

2020

دليل السلوك المهني



دليل السلوك المهني Code of Conduct



إعداد
قسم الموارد البشرية
Human Resources Department

المحتويات:

3	المقدمة
4	الأهداف:
4	نطاق ومجال التطبيق:
4	مسؤوليات الموظف:
6	المبادئ والقيم:
7	المظهر العام:
7	العقد
8	تكافؤ الفرص لجميع الموظفين
8	التعامل مع الأطراف الخارجية
9	تعارض المصالح:
9	الهدايا أو الإكراميات
10
10	معاملات العمل
11	استخدام موارد المصرف:
12	الالتزام بالقوانين والانظمة
12	دقة البيانات والافصاحات
12	حفظ السجلات والوثائق
13	السرية المهنية
13	أمن المعلومات واستخدام الأنترنت
13
14	استخدام البريد الإلكتروني:
14	استخدام الموبايل:
15	استخدام وسائل التواصل الاجتماعي:
15	التعامل مع وسائل الإعلام
15	المنافسة مع الآخرين
15	التحرش
16	الصحة والسلامة

المقدمة:

يعتبر هذا الدليل جزءاً مكملًا لسياسات المصرف في توضيح منهج ومبادئ العمل المهنية والأخلاقية من خلال اعتماد المعايير السليمة في تقديم الخدمات بأعلى مستوياتها لضمان تعزيز ثقة الأطراف ذات الصلة.

ويعرف السلوك بأنه النشاط الذي يعبر عنه الفرد من خلال علاقاته بمن حوله، وقواعد السلوك هي عبارة عن مجموعة المبادئ والقيم التي تضبط مسيرة العاملين في بيئة العمل وتعمل على إرساء وتعزيز مبادئ الانضباط الوظيفي والشفافية والنزاهة والموضوعية والكفاءة والفاعلية في تنفيذ واجباتهم والاهتمام بالمظهر العام والتحلي بالسلوك والأخلاق العامة واحترام الرؤساء وزملاء العمل والحفاظ على سرية العمل والتقيد بأنظمة وتعليمات المصرف والحفاظ على الممتلكات والأجهزة وحثهم على تطوير مهاراتهم وقدراتهم والمبادرة في طرح المقترحات والملاحظات التي تخدم أهداف وقيم المصرف .



الأهداف:

يهدف هذا الدليل الى:

- 1- ترسيخ المعايير الأخلاقية والمبادئ والقيم التي يتبناها المصرف داخل بيئة العمل وتعزيز الثقافة المهنية لدى العاملين وانعكاساتها على صورة المصرف.
- 2- توجيه العاملين للالتزام بقواعد السلوك والمبادئ والابتعاد عن التصرفات أو السلوك الذي يتنافى وقيم المصرف.

نطاق ومجال التطبيق:

يطبق هذا الدليل على جميع العاملين في المصرف، ويجب على كل موظف مراجعته والالتزام بمضمونه ويتعرض الموظف الذي يخالف أياً مما ورد فيه الى المساءلة وتطبق بحقه الإجراءات التأديبية وفقاً لللائحة المخالفات والعقوبات المعتمدة.

مسؤوليات الموظف:

مع مراعاة المهام والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة، فإنه من واجب كل موظف فيما يتعلق في هذا الدليل الالتزام بالأمور التالية:

- 1- الالتزام بمضمون هذا الدليل وتوجيه المرؤوسين للالتزام بأحكامه.
- 2- عدم القيام بأي عمل أو نشاط يتعارض بشكل مباشر أو غير مباشر مع القيم والمبادئ العامة أو السلوك والذي قد يؤثر على السمعة الجيدة والصورة الحسنة للمصرف والعاملين فيه.
- 3- القيام بأداء المهام والواجبات الموكلة اليه بموجب وظيفته او أي عمل آخر سواء يكلف به في أوقات العمل الرسمي أو خارجه بكل أمانة ونزاهة وبذل الجهود لإنجازه بالشكل المطلوب.
- 4- المساهمة في تطوير العمل الموكل إليه والمقترحات التي ترفع من مستواه.
- 5- الامتثال لجميع التعليمات والسياسات والإجراءات المعتمدة والقوانين التي تحكم أعمال المصرف.
- 6- الالتزام بالصلاحيات المحددة وعدم تجاوزها لاي سبب كان أو بدون موافقة.
- 7- الالتزام التام بالمواعيد المحددة للعمل وتكريس أوقات العمل للقيام بواجبات الوظيفة.
- 8- تنفيذ التعليمات والأوامر الصادرة من المدير المباشر أو إدارة المصرف ومراعاة التسلسل الإداري في الاتصالات الوظيفية.
- 9- التصرف بأدب وكياسة واحترام مع زملائه ورؤسائه ومرؤوسيه أو أي طرف خارجي.
- 10- تنمية قدراته وكفاءته العلمية والعملية ومواكبة التحديثات على الأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمله.
- 11- تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين الأداء وأن يكون قدوة لهم.
- 12- مساعدة المرؤوسين بشأن أي استفسارات متعلقة بالسلوك او التصرف الأخلاقي المهني السليم أو توجيههم إلى من يستطيع المساعدة.

- 13- تبليغ رؤسائه عن أي سلوك يتعارض مع قيم المصرف وأخلاقيات المهنة أو تجاوز أو إهمال أو تلاعب أو إجراء يضر بمصلحة العمل أو مخالفة في تطبيق القوانين والأنظمة وتشجيع المرؤسين على الإبلاغ عن أي سلوك غير مقبول أو مثير للشبهات..
- 14- المحافظة على السرية المطلقة فيما يتعلق بالعمل في المصرف وذلك طيلة فترة خدمته في المصرف وبعد انتهائها.
- 15- عدم تقديم معلومات مضللة أو إخفاء أي معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة.
- 16- نقل المعرفة الخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
- 17- الإشراف على المرؤوسين ومتابعة وتقييم أدائهم بموضوعية والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير وفقاً لأنظمة وتعليمات المصرف.
- 18- تقديم الدعم والتعاون للمرؤوسين ومعاملتهم بمهنية عالية بعيدة عن المحاباة أو التمييز لاية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة ودون أي تمييز على أساس اللون أو العرق أو الدين أو المنشأ أو الإعاقة.
- 19- تجنب تضارب المصالح.

نبذة عن مصرف الناسك الإسلامي للاستثمار والتمويل:

مصرف الناسك الإسلامي مؤسسة مالية ذات رؤية واضحة لتطوير وتقديم مجموعة متنوعة وواسعة من الخدمات والمنتجات المالية عالية المستوى لتلبية احتياجات التمويل الحديث. اجتهد فريق عملنا في الهندسية المالية الإسلامية الحديثة وعملوا على تطوير العديد من المنتجات والحلول التمويلية المتوافقة مع الشريعة الإسلامية والتي تلي احتياجات الافراد والشركات على الوجه الاكمل.

• رؤيتنا:

أن نكون المصرف الأكثر تميزاً في تقديم اعلى الخدمات المتوافقة مع قواعد الصيرفة الإسلامية وذات نوعية وقيمة عالية باستخدام أفضل وأحدث التقنيات في جميع التعاملات المصرفية.

• اهدافنا:

بذل اقصى الجهود لإرضاء زبائننا وتقديم افضل الخدمات المصرفية المتكاملة ذات الجودة العالية حسب المعايير الدولية الرائدة للمساهمة في تنمية الاقتصاد العراقي.

• رسالتنا:

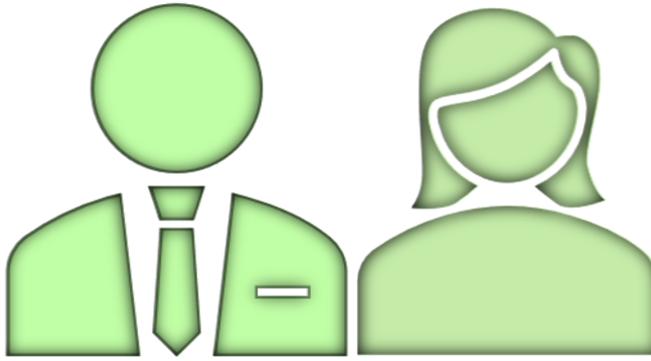
رسالتنا تكمن في ان نكون محل ثقة واحترام كل زبائننا وان نتقدم على كل منافسينا وان نكون المصرف المتكامل في خدماته.

المبادئ والقيم:

المظهر العام:

يجب على جميع الموظفين التنبه إلى أنهم يمثلون المصرف أمام الغير وأن مظهرهم وتصرفاتهم خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير للمصرف، لذا يتعين على جميع الموظفين الحفاظ على المظهر الشخصي والعام للمصرف بطريقة مقبولة وبما يتوافق مع الأعراف السائدة في المجتمع والالتزام بارتداء الزي الرسمي المحدد من المصرف وكذلك توخي الهدوء أثناء العمل او المناقشات التي تخص العمل لما له تأثير على زملاء العمل والزبائن والضيوف .

ويتسع مفهوم المظهر العام ليشمل:



1. المصرف بصورة عامة كمؤسسة.

2. المظهر العام للموظف.

3. مكان العمل الذي يمارس فيه الموظف مهام ومسؤوليات عمله اليومي: فمن ضمن العناصر المحفزة للعمل أن يكون مكان العمل مرتبا ونظيفا ولا توجد أوراق مبعثرة على أسطح المكاتب وهكذا.

4. الأنماط السلوكية التي ينتهجها الموظف في تعاملاته سواء مع الزملاء أو العملاء أو زوار المصرف.

5- الحفاظ على الهدوء داخل أروقة المبنى ومكاتب العمل وتجنب ازعاج الاخرين من خلال الصوت المرتفع .

العدالة

- 1- عدم التصرف بطريقة تستغل الآخرين أو عملهم الشاق أو أخطائهم.
- 2- منح الجميع فرصة متساوية وتوخي الموضوعية عند اتخاذ القرارات التي يمكن أن تؤثر على الأشخاص الآخرين، بما في ذلك عندما تقرر تعيين شخص أو ترقية أو فصله وتؤكد من أن القرارات يجب ان تكون معززة بالوثائق.
- 3- عند إجراء مقابلات مع المرشحين يجب ان تكون الإجراءات المطبقة عليهم متساوية وكمثال طرح أسئلة المقابلة عليهم يجب ان تكون نفسها او بنفس المستوى.

تكافؤ الفرص لجميع الموظفين

يؤكد المصرف على إن تكون فرص العمل متاحة بغض النظر عن العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو الأصل القومي أو العمر أو الإعاقة أو أي وضع آخر وينطبق هذا المبدأ على جميع جوانب العمل، بما في ذلك التوظيف والتدريب - الترقية - النقل - إنهاء الخدمة والأجور وإدارة الرواتب ولن يسمح بالتمييز في التعامل لأي سبب كان.

التعامل مع الأطراف الخارجية



تلتزم إدارة المصرف وموظفوها التزاماً تاماً بالصدق والعدالة والنزاهة بالتعامل مع الأطراف الخارجية وعلى الموظف الالتزام بما يلي:

1. احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء، والتعامل معهم بلباقة وكياسة وحيادية وموضوعية.
2. السعي إلى اكتساب ثقة الأطراف الخارجية من خلال النزاهة والتجاوب والسلوك السليم في جميع الأعمال بما يتوافق مع القوانين والأنظمة المعمول بها في المصرف.
3. إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة ضمن حدود الاختصاص، والإجابة على استفسارات وشكاوى العملاء بدقة وموضوعية وسرعة.
4. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد والأطراف الخارجية بسرية تامة وعدم استغلالها لأغراض شخصية.
5. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة العملاء بالمصرف.
6. التصريح عن أي عروض غير قانونية أو غير رسمية تعرض على الموظف من أي طرف خارجي، والامتناع عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوساطة أو المحسوبية.
7. عدم قبول أو طلب أي هدايا أو ضيافة أو أية فوائد أخرى من أي نوع قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية، أو قد تضطره للالتزام بشيء ما لقاء قبولها.

تعارض المصالح:

يجب علينا تجنب أي علاقة أو نشاط قد يضعف، أو حتى يبدو أنه يضعف، قدرتنا على اتخاذ قرارات موضوعية وعادلة عند أداء وظائفنا، في بعض الأحيان قد نواجه حالات قد تتعارض فيها إجراءات العمل التي نتخذها نيابة عن المصرف مع مصالحنا الشخصية أو العائلية نحن ملتزمون بواجبات العمل المنوطة بنا لتحقيق وتعزيز مصالحه، وحيث انه من غير الممكن حصر أو جمع الظروف التي قد تؤدي الى تضارب المصالح سواء أكان ذلك مؤكداً أو محتمل، عليه يتوجب طلب الاستشارة من الجهات ذات العلاقة أو من قسم الامتثال الشرعي في حال عدم التأكد من الطريقة السليمة لاتخاذ القرار في هذه المواقف أو عدم إدراجها في هذا الدليل وأدناه الحالات التي يتوجب تجنبها.

1. القيام بنشاطات من شأنها أن تؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مهامه ومسؤولياته الوظيفية من جهة أخرى.
2. استغلال وظيفته بالمصرف لخدمة أي مصالح شخصية له.
3. مزاوله أي نشاط سواء في أوقات العمل او خارجه مع جهة ثانية تمارس نفس نشاط المصرف او يتعارض مع واجباته في المصرف.
4. التعامل والتداول بالحساب الشخصي أو استخدام المنصب في المصرف لكسب ميزة غير عادلة أو معلومات داخلية غير متاحة للشخص العادي.
5. اتخاذ إجراءات بالنيابة عن المصرف في معاملات يكون الموظف طرفاً فيها، أو أحد أقربائه أو معارفه أو أي مؤسسة للموظف صلة فيها أو لأحد معارفه منافع مادية أو مصالح شخصية معها.
6. القيام بأي نشاط قد يتنافى مع الجانب الموضوعي لمهام وظيفته أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأي أشخاص في تعاملاتهم مع المصرف.
7. استخدام الوظيفة بشكل مباشر أو غير مباشر للحصول على مصالح شخصية او منفعة مالية أو غيرها.
8. استخدام أي معلومة سرية يحصل عليها من خلال عمله بالمصرف لمصلحته الشخصية او لمصلحة أي طرف آخر
9. استخدام المعلومات التي يحصل عليها أثناء عمله بالمصرف وبعد انتهاء خدمته كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر، او إفشاء تلك المعلومات لإعطاء امتياز غير عادل لأية أطراف أخرى.
10. عدم الإفصاح عن وجود علاقة شخصية مع أي جهة خارجية قبل المشاركة في اتخاذ قرار أو توصية تخص هذه الجهة.
11. الاحتفاظ بشكل شخصي بأية وثيقة رسمية خاصة بالمصرف أو صورة منها أو السماح لأشخاص من خارج المصرف بالاطلاع عليها.
12. عدم الكشف عن وجود أي تضارب او احتمالية وجود التضارب في المصالح أمام المدير المباشر او مدير الموارد البشرية.

الهدايا أو الإكراميات

إن مصرف الناسك الإسلامي للاستثمار والتمويل ملتزم بالتنافس مع المصارف الأخرى على أساس المزايا والمنتجات التي يقدمها ولهذا يجب تجنب أي تصرفات قد تخلق صور في ذهن الأفراد أو الجهات التي تتعامل مع المصرف بان تقديم تلك الخدمات والامتيازات يتم مقابل مجاملات مبنية على تقديم الهدايا أو الإكراميات والتي قد تكون على شكل مبالغ



مالية - هدايا عينية ثمينة - دعوات طعام او مقابل تقديم خدمة بالمقابل كأن تكون تعيين احد معارف او أقارب الموظف وغيره وحيث ان طبيعة العمل في مصرف الناسك تقتضي التعامل مع أفراد أو جهات خارجية مختلفة فقد يقوم احد الأفراد او تلك الجهات بتقديم إكراميات أو هدايا تعبيراً عن الخدمة او العلاقة الجيدة مع الموظف وتجنباً لما قد يسببه هذا الموقف من سوء الفهم والذي قد يفسر على انه طريقة للتأثير على أداء الواجب المكلف به الموظف او للقيام بتنفيذ معاملات غير سليمة ، فيتوجب على الموظف الالتزام بمايلي :

- 1- عدم قبول الهدايا أو الإكراميات أو الحصول على خدمات مقابل قيامهم بواجباتهم أو أي عمل ضمن مهام عملهم باستثناء الهدايا العينية البسيطة المقدمة لهم والشائعة مثل مواد الدعايات أو الترويج وغيرها والتي لا تزيد قيمتها على 50 ألف دينار وما زاد على ذلك فيجب الحصول على موافقة الإدارة أو قسم الموارد البشرية.
- 2- الامتناع عن قبول أي مبالغ مالية بقصد التأثير أو تسهيل القيام بأية أعمال متعلقة بنشاط المصرف والعمل على تبليغ المدير المباشر فوراً.

مجاملات العمل



في سياق العمل قد تحصل بعض المجالات بسبب المناصب الوظيفية التي نشغلها في المصرف ولهذا فانه لا يحق لنا قبول تلك المجالات على الرغم من أننا قد لا نستخدم موقعنا في المصرف للحصول عليها ، ويجب ألا نطلبها أبدًا ، كما يجب على الموظفين الذين يتولون إدارة العقود أو الذين يمكنهم التأثير على الأعمال ، والذين يحددون بعض المواصفات المطلوبة في تنفيذ الأعمال أو الذين يشاركون في

التفاوض على العقود ، توخي الحذر بشكل خاص لتجنب الإجراءات التي تخلق مظهر المحسوبية أو التي قد تؤثر سلبيًا على سمعة المصرف وعدم التحيز والتعامل العادل مع المتعهدين والمجهزين .

ويمكن قبول مجالات العمل المتضمنة الدعوة لعداء او عشاء عمل، شريطة أن:

- أن تكون غير مسرفة بشكل غير لائق.
- ان لا تكرر أو تعكس نمط متكرر من نفس الفرد أو المؤسسة التي لها علاقة مع المصرف.
- ان لا تؤدي المجاملة إلى ظهور محاولة للتأثير على قرارات العمل، مثل قبول المجالات من متعاقد ينتهي عقده في المستقبل القريب.
- ان لا تسبب إحراج للموظف في تعامله مع الطرف المجامل او حتى في علاقاته مع زملائه في العمل ولا تعكس صورة سلبية أمام الأطراف الخارجية.

استخدام موارد المصرف:

يتم توفير موارد المصرف، بما في ذلك الوقت والمواد والمعدات والمعلومات لاستخدامها في الأعمال، ونحن نثق في أن الموظفين او الأفراد الذين يمثلون مصرف الناسك يتصرفون بمسؤولية وحكمة للحفاظ على موارد المصرف كما إن المدراء مسؤولون عن الموارد المخصصة لإداراتهم ولديهم الصلاحية لحل المشكلات المتعلقة باستخدامها بالشكل الصحيح.

بشكل عام، لا يسمح باستخدام معدات المصرف مثل أجهزة الحاسوب والاستنساخ أو أي أجهزة أخرى في إجراء أعمال خارجية لا تخص المصرف أو في دعم أي نشاط ديني أو سياسي كما لا يحق لأي موظف استخدام شعار أو أختام المصرف في خارج إطار العمل.

يحتفظ مصرف الناسك بحقه في مراقبة أو مراجعة جميع البيانات والمعلومات الواردة على جهاز الحاسوب أو أي جهاز إلكتروني صادر عن المصرف، وعلى استخدامات شبكة الإنترنت أو الأنترانت وغير مسموح في استخدام موارد المصرف لإنشاء أو الوصول إلى أو تخزين أو طباعة أو إرسال أي مواد تزعج أو تهدد أو تسيء او غير لائقة أو ذات محتوى غير لائق أخلاقيا.

الالتزام بالقوانين والانظمة

يلتزم مصرف النّاسك الإسلامي بمعايير النزاهة والامتثال للقوانين والقواعد واللوائح السارية والمعتمدة، علاوة على ذلك يجب أن يكون لدى كل موظف الفهم الكافي لسياسات وإجراءات المصرف والقوانين والقواعد واللوائح التي تنطبق على مهام عمله وضمن حدود مسؤوليته وفي حال لم يكن الموظف متأكد مما إذا كان الإجراء المتوخى مسموحًا به بموجب القانون أو سياسة المصرف أم لا، فيجب عليه طلب المشورة من الجهات ذات العلاقة أو من قسم الامتثال ويعد جميع الموظفين مسؤولين عن منع حصول مخالفات أو انتهاكات للقانون والتبليغ في حال حصول انتهاكات محتملة.



دقة البيانات والافصاحات

يحرص مصرف النّاسك على إن تكون جميع البيانات والإفصاحات التي يتم تقديمها في التقارير المالية والوثائق العامة كاملة وعادلة ودقيقة وفي الوقت المناسب وواضحة ومفهومة للأطراف ذات العلاقة وينطبق هذا الالتزام على جميع الموظفين، وتقع على عاتقهم المسؤولية في توكي صحة إعداد هذه التقارير، بما في ذلك صياغة المعلومات الواردة فيها ومراجعتها وتوقيعها أو التصديق عليها، ولا يمكن القبول بأي عذر لتضليل الحقائق أو تزوير السجلات.



ويجب على الموظفين إبلاغ الإدارة التنفيذية وقسم الموارد البشرية إذا علموا أن المعلومات الواردة في أي سجل أو وثيقة غير صحيحة أو مضللة في وقت تقديمها.

حفظ السجلات والوثائق

يتم إعداد سجلات (إلكترونية أو ورقية) المصرف والاحتفاظ بها والتخلص منها كجزء من مسار العمل المعتاد لدينا وبما يتوافق مع جميع سياسات وتوجيهات المصرف، بالإضافة إلى جميع المتطلبات التنظيمية والقانونية.

يجب أن تكون جميع سجلات المصرف صحيحة ودقيقة وكاملة، ويجب إدخال البيانات بسرعة ودقة في السجلات وفقاً لسياسة المصرف والمبادئ المحاسبية الأخرى السارية.

السرية المهنية

إن حماية البيانات والمعلومات السرية المقيدة في المصرف والغير مسموح للتصريح عنها، جزءاً لا يتجزأ من مبادئ العمل الرئيسية في المصرف ولا يسمح بالأخلال فيها وتتضمن المعلومات السرية والملكية أشياء مثل الأسعار والبيانات المالية وأسماء او عناوين الزبائن أو المعلومات غير العامة حول الأفراد /الشركات التي تتعامل مع المصرف، بما في ذلك المتعاقدين الحاليين أو المحتملين، ولا يتم الإفصاح عن المعلومات السرية أو المقيدة دون تفويض من الجهة المخولة.

أمن المعلومات واستخدام الأنترنت

يوفر المصرف وسائل التقنية الحديثة للموظفين كأجهزة الحاسوب والأنظمة لاستخدامها في تسيير الأعمال وتعتبر البيانات ونظم المعلومات أساسية لأداء أعمال وعمليات المصرف، وعليه فإن الحوادث التي تنطوي على فقدان السرية أو النزاهة أو تسرب المعلومات قد تنتج عنها آثاراً مكلفة وسلبية لسمعتنا ونحن حريصون على سلامة وأمان العمل لضمان استمرارية تقديم الخدمات الى الزبائن والمحافظة على أموالهم ويتطلب من الموظفين الالتزام بالتالي:

- 1- اتخاذ الإجراءات والاحتياطات المناسبة اللازمة لحماية المعلومات ضد أية اختراقات أو أشخاص غير مخولين بمعرفتها.
- 2- الحفاظ على كلمات السر وأسماء المستخدمين الخاصة بأجهزة الحاسوب في المصرف وعدم تداولها مع الآخرين.
- 3- يجب التأكد من الجهة التي تطلب أية معلومات تخص المصرف.
- 4- عدم مشاركة المعلومات السرية مع الآخرين.
- 5- عدم التدخل في خصوصية الموظف الآخر.
- 6- عدم تحميل ملفات مضرّة أو لا تمت للعمل بصلة.
- 7- عدم تصفح المواقع التي يمكن أن تضر بشبكة المصرف.
- 8- عدم القيام بأي عمل غير قانوني مثل القرصنة والاحتيال وما إلى ذلك.

عند انتهاء خدمة الموظف وقبل تسليمه براءة الذمة ، يتوجب عليه إعادة كل ما في عهده وما هو خاص بالمصرف.

استخدام البريد الإلكتروني:



تقتضي سياسة مصرف النّاسك الإسلامي في التعامل مع البريد الإلكتروني الخاص بالمصرف وفق الضوابط التالية:

- 1- يكون استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالمصرف لأغراض العمل فقط ولا يسمح باستخدامه في المراسلات الشخصية.

2- عدم استخدامه للاشتراك

بمواقع أو صفحات الويب غير القانونية أو ذات الطابع الترويجي وخارج إطار العمل وما إلى ذلك.

3- عدم إرسال رسائل بمحتوى ذو طابع تمييزي.

4- تعتبر المراسلات الصادرة بواسطة البريد الإلكتروني بمعرف المصرف وثيقة رسمية ضمن الاستخدام الداخلي.

استخدام الموبايل:

ان استخدام الموبايل يعد من الضروريات في الوقت الحاضر وان سياسة مصرف النّاسك تسمح باستخدام الموبايل لأغراض العمل او لأغراض شخصية محددة مع الأخذ بعين الاعتبار الملاحظات التالية:

1- يجب أن يكون استخدام أجهزة الموبايل معظم الوقت هو لأغراض العمل كأن يكون بالاتصال أو استخدام تطبيق خاص بالعمل.

2- عند استخدام أجهزة الموبايل لإجراء اتصال شخصي فيجب ألا يؤثر على وقت العمل وان يتم في مساحة عامة لتجنب التأثير على الزبائن أو زملاء العمل.

3- يعد استخدام أجهزة الموبايل في الألعاب أو استخدام تطبيقات التسلية أو تصفح مواقع التواصل الاجتماعي لأغراض لا تتعلق بالعمل ولاي سبب كان ممنوع ويحاسب الموظف عليه .



استخدام وسائل التواصل الاجتماعي:

- 1- يسمح المصرف باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي لموظفيه بشكل عام خلال أوقات العمل وضمن حدود معينة وضمن السياقات المهنية حيث تتطلب بعض الوظائف ذلك وعلى أن لا يكون بصورة مفرطة ولا يؤثر استخدامها على سير العمل.
- 2- . يمنع مشاركة المعلومات السرية الخاصة بالمصرف على منصات التواصل الاجتماعي.
- 3- تجنب التصريح أو الإشارة أو المشاركة فيما قد يعتبر إساءة أو يشكل ضرر للمصرف على منصات التواصل الاجتماعي.

التعامل مع وسائل الإعلام

مصرف الناسك مؤسسة لها تعاملات مع شرائح مختلفة من المجتمع وقد يتم التواصل مع الموظفين من قبل وسائل الإعلام المرئية وغيرها ولضمان أن نتحدث بصوت واحد ونوفر معلومات دقيقة عن المصرف، يجب أن نوجه جميع استفسارات وسائل الإعلام إلى القسم المختص كقسم الإعلام والعلاقات العامة أو التوعية المصرفية ولا يجوز لأي شخص التصريح لتلك الوسائل دون موافقة الجهة المخولة.

المنافسة مع الآخرين

مصرف الناسك ملتزم بالمنافسة الأخلاقية والعادلة والقوية من خلال تقديم المنتجات والخدمات بناءً على جودتها وأسعارها التنافسية، ويتم تسعير وتسويق المنتجات بصورة مستقلة ولا نسعى إلى القيام بأنشطة غير صحيحة مع المنافسين كما إننا لن نقوم بدفع أو طلب إكراميات غير لائقة فيما يتعلق بشراء خدمات أو منتجات المصرف، ولن نشارك أو نساعد في مقاطعة غير قانونية لربائين معينين.

التحرش

يسعى مصرف الناسك الإسلامي إلى توفير بيئة عمل سليمة لجميع الموظفين ويحظر أي شكل من أشكال التحرش أو المضايقات في مكان العمل، بما في ذلك التحرش الجنسي ولا يعتبر المديح أو التعليقات العرضية المقبولة اجتماعياً تحرشاً ولكن قد يتضمن التحرش الجنسي مجموعة من السلوكيات وبمستويات مختلفة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- 1- أي ملامسة جسدية غير مرحب بها ذات طبيعة خادشة وغير مبررة.
- 2- التهديدات العلنية أو الضمنية ضد الفرد أو الضغط عليه للرضوخ أو الانخراط في علاقة مشبوهة.
- 3- التحرش اللفظي أو الإساءة ذات الطبيعة الخادشة للحياء بما في ذلك تلميحات للرجبة في العلاقات اللاأخلاقية أو إلقاء نكات لا أخلاقية إلى أو أمام شخص آخر سواء زميل عمل أو زبون.
- 4- استخدام مصطلحات أو إيماءات ذات إيحاءات مخلة بالأدب لوصف جسم الشخص أو ملبسه.
- 5- عرض أو إرسال أو نشر صور أو نكات أو مواد مسيئة أو ذات طابع غير أخلاقي (بما في ذلك رسائل البريد الإلكتروني) في مكان العمل.

ان إدارة المصرف لن تتهاون أو تتسامح في تطبيق اشد العقوبات ضد أي موظف يثبت التحقيق إدانته بارتكاب فعل او التلغظ بعبارات خادشة للحياء وتنافي العادات والقيم الاجتماعية ولا تتناسب وبيئة العمل وعلى أي موظف يتعرض لأي مما أشير اليه أنفا التقدم بشكوى الى قسم الموارد البشرية وسيتم التعامل مع الشكوى بسرية تامة.

الصحة والسلامة

يحرص المصرف على توفير ظروف العمل الملائمة للقيام بالأعمال لكافة الموظفين لضمان سلامة وصحة الموظفين ونلتزم بتطبيق أفضل الممارسات والمعايير القياسية لتحقيق ذلك ولخلق بيئة خالية من المخاطر سواءً للموظفين او الزبائن ويقع على عاتقكم مسؤولية الحفاظ على سلامتكم وسلامة الآخرين من خلال:

- 1- اتباع سياسة وإجراءات السلامة المعتمدة في المصرف والتأكد من حصول جميع الموظفين عليها.
- 2- التأكد من تطبيق إجراءات السلامة في مكان العمل واشعار الجهات ذات العلاقة في حال وجود خلل في أي من وسائل السلامة او احتمال حصول حوادث او مخاطر او في حال خرقها من أحد الزملاء في العمل.
- 3- المشاركة في الورش والندوات التي تخص إجراءات السلامة.
- 4- تجنب ممارسة أي نشاط من شأنه التأثير على سلامتكم او سلامة المحيطين بك.