السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ومرحباً بكم في أسرة بنك الشام. وأهلاً بكم رافداً لأهداف وقيم بنك الشام وعاملاً جاداً لتنفيذ خططه وغاياته.

إن العمل في المؤسسات المالية الإسلامية من المهن التي يجب توافرها والاهتمام بها، لأن توافر جميع المهن النافعة والمشروعة هو من فروض الكفاية كما أنه يرتبط بهذه المهنة واجب تطبيق أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية في مجال تنمية المال وتثميره على وجهٍ حلال. ولابد لأداء متطلبات هذه المهنة من الاستهداء بميثاق أخلاقي يرشد العاملين في المؤسسات إلى ما ينبغي مراعاته من قيم في مزاولتهم هذه المهنة.

إن القصد من تقديم قواعد وأصول وأخلاقيات العمل هو تأكيد المبادئ التي يقوم عليها البنك. والقيم الشرعية والمهنية التي يلتزم بها. ندعوكم إلى قراءتها جيداً والعمل على الالتزام بها والمحافظة على الروح والصورة التي نسعى لتأكيدها في كل تعاملاتنا الداخلية وفي علاقاتنا مع عملائنا والمجتمع الذي نقدم خدماتنا من أجل رفعته.

إن سمعة بنك الشام وثقة عملائه هي من أهم موارد البنك الحيوية. إذ يلتزم البنك بتأدية الأعمال بأسلوب أخلاقي متسق ومتطابق مع معايير التعامل النزيه والعادل، هذا المعيار الذي يتطلب التزاماً بكل القوانين والقواعد والممارسات الأخلاقية المتعارف عليها والتي تنطبق على نشاط البنك وحسب ترتيبها من الأولوية.

إننا ونحن نتوقع منكم بذل أقصى الجهود في تقديم خدمات مميزة وبجودة عالية لكل عملائنا والعمل باستمرار لتطوير أساليب العمل، فإننا نعطي لأخلاقيات المهنة نفس الدرجة من الاهتمام بل إننا نراها إثباتاً لمدى الولاء للبنك.

1. مصدر وأهداف الميثاق:

يقدم هذا الميثاق إطاراً لأخلاقيات العمل في بنك الشام مستمداً من أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية ليلتزم به الموظف. ومن المأمول أن يؤدي التزام الموظف به إلى تحقيق المساعدة على تنمية الوعي الأخلاقي لدى الموظف، ومع التسليم بتوافر الالتزام الأخلاقي لديه فإن هذا الميثاق يوجه انتباهه إلى القضايا الأخلاقية المحيطة بمزاولته العمل، ويبصره بما يعتبر وما لا يعتبر سلوكاً أخلاقياً مقبولاً على أسس شرعية ومهنية.

2. قواعد عامة أساسية:

- مراقبة الموظف لربه في السر والعلن، وإذا انتفت رقابة المسؤولين كانت رقابة الله تعالى وازعاً عن الإخلال بالواجبات لأنها رقابة مستمرة وهي تحت طائلة المحاسبة الأخروية التي يفوق أثرها المحاسبة الدنيوية.
- إحقاق الحق ولو كان على النفس أو الأقربين، وإبطال الباطل ولو كان فيه هوى النفس أو محاباة الأصدقاء أو الأقرباء والتمسك بالشريعة الإسلامية والالتزام بأحكامها وامتثال أوامر الله عز وجل واجتناب نواهيه.
- محبة الخير للغير كمحبته للنفس وتجنب الحسد والحقد والغيبة والنميمة والحذر من إطلاق الشائعات أو ترويجها والتثبت من الأنباء قبل نقلها.
- التزام الصدق والشفافية في البيانات والإفادات المقدمة في مجالات العمل والمعلومات المقدمة للعملاء وغيرهم.
- بذل الجهد لاستفادة البنك من جميع الفرص المتاحة لها وعدم تفويتها عمداً أو إهمالاً أو تهاوناً.
- على الموظف أن يقصد بعمله طاعة الله عز وجل و الإخلاص له وينتج عن هذا الإخلاص ألا يخضع الموظف للمؤثرات والضغوط الخارجية بل يقوم بعمله امتثالاً للالتزام الديني وأداء واجبه المهني.
- على الموظف أن يتثبت من مشروعية كل ما يتعلق بعمله وأداء واجباته وخدماته الوظيفية والمهنية في ضوء أحكام الشريعة الإسلامية.
- على الموظف أن يؤدي واجباته وخدماته الوظيفية والمهنية بأعلى مستوى من الثقة والنزاهة والصدق والأمانة والاستقامة والإتقان والتواضع والحلم.

- احترام المسؤولين في البنك التزاماً بطاعة ولي الأمر في غير معصية, ورعاية المرؤوسين والتناصح والتنسيق والتكامل بين الموظفين لتحقيق مصالح المؤسسة.
- تغليب الأخلاقيات على نزعة التسابق وفي تحقيق المكاسب والفوز بالنتائج.
- إن التسليم بأن الهدف المباشر للعامل في البنك هو تحصيل الكسب الحلال من خلال تقديم الجهد واستحقاق المقابل لا يتنافى مع الهدف العام الذي ينبغي أن يسعى المسلم إليه بالإسهام في عمارة الأرض وإيصال النفع للمجتمع، على أن الكسب الحلال منوط بسلامة العمل من الخلل والعيوب وخيانة الأمانة.
- على الموظف الامتناع عن أي سلوك أو تصرفات تهدد بشكل صريح أو مستتر تحقيق الأهداف الشرعية والأخلاقية للبنك.

3. أخلاقيات المهنة:

3.1. احترام الغير:

من أبرز صفات مقدمي الخدمات هي مقدرتهم على إشعار الآخرين بمدى الاحترام والتقدير الذي يحظون به دائماً. وسواء كان هذا الآخر زميلا في موقع العمل أو في مواقع أخرى أو كان عميلا قديما أو عميلا محتملا فانه يجب أن يعامل بكل التقدير والاحترام. وعلينا أن نترك أفضل الانطباعات عند عملائنا وزملائنا دائما وفي كل الأوقات. إن ولاء العميل وانتشار روح التعاون بيننا ينعكس على النتائج العامة للبنك ويترك عندنا شعورا بالسعادة والاعتزاز.

3.2. الالتزام بالقوانين:

في كل تصرفاتنا وتعاملنا يجب علينا الالتزام الكامل بالقوانين المرعية ولوائح وأنظمة البنك والحرص الشديد على الامتثال بها وعدم خرقها.
إن العمل التجاري تحكمه قواعد وقوانين وأعراف وللمصارف الإسلامية قواعدها الشرعية المعروفة، وللتعامل مع بنك الشام وضعنا شروطا وأنظمة وحددنا أصولا تحمي البنك والعاملين به خشية الوقوع في الخطأ. إن الإغفال من هذه القوانين وهذه الأصول أو الإهمال في تطبيقها قد يوقع البنك في مخالفة شرعية تسيء إلى سمعته. أو قد يجر البنك إلى خسائر مالية . ونحن على يقين أن أي منكم لن يسمح بحدوث ذلك. والإدارة والموظفون مسؤولون عن التبليغ عن أي أحداث أو ظروف قد يكون لها ملابسات قانونية أو شرعية، ويشمل ذلك التغييرات التي تطرأ على القوانين أو القواعد المحلية أو الانحراف عن المتطلبات التعاقدية وما يشابهها من تغييرات في الأعراف والأوضاع القانونية. وندعوك للاستفسار من دائرة الشؤون القانونية أو من اللجنة الشرعية بأي أمر تشتبهون في وجود مخالفة فيه.

3.3. تعارض المصالح:

يجب على العاملين تقديم مصلحة البنك على مصالحهم الخاصة في النشاطات التي يقوم بها البنك، ولذلك يجب أن يتجنب الموظف المواقف التي قد تشكل تعارضاً مع أهداف البنك ومبادئه ومصالحه أو قد تعطي انطباعا بذلك. وعلى الموظف الإعلان عن مصالحه الشخصية وان يعفي نفسه عن العمل متى وجد نفسه في موقف تتشابك فيه مصلحته ومصلحة البنك.
من الصعب عادة تحديد كل حالات تعارض المصالح عند الانضمام للبنك، ولكن بإمكان العاملين اكتشاف أو إدراك هذا التعارض بعد معرفة كافة أنشطة وخدمات البنك وعلاقاته مع الغير خلال السنة الأولى من العمل، ويستطيع الموظف الحصول على التوجيه والإرشاد من الدائرة القانونية أو مسؤوله المباشر أو من دائرة الرقابة الشرعية إذا شك في أمر قد تناقض مع عمله للبنك. فالكشف البسيط عن احتمال التعارض في المصالح يحرر الموظف من خطر فقدان الثقة التي أوكلت له ليعمل بما فيه تحقيق أقصى صالح للبنك. فمن الأفضل دائما السؤال عن احتمال التعارض بدلا من فقدان ثقة البنك بك.
وحيث أنه من المستحيل سرد قائمة بكل ظرف قد يؤدي إلى تعارض في المصالح، فان ما يلي يعطي بعض الأمثلة لأشكال التعارض المحتملة:

- تملك أسهم أو حصة مؤثرة في أي مؤسسة تجارية للبنك صفقات تجارية معها (مثال: المنافسين والموردين والعملاء).

- أن يقبل الموظف – بشكل مباشر أو غير مباشر – من أي بائع أو مورد للخدمات أي رحلات ترفيهية أو مبالغ نقدية أو خدمات أو قروض (يستثنى من ذلك الشركات أو المؤسسات المالية) أو خصومات (يستثنى من ذلك الخصومات المقدمة لموظفي البنك ككل) أو غيرها من المواد التي يرى البنك أنها من الممكن أن تشكل رشوة للموظف أو لأي من أفراد عائلته المباشرين.
- قبول هدايا أو أي مواد أخرى يرى البنك أن فيها رشوة للموظف (أي مادة لا توزع بشكل عام كمادة ترويجية) وذلك من أي بائع أو مورد لمواد أو خدمات.

بالإضافة إلى تلك المحظورات، هناك حالات أقل وضوحا قد تشكل تعارضاً في المصالح، والنقاط التالية تشكل خطوطا عريضة لأشكال النشاطات التي يجب أن تقوم بالتبليغ عنها للبنك بالكامل:

- عمل الموظف كمدير أو مسؤول أو موظف في أي جهة مستقلة أو لدى أي مؤسسة أخرى لها علاقة عمل مع البنك أو تعتبر منافسا له، كما يجب على الموظف إبلاغ مديره عن أي منصب يشغله أحد أعضاء أسرته المباشرين قد يشكل أو يؤدي إلى تعارض مع مصالح البنك.
- التنافس مع البنك في شراء أو بيع أي نوع من المنتجات أو الممتلكات أو الخدمات أو تحويل فرصة عمل لمصلحة الموظف الشخصية بدلاً من مصلحة البنك.
- استخدام ممتلكات البنك (مثال: رؤوس الأموال أو المرافق أو المعارف أو الأشخاص) لتحقيق منفعة شخصية.
- الارتباط بأعمال خارج البنك قد تقلل من حيادية الموظف أو تقديره للأمور وقد تتعارض مع قدرته على أداء عمله في البنك أو تؤثر عليه سلبياً. وحيث أنك قد لا تعي وجود تضارب في المصالح فإنه يتوجب عليك الحصول على موافقة خطية من مديرك قبل القبول بالوظيفة الإضافية كما يتوجب عليك إبلاغ مديرك بأي تغير واضح في طبيعة واجبات وظيفتك الأخرى.

3.4. الوضع الائتماني والحجوزات:

يفترض بنا أن ندير حياتنا بشكل مشرف للبنك وبشكل أهم يفترض بنا أن ندير أوضاعنا المالية بشكل جيد وأن نلتزم بتسديد التزاماتنا المالية.

إن أي مشاكل مالية بين الموظف ودائنيه أمر يزعج الإدارة ويضعك في موقف صعب قد يؤدي إلى تغيير وظيفتك الحالية وإحراج لا داعي له. لذلك إذا مررت بصعوبات مالية يجب الإعلان عنها فورا لإدارة البنك وان تسعى لتصفية وتصحيح تلك الصعوبات بحيث لا تصل الأمور لاتخاذ إجراء أو إنذار قانوني بتحصيل راتبك من البنك، في حالة حصول دائنك على أمر قضائي بتحصيل مستحقاتك لدى البنك فإننا ملزمون بإجراء الاستقطاعات اللازمة واتخاذ الخطوات الاحترازية المناسبة.

3.5. معلومات البنك السرية:

يتمتع الكثير من موظفي البنك بهامش كبير من الثقة بفضل أعمالهم ومراكزهم وبالتالي فهم على اطلاع على اعتمادات البنك المالية، بيانات رواتب الموظفين، ملفات شؤون الموظفين، فواتير الموظفين، ملفات العملاء، إدارة الائتمان، عقود المشتريات، البيانات المحفوظة على الكمبيوترات والبيانات المالية والعديد من المعلومات الحساسة الأخرى والتي تعتبر سرية بطبيعتها.

إن الدخول بغير تصريح للملفات الرسمية سواء في خزائن أو مكاتب البنك أو في ملفات الحاسوب أو نسخ أي منها أو الخروج بالأقراص التي تحتوي بيانات ومعلومات البنك يقع في خانة المخالفات الجسيمة التي تؤدي للمساءلة القانونية.

لذا فإننا نذكرك بأن إفشاء أي معلومات سرية لغير المخولين أو التلاعب بأي من ملفات أو ممتلكات البنك يعتبر انتهاكا للثقة التي أولاك إياها البنك وقد يعرضك للمساءلة وإجراءات تأديبية قد تصل إلى إنهاء خدمتك وعلاقتك مع البنك.

3.6. برامج الكمبيوتر (نسخ بدون إذن):

تحمي الشريعة والقانون حقوق الملكية وحقوق الطبع، وحين يشتري البنك أو يستأجر أنظمة آلية أو برامج وتطبيقات لتسهيل عمليات البنك فان البنك يوقع على اتفاقيات تحمي تلك الحقوق ويكون البنك مسؤولاً ومحاسبا إذا ما خل بتلك الاتفاقيات، وغالبا ما لا يسمح هذه الاتفاقيات للمستخدمين بنسخ برامج الكمبيوتر، كما تقتصر استخدام برنامج الكمبيوتر على أجهزة محددة تم التعاقد عليها، فالنسخ الغير مصرح به لبرامج الكمبيوتر يشكل خرقا لاتفاقية الترخيص وقد يهدد حق البنك في استخدام البرنامج. والبرنامج غير المصرح باستخدامه قد ينتج عنه مصادرة الأجهزة التي تم تشغيله عليها. لذلك قم باستشارة مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات إذا كان لديك أي أسئلة بخصوص استخدام برامج الكمبيوتر.

ويعاني المستخدمون للنسخ غير القانونية من تصرفاتهم أيضا غير القانونية. حيث لن يتم تزويدهم بأي وثائق للبرنامج أو دعم فني أو أي معلومات حديثة عن المنتج.

لدى البنك ترخيص باستعمال برامج كمبيوتر من شركات خارجية مختلفة. لكن البنك لا يملك هذه البرامج أو الوثائق الخاصة بها، كما لا يحق له إعادة إنتاجها إلا بالحصول على تخويل من مصنع البرنامج.

على موظفي البنك استخدام البرنامج وفقا لاتفاقية الترخيص فيما يخص استخدامها على الشبكة المحلية أو على أجهزة متعددة.

على موظفي البنك إبلاغ مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات أو مدير دائرة الموارد البشرية أو مدير الدائرة القانونية، إذا نمى لعلمهم سوء استخدام لأي من البرامج أو الوثائق الخاصة بهم.

وفقاً لقانون حقوق الطبع، فان إعادة الإنتاج غير القانوني للبرامج قد يكون سببا في المطالبات المدنية، وعقوبات جنائية تشمل الغرامات والحبس، وسيتعرض موظفو البنك ممن يقومون بعمل نسخ غير مصرح بها أو الحصول عليها أو استخدامها للعقاب بالشكل المناسب علما بأن هذه العقوبات تشمل الفصل.

3.7. الهبة المالية:

قد يطلب من بعض الموظفين من وقت لآخر التحدث أمام مؤتمر أو أمام مجموعة خارجية أو اتحاد تجاري بصفة شخصية، على الموظف في مثل هذه الحالات الحصول على موافقة مدير قطاعه، خصوصا إذا كان الوضع قد يخلق الالتباس بأنه يتحدث باسم البنك.

وفي الحالات التي يقوم فيها الموظف بتمثيل البنك عليه رفض أي أتعاب مالية قد يتم عرضها عليه، وإذا تعذر عليه رفضها، عليه أن يطلب من المؤسسة المانحة التبرع بها لمؤسسة خيرية أو مؤسسة غير ربحية، وإذا لم تستجب المؤسسة المانحة لمثل هذا الطلب على الموظف التبرع بالمبلغ لمؤسسة خيرية أو أي مؤسسة غير ربحية وإبلاغ البنك.

3.8. طلب معلومات حول الموظفين:

عند تلقي أي موظف لطلب – مكتوب أو هاتفي – لمعلومات حول أي موظف حالي أو سابق فيجب تحويل هذا الطلب للموارد البشرية.

إن إعطاء أي معلومة عن موظف حالي أو سابق دون تخويل محدد بذلك يعرض الموظف للمساءلة والإجراءات التأديبية المعتمدة.

3.9. الالتزام بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب:

يجب على جميع موظفي البنك الالتزام باتباع الاجراءات المعتمدة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وذلك من خلال:

- الامتثال التام للسياسات الداخلية و التشريعات ذات الصلة.
- الإبلاغ الفوري والواعي عن أي عمليات أو أنشطة يُشتبه في ارتباطها بغسل الأموال أو تمويل الإرهاب، ضمن الإطار القانوني المحدد.
- التحلي بالأمانة والسرية في التعامل مع المعلومات المتعلقة بالبلاغات أو التحقيقات، بما يضمن حماية مصلحة البنك.
- المشاركة الفاعلة في البرامج التدريبية والتوعوية التي ينظمها البنك لتعزيز الوعي بمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

4. متطلبات عامة:

4.1. المظهر والملبس:

الإقناع واجتذاب الزبون لا يعتمد على مهاراتنا فقط بل يعتمد علينا شخصيا أيضاً. لذا فانه في غاية الأهمية أن يقدم موظفونا انطباعاً جيداً في مظهرهم وملبسهم. وعليه يتطلب البنك من كل موظفيه المحافظة على مظهر عملي ومهني محترم وملبس يتناسب والذوق العملي العام لزبائننا، هذا المظهر والملبس يعد شرطا للعمل في البنك الإسلامي وبما يتناسب مع أحكام الشريعة الإسلامية.

4.2. النظافة والترتيب:

ندعو موظفينا بأن يأخذوا على عاتقهم مهمة المحافظة على النظافة والترتيب وبذل المجهود اللازم لجعل البنك أنظف ما يمكن كل الوقت، لأن نظافة مكان العمل تجذب أنظار العملاء والزوار بسرعة، بما في ذلك المباني والأرضيات والمرافق الأخرى ويعطي الاهتمام بالنظافة والترتيب انطباعا ايجابيا عن البنك وموظفيه.

4.3. حماية وصيانة الأجهزة:

إن أجهزة البنك المكتبية وجدت لمساعدتك في عملك، إن تعاونك في حماية واستخدام أجهزة البنك ضروري للمحافظة على عملها بالشكل المطلوب، يجب التعامل مع الأجهزة الالكترونية الدقيقة مثل الكمبيوترات والفاكس وآلات النسخ بحرص وحسب تعليمات الاستخدام المرفقة بها، وفي حالة عطب أو اختلال عمل أي من الأجهزة فيجب إبلا غ بذلك لإجراء الإصلاحات اللازمة.

إن سيارات البنك مخصصة لأعمال البنك فقط. ويتطلب من سائقي البنك امتلاك رخص قيادة صالحة والقيادة بحرص وسلامة، إن عدم الحرص في التعامل مع ممتلكات البنك وسياراته قد يؤثر في سير العمل ويعطل اتصالاته وعلاقته بعملائه، إن أي خلل متعمد لمعدات وأجهزة وسيارات البنك سيعرضك للمساءلة وإجراءات تأديبية لا نرغب في اتخاذها.

4.4. استخدام الهاتف والذوق العام:

إن آداب استخدام الهاتف في غاية الأهمية، الجمهور سيحكم علينا وعلى البنك من خلال أسلوبنا في التعامل من خلال الهاتف. يرجى تذكر التالي: استجب للمكالمة بلطف، تقدم بإعطاء اسمك ودائرتك، سجل الرسالة واعرض أن تعاود الاتصال لاحقا إذا لم تستطع الإجابة على السؤال في لحظتها، اكتب الرسالة بشكل واضح وأعد قراءتها على الطلب للتأكد ولا تعتمد على ذاكرتك، يجب الاستجابة للهاتف بشكل فوري، إذا اضطر الموظف مغادرة موقعه فيجب عليه تكليف شخص آخر للرد على المكالمات لحين عودته، إذا اكتشف الموظف بأن السؤال أو الرسالة لا تخص دائرته فعليه استكمال المعلومات وأخذ الرسالة كاملة وأن يبلغ الطالب بأنه سيتصل به لاحقا بعد الحصول على الإجابة.

لا يجوز بأي حال من الأحوال تحويل المكالمة بين شخصين أو أكثر وبالتالي اضطرار إعادة رسالته مرة أخرى.

ولحماية خصوصية الأفراد والبنك ، والحفاظ على سرية المعلومات، ومنع إساءة استخدام المعلومات الحساسة، يحظر على موظف البنك استخدام الهاتف للتسجيل الصوتي و التصوير المرئي (الفيديو و الصور) بمافيها تسجيل الاجتماعات الخاصة، أو المحادثات، أو المعلومات الخاصة بملفات المتعاملين دون إذن ، أو المناقشات حول شروط وأحكام التوظيف أو تسجيل محادثات العملاء دون علمهم ، حيث يعد خرقاً للقانون وانتهاكاً للخصوصية الشخصية. كما يُعدّ توزيع هذه المعلومات دون إذن انتهاكًا أيضًا ويخضع إلى إجراءات تأديبية صارمة، وقد تصل إلى إنهاء الخدمة. كما يحظر على الموظف نشر الصور أو مقاطع الفيديو أو التعليقات غير اللائقة أو التي تنتهك سياسات البنك، حتى لو لم يكن التسجيل نفسه انتهاكًا مباشرًا لقواعد مكان العمل.

4.5. المكالمات الهاتفية الشخصية:

الرجاء اختصار مكالماتكم الهاتفية الشخصية إلى الحد الأدنى حتى لا تعرقل قيامكم بعملكم، إذ يسمح البنك لكم بإجراء مكالمات شخصية محدودة باستعمال هواتف البنك خلال فترات الراحة فقط، فالرجاء عدم إساءة استعمال هذا الحق. أما بالنسبة للمكالمات الطارئة والمتعلقة بمرض أو إصابة أحد أفراد العائلة أو أي مكالمات أخرى هامة فيمكن إجرائها في أي وقت، فالمكالمات الواردة المستعجلة سيتم تحويلها لك مباشرة.

4.6.المشاركة بأنشطة المجتمع:

اننا نؤمن بأن البنك عامل هام في حياة المناطق التي يعمل فيها، لذا فإننا نرى من الضروري التعاون مع الجهات والمؤسسات المحلية لصالح تلك المناطق، كلنا أمل بأن يأخذ كل موظفي البنك تلك المسؤولية على عاتقهم وأن يشاركوا في النقاشات والأنشطة التي تقام من أجل حل مشاكل المجتمع لما فيه من صالح مجتمعنا وموظفينا والبنك.

إن دورنا في المجتمع مهم لنا، والعلاقات العامة قد تكون جيدة أو سيئة أو غير مؤثرة لذا فإننا نقدر مجهودك من أجل بناء صداقات قوية للبنك.

4.7.بيئة خالية من الدخان:

لا يسمح البنك لموظفيه بالتدخين داخل البنك حيث يعتبر التدخين عادة سيئة صحيا ومؤثرة على الأداء، وعادة ما تضايق زملاء العمل والعملاء والزوار، وعليه نحن نحرص أن تكون مرافقنا ومكاتبنا غير ملوثة بالدخان، ونتوقع من جميع الموظفين الالتزام بسياسة عدم التدخين خلال تواجدهم في مباني البنك.

4.8.العلاقات العامة:

يهتم البنك في إنشاء علاقات إيجابية مع ممثلي وسائل الإعلام والممثلين الرسميين للحكومة وقادة المجتمع والشركاء في العمل. وبهدف تحقيق الدقة والتوافق في الاتصال، يجب أن يتم تولي جميع نشاطات العلاقات العامة والاتصال مع وسائل الإعلام والممثلين الرسميين للحكومة من قبل أو بعلم الإدارة العليا للبنك فقط.

ويجب تنقيح أي تصريحات مكتوبة أو بيانات صحفية تشمل عمل البنك مقدما من خلال دائرة العلاقات العامة ومدير مكتب رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب، وذلك لضمان الالتزام بالشروط التي تحكم التصريحات والبيانات الصحفية.

4.9.العلاقة مع الزملاء:

نحن نعمل كإخوة بروح الفريق المتعاون من أجل تحقيق أهداف البنك، لذلك نتوقع منك تقوية أواصر المحبة والصداقة والتعاون مع زملاء العمل، اننا نتوقع منك المساهمة في تدريب الموظفين الجدد وبذل جهد مضاعف لمعاونة الآخرين عند الحاجة حتى لو كانت المساعدة مطلوبة في أقسام أخرى.

4.10. الاقتراحات:

نشجع جميع الموظفين على تقديم الاقتراحات والأفكار الجيدة الخاصة بكيفية جعل البنك مكانا أفضل للعمل وتحسين منتجاتنا وتعزيز خدماتنا للزبائن، الرجاء التحدث مع مديرك المباشر عندما ترى الفرصة للتطوير، حيث يستطيع مساعدتك على نقلها إلى الأشخاص المسؤولين وبحث إمكانية تطبيقها في البنك.

اطلعت على هذا الميثاق وفهمت محتوياته وأتعهد بالالتزام التام بالعمل بمضمونه وعدم مخالفته

الاسم والتوقيع: **التاريخ:**