ الموقف المطلوب وحسن التقدير والحكم على الأمور بشكل سليم فيما يتعلق بالموازنة بين المخاطر والعائد في القرارات التي يتخذونها أثناء قيامهم بأعمالهم.

يجب على الموظفين تبني نهجاً مفتوحاً وصريحاً قائم على الحقائق في مناقشة قضايا المخاطر، وذلك بعرض وإتاحة جميع الحقائق والمعلومات ذات الصلة بحيث يمكن للبنك النظر في جميع الخيارات الممكنة واتخاذ القرارات وفقاً لذلك.

الموظفون مسؤولون أيضاً عن الإبلاغ بسرعة وإبصال الأمور التي قد تتسبب في مخاطر أو ضرر محتمل للبنك إلى الإدارة، مثل المشاكل التشغيلية والسلوك غير اللائق وانتهاك سياسات البنك والأنشطة غير المشروعة أو غيرها من المخاطر. يجب على الموظفين أن يعملوا دائماً على حماية البنك ومصالح مساهميه.



6- الاتصالات - شفافة وعادلة وسريعة

1-6 الرد على استفسارات وسائل الإعلام

قد يستخدم البنك من وقت لآخر وسائل الإعلام كجزء من برامجه للتسويق والاتصالات، والعلاقات العامة وأنشطة الشركة الأخرى. إن سياسة البنك هي ألا يسمح إلا فقط للموظفين المخولين من قبل المدير العام للبنك بالتحدث مع وسائل الإعلام باعتبارهم الناطقين الرسميين باسم البنك ونيابة عنه. إذا تم الاتصال بأي موظف من قبل مراسل صحفي أو عضو في وسائل الإعلام، وطلب منه التحدث نيابة عن البنك، يجب على الموظف توجيه المراسل الصحفي إلى الموظف المختص أو إلى مكتب المدير للبنك. يجب على الموظفين الذين ينوون أو يتوقعون التحدث أو التواصل مع وسائل الإعلام نيابة عن البنك الحصول أولاً على موافقة المدير العام للبنك. يجب على جميع الموظفين أن يكونوا ملمين وملتزمين بأية سياسات وإجراءات معتمدة لأية أعمال أو أنشطة أخرى فيما يخص وسائل الإعلام، والعلاقات العامة أو متطلبات الاتصالات.

يجب على جميع الموظفين إحالة جميع الاتصالات والطلبات الواردة من وسائل الإعلام للتعليق نيابة عن البنك إلى الموظف المختص أو إلى مكتب المدير العام للبنك. وهذا يشمل طلبات الحصول على معلومات أو تعليقات نيابة عن البنك حول أعمال البنك والخطط والمسائل التنظيمية أو الإدارية، ونتائج العمليات و/ أو معلومات حول أداء البنك. وهذا يشمل أيضاً طلبات الحصول على تعليقات أو معلومات نيابة عن البنك سواء بصورة رسمية ومسجلة أو غير مسجلة أو تستخدم كخلفية. كما يمنع هذا أيضاً الموظفين من إعطاء أفراد وسائل الإعلام ملخصاً عن معلومات سرية أو خاصة للبنك مثل مكالمات الهاتف الداخلية، البث الشبكي ورسائل البريد الإلكتروني الداخلية، أو غيرها من المواد المكتوبة أو العروض التقديمية نيابة عن البنك دون إطلاع وموافقة مسبقة من المدير العام للبنك.

وليس المقصود من هذه السياسات خرق أو انتهاك الحقوق المحمية بموجب قوانين وقواعد لوائح التوظيف السارية المفعول أو غيرها من القوانين والقواعد واللوائح السارية المفعول.

ومع ذلك، سواء كان الموظف يتحدث نيابة عن نفسه أو البنك، يجب عليه عدم الكشف عن أية معلومات سرية أو خاصة تعود ملكيتها للبنك تم الحصول عليها أثناء العمل مثل معلومات عن رواتب الآخرين تم الاطلاع عليها أثناء عملهم مع البنك أو أية معلومات سرية خاصة بالعملاء.

إن عدم الالتزام بهذا القسم من مدونة قواعد السلوك والأخلاق يشكل سبباً كافياً لاتخاذ إجراءات تأديبية ضد الموظف بما في ذلك وبما يصل إلى إنهاء الخدمة.



2-6 واجب التعاون

يجب على الموظفين التعاون تعاوناً كاملاً مع أي تحقيق أو تدقيق داخلي أو خارجي، أو أي تفتيش رقابي أو طلب للحصول على معلومات. يجب على الموظفين أن يكونوا ملمين وملتزمين بأية سياسات وإجراءات خاصة معتمدة لأية أعمال أو أنشطة للبنك فيما يتعلق بالاتصال مع الجهات الرقابية، والتي من بين أمور أخرى، قد تتطلب منهم الإبلاغ عن مثل هذا الاتصال إما إلى المدير المباشر و/ أو مسؤول الالتزام بالبنك. بالإضافة إلى ذلك، يجب على الموظف إبلاغ مديره المباشر فوراً إذا كان يخضع لتحقيق خارجي أو يساهم/ يشارك في تحقيق خارجي ما لم تحظر على وجه التحديد القوانين أو اللوائح أو السلطة التي تقوم بهذا التحقيق عليه القيام بذلك.

7- سرية المعلومات

يجب على الموظفين المحافظة على سرية علاقات البنك مع عملائه. السرية هي عنصر أساسي في الأنشطة الاقتصادية والتجارية.

- يخضع البنك لتشريعات واتفاقيات عدم الإفصاح في جميع الدول التي يعمل فيها وذلك لضمان الحفاظ بشكل صارم على سرية معلومات العميل والمشروع.
- يجب على الموظفين الحفاظ على جميع المعلومات التي تم الحصول عليها أثناء تأدية عملهم بسرية تامة واستخدامها حصراً في أداء مسؤولياتهم في البنك.
- يجب الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بأرصدة الحسابات والبيانات المالية التي تم الحصول عليها من العملاء ولا تجوز مناقشتها خارج البنك. وتقتصر مناقشة مثل هذه الأمور داخل البنك على الموظفين المعنيين أثناء قيامهم بتأدية واجباتهم الرسمية.
- مطلوب من جميع الموظفين التوقيع بصورة فردية على اتفاقية سرية مع البنك، وسيؤدي أي خرق لها إلى تعرض الموظف لإجراءات تأديبية.
- يجب على الموظفين التعامل مع جميع المعلومات التي تم الحصول عليها خلال خدمتهم مع البنك ضمن مستويات مناسبة من السرية وفقاً لما يحدده البنك، ويجب ألا يكشفوا عن أي من تلك المعلومات السرية إلى أي شخص، بخلاف الأشخاص الذين هم:
 - معنيين مباشرة بالمعاملة أو الأمر ذي الصلة.
 - معروفين بأنهم من الموظفين أو المستثمرين في البنك أو غير ذلك خاضعين لالتزام السرية مع البنك.
- يجب أن لا تفتش معلومات العميل خارج البنك، ما لم يكن ذلك وفقاً لسير العمل العادي أو بناءً على طلب من الجهات الرقابية أو السلطات المختصة، أو أن يكون الكشف عن هذه المعلومات بموافقة العميل، أو أن يكون هذا الكشف قد تم امتثالاً لأحكام القانون أو أية اتفاقية دولية تكون الدولة المعنية من الدول الموقعة عليها.



- جميع الموظفين مسؤولون عن حماية المعلومات التي لديهم إمكانية أو صلاحية الوصول إليها وذلك لمنع غير المرخص لهم من الاطلاع عليها.

8- حماية أصول البنك

يجب على الموظف الاعتناء بشكل مناسب بمتلكات وأصول البنك وحمايتها، ويجب ألا تستخدم إلا لأغراض الأعمال المشروعة فقط.

يجب ان لا يقوم الموظفون بما يلي:

- سرقة أو اختلاس أو الاستيلاء على نقود أو أموال أو أي شيء ذي قيمة من البنك، وقيام الموظف بذلك سوف يعرضه لإجراءات تأديبية محتملة وفقا للقانون وسياسة البنك.
- استخدام أصول البنك أو ممتلكاته لتحقيق مكاسب أو مزايا شخصية.
- إزالة موجودات البنك أو ممتلكاته من أماكنها المحددة دون موافقة.
- استخدام القرطاسية الرسمية للبنك أو علامته التجارية، أو وثائق أو اسم البنك لأغراض غير رسمية، لأن مثل هذا استخدام يعني ضمنيا موافقة البنك عليها.
- إساءة استخدام الإنترنت أو الهاتف أو البريد الإلكتروني. إن أنظمة الكمبيوتر والهاتف الخاصة بالبنك هي في المقام الأول لأغراض أعمال البنك وتخضع للمراجعة والمراقبة والتسجيل في أي وقت دون إشعار أو إذن، إلى الحد الذي يسمح به القانون.

موجودات البنك تشمل ولكن لا تقتصر على:

الابتكارات	برامج الكمبيوتر
الملكية الفكرية	قائمة العملاء أو معلومات عنهم
النقود والأموال	نظام معالجة البيانات
السجلات	قواعد البيانات
المراجع	المعدات
التقارير	المفروشات
اللوازم والمواد	الملفات
التقنية	الأفكار



معلومات عن معاملات الشركات / أنظمة الكمبيوتر الخاصة بالبنك، بما في ذلك
العملاء البريد الإلكتروني للموظفين والدخول إلى
الإنترنت.

9- ممارسة الشؤون المالية بمسؤولية

يجب على الموظفين ممارسة شؤونهم المالية الشخصية بمسؤولية والحفاظ على النفقات المرتبطة بأعمالهم بشكل سليم. إنهم مسؤولون عن أنشطتهم المالية في المجالات التالية:

- من المفترض ألا يقوم الموظفون بالاقتراض أو الإقراض الشخصي للمال من أو للبائعين/الموردين أو العملاء أو الموظفين الآخرين، إلا إذا كان القرض من أو إلى أحد أفراد الأسرة أو من مؤسسة تزاوّل في العادة أعمال الإقراض وليس هناك تضارب فعلي أو محتمل للمصالح.
- يجب على الموظفين الإبلاغ بدقة وفي الوقت المناسب عن النفقات التي يتكبدونها أثناء وبسبب أداء أعمالهم. كما يجب أيضا أن لا يستخدموا بطاقات الائتمان الخاصة بالبنك لأي غرض آخر عدا المصاريف المشروعة المرتبطة بأعمالهم.
- يجب على الموظفين عدم قبول رسوم أو عمولات شخصية عن أية معاملة بالنيابة عن البنك، إلا إذا كانوا مخولين للقيام بذلك.

11- العناية المتبادلة

1-11 التنوع والشمول

نحن في بنك البركة الجزائري، نقدر اختلافاتنا في الثقافة والعرق والجنس والنوع والخبرة والفكر ونفهم أن هذا التنوع والشمول جيد للأعمال ويجعل مصرفنا أقوى.

نحن نسعى جاهدين لتمكين جميع الموظفين من التفوق في العمل وتحقيق إمكاناتهم الكاملة، ونقوم بمكافأة الموظفين وتقديرهم على أساس الأداء والنتائج.



إن تشجيع التنوع والشمولية في مكان العمل يعطينا تميزا في فهم وتلبية احتياجات العملاء والزبائن والمجتمعات المتنوعة التي نخدمها.

2-11 التمييز والمضايقات

نحن في بنك البركة الجزائري نعمل على بناء ثقافة متنوعة وشاملة، وخالية من التمييز أو المضايقات. نحن لا نتسامح مع التمييز أو المضايقات بأي شكل من الأشكال.

3-11 السلامة في أماكن العمل واستمرارية العمل

نحن ملتزمون بسلامة وأمن زملائنا في العمل في جميع أنحاء العالم. من أجل تجنب المخاطر التي قد يتعرض لها الموظفون، يجب على الموظفين اتباع جميع إجراءات السلامة والأمن المعمول بها، والالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها. كما ينبغي عليهم الإبلاغ عن ظروف العمل غير الآمنة للأشخاص المعنيين.

إن استمرارية الأعمال أمر حيوي لنجاحنا كبنك، حيث إنها تسمح للتخطيط والاستجابة لمجموعة متنوعة من انقطاعات الأعمال المحتملة. يجب على الموظفين فهم مسؤولياتهم لدعم الخطط الموضوعة للأعمال ومعرفة ما يجب عليهم القيام به خلال انقطاع الأعمال.

- إن ضمان استمرارية الأعمال هي مهمة ومسؤولية كل موظف، ويجب على الموظف/ الموظفة:
- معرفة إجراءات التصرف في حالات الطوارئ في المبنى الذي يعمل/ تعمل فيه
 - معرفة دوره/ دورها في خطة استمرارية الأعمال للبنك
 - أن يكون مطلعاً/ تكون مطلعة على إجراءات التبليغ عن الطوارئ
 - ضمان تحديث تفاصيل الاتصال في نظام/ أنظمة الموارد البشرية
 - الحفاظ على توفر معلومات الاتصال الرئيسية بسهولة في جميع الأوقات
 - الإبلاغ عن القضايا المتعلقة بحوادث سلامة الحياة والأمن والسرقات، والقضايا الأمنية المتعلقة بالمبنى أو أي نشاط مشبوه إلى المسئول أو الشخص المختص.
 - إذا تم الاتصال به/ بها من قبل عضو في وسائل الإعلام، يقوم/ تقوم بتوجيهه إلى الشخص المخول المعني.

4-11 مسؤوليات خاصة للإدارة العليا



نحن جميعا مسؤولون عن الالتزام بالمدونة وطلب المشورة من الجهات المختصة المناسبة والإبلاغ عن الانتهاكات المعروفة أو المشتبه بها للمدونة والقوانين والقواعد والأنظمة والسياسات والإجراءات؛ والتحري عن الممارسات التجارية التي قد تتعارض مع أو تنتهك أحكام المدونة، ومطلوب منا أيضا التعاون في التحقيقات في الانتهاكات المحتملة.

- وعلاوة على ذلك، على الإدارة العليا التزامات إضافية للقيام بها كما يلي:
- أن تكون مثالا يحتذى به: أن تمارس بنشاط السلوك الأخلاقي، وإدارة المخاطر وفقا لإطار المخاطر للبنك والعمل وفقا لمعايير المدونة وقيم البنك.
 - محاسبة الموظفين عن واجب التصرف وفقا لقيم البنك، ومدونة السلوك وإطار المخاطر
 - التأكد من أن زملاء العمل على إطلاع على المدونة والسياسات والإجراءات ذات الصلة
 - الحفاظ على بيئة عمل تشجع المناقشات الصريحة حول قضايا الأخلاق المهنية دون خوف من الانتقام
 - عدم إساءة استخدام مناصبهم أو نفوذهم على سبيل المثال، الضغط بشكل غير صحيح على الزملاء لتحقيق منفعة أو أنشطة شخصية
 - معاملة جميع تقارير الموظفين والشكاوى المتعلقة بالأخلاق المهنية بشكل سري والتقيد المستمر بسياسات وإجراءات البنك في معالجتها.

11- احترام القوانين والأنظمة

تخضع الخدمات المالية لرقابة شديدة في جميع الدول التي نعمل فيها. لذلك، يجب علينا أن نكون على دراية بها ونراعي جميع القوانين والأنظمة المتعلقة بالبنك في الدول التي نعمل فيها أو نعمل معها أو التي تتأثر بالقرارات التي نتخذها. يجب علينا تجنب القيام بأي عمل يمكن أن يعتبر بصورة معقولة مشتبه به من الناحية القانونية، حتى لو كان ذلك مما يعتبر ممارسة شائعة في البلد أو المنطقة المعنية.

إن الالتزام بالمتطلبات الواردة في مدونة السلوك والسياسات والإجراءات الأخرى المتعلقة بالبنك ككل، أو بقطاع من قطاعات الأعمال أو وظيفة معينة سوف يساعدنا على الوفاء بهذه المتطلبات.

11-1 مكافحة غسل الأموال والعقوبات الاقتصادية

غسل الأموال هي العملية التي من خلالها يسعى المجرمون لإخفاء المصدر غير المشروع والملكية غير الشرعية للأصول المالية لكي تظهر وكأنها «نظيفة» أو لا علاقة لها بالجريمة، وهي التي تمثل عائدات الأنشطة الإجرامية التي يقومون بها. وإذا ما تم تنفيذ عملية غسل الأموال بنجاح، سيسمح ذلك بتقديم حصيلة جريمتهم على أنها ذات مصدر شرعي.

إن غسل الأموال ظاهرة عالمية تؤثر في جميع البلدان بدرجات متفاوتة، وهي بحكم طبيعتها نشاط خفي. ومع ذلك، إن الفشل في منع غسل عائدات الإجرام يسمح للمجرمين بالاستفادة بنجاح من أعمالهم التي تلحق الضرر الشديد بالشركات والهيئات المالية وتسبب في خسائر غير متوقعة لها. يشكل تبييض الأموال جريمة جنائية وفقا لقوانين الجزائر.

لكل من الموظفين دور يلعبه في المساعدة على منع المجرمين والمستهدفين بالعقوبات الاقتصادية من استخدام منتجات وخدمات البنك.

2-11 الدفاتر والسجلات

يجب الحفاظ على دفاتر وسجلات دقيقة بما يتفق مع احتياجات الأعمال والمتطلبات القانونية والرقابية.

يجب أن تتضمن هذه السجلات دفاتر قيد البيانات الأصلية وغيرها من المعلومات المالية المستخدمة في عملية صنع القرار داخل البنك، وكذلك لإعداد التقارير الخارجية. ولضمان سلامة البيانات المالية، أنشأ البنك ضوابط واجراءات محاسبية وتشغيلية داخلية.

يجب على الموظفين المسؤولين عن إعداد البيانات المالية، أو الذين يقدمون معلومات كجزء من هذه العملية، الحفاظ على والالتزام بهذه الضوابط والمعايير حتى يتسنى توثيق وتسجيل والإبلاغ عن جميع المعاملات، سواء داخل البنك أو مع أطراف ثالثة، بشكل صحيح.

تقع علينا جميعا مسؤولية تعزيز الإفصاح الكامل والعاقل والدقيق والقابل للفهم في الوقت المناسب في التقارير والوثائق التي يرفعها البنك إلى أو يزود بها الجهات الرقابية.

يحظر إجراء أية تعديلات مزورة في أي دفتر أو سجل أو حساب متعلق بتعاملات البنك أو التصرف في أصوله. كما إن إزالة أو إتلاف أي مستند يتعلق بالمذكور أعلاه يعتبر أيضا مخالف للقانون. يجب على الموظفين التأكد من توثيق وتسجيل جميع تعاملات البنك مع الأشخاص الآخرين بشكل صحيح.

13- المسؤولية الاجتماعية للشركات

المسؤولية الاجتماعية هي، في جوهرها، مقارنة تجاه جميع جوانب أنشطة الأعمال للمنظمة وذلك بهدف تلبية احتياجات المنظمة والمساهمين والموظفين والعملاء في الوقت الذي يتم فيه الحفاظ على الموارد "البشرية والطبيعية" التي ستكون هناك حاجة لها على المدى الطويل.



إن مفهوم المسؤولية الاجتماعية يتناسب بسهولة مع أخلاقيات الأعمال في الإسلام الحنيف، وبالتالي مع مبادئ وفلسفة البركة المعروفة.

ويشمل برنامج البركة للمسؤولية الاجتماعية ما يلي:

- 1 تقييم الأثر الاجتماعي لأعمال البنك على المستوى المحلي ومستوى المعاملات
- 2 الاستثمار في ودعم الشركات والأعمال التي تنسم بالمسؤولية الاجتماعية
- 3 الإشراف والرقابة على تطوير برنامج البركة للتمويل المصغر
- 4 دعم الاقتصاديات المحلية
- 5 دعم المؤسسات الأكاديمية ومراكز التميز
- 6 تشجيع الفنون والآداب الإسلامية التقليدية
- 7 تشجيع الأعمال العلمية حول الصيرفة والتمويل الإسلاميين
- 8 الاستثمار في البشر
- 9 رعاية وتشجيع المواهب المحلية
- 10 تشجيع البرامج التي تحمي البيئة من خلال تبني مختلف استراتيجيات الحفاظ على البيئة، مثل الحد من استخدام الورق والطاقة وترشيد استخدام المياه
- 11 تتضمن نماذج طلبات التمويل الخاصة بنا الآن حقولا لبيانات إضافية لتكوين نظام حوكمة نتمكن من خلاله قياس تأثير علاقتنا الطويلة المدى مع شركائنا العملاء وأصحاب المصلحة/ المساهمين/ على المجتمع ككل.