




سياسة السلوك وأخلاقيات العمل

HC PL-002


إصدار 7.0

24 ديسمبر 2025

2 of 28	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	الإينماء alinma 
معتمدة	حالة الوثيقة	24 ديسمبر 2025	تاريخ الإصدار	7.0	رقم الإصدار	
HC PL-002	رقم الوثيقة	سياسة السلوك وأخلاقيات العمل				اسم الوثيقة

المحتوى

3	المقدمة	3
4	الغرض	4
4	النطاق والتطبيق	4
4	الوصف	4
4	4.1 أهداف السياسة	4
5	4.2 وسائل تحقيق الأهداف	5
5	4.3 قواعد السلوك الأخلاقي	5
13	4.4 واجبات ومهام الأشخاص المطلعين ومنسوبي ومنسوبات المصرف في الالتزام بهذه السياسة	13
15	4.5 قواعد السلوك مع عملاء المصرف والأطراف الأخرى ذات العلاقة	15
18	4.6 البيانات المالية والمحاسبية	18
18	4.7 التوثيق والحفظ	18
18	4.8 تعيين أفضل الكفاءات	18
19	4.9 بيئة العمل	19
19	4.10 المزايا والمكافآت	19
19	4.11 تصنيف المعلومات	19
20	4.12 عواقب عدم الالتزام بسياسة السلوك وأخلاقيات العمل	20
20	4.13 الإبلاغ عن المسائل أو المخالفات المتعلقة بالسلوك الأخلاقي	20
22	5. التطبيق	22
22	6. المراجعة والتحديث	22
22	7. التعريفات والاختصارات	22
25	8. جدول الموافقات	25
26	9. سجل التعديلات على الوثيقة	26

3 of 28	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
معتمدة	حالة الوثيقة	24 ديسمبر 2025	تاريخ الإصدار	7.0	رقم الإصدار	
HC PL-002	رقم الوثيقة	سياسة السلوك وأخلاقيات العمل				اسم الوثيقة

1. المقدمة

يسعى مصرف الإنماء لأن يكون رائداً في العمل المصرفي المتوافق مع الأحكام والضوابط الشرعية، والأنظمة والتعليمات الرقابية ذات العلاقة، وأن يبقى ملتزماً بأفضل المعايير المهنية والأخلاقية؛ بهدف بناء بيئة عمل مثالية تمكن منسوبيه من تحقيق أهدافه، والوصول إلى أعلى درجات الولاء الوظيفي.

ولتحقيق هذا الهدف، يتعين على المصرف ومنسوبيه أن يتصفوا بأعلى مراتب السمعة الحسنة، التي تعدّ من أهمّ دعائم التميّز المنشود، وتسهم في اكتساب ثقة أصحاب المصالح في المصرف، بدءاً من ذوي العلاقة في المصرف من المساهمين والعملاء والموردين والجهات الاشرافية والرقابية، وانتهاءً بجميع شرائح المجتمع.

وحتى ننال -كمنسوبين للمصرف- هذه الثقة المنشودة؛ لا بدّ لنا من التصرف بمهنية والتخلق بالأخلاق الفاضلة والقيم النبيلة التي تعدّ من المقومات الأساسية اللازمة لتحقيق أهداف ورؤى وتطلعات أي منشأة تطمح لتحقيق النجاح.


وتجسيداُ لذلك، قام مصرف الإنماء منذ بداية تأسيسه بالعمل على بناء منظومة سامية من القيم والأخلاقيات الرفيعة، التي يجب على كل فرد من منسوبي ومنسوبات المصرف الالتزام والتحلي بها.

ويحرص مصرف الإنماء على أن يكون:

- رائداً في العمل المصرفي المتوافق مع الضوابط والأحكام الشرعية.
- المصرف الذي يلتزم ويطبّق أسس القيم والأخلاق والمعايير السلوكية والوظيفية وفقاً لأرقى المبادئ والمعايير الأخلاقية.
- "المصرف الثقة" الذي يثق به الجميع من حيث الشفافية وتجسّد (نحن الشفافية) كأحد قيم مصرف الإنماء التزامنا بالشفافية في التواصل واتخاذ القرارات، مما يعزز الثقة بين جميع أصحاب المصلحة، ونحرص على تحسين تجربة العملاء والموظفين من خلال تبسيط العمليات وطرح الحلول المالية المعقدة بأسلوب شفاف وسلس
- ملتزماً التزاماً تاماً بالأحكام والمبادئ الشرعية والأخلاقية في جميع تعاملاته ومنتجاته وخدماته.
- رائداً في العمل الاجتماعي وذلك لإيمانه المطلق بأن خدمة المجتمع جزءاً لا يتجزأ من قيمنا وأهدافنا.

وتأتي هذه السياسة لتبيّن بوضوح الأخلاق والقيم التي يجب علينا كمسؤولين/مسؤولات وموظفين/موظفات الالتزام بها واتباعها في جميع تصرفاتنا وسلوكنا الوظيفي، بهدف نيل ثقة واحترام جميع الأطراف ذات المصلحة من العملاء والمستثمرين والمساهمين والجهات الاشرافية والرقابية ذات العلاقة.

عليه، نبارك لك انضمامك إلى أسرة مصرف الإنماء المتميّزة بأخلاقها الرفيعة، وسموها بقيمها وأهدافها النبيلة؛ ونرجو منك الاطلاع على هذه السياسة والالتزام بما جاء فيها من مبادئ وتعليمات، والتوقيع على النموذج المرفق بما يفيد ذلك، وإعادته حسب المتبع إلى قطاع رأس المال البشري، كما يرجى التواصل مع

4 of 28	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
معتمدة	حالة الوثيقة	24 ديسمبر 2025	تاريخ الإصدار	7.0	رقم الإصدار	
HC PL-002	رقم الوثيقة	سياسة السلوك وأخلاقيات العمل				اسم الوثيقة

قطاع رأس المال البشري – إدارة عناية وخدمات الموظفين في حال وجود أي استفسار حول أي بند من بنود هذه السياسة عبر البريد الإلكتروني: HC-Services@Alinma.com.

2. الغرض

بيان وتوضيح المعايير الأخلاقية والقيم الواجب على جميع منسوبي ومنسوبات المصرف التحلي بها واتباعها لحماية سمعة المصرف والتأكد من التزام الموظفين بمبادئ السلوك الحكيم والمهني.

3. النطاق والتطبيق

يتمثل نطاق هذا المستند في التأكد من أن جميع موظفي مصرف الإنماء على دراية بالمعايير الأخلاقية المتوقعة منهم كموظفين في المصرف، وتسري سياسة السلوك وأخلاقيات العمل على جميع موظفي مصرف الإنماء.

4. الوصف

تغطي هذه الوثيقة أهداف السياسة، وسائل تحقيق الأهداف، قواعد السلوك الأخلاقي، واجبات ومهام الأشخاص المطلعين ومنسوبي ومنسوبات المصرف في الالتزام بهذه السياسة، قواعد السلوك مع عملاء المصرف والأطراف الأخرى ذات العلاقة، البيانات المالية والمحاسبية، التوثيق والحفظ، تعيين أفضل الكفاءات، بيئة العمل، المزايا والمكافآت، تصنيف المعلومات، عواقب عدم الالتزام بسياسة السلوك وأخلاقيات العمل، والإبلاغ عن المسائل أو المخالفات المتعلقة بالسلوك الأخلاقي.

4.1 أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تحقيق ما يأتي:

4.1.1 مساعدتك على تأدية مهامك وواجباتك الوظيفية.


لقد وُضعت هذه السياسة لمساعدتك على تأدية مهامك وواجباتك الوظيفية التي تم التعاقد عليها بينك وبين المصرف، والتي تعتبر حقاً من حقوق المصرف عليك، وهي أمانة تتحملها بصفتك تعمل لدى المصرف، والمطلوب منك نظاماً وأخلاقاً تأديتها ورعايتها على أفضل وجه ممكن.

4.1.2 الالتزام بأعلى القيم والمعايير الأخلاقية الرفيعة.

التزامك بأعلى القيم والمعايير الأخلاقية الصادرة عن الجهات الإشرافية والرقابية، وضمن أفضل الممارسات المتبعة في القطاع المالي والمصرفي.

4.1.3 الالتزام بإتقان العمل والواجبات الوظيفية.

أن تلتزم ببذل العناية الواجبة والولاء تجاه المصرف وإتقان عملك وواجباتك الوظيفية، وأن تؤديها على أكمل وجه، وأن تسهم في تطويره وتحسينه باستمرار، ويعد (نحو الشغف) كأحد قيم الإنماء التي تعبر عن التزاماً عميقاً واهتماماً حقيقياً بأهداف المنظمة ورسالتها وقيمتها، كما تلهم الأفراد لتقديم ما يفوق التوقعات، وتدفعهم لتكريس طاقتهم وجهودهم بكل إخلاص وتفاني.

5 of 28	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
معتمدة	حالة الوثيقة	24 ديسمبر 2025	تاريخ الإصدار	7.0	رقم الإصدار	
HC PL-002	رقم الوثيقة	سياسة السلوك وأخلاقيات العمل				اسم الوثيقة

4.1.4 العمل بروح الفريق الواحد.

أن تعمل بروح الفريق الواحد، وأن تتعاون مع زملائك ومسؤوليك ومرؤوسيك لتأدية عملك وتحقيق أهداف المصرف، والابتعاد عن العمل الفردي الذي يؤثر سلباً على كفاءة الأداء ويعيق إيجاد بيئة عمل على مستوى عالٍ من المهنية والإنتاجية، ويعبر (نحن التعاون) كأحد قيم الانماء، عن التزامنا بروح الفريق والعمل المشترك، وتشجيع التواصل المفتوح وحل المشكلات بشكل جماعي. وتكريس ثقافة الدعم المتبادل، وتقدير تنوع الأفكار والمساهمات، إيماناً بأهمية العمل معاً لتحقيق الأهداف المشتركة.

4.1.5 التعرف على السلوكيات المخالفة (سوء السلوك).

سوء السلوك: هو أي سلوك يخالف القواعد المحددة في هذه السياسة كحد أدنى سواء كان أخلاقياً أو مهني أو قانوني، ويشمل ذلك جميع أشكال التعديات السلوكية وجميع ممارسات الإساءة من طرف على طرف آخر وفقاً للقرار الوزاري رقم : 20912 بتاريخ 1441/02/02 هـ الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، بما في ذلك _على سبيل المثال لا الحصر _ الاستغلال أو التهديد أو التحرش أو الابتزاز أو الإغراء أو التشاجر أو الشتم أو التحقير أو الإيحاء بما يهدد الحياء أو تعمد الخلوة مع الجنس الآخر، حيث يلتزم المصرف بتوفير بيئة عمل آمنة لمنسوبيه تتسم باحترام الجميع والحفاظ على خصوصية الفرد وكرامته وحريته الشخصية التي كفلتها أحكام الشريعة الإسلامية والانظمة.

4.2 وسائل تحقيق الأهداف

ولتحقيق هذه الأهداف لا بدّ لك أن تتحلّى بما يأتي:

4.2.1 صفة القوة والأمانة

القوة: التي تعني امتلاكك للمؤهلات والمهارات الوظيفية اللازمة لأداء وظيفتك.


والأمانة: هي أداؤك للمسؤولية، ومراعاتك للقيم والسلوكيات السليمة؛ بهدف تحقيق النتائج المرجوة بجودة عالية.

4.2.2 التحلي بالقيم والأخلاقيات

يجب أن يكون من أولوياتك التحلي بالقيم والأخلاقيات والمبادئ السليمة والابتعاد عن التنافس غير المشروع الذي قد يؤثر على تحقيق الأهداف المنشودة.

4.3 قواعد السلوك الأخلاقي

تقع مسؤولية المحافظة على المعايير الأخلاقية والسلوكية على عاتق كل منسوبي المصرف، وحيث إن هذه المعايير والسلوكيات مستمدة من أفضل المعايير الأخلاقية المتبعة فإنه يجب عليك أن تتميز بسلوكك والتزامك بها، وكذلك تشجيع الآخرين على تطبيقها والالتزام بها.

6 of 28	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
معتمدة	حالة الوثيقة	24 ديسمبر 2025	تاريخ الإصدار	7.0	رقم الإصدار	
HC PL-002	رقم الوثيقة	سياسة السلوك وأخلاقيات العمل				اسم الوثيقة

4.3.1 قواعد السلوك الذاتي للموظف/الموظفة

إن القواعد الآتية تتعلق بشخصيتك، وبتصرفاتك الذاتية وبعلاقتك مع الغير. بشكل عام، يجب عليك أن تتصرف دائماً بالشكل الذي يحافظ على سمعتك، وسمعة المصرف، ويرتقي بها ويحوز على ثقة جميع أصحاب المصلحة داخل وخارج المصرف. عليه، يجب الالتزام بالآتي: -

أ. تنمية الرقابة الذاتية والوازع الداخلي لديك ضد الإخلال بمهامك وواجباتك.

ب. إحقاق الحق وإبطال الباطل

إحقاق الحق وإبطال الباطل، وعدم اتباع الهوى، أو محاباة الأقارب والأصدقاء، والابتعاد عن الشبهات.

ت. أن تكون مبادراً لفعل الخير

أن تكون مبادراً لفعل الخير وقول الحق ومتجنباً للشر.

ث. أن تحب لأخيك ما تحب لنفسك

أن تحب لأخيك ما تحب لنفسك، وأن تتبعد عن البغضاء والحسد والحقد والنميمة والغيبة.

ج. عدم إطلاق الشائعات

ألا تطلق الشائعات، أو تسهم في ترويجها، بقصد أو بغير قصد، كما يجب عليك التبين والتثبت من الأنباء الواردة إليك، وإن كان لا بد من نقلها فيجب نقلها إلى الجهات المعنية فقط وحسب الأصول المرعية، كذلك يجب عدم اتهام الآخرين بما ليس فيهم من غير دليل أو إثبات.

ح. اتباع مبادئ الصدق والشفافية


اتباع مبادئ الصدق والشفافية عند الإفصاح عن البيانات والإفادات المتعلقة بمجال العمل، وكذلك في المعلومات والبيانات المقدمة للعملاء وغيرهم، وأن يتم ذلك من ذوي الاختصاص والصلاحيات في المصرف، مع الحرص التام على المحافظة على أسرار العمل خلال فترة عملك في المصرف وبعدها.

خ. أن تلتزم بأداء الأمانة

أن تلتزم بأداء الأمانة التي كلفت بها عند موافقتك على العمل لدى المصرف، وأن تبذل الجهد المناسب لأداء ما أتمنت عليه من الأعمال، وأن تهتم بتطوير نفسك من حيث التأهيل العلمي والعملية اللازمين للوفاء بمتطلبات وظيفتك.

د. عدم التمول من المصارف الأخرى

يشجع مصرف الإنماء جميع منسوبيه على عدم التمول من المصارف الأخرى، وقبل اللجوء لذلك فإنه يتوجب عليك إبلاغ قطاع رأس المال البشري - إدارة عناية وخدمات الموظفين رسمياً بذلك، كما ينصح بعدم التمول فيما بين الزملاء أو نيابة عنهم.

7 of 28	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
معتمدة	حالة الوثيقة	24 ديسمبر 2025	تاريخ الإصدار	7.0	رقم الإصدار	
HC PL-002	رقم الوثيقة	سياسة السلوك وأخلاقيات العمل				اسم الوثيقة

د. عدم قبول الهدايا والرشاوي

يحظر عليك قبول أي هدايا، أو رشاوي، أو أي شيء ذي قيمة من أي شخص، أو جهة، أو منشأة لها علاقة، أو تطمح في أن يكون لها علاقة، بالمصرف، وفي حال حدوث أي من ذلك، فعليك إبلاغ وحدة الإبلاغ عن المخالفات في قطاع الالتزام فوراً وكتابياً.

ر. عدم مشاركة الأرقام السرية وبطاقات العمل بين الزملاء


تعتبر بطاقة العمل والأرقام السرية وما في حكمها أدوات شخصية ويحظر عليك منحها أو رهنها لأي شخص آخر، وفي حال حدوث أي من ذلك، فعليك إبلاغ قطاع رأس المال البشري - إدارة عناية وخدمات الموظفين فوراً وكتابياً.

ز. مكافحة الجرائم المالية والمعاملات المشبوهة

- الالتزام بتنفيذ نظام مكافحة غسل الأموال ونظام جرائم الإرهاب وتمويله وتعليمات البنك المركزي السعودي ذات الصلة.
- أداء الواجبات والمهام بأمانة ونزاهة ودقة واحترافية.
- عدم الانخراط في أي أنشطة إجرامية أو غسل أموال أو تمويل إرهاب.
- عدم التنبيه أو التلميح لأصحاب المصلحة أو المنسوبين أو غيرهم بالاشتباه بأنشطتهم التي تكون تحت التحقيق من قبل المصرف، أو التي تم أو سيتم التبليغ عنها للجهات المختصة.
- الإبلاغ الفوري عن جميع المعاملات المشبوهة التي قام بها العملاء أو موظفي المصرف من خلال إدارة مكافحة الجرائم المالية في قطاع الالتزام، والتي ترفع بدورها تقارير عن هذه المعاملات إلى الإدارة العامة للتحريات المالية في رئاسة أمن الدولة.

س. مكافحة الاحتيال

- الالتزام بتنفيذ تعليمات البنك المركزي السعودي المتعلقة بنظام وإجراءات مكافحة الاحتيال بجميع أشكاله بما في ذلك:
- الاحتيال المالي: مثل الاحتيال في المعاملات المالية، الاحتيال في تقديم القروض، الاحتيال في إدارة الأصول، والاحتيال المالي بالهندسة الاجتماعية وغيرها.
- الاحتيال الإلكتروني: مثل الاحتيال عبر الانترنت او الهاتف او البريد الالكتروني وغيرها من أنشطة احتيال الهندسة الاجتماعية الإلكترونية.
- الاحتيال الداخلي: مثل الاحتيال من قبل موظفي المصرف، الاحتيال من قبل الموردين، الاحتيال من قبل العملاء وغيرها من أنشطة الاحتيال الداخلي.
- أداء الواجبات والمهام بأمانة ونزاهة ودقة واحترافية.
- عدم الانخراط في أي أنشطة احتيالية أو الشبهة في أي نشاط احتيالي.
- على كافة المسؤولين والموظفين إبلاغ إدارة مكافحة الاحتيال عن أي اشتباه محتمل للعمليات الاحتيالية؛ ويجب أن يتم الإبلاغ دون تأخير على أن يتضمن البلاغ كافة المستندات الداعمة له. كما يرى المصرف عدم الإبلاغ عن مثل هذه الحالات قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية وذلك وفقاً لسياسات المصرف؛ على أن يتم الإبلاغ عبر القنوات الآتية:

8 of 28	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
معتمدة	حالة الوثيقة	24 ديسمبر 2025	تاريخ الإصدار	7.0	رقم الإصدار	
HC PL-002	رقم الوثيقة	سياسة السلوك وأخلاقيات العمل				اسم الوثيقة

• البريد الإلكتروني: AF@Alinma.com

• تحويلة داخلية رقم: 85241

ش. المساهمة في تحقيق أهداف استراتيجية الاستدامة للمصرف في جميع الأنشطة المصرفية والإدارية من خلال:

- الالتزام بالممارسات البيئية السليمة.
- المساهمة في تحقيق أهداف استراتيجية المسؤولية الاجتماعية للمصرف.
- تعزيز الحوكمة عبر تطبيق السياسات واللوائح الداخلية بشفافية ونزاهة.

4.3.2 قواعد السلوك مع أصحاب حقوق الملكية وأصحاب حسابات الاستثمار والزملاء في المصرف

لقد تم توظيفك في مصرف الإنماء وبموجبه منحت تفويضاً بأداء متطلبات العمل من قبل المصرف، عليه فإنه يجب أن يكون تصرفك في جميع الأحوال على النحو الذي يخدم مصلحة المصرف بالدرجة الأولى، وبعيداً عن تحقيق أي أهداف أو مصالح شخصية، ولتحقيق ذلك فإنه يجب عليك ما يأتي:

أ. تطوير العمل


أن تهتمّ بتطوير العمل، وتقديم المقترحات للمعنيين، ودراسة المقترحات المقدمة من الآخرين بإيجابية، ويتوقع منك تقديم الأفكار المبتكرة والجديدة ويعبر (نحن الابتكار) كأحد قيم مصرف الإنماء، عن التزامنا بالإبداع والتطوير المستمر، والسعي لإيجاد حلول جديدة وفعالة. تحفز هذه القيمة التفكير المستقبلي، والمرونة في التعامل مع التغييرات، والعمل بروح المبادرة لحل المشكلات، مما يساهم في رفع كفاءة العمل وتحقيق أفضل النتائج داخل المنظمة.

ب. التقيد والالتزام بأوقات العمل الرسمي

أن تتقيد وتلتزم بأوقات العمل الرسمي، وأن تؤدي عملك بانضباط وإتقان لكي تستحق ما يدفع لك من المصرف، وفي حالة عدم تمكّنك من القيام بعملك لظروف قاهرة؛ فعليك طلب العذر حسب الاجراءات المتبعة، ومتابعة عملك بعد ذلك واستدراكه كالمعتاد.

ت. الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الاشرافية والرقابية

سيقوم المصرف باطلاع أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وتدريب منسوبيه -كل حسب اختصاصه- على الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة بأعمال المصرف، بالإضافة إلى ما يتم عليها من تحديثات أو تغييرات؛ لذلك فإنه يتوجب عليك الالتزام بهذه الأنظمة واللوائح والتعليمات وتطبيقها وعدم مخالفتها مطلقاً.

9 of 28	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
معتمدة	حالة الوثيقة	24 ديسمبر 2025	تاريخ الإصدار	7.0	رقم الإصدار	
HC PL-002	رقم الوثيقة	سياسة السلوك وأخلاقيات العمل				اسم الوثيقة

ث. الالتزام بقرارات اللجنة الشرعية

أن تلتزم بتطبيق جميع القرارات الصادرة عن اللجنة الشرعية للمصرف؛ لأنَّ المصرف قد التزم عند إنشائه بتطبيق أحكام الشريعة الإسلامية في جميع تعاملاته من خلال ما تقرره اللجنة الشرعية للمصرف.

ج. الالتزام باللوائح والسياسات والتعليمات الداخلية

- أن تلتزم باللوائح والسياسات والتعليمات الداخلية الصادرة عن المصرف، وأن تقوم بتنفيذها شكلاً ومضموناً.
- أن تلتزم بسياسات وأدلة الالتزام، ومكافحة الجرائم المالية، وسياسات "أعرف عميلك"، وسياسات مكافحة الاحتيال وسياسات الامن السيبراني وغيرها من السياسات التي قد تصدر مستقبلاً.
- يطلب من موظفي المصرف الإبلاغ عن أي أنشطة غير اعتيادية أو مشبوهة لقطاع الالتزام وفقاً للمتطلبات القانونية، على ألا يترتب على ذلك إفشاء أي معلومات تخص المُبلِّغ أو المُبلَّغ عنه.
- في حالة التقارير التي لا أساس لها والتي تم تقديمها بحسن نية، فإن الشخص الذي يقوم بالإبلاغ عن مثل هذه المعاملات والأنشطة لا يتحمل أي مسؤولية تجاه الشخص المُبلِّغ عنه.
- الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية عند التعامل مع المعلومات الداخلية ويجب عدم استغلال المعلومات لمصالح شخصية أو لتحقيق مكاسب غير مشروعة. ويتعين على الموظفين أيضاً الإبلاغ عن أي مخالفات أو تسريب غير مشروع للمعلومات الداخلية إلى الجهات المختصة.


ح. الإبلاغ عن الرشوة والفساد

واجبات ومسؤوليات موظفي المصرف:

- الإبلاغ عن أي اشتباه بالفساد أو الرشوة إلى وحدة الإبلاغ عن المخالفات في قطاع الالتزام.
- عدم ممارسة المحسوبية في العمل بأي شكل من الأشكال مما قد يؤثر سلباً على ثقة عملاء المصرف والموظفين.
- عدم الامتناع عن تقديم أي أدلة على الفساد الأخلاقي أو الإداري مهما كان، أو استخدام أي وسيلة مشبوهة أو غير قانونية لإنجاز المهام.
- الامتناع عن أي شكل من اشكال الفساد الأخلاقي أو الإداري وعدم استخدام وسائل مشبوهة أو غير مشرعه لإنجاز الاعمال.
- عدم إساءة استخدام الصلاحيات الوظيفية والإبلاغ عن أي تجاوزات لقطاع رأس المال البشري ووحدة الإبلاغ عن المخالفات في قطاع الالتزام في المصرف.

ذ. احترام المسؤولين

أن تحترم المسؤولين في المصرف، وتتبع تعليماتهم بما لا يخالف الأنظمة واللوائح ، وأن تتعاون مع زملائك وتناصح، وتنسق، وتتكامل معهم من أجل تحقيق مصالح المصرف.

10 of 28	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
معتمدة	حالة الوثيقة	24 ديسمبر 2025	تاريخ الإصدار	7.0	رقم الإصدار	
HC PL-002	رقم الوثيقة	سياسة السلوك وأخلاقيات العمل				اسم الوثيقة

د. رعاية واحترام مرؤوسيك

- أن ترعى مرؤوسيك وتقدم لهم النصح والإرشاد والمعونة اللازمة لأداء مهامهم.
- أن تحترمهم وأن تساوي بينهم في المعاملة دون محاباة.
- أن تعدل بينهم في الترقيات والعلاوات على أساس إنتاجيتهم وأدائهم الوظيفي وغيرها من أسس الترقيات الموضوعية لهذه الغاية دون تفریق أو تمييز بينهم.
- أن تحرص على أن تكون لهم قدوة ومثال يحتذى به في جميع التصرفات والأفعال.
- أن تعمل على تطويرهم علمياً ومهنياً وعلى زيادة الوعي المصرفي لديهم بشكل مستمر مع الحرص على نقل الخبرات العملية المناسبة إليهم.

ذ. حماية موجودات المصرف

- أن تبذل قصارى جهدك في حماية موجودات المصرف ومرافقه وأدوات العمل والمحافظة عليها، وألا تستخدمها إلا للغرض الذي وضعت له، وعدم استخدامها للأغراض الشخصية أو الخاصة.
- ألا تستخدم الأدوات المكتبية الخاصة بالمصرف أو علامته التجارية المسجلة، أو أي وثيقة رسمية باسمه، أو اسم " مصرف الإنماء"، لأي غرض شخصي أو غير رسمي.

ر. الالتزام بالزّي الرسمي

يجب أن تحافظ على الالتزام بالزّي الرسمي بالشكل اللائق-حسب التعليمات الصادرة عن قطاع رأس المال البشري- وبما يتلاءم مع أنظمة المملكة العربية السعودية، وأن ترتدي الزّي المناسب النظيف الذي يعكس شخصيتك بصفتك موظف/موظفة في مصرف الإنماء. وذلك خلال أوقات العمل الرسمية وأماكن العمل والدورات التدريبية وجميع المناسبات والمشاركات.

ز. المحافظة على أموال وممتلكات المصرف بجميع أنواعها (العينية وغير الملموسة)


- يحظر عليك إساءة استخدام أي من أموال المصرف أو ممتلكاته، كما يحظر استخدامها في أي عمل مخالف للأنظمة أو التعليمات.
- يحظر عليك أن تقوم بتقديم الرشاوي أو أي شيء ذو قيمة أو تقديم الوعود لأي شخص أو جهة بهدف الحصول على علاقات الأعمال أو الإبقاء عليها.
- يحظر عليك منح أو تمديد تمويلات تفضيلية إلى أي من العملاء، أو الموظفين، أو المساهمين، أو أعضاء مجلس إدارة، أو عميل اعتباري قائم، أو محتمل.

س. المحافظة على النظافة

يجب عليك المحافظة على النظافة العامّة والعمل على الابتعاد عن التصرفات والأفعال التي من الممكن أن تؤذي زملائك الموظفين أو عملاء المصرف أو تؤدي إلى إلحاق الضرر بموجودات المصرف.

ش. تجنب تعارض المصالح

- يجب عليك ألا تضع نفسك في موقف يوجد فيه تعارض بين مصالح المصرف ومصالحك الشخصية.

11 of 28	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
معتمدة	حالة الوثيقة	24 ديسمبر 2025	تاريخ الإصدار	7.0	رقم الإصدار	
HC PL-002	رقم الوثيقة	سياسة السلوك وأخلاقيات العمل				اسم الوثيقة

- يجب عليك أن تتجنب الأنشطة التي من الممكن أن تتعارض مع واجباتك تجاه المصرف، أو تؤثر سلباً على عملك أو قدرتك على الحكم على الأمور.
- في حالة وجود تعارض في المصالح، يجب عليك الإفصاح مقدماً عن الموقف لإدارة عناية وخدمات الموظفين في قطاع رأس المال البشري بما يتماشى مع سياسة تعارض المصالح الخاصة بالمصرف.
- إن من واجبك تقديم مصلحة المصرف على مصلحتك الشخصية، ويجب عدم منع أي فرصة عن المصرف بهدف الاستفادة منها من قبلك شخصياً، أو من قبل أي شخص أو جهة أخرى.
- ستكون مسؤولاً عن الإبلاغ وتحديد أي تعارض محتمل أو فعلي في المصالح قد يؤثر سلباً على المصرف.

ص. تمثيل المصرف

• تمثيل المصرف رسمياً

- لا يجوز مطلقاً الكتابة، أو التصريح لوسائل الإعلام، أو في المنتديات أو وسائل التواصل الاجتماعي، أو في أي وسيلة أخرى، عن أي أمر يتعلق بالمصرف، أو منسوبيه، أو عملائه، إلا بموافقة رسمية من المصرف.
- إن من واجبك الحرص على مصالح المصرف في حال تمثيله رسمياً لدى الجهات الرسمية والأطراف الأخرى، وأن تظهر لدى هذه الجهات بأفضل صورة تعكس تميزك بأنك موظف / موظفة في مصرف الإنماء.
- لا يجوز مطلقاً استغلال تمثيلك للمصرف لتحقيق أهداف أو مصالح شخصية.

• تمثيل المصرف خارج بيئة العمل

- يجب أن تظهر لدى الآخرين بمظهر يليق بك ويعكس التزامك بأخلاقيات وقيم مصرف الإنماء، كما يجب الحرص على عدم ارتياد الأماكن غير اللائقة، أو الظهور بمظهر لا يليق بك.

ض. عدم العمل لدى الغير


- عدم العمل جزئياً أو كلياً لدى الغير حيث يؤثر ذلك سلباً على واجبك الوظيفي ويخالف سياسات وتعليمات المصرف، إلا بعد أخذ موافقة مسبقة من قطاع رأس المال البشري.
- يجب الإفصاح لقطاع رأس المال البشري - إدارة عناية وخدمات الموظفين- عن أنشطة الأعمال، والأنشطة التجارية التي تملكها، أو التي تشارك فيها، أو تقوم بها.

ط. المحافظة على أنظمة الاتصالات وأجهزة الحاسب الآلي

- لقد تم تزويدك بأنظمة اتصالات وأجهزة كمبيوتر وأدوات حديثة تساعدك على إنجاز أعمالك ومهامك بكفاءة ودقة، وعليك أن تحافظ عليها وألا تستخدمها إلا في إطارها الصحيح وللغايات التي وضعت من أجلها والالتزام بأنظمة ولوائح وتعليمات الأمن السيبراني ذات الصلة، كما يجب عدم العبث بها أو إساءة استخدامها بشكل ينافي الأخلاق القويمة، أو استخدامها للأغراض الشخصية إلا في الحدود الدنيا المسموح بها.

ظ. الالتزام بحماية الملكية الفكرية للمصرف

- إن مصرف الإنماء معني بتطبيق التزامات حماية الملكية الفكرية. عليه يجب عليك الاقرار بما يأتي:

12 of 28	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
معتمدة	حالة الوثيقة	24 ديسمبر 2025	تاريخ الإصدار	7.0	رقم الإصدار	
HC PL-002	رقم الوثيقة	سياسة السلوك وأخلاقيات العمل				اسم الوثيقة


- عدم نسخ، أو بيع، أو تزوير، أو نشر أيّ معلومات، أو أفكار، أو برامج يملكها المصرف، أو يستخدمها بموجب اتفاقيات وتراخيص رسمية، أو معدات أو عمليات تشغيلية ونتائج أو توقعات ربحية وخطط الأعمال واستراتيجيات المصرف أو برامج ومعلومات الموظفين وتقارير ودراسات وسجلات وبيانات وقوائم ومعلومات أصحاب المصلحة المحتملين أو المنتجات أو الخدمات التي لا تكون متوافرة للجمهور سواء كان مصدر هذه المعلومات أصلية أو نسخة عن الأصلية أو إلكترونية أو محفوظة أو مكتوبة أو أي نوع آخر، ويعدّ أيّ مما سبق مخالفة صريحة لتعليمات وسياسات المصرف.
- إن معلومات الملكية الفكرية هي ملك للمصرف وحده، وعليه فإنه من واجب منسوبي المصرف الحفاظ عليها.
- لا يجوز لمنسوبي المصرف استخدام هذه المعلومات خارج أعمال المصرف وعدم استخدامها استخداماً غير مصرح به.
- عدم تسجيل أي اتصالات تتضمن معلومات الملكية الفكرية من خلال أجهزة إلكترونية أو استخدام أجهزة تسجيل شخصية، بما في ذلك كاميرات الهواتف النقالة، وعدم استخدامها أو الإفصاح عنها لأي طرف ثالث غير مصرح له بذلك.
- يجب على جميع منسوبي المصرف حذف أو إعادة معلومات الملكية الفكرية التي في حيازتهم بما في ذلك المعلومات التي يحتفظون بها في أجهزتهم وممتلكاتهم الشخصية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر (الأجهزة الإلكترونية، الكمبيوتر المنزلي، الهواتف النقالة).
- عدم استخدام، أو تنزيل، أو نسخ، أو بيع، أو تزوير أيّ معلومات، أو أفكار، أو برامج تملكها الجهات الأخرى على أجهزة المصرف أو استخدامها لأعمال المصرف، دون الحصول على إذن أو ترخيص رسمي بذلك من هذه الجهات.

غ. حماية المعلومات الداخلية الحساسة

هي كل معلومة داخلية عن المصرف غير معلنة وغير متوفرة للعامة بأي شكل من الأشكال والتي تؤثر بشكل جوهري على سعر وقيمة سهم المصرف أو أي ورقة مالية صادرة من المصرف في حال إعلانها أو توفيرها لعموم الجمهور. لا يجوز لك الكشف عن المعلومات أو البيانات الشخصية أو السرية للمصرف للسلطات الإشرافية والرقابية أو المحامين أو المستشارين الخارجيين إلا بعد الحصول على الموافقات المطلوبة، إلا إذا كان المستلم مفوضاً ولديه حاجة مشروعة لهذه المعلومات فيما يتعلق بمسؤوليات العمل حسب التعليمات ذات الصلة، كما لا يجوز لك إعطاء أي معلومات أو بيانات شخصية أو سرية عن المصرف لأطراف ثالثة ما لم يكن لديها صلاحية ذلك .

غ. التداول بناءً على معلومات داخلية

لا يجوز لمنسوبي المصرف التداول بصورة مباشرة أو غير مباشرة بناءً على معلومات داخلية اطلعوا عليها بحكم عملهم في المصرف، بما في ذلك ترتيب صفقات تداول من خلال وكيل أو طرف ثالث، خاصة إذا كان الشخص المعني تربطه علاقة عائلية أو علاقة عمل مع الشخص الذي يقوم بالتداول. كما يجب عليهم الامتناع عن إعطاء توصيات للقيام بتداول بناءً على هذه المعلومات.

13 of 28	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
معتمدة	حالة الوثيقة	24 ديسمبر 2025	تاريخ الإصدار	7.0	رقم الإصدار	
HC PL-002	رقم الوثيقة	سياسة السلوك وأخلاقيات العمل				اسم الوثيقة

4.3.3 قواعد السلوك المهني للموظفين المكلفين بالأدوار التي تشمل مبيعات وتسويق منتجات التمويل الاستهلاكي ومتابعة وتحصيل حسابات التمويل الاستهلاكي المتعثر.

4.3.3.1 يجب على الموظفين المكلفين بالأدوار التي تشمل مبيعات وتسويق منتجات التمويل الاستهلاكي ومتابعة وتحصيل حسابات التمويل الاستهلاكي المتعثر الالتزام بالتعليمات والضوابط التالية:

- أ. ضوابط الإعلان عن المنتجات والخدمات المقدمة من المؤسسة المالية.
- ب. ضوابط وإجراءات التحصيل من العملاء الأفراد.
- ت. مبادئ وقواعد حماية عملاء المؤسسات المالية.
- ث. مبادئ التمويل المسؤول للأفراد.


4.3.3.2 يحظر على الموظفين المكلفين بالأدوار التي تشمل مبيعات وتسويق منتجات التمويل الاستهلاكي ومتابعة وتحصيل حسابات التمويل الاستهلاكي المتعثر الآتي:

- أ. إجراء أي اتصال هاتفي مع غير العميل أو كفيله، ويجب التحقق من هوية متلقي الاتصال عند بدء الاتصال الهاتفي.
- ب. أي اتصال (مكتوب أو شفهي) إلى العميل أو الكفيل تنقل معلومات غير صحيحة حول عواقب التخلف عن التزاماتهم.
- ت. استخدام المعلومات المالية والشخصية للعميل إلا لأغراض مهنية محددة ونظامية وبموافقة العميل.
- ث. التواصل مع العميل المتعثر باستخدام مغلفات مكتوب على ظهرها كلمات تشير إلى أنها تحتوي على معلومات لتحصيل الديون أو ما شابهها.
- ج. أي خرق لسرية معلومات العميل أو الكفيل وتعارض المصالح والقيم الأخلاقية.
- ح. زيارة العميل أو كفيله في أي حال من الأحوال سواء في مقر إقامته أو مقر عمله.

4.3.4 قواعد السلوك المهني للموظفين المكلفين بأعمال التأمين البنكي

يجب على الموظفين المكلفين بأعمال التأمين البنكي الالتزام بالقواعد المنظمة لأعمال التأمين البنكي الصادر عن البنك المركزي والالتزام بقواعد السلوك المهني التالية:


- أ. يجب على الموظف أداء عمله بأمانة وشفافية ونزاهة، وتنفيذ جميع الالتزامات تجاه العملاء وشركة التأمين وفقاً لأنظمة المملكة العربية السعودية ولوائحها التنفيذية وفي حال عدم وجود نظام يغطي تلك الالتزامات بالكامل، يتعين على الموظف الالتزام بأفضل الممارسات الدولية المعتمدة.
- ب. العمل في إطار المهنية المقبولة عند التعامل مع العملاء وشركة التأمين من خلال التدريب المستمر والاستفادة من الفرص التدريبية التي يوفرها المصرف واكتساب الخبرة واستشارة الخبراء عند الحاجة.
- ت. التحديث المستمر للمهارات والمعرفة والاطلاع المستمر على المنتجات والخدمات المتاحة في السوق.
- ث. الحرص على الحفاظ على الموارد المتاحة وضمان استخدامها بالشكل الأمثل لأداء العمل وتقديم أفضل مستوى من الخدمة للعملاء.

14 of 28	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
معتمدة	حالة الوثيقة	24 ديسمبر 2025	تاريخ الإصدار	7.0	رقم الإصدار	
HC PL-002	رقم الوثيقة	سياسة السلوك وأخلاقيات العمل				اسم الوثيقة


- ج. اخطار العملاء قبل وقت كاف بجميع المعلومات ذات الصلة التي تتضمن تفاصيل التغطية التأمينية، واي شروط واستثناءات وقيود على وثيقة التامين، والتأكد من فهم العملاء على أي التزام يترتب على العقود المبرمة لمساعدتهم على اتخاذ القرار المناسب.
- ح. اتخاذ التدابير المناسبة لضمان دقة ووضوح المعلومات المقدمة من قبل العملاء والمقدمة إليهم مع توفير هذه المعلومات كتابة.
- خ. التعامل مع جميع البيانات والمعلومات التي يتم الحصول عليها بشأن شركة التامين والعملاء بأقصى درجات السرية، واتخاذ تدابير ملائمة للحفاظ على سرية أي مستند خاص بحوزتهم مع ضرورة القيام بالآتي:
- الحصول على البيانات واستخدامها لغرض تطبيق اعمال التامين البنكي وعدم استخدامها لخلاف ما جمعت من اجله.
 - الحفاظ على امن البيانات وتحديثها.
 - الالتزام بتقديم البيانات الخاصة بالغطاء التأميني للعملاء بعد تقديم طلب مكتوب للحصول عليها.
 - عدم الإفصاح عن أي بيانات لاي طرف آخر دون الحصول على اذن مسبق من البنك المركزي ويستثنى من ذلك المراجعون الخارجيين والشركات او الجهات المرخص لها بحفظ البيانات التأمينية او الائتمانية.
- د. عدم تشجيع العملاء على الغاء وثيقة تامين سارية وعدم تشجيع العملاء على رفض أي عرض مقدم من جهة منافسة بناء على تقييم خاطئ او غير عادل لمجرد زيادة العمولة المكتسبة.
- ذ. اخطار شركة التامين بكافة المعلومات او المستندات المتعلقة بالتامين الخاصة بالعملاء والتي قد تؤثر على القرار التي تتخذها شركة التامين عند تقديم التغطية التأمينية فيما يخص الأسعار والشروط والاحكام.
- ر. اخطار العملاء فوراً بقرار قبول او رفض شركة التامين تقديم التغطية التأمينية.
- ز. إيضاح آلية سداد الأقساط التأمينية وأي مبالغ أخرى إضافية على العملاء ومستحقة لشركة التامين.
- س. ابلاغ العملاء بان العلاقة التعاقدية ستكون مع شركة التامين.

4.4 واجبات ومهام الأشخاص المطلعين ومنسوبي ومنسوبات المصرف في الالتزام بهذه السياسة

- 4.4.1 يجب على جميع الأشخاص المطلعين على المعلومات الداخلية الحساسة الخاصة بالمصرف والبيانات الشخصية حماية هذه المعلومات وعدم نقلها أو الإفصاح عنها قبل الإعلان الرسمي من قبل المصرف عن هذه المعلومات.
- 4.4.2 يحظر على جميع الأشخاص المطلعين أو غيرهم القيام بالتداول بناءً على المعلومات الداخلية الحساسة والبيانات الشخصية، حيث أن ذلك يعتبر جريمة جنائية يعاقب عليها بموجب أنظمة المملكة العربية السعودية، كما تعتبر خيانة للأمانة والمسؤوليات الواجبة تجاه المساهمين.

15 of 28	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
معتمدة	حالة الوثيقة	24 ديسمبر 2025	تاريخ الإصدار	7.0	رقم الإصدار	
HC PL-002	رقم الوثيقة	سياسة السلوك وأخلاقيات العمل				اسم الوثيقة

- 4.4.3** يجب على الموظفين للمناصب الوظيفية المحددة من الجهات الاشرافية والرقابية الإفصاح عن جميع الأسهم التي يمتلكونها في المصرف، ويحق للمصرف طلب الإفصاح من جميع الموظفين عند الحاجة.
- 4.4.4** يمنع التداول في أسهم المصرف في فترات الحظر وذلك للمناصب الوظيفية المحددة من الجهات الاشرافية والرقابية.
- 4.4.5** يجب الإبلاغ فوراً عن أي مخالفة لهذه السياسة وغيرها من السياسات إلى الجهة المختصة بالحالة بالمصرف وفقاً لما ورد في سياسة السلوك وأخلاقيات العمل.
- 4.4.6** لا يجوز لك مناقشة المعلومات الداخلية والبيانات الشخصية أو تمريرها إلى أي موظف آخر إلا إذا كان تبادل هذه المعلومات يخدم أغراض المصرف.
- 4.4.7** لا يجوز لك المتاجرة بشكل مباشر أو غير مباشر من خلال ترتيب صفقة تداول يكون فيها لأحد الطرفين علاقة شخصية أو تجارية أو تعاقدية مع أحد موظفي المصرف، أو من خلال إعطاء وكيل قانوني أو أي شخص آخر له صلاحية التصرف نيابة عنه في أسهم أو أوراق مالية لشركة مدرجة، ولا يجوز تقديم توصيات للقيام بذلك بناءً على المعلومات الداخلية التي يمكنهم الوصول إليها بحكم عملهم في المصرف، ويعتبر ذلك خيانة للثقة والمسؤوليات الواجبة للمساهمين.
- 4.4.8** على منسوبي ومنسوبات المصرف عدم القيام بأي فعل أو المشاركة أو تشجيع الآخرين في أي سلوك قد يحدث انطباعاً خاطئاً عن أي استثمار أو سعر أو قيمة شيء ما من خلال استخدام المعلومات الداخلية أو تسريبها للحصول على منافع شخصية لحسابه الخاص أو لأطراف أخرى.
- 4.4.9** لا يجوز لك اتخاذ قرارات استثمارية أو تجارية لا تتعلق بعمل المصرف بناءً على المعلومات التي حصلت عليها من خلال العمل في المصرف، ويعد هذا الفعل مخالفة يعاقب عليها القانون.
- 4.4.10** عدم ترك أي معلومات سرية أو بيانات شخصية في الأماكن التي يمكن الوصول إليها، مثل المكاتب أو المناطق المشتركة.
- 4.4.11** استخدم المغلفات أو الخدمات البريدية أو رسائل البريد الإلكتروني المميزة بالسرية عند تبادل المعلومات السرية أو البيانات الشخصية داخل المصرف.
- 4.4.12** عدم نسخ أي مستند أو نص لغرض ليس له علاقة بالعمل قبل الحصول على موافقة المدير المباشر.
- 4.4.13** إبقاء المستندات التي يتم العمل عليها في الوقت الحالي فقط فوق المكتب أما غيرها من المستندات فيجب إبقاؤها في الأدراج ويفضل إبقاؤها في أماكن مقفلة.
- 4.4.14** إغلاق جميع الأجهزة وإقفال جميع الأدراج قبل مغادرة المكتب.
- 4.4.15** إتلاف جميع المستندات التي لم تعد هناك حاجة إليها وتحتوي على معلومات حساسة أو سرية أو بيانات شخصية، والاحتفاظ بالأوراق والمستندات الأخرى في ملفات داخل الخزائن.
- 4.4.16** عدم مناقشة أي معلومات حساسة أو سرية أو بيانات شخصية في الأماكن العامة، مثل المصاعد والممرات.

16 of 28	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
معتمدة	حالة الوثيقة	24 ديسمبر 2025	تاريخ الإصدار	7.0	رقم الإصدار	
HC PL-002	رقم الوثيقة	سياسة السلوك وأخلاقيات العمل				اسم الوثيقة

4.4.17 الحفاظ على سرية المعلومات المصرفية أثناء العمل في المصرف أو بعد ترك الوظيفة وعدم مشاركة أو جمع أو تسجيل أو نشر هذه المعلومات في أي وقت أو لأي سبب إلا بعد الحصول على موافقة خطية من الإدارة المختصة.

4.4.18 عدم الدخول إلى مباني المصرف خارج أوقات العمل إلا بعد الحصول على موافقة المدير المباشر وإدارة الأمن والسلامة.

4.4.19 أن تفهم وتقر بأن أي ملكية فكرية تم تطويرها للمصرف أو تم إنشاؤها باستخدام موارده هي ملك للمصرف وحده.

4.4.20 الحفاظ على سرية ارقام الخزائن أو الغرف المحصنة ورموز الوصول وكلمات المرور الخاصة بك وجميع الأرقام السرية الأخرى، ويشمل ذلك تغيير كلمات المرور بشكل دوري وعدم العبث بأنظمة الحماية أو استخدامها لأغراض غير مشروعة ومنع الإفشاء المتعمد أو غير المتعمد للمعلومات السرية والبيانات الشخصية. وعدم الدخول إلى الخزائن أو الغرف المحصنة أو غيرها من المناطق المحظورة إلا إذا كان مرخص لهم القيام بذلك، أو إذا كان ذلك مرتبط بمتطلبات العمل.

4.4.21 الحصول على موافقة مسبقة من الشخص المرخص له لنسخ أو الاحتفاظ بأي مستند أو نص خارج مبنى المصرف للقيام بالعمل خارج المبنى.

4.4.22 الاستخدام الأمثل والمسموح للبنية التحتية لتقنية المعلومات والموارد التقنية المملوكة والتابعة في المصرف بما لا يتعارض مع سير العمل.

4.5 قواعد السلوك مع عملاء المصرف والأطراف الأخرى ذات العلاقة

يؤمن مصرف الإنماء بما يأتي:

أ. ثقة عملائنا أساس ومحور اهتمامنا

إنّ محور وجودنا كمؤسسة مالية يستند إلى ثقة عملائنا الذين هم أساس ومحور اهتمامنا.

ب. تقديم مصالح عملائنا


إنّ مصلحة عملائنا مقدمة على مصالحنا الذاتية، دون الإضرار بمصالح المصرف.

ت. الجودة في تقديم الخدمات والمنتجات

- يمنع تقديم أي منتج أو خدمة أو معلومات، مخالفة للأنظمة والتعليمات والضوابط الصادرة عن الجهات الرقابية.
- إنّ تقديم الخدمة والمنتج الأفضل بالسرعة المطلوبة وبدون أخطاء سيزيد من ثقة عملائنا بنا، وهذا من شأنه المحافظة على قاعدة عملائنا واستقطاب المزيد من العملاء الجدد وتحقيق الأهداف المرجوة، ومن ثم زيادة النتائج الإيجابية للمصرف، وكما تعلم فإنّ كلفة الحفاظ على العميل أقلّ بكثير من كلفة خسارته، ومن أجل تحقيق هذه الغاية فإنه يجب عليك ما يأتي: -

1. التميز في خدمة العميل

- أن تقدم الخدمات المطلوبة منك وتلبي احتياجات العملاء على أكمل وجه وبشكل يفوق توقعاتهم.

17 of 28	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
معتمدة	حالة الوثيقة	24 ديسمبر 2025	تاريخ الإصدار	7.0	رقم الإصدار	
HC PL-002	رقم الوثيقة	سياسة السلوك وأخلاقيات العمل				اسم الوثيقة

- أن تلتزم بالعمل بموجب تعليمات العميل، وألا تقوم باتخاذ أيّ قرار نيابة عنه أو تسريب أي معلومات شخصية تخصه.
- أن تحصل على موافقة العميل عند إجراء أي عمليات مالية أو محاسبية تتطلب هذه الموافقة.
- أن تقوم بالإجابة على استفسارات العميل حول الخدمات التي يقدمها المصرف وغيرها من الاستفسارات بكل موضوعية وحيادية مع تجنب إبداء أي إحياءات أو نصائح من شأنها أن تؤثر على قرار العميل أو تفسر على أنها توجيهات للعميل.

2. المبادرة الحسنة

- أن تكون مبادراً تجاه العملاء، وأن تستقبلهم بوجه حسن ورفق ولين وترحيب.

3. العدل والمساواة


- أن تعامل جميع العملاء بعدل ومساواة دون تفضيل عميل على آخر.
- ألا تدخل في عمليات أو ترتيبات مع أيّ عميل، أو جهة منافسة، أو مورد إذا كان هناك مخالفة، أو شبهة مخالفة، لأنظمة المنافسة.
- يجب عليك عدم الاستفادة من، أو استغلال، أيّ شخص لمصلحتك عن طريق التحايل أو إخفاء أو إساءة استخدام البيانات أو المعلومات الداخلية أو الشخصية - المؤثرة - أو تحريف الحقائق الجوهرية أو أيّ ممارسات غير عادلة.

4. اطلاع المسؤولين على معاملات الأقارب وذوي الصلة

- اطلاع المسؤولين على المعاملات والبيانات التي يتم إجراؤها للأقارب وذوي الصلة؛ للتأكد بأنها تمت حسب الاجراءات المتبعة في المصرف.

5. السرية المصرفية

- اتباع مبادئ السرية المصرفية من حيث المحافظة على الأسرار والبيانات الشخصية للعميل، وبيانات ومعلومات العملاء، وعدم إظهارها أو إفشائها أو التصريح بها لأيّ شخص أو لغير المعنيين بها دون وجه حق، باستثناء المعلومات التي تطلب من الجهات الرسمية حسب الأنظمة والتشريعات الخاصة بذلك.
- إنّ المصرف يعمل في بيئة تنافسية؛ لذلك فإنّه يجب عليك عدم إفشاء، أو الإفصاح عن أي معلومات أو بيانات سرية تخصّ وتتعلق بالمصرف، من شأنها أن تؤثر سلباً على قدرة وميزة المصرف التنافسية، أو ممارسة أعماله العادية.
- يجب المحافظة بأعلى مستوى من السرية على المعلومات التنافسية السرية والبيانات الشخصية المقدمة من قبل الموردين إلى المصرف؛ بهدف تجنب تسلم، أو إعطاء أيّ ميزة تنافسية لأيّ مورد.
- لا يجوز مناقشة ما يخصّ أو يتعلق بالمصرف في الأماكن العامة، أو في وسائل التواصل الاجتماعي، ويجب توخي الحيطة والحذر، والتأكد من مناسبة المكان والزمان لأيّ من هذه النقاشات.
- جميع الوثائق والسجلات والبيانات السرية والشخصية الخاصة بالمصرف تعدّ سرية ولا يجوز الإفصاح عنها، أو نشرها، أو اطلاع الغير عليها دون إذن مسبق.

18 of 28	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
معتمدة	حالة الوثيقة	24 ديسمبر 2025	تاريخ الإصدار	7.0	رقم الإصدار	
HC PL-002	رقم الوثيقة	سياسة السلوك وأخلاقيات العمل				اسم الوثيقة

- يجب عليك توخي الحيطه والحذر عند التعامل مع الوثائق والسجلات والبيانات السرية والشخصية الخاصة بالمصرف، وعدم تركها في أماكن مفتوحة، أو أن تكون عرضة لاطلاع الآخرين، أو تعريضها للتلف أو الفقدان، أو سوء الاستخدام.
- تسري أحكام الالتزام بالسريّة المصرفية حتى بعد انتهاء خدمات الموظف / الموظفة لدى المصرف.
- من واجب ومسؤولية المصرف حماية سرية المعلومات والبيانات الشخصية لأصحاب المصلحة. يجب أن يُعهد إلى الموظفين بالمعلومات الهامة الخاصة بأصحاب المصلحة والتي تعد مهمة أيضاً للحفاظ على قدرة المصرف على تقديم منتجات وخدمات عالية الجودة. تتضمن هذه المعلومات البيانات الشخصية، والمعلومات الخاصة بالمنتجات والحسابات والأرصدة، وعمليات الاندماج أو الاستحواذ، وحالة الأوراق المالية للطلبات المعلقة أو الخطط المعدة لزيادة رأس المال. تكون حماية معلومات أصحاب المصلحة واجبة على موظفي المصرف ويجب التعامل معها بمنتهى السرية وفقاً لأعلى المعايير المطبقة، ويجب أن يستمر الالتزام بالحفاظ على سرية المعلومات حتى بعد انتهاء عمل / خدمة الموظف، ولا يجوز مشاركة معلومات أصحاب المصلحة مع أي شخص لا يستطيع الوصول إليها داخل المصرف أو خارجه.

6. معالجة شكاوى العملاء


أن تبتذل قصارى جهدك في معالجة شكاوى العملاء المقدمة لك فوراً حسب السياسات والإجراءات المعمول بها في المصرف، وفي حال كانت الشكوى تؤثر على سمعة المصرف، أو تتسبب في حدوث خسائر، أو التزامات، فعليك إبلاغ المعنيين بذلك فوراً لاتخاذ ما يلزم بشأنها.

7. الجدّيّة

يجب عليك التزام الجدّيّة في جميع تصرفاتك الوظيفية أثناء ممارستك لعملك، والابتعاد عن لغو الحديث الذي لا نفع فيه.

8. الهدايا

- يجب عليك عدم طلب أو قبول الهدايا، أو الضيافة المشار لها في المادة التاسعة من هذه السياسة أيّاً كان شكلها ونوعها ممن لهم مصلحة لدى المصرف، بهدف تحقيق تلك المصالح، وبصفة خاصّة تلك التي من الممكن أن تؤثر على قرارك بشكل مباشر أو غير مباشر، أو تلك التي قد تفسر من قبل أيّ طرف على أنها رشوة، أو عمولة، أو خدمة نتيجة لتعاملهم مع المصرف.
- تتم المسائلة النظامية على كل من يثبت عليه القيام أو المشاركة أو المساعدة في تجاوز الأنظمة المتعلقة بطلب أو قبول الهدايا ويتساوى في ذلك منسوبي المصرف الحاليون والسابقون.
- إذا كان رفض الهدية من شأنه أن يسبب إساءة للمصرف، أو كان ردها غير ممكن من الناحية العملية، أو قُدمت لمنسوبي المصرف في الزيارات والمناسبات الرسمية أو عند استقبال

19 of 28	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
معتمدة	حالة الوثيقة	24 ديسمبر 2025	تاريخ الإصدار	7.0	رقم الإصدار	
HC PL-002	رقم الوثيقة	سياسة السلوك وأخلاقيات العمل				اسم الوثيقة

ضيوف رسميين لما تقتضيه قواعد المجاملة وبروتوكولات الزيارات والمناسبات قبولها،
يجوز قبول الهدية بشرط مراعاة ما يلي:

- ألا تكون الهدية نقدية بأي حال من الأحوال أو على هيئة قروض أو أسهم أو مشتقات مالية.
- يجب أن تكون الهدية وقيمتها وفقاً لما هو متعارف على تقديمه، مثل الدروع على سبيل المثال لا الحصر.
- في حال كانت الهدية عبارة عن تخفيض أو إعفاء من رسوم، يجب أن تكون مرتبطة بدعوة لحضور مؤتمر أو اجتماع يعزز المعرفة وينعكس إيجاباً على أعمال المصرف ولا ينتج عنه تضارب في المصالح.
- أن تكون الهدية المقدمة غير مرتبطة بمنصب متلقي الهدية في المصرف أو قدمت نتيجة للعمل في المصرف.
- ألا يكون لمقدم الهدية أي مصلحة خاصة أو عامة يرغب في الحصول عليها من المصرف أو أحد منسوبيه.


• يجوز للموظف قبول جائزة من الجهات الأخرى التي يتعامل معها المصرف نتيجة لتحقيقه إنجازاً على ضوء ما يلي:

- رصد الجائزة كجزء من برنامج معلن ومعترف به وبموجبه يتم منحها على أساس منتظم.
- أن يكون اختيار الفائز قد تم وفق معايير معلنة.
- الحصول على الموافقة المسبقة من المصرف.
- على متلقي الهدية تقديم إفصاح مكتوب لقطاع الالتزام مباشرة من خلال نموذج إفصاح في الحالات التالية:

- إذا كانت للهدية قيمة ثمن يمكن أن تباع به.
- إذا كانت الهدية قابلة للتلف وقيمتها تزيد عن 1000 ريال.
- يحظر على منسوبي المصرف تقديم الهدايا أو الهبات أو الدعوات بصفة شخصية لمن لهم علاقات عمل مع المصرف، إلا إذا قدمت من خلال الإدارة المختصة وفقاً للسياسة المعتمدة من المصرف في هذا الصدد، وفي جميع الأحوال يلتزم المصرف بعدم تقديم الهدايا الا وفق الضوابط الشرعية المقررة بذلك.
- يحظر قبول أو طلب الهدايا والهبات التي قد تضر بسمعة المصرف.

9. الضيافة

- يسمح بقبول وتقديم الضيافة إذا كانت من باب حسن التعامل المصرفي وضمن الحدود المعروفة والمعقولة في مجال العمل المصرفي.
- يجب عليك عدم قبول أو تقديم الضيافة التي ليست ضمن الحدود المعروفة أو المعقولة إلا أن تكون ضمن نطاق العمل والضيافة المعقولة بعد أخذ موافقة من صاحب الصلاحية مديراً أو مسؤولاً.
- يجب عليك عدم قبول قيام العميل أو المورد بدفع مصاريف الضيافة التي لا يغطيها المصرف.

20 of 28	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
معتمدة	حالة الوثيقة	24 ديسمبر 2025	تاريخ الإصدار	7.0	رقم الإصدار	
HC PL-002	رقم الوثيقة	سياسة السلوك وأخلاقيات العمل				اسم الوثيقة

4.6 البيانات المالية والمحاسبية والشخصية والسرية

4.6.1 لقد تم إعداد البيانات المالية والمحاسبية والشخصية والسرية الصادرة بصفة دورية حسب المعايير المتبعة في المملكة العربية السعودية، ويجب عليك أن تحافظ على هذه البيانات وفقاً لهذه المعايير.

4.6.2 يجب على جميع منسوبي ومنسوبات المصرف التقيّد التام بتعليمات الإفصاح -الواردة في مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات العمل في المؤسسات المالية- الصادرة عن البنك المركزي السعودي، وأي تعليمات أخرى صادرة عن هيئة السوق المالية، ومكتب إدارة البيانات الوطنية، وأي جهات تنظيمية أخرى فيما يتعلق بالإفصاح عن البيانات المالية والمحاسبية والشخصية والسرية.

4.7 التوثيق والحفظ

4.7.1 يجب توثيق جميع المستندات والاتفاقيات والعقود والملفات وغيرها من الوثائق الخاصة بعملاء المصرف والموردين وأي طرف آخر.

4.7.2 يجب حفظ السجلات والوثائق والملفات المختلفة حسب تعليمات البنك المركزي الخاصة بحفظ السجلات والمستندات وإجراءات الحفظ لدى المصرف، ويجب عدم إتلاف أيّ منها إلا بموجب هذه التعليمات وحسب الاجراءات المتبعة.

4.8 تعيين أفضل الكفاءات

إنّ إدارة مصرف الإنماء ملتزمة بتعيين أفضل الكفاءات المتوفرة وفقاً لمبدأ إتاحة الفرص أمام الجميع دون تمييز لأيّ سبب كان.

4.9 بيئة العمل

من أجل الحفاظ على بيئة صحيّة ونظيفة وآمنة؛ يجب على جميع الموظفين الالتزام بما يأتي:

4.9.1 عدم التدخين


عدم التدخين داخل مباني المصرف أو تعاطي (لا قدر الله) أيّ من الممنوعات أو ممّا يذهب العقل، أو يتنافى مع أخلاقنا القويمة.

4.9.2 عدم حمل الأسلحة

عدم حمل الأسلحة أيّاً كان نوعها داخل مباني المصرف، أو خلال تأدية المهمات الرسمية إلا من قبل موظفي الأمن، أو الموظفين الذين تتطلّب طبيعة عملهم ذلك ومصرح لهم رسمياً بحملها.

4.10 المزايا والمكافآت

يجوز للمصرف تقديم مزايا للموظفين خارج نطاق عقد العمل الرسمي المبرم من أجل تحفيزهم لتحقيق أفضل النتائج وفقاً لسياسة المكافآت والتعويضات التي يعدها المصرف.

21 of 28	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
معتمدة	حالة الوثيقة	24 ديسمبر 2025	تاريخ الإصدار	7.0	رقم الإصدار	
HC PL-002	رقم الوثيقة	سياسة السلوك وأخلاقيات العمل				اسم الوثيقة

4.11 تصنيف المعلومات


4.11.1 يتم تصنيف المعلومات في المصرف على النحو التالي:

- **معلومات عامة:** معلومات تقع ضمن النطاق العام ومتاحة للجمهور مجاناً من خلال القنوات المعتمدة من المصرف.
 - **معلومات داخلية:** المعلومات التي لا يتم الكشف عنها لأشخاص خارج المصرف.
 - **معلومات سرية:** جميع البيانات والمعلومات الغير عامة المتعلقة بالمصرف أو المنسوبين أو أصحاب المصلحة. يجب على منسوبي المصرف المطلعين على هذه المعلومات حمايتها ويجوز الإفصاح عنها للموظفين الآخرين عند الضرورة فقط. قد ينتج عن الإفصاح غير المصرح به عن المعلومات السرية عواقب قانونية تتمثل في دعاوي قضائية أو عقوبات أو إضرار بالسمعة. ومن الأمثلة على المعلومات السرية، المعلومات الخاصة، أو المعلومات ذات الصلة باستراتيجيات المصرف، أو المعلومات الحساسة من الناحية التنافسية، أو الأسرار التجارية، أو المواصفات، أو قوائم أصحاب المصلحة، أو بيانات البحث. ويمنع الأشخاص غير المصرح لهم من الوصول إلى هذه المعلومات.
 - **معلومات سرية للغاية:** المعلومات المؤتمن عليها بعض منسوبي المصرف والتي من شأنها أن تؤثر بشكل كبير على المصرف أو منسوبيه أو أصحاب المصلحة إذا تم الإفصاح عنها بدون تصريح، حيث ينبغي أن تتوفر المعلومات للموظفين بقدر ما تقتضيه حاجة عمل المصرف المسموح بها فقط.
- 4.11.1 يلتزم منسوبي المصرف بسياسات أمن المعلومات، خاصة تلك التي تتعلق بالتعامل مع أنواع المعلومات المختلفة، كما يمنع منعاً باتاً الاطلاع على المعلومات التي تكون في غاية السرية إلا للموظفين المفوضين.

4.12 عواقب عدم الالتزام بسياسة السلوك وأخلاقيات العمل

إنّ مسؤولية المحافظة على المعايير الأخلاقية والسلوكية تقع على عاتق كل منسوبي مصرف الإنماء. في حال حصول مخالفة أو خرق نتيجة لعدم الالتزام بهذه المعايير، فإنّك تكون قد عرضت نفسك للمخاطر الآتية:

- 4.12.1 العقوبات التأديبية (الإدارية) التي يفرضها المصرف حسب نظام العمل ولوائح وإجراءات المصرف الداخلية.
- 4.12.2 السمعة السيئة التي قد تنشأ عن ذلك.
- 4.12.3 المساءلة القانونية (الجنائية) التي نصّت عليها الأنظمة الأساسية - مثل نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة الاحتيال- والتي قد تحتوي على اتهامات بارتكاب جريمة يعاقب عليها القانون بالسجن، أو الغرامة المالية، أو العقوبتين معاً وغيرها من الأنظمة.
- 4.12.4 إدراج اسمك على اللائحة السوداء لدى الجهات ذات العلاقة (E List)
- 4.12.5 تعريض حياتك المهنية للخطر، حيث لن تقبل أيّ جهة توظيفك نتيجة لذلك.

22 of 28	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
معتمدة	حالة الوثيقة	24 ديسمبر 2025	تاريخ الإصدار	7.0	رقم الإصدار	
HC PL-002	رقم الوثيقة	سياسة السلوك وأخلاقيات العمل				اسم الوثيقة

4.13 الإبلاغ عن المسائل أو المخالفات المتعلقة بالسلوك الأخلاقي

كما تعلم فإنّ مسؤولية المحافظة على المعايير الأخلاقية والسلوكية تقع على عاتق كل منسوبي مصرف الإنماء. وعليه فإنّ اكتشاف أيّ مسائل، أو مخالفات تتعلق بالمعايير الأخلاقية والسلوكية في وقت مبكر يعتبر أمراً مهماً جداً لمعالجة هذه المسائل والمخالفات وتطويرها قبل انتشارها واستفحالها.

ويجب العلم بأنّه لا يجوز أبداً استخدام هذه السياسة لإثارة الخلافات أو الإيذاء بالآخرين أو بسوء نية. وعليه فإنّه يجب عليك الآتي:

4.13.1 الاستفسار عن أي لبس أو مشكلة

في حال كان لديك لبس أو مشكلة حول كيفية التصرف بأمر ما، فإنّه يجب عليك أن تسترشد بالتعليمات والمراجع ذات العلاقة، أو أن تتصل بمسؤوليك المباشرين، أو المسؤولين المعنيين في المصرف، مثل: الإدارات الرقابية، أو قطاع رأس المال البشري – إدارة عناية وخدمات الموظفين، حسب الحالة.


4.13.2 الإبلاغ عن أي مخالفة أو سلوك خاطئ

إذا علمت، أو تناهى إلى علمك، وجود مخالفات أو ممارسات خاطئة أو مخالفات لسياسة السلوك وأخلاقيات العمل، يتعين عليك التواصل فوراً مع وحدة الإبلاغ عن المخالفات في قطاع الالتزام وفي حال وجود مخالفات تتعلق بنظام حماية البيانات الشخصية فيجب إبلاغ إدارة حماية وحوكمة البيانات .

4.13.3 المخالفات أو الممارسات الخاطئة الواجب الإبلاغ عنها

تشمل المخالفات أو الممارسات الخاطئة التي يتوجب الإبلاغ عنها (على سبيل المثال لا الحصر):

- أ. مخالفة قرارات اللجنة الشرعية للمصرف.
- ب. مخالفة الأنظمة والسياسات والتعليمات واللوائح الداخلية وسياسة السلوك وأخلاقيات العمل.
- ت. عمليات الاحتيال او محاولة الاحتيال.
- ث. عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- ج. السرقة والاختلاس.
- ح. التزوير.
- خ. التداول (المتاجرة) الداخلي (عن طريق الحصول على معلومات داخلية غير متوفرة للعامة).
- د. تسريب البيانات الشخصية والمعلومات السرية الخاصة بالمصرف او استخدامها بشكل غير مشروع مثل استخدامها لأغراض تسويق خدمات شخصية أو لمصالح خاصة، وهو ما يُعد انتهاكاً واضحاً لأنظمة حماية البيانات الشخصية.
- ذ. أي مخالفات أو عمليات مشبوهة أخرى.
- ر. السلوكيات المخالفة (سوء السلوك).
- ز. أي تعاملات غير عادية يرى الموظف أنها لا تتوافق مع الوضع المالي لأصحاب المصلحة.

23 of 28	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	الإئمة alinma	
معتمدة	حالة الوثيقة	24 ديسمبر 2025	تاريخ الإصدار	7.0	رقم الإصدار		
HC PL-002	رقم الوثيقة	سياسة السلوك وأخلاقيات العمل				اسم الوثيقة	

س. ستقوم وحدة الإبلاغ عن المخالفات في قطاع الالتزام بالتنسيق مع الجهات المعنية في المصرف لاتخاذ ما يلزم بشأن هذه المخالفات.

4.13.4 حماية الموظف المبلغ

أ. يجب ألا يتم بأي حال من الأحوال الإفصاح عن اسم الشخص المبلغ إلى أي جهة، وسيتم التعامل معه من قبل وحدة الإبلاغ عن المخالفات في قطاع الالتزام وقطاع رأس المال البشري بسريّة تامة.

ب. يجب العلم بأنّ المصرف سيقف بجانبك ضد أي إجراء انتقامي قد يتخذ ضدك في حال قيامك بالتبليغ بحسن نية عن أي مخالفة أو ممارسة خاطئة أو تتعلق بعمل مشبوه.

ت. إنّ جميع منسوبي ومنسوبات المصرف ملزمين بموجب الأنظمة والتعليمات الداخلية بعدم اتخاذ أي إجراء انتقامي ضد أي موظف قام بالإبلاغ بحسن نية عن أي مخالفة أو ممارسة خاطئة أو تتعلق بعمل مشبوه.

4.13.5 عواقب عدم الإبلاغ

يجب أن تعلم أن عدم إبلاغك عن أي من المخالفات أو الممارسات الخاطئة، أو تسترک عليها، سيعرضك للعقوبات المنصوص عليها في الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، ومنها، على سبيل المثال، محاسبة ومعاقبة الشخص الذي كان يعلم بالمخالفة عن طريق الظروف المحيطة بها، ومعاقبته ومحاسبته مع الشخص الذي قام بالمخالفة، وحسب ما نصت عليه الأنظمة المرعية، خاصة أنظمة وأدلة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

ولمزيد من التفاصيل يرجى الرجوع إلى (Whistleblowing and Anti-Bribery & Corruption Policy)

4.13.6 التعاون مع الجهات المعنية

أ. يجب عليك التعاون الكامل مع الجهات المعنية في حال قيامهم بالتحقيق حول المخالفات أو الممارسات الخاطئة، حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وإبلاغ المصرف بذلك.


ب. يجب عليك عدم الإدلاء أو الإفصاح عن أي معلومات أو أقوال غير حقيقية أياً كانت إلى أي جهة، وعليك أن تعلم بأنّ هذا سوف يعرضك للعقوبات المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

5. التطبيق:

يسري العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس إدارة المصرف.

6. المراجعة والتحديث:


يتم مراجعة وتحديث هذه السياسة من قبل مالك الوثيقة (رأس المال البشري)، وتعتمد من قبل مجلس إدارة المصرف وذلك كل ثلاث سنوات أو متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.

24 of 28	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
معتمدة	حالة الوثيقة	24 ديسمبر 2025	تاريخ الإصدار	7.0	رقم الإصدار	
HC PL-002	رقم الوثيقة	سياسة السلوك وأخلاقيات العمل				اسم الوثيقة

7. التعريفات والاختصارات:

الجدول أدناه يوضح المصطلحات المستخدمة في هذه اللائحة:

الاختصار	البيان
المصرف	مصرف الإنماء.
البنك المركزي السعودي	الجهة الإشرافية والرقابية على البنوك والمصارف وشركات التمويل.
مكتب إدارة البيانات الوطنية	الجهة الإشرافية المسؤولة عن تطوير وتنفيذ الخطط والسياسات والبرامج والممارسات والإشراف عليها لتمكين الجهات من حوكمة البيانات وتعزيز قيمتها بوصفها أحد الأصول القيّمة والثمينة.
الموظفين	يشمل جميع الموظفين المنتظمين والمتعاقدين والمستشارين وموظفين الطرف الثالث والمدراء التنفيذيين.
السلوك المهني	القيام بأداء الواجبات الوظيفية بأمانة ونزاهة وموضوعية وفق أفضل الممارسات والعمل باستمرار على تحقيق اهداف المصرف وان تكون الممارسات في حدود الصلاحيات المخولة وتأدية العمل بشكل متجرد من الإهمال ودون مخالفة الأنظمة والتعليمات وان لا يكون الغرض الحاق الضرر بالمصلحة العامة او تحقيق مصلحة شخصية
أخلاقيات العمل	هي مجموعة من المعايير الأخلاقية والقواعد والآداب السلوكية التي يجب ان يتحلى بها الموظف في مهنته تجاه عمله وزملائه الموظفين وتجاه المجتمع ككل
أصحاب المصلحة	كل من له مصلحة مع المصرف كالمساهمين والدائنين والعملاء والموردين واي طرف خارجي
البيانات الشخصية	كل بيان - مهما كان مصدره أو شكله- من شأنه أن يؤدي إلى معرفة الفرد على وجه التحديد، أو يجعل التعرف عليه ممكنًا بصفة مباشرة أو غير مباشرة، ومن ذلك: الاسم، ورقم الهوية الشخصية، والعناوين، وأرقام التواصل، وأرقام الرُّخص والسجلات والممتلكات الشخصية، وأرقام

25 of 28	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
معتمدة	حالة الوثيقة	24 ديسمبر 2025	تاريخ الإصدار	7.0	رقم الإصدار	
HC PL-002	رقم الوثيقة	سياسة السلوك وأخلاقيات العمل				اسم الوثيقة

الحسابات البنكية والبطاقات الائتمانية، وصور الفرد الثابتة أو المتحركة، وغير ذلك من البيانات ذات الطابع الشخصي	
نظام صدر بالمرسوم الملكي رقم (م/19) وتاريخ 1443/09/02 هـ	نظام حماية البيانات الشخصية
أي معلومات أو بيانات أو أرقام أو إحصائيات سواء كانت شفوية أو خطية أو إلكترونية، حصل عليها أو اطلع عليها أي من منسوبي المصرف بحكم طبيعة عمله أو بحكم انتمائه المصرف وليست متاحة للآخرين.	المعلومات الداخلية
أي معلومات أو مستندات غير متاحة للعمامة والتي تخص العمل والترتيبات الإدارية والمالية أو الوضع المالي للمصرف.	المعلومات أو البيانات أو المستندات السرية
فائدة الشخصية التي يمكن أن تتحقق لأي من منسوبي المصرف بحكم طبيعة عمله أو مركزه الوظيفي والصلاحيات الممنوحة له.	المصلحة الشخصية
الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية الموظف اثناء أداء مهامه الوظيفية بمصلحة شخصية مادية او معنوية مؤكدة او محتملة تهمة او تهم أحد معارفه . او عندما يتأثر أدائه لوظيفته باعتبارات شخصية مباشرة او غير مباشرة بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار.	تعارض المصالح
إبلاغ الموظف للإدارة المختصة في المصرف عن الحالات التي حددها المصرف بأنها تتطلب الإفصاح وفقاً لسياسة السلوك وأخلاقيات العمل.	الإفصاح
سياسة السلوك وأخلاقيات العمل	الدليل/ السياسة