

مبادئ السلوك وأخلاقيات العمل لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه

Code of conduct and work ethics for board and sub-board committee members

Table of Contents

جدول المحتويات

●	Definitions	●	التعريفات
●	Introduction	●	المقدمة
	Purpose		الهدف
	Scope		النطاق
●	Code of Conduct and Work Ethics	●	مبادئ السلوك وأخلاقيات العمل
	• Compliance with Professional Conduct and Public Decency Laws		• الالتزام بالسلوك المهني والآداب العامة
	• Interaction with Stakeholders		• التفاعل مع أصحاب المصلحة
	• Combating Financial and Administrative Corruption		• مكافحة جرائم الفساد المالي والإداري
	• Gifts and Hospitality		• الهدايا والضيافة
	• Compliance with Laws, Regulations, Instructions and Policies		• الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات
	• Dealing with Conflicts of Interest		• التعامل مع تضارب المصالح
	• Confidentiality and Disclosure Mechanisms		• الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات
	• Use and Leakage of Insider Information for Market Manipulation		• استخدام المعلومات الداخلية وتسريبها للتلاعب في السوق
	• Whistleblowing		• الإبلاغ عن المخالفات الفعلية أو المحتملة
	• Remuneration and Compensation		• المكافآت والحوافز
●	Consequences of Non-Compliance with the Code of Conduct and Work Ethics	●	عواقب عدم الالتزام بمبادئ السلوك وأخلاقيات العمل
●	Periodic Review	●	المراجعة الدورية
●	Annexures	●	الملحقات

1. Definitions

1. التعريفات

Bank: Arab National Bank

البنك: البنك العربي الوطني.

Board or Board of Directors: The Board of Directors of the Bank

المجلس أو مجلس الإدارة: مجلس إدارة البنك.

Board Committees: Committees emanating from the Board of Directors of the Bank.

اللجان المنبثقة: اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة البنك.

Executive Management or Senior Executive: Persons responsible for managing the daily operations of the Bank, and proposing and executing strategic decisions.

الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات البنك اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها.

Remunerations: Amounts, allowances, dividends and the like, periodic or annual bonuses linked to performance, long or short-term incentive plans and any other in-kind benefits except the actual reasonable expenses and fees incurred by the Bank to enable the Board and sub Committee member to perform his duties.

المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي يتحملها البنك عن عضو مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس لغرض تأدية عمله.

Work Ethics: Ethical standards, rules and behavior that an member has to comply with and show toward his/her work, colleagues and the society as a whole.

أخلاقيات العمل: هي مجموعة من المعايير الأخلاقية والقواعد والآداب السلوكية التي يجب أن يتحلّى بها العضو في مهنته تجاه عمله، وزملاءه وتجاه المجتمع ككل.

Member: Board and Sub-Board Committee Members.

العضو: أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.

Stakeholders: Any person with an interest in the Bank, such as shareholders, creditors, customers, suppliers and any third party.

أصحاب المصلحة: كل من له مصلحة مع البنك، كالمساهمين، والدائنين، والعملاء، والموردين، وأي طرف خارجي.

Professional Behavior: Carrying out job duties with honesty, objectivity and integrity and working continuously to achieve the objectives of the Bank. It also means that practices conducted by employees shall be within their entrusted powers Employees shall perform their duties in a manner that is free from negligence, and shall not violate laws and instructions, jeopardize the public interest or seek to achieve personal interest.

السلوك المهني: القيام بأداء الواجبات الوظيفية بأمانة ونزاهة وموضوعية وفق أفضل الممارسات، والعمل باستمرار على تحقيق أهداف البنك، وأن تكون الممارسات في حدود الصلاحيات المخولة، وتأدية العمل بشكل متجرد من الإهمال ودون مخالفة الأنظمة والتعليمات، وألا يكون لغرض إلحاق الضرر بالمصلحة العامة، أو لتحقيق مصلحة شخصية

Insider Information: Any information, data, figures or statistics, whether verbal, written or electronic, obtained or accessed by any of the member by virtue of his/her work nature and which is/are not available to the public.

المعلومات الداخلية: أي معلومات أو بيانات أو أرقام أو إحصائيات سواء كانت شفوية أو خطية أو إلكترونية، حصل عليها أو اطلع عليها أي من الأعضاء بحكم طبيعة عملهم وليست متاحة للآخرين.

Confidential Information, Data or Documents: Any information or documents that is/are not available to the public, including those related to the Bank work, administrative and financial arrangements or financial position.

Conflicts of Interest: A situation in which the objectivity and independence of any of the members are adversely affected when performing his/her tasks by a personal, actual or potential, material or non-material interest that may relate to him/her personally or to one of his/her personal relationships. This situation also includes when the member performance is negatively influenced, directly or indirectly, by his/her personal considerations or after obtaining information related to a decision.

Personal Interest: Any personal benefit that can be realized by any of the member by virtue of his work nature, position or granted powers.

Disclosure: Disclosing the cases that must be disclosed as determined by the Bank disclosure policy to the competent department at the Bank by a member.

Legal Accountability: Holding a person accountable for the acts he/she commits in contravention of the laws and policies in force, and in such a way as to harm others or damage the interests of the institution in which he/she works.

المعلومات أو البيانات أو المستندات السرية: أي معلومات أو مستندات غير متاحة للعمامة والتي تخص العمل والترتيبات الإدارية والمالية أو الوضع المالي للبنك.

تعارض المصالح: الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية أي من الأعضاء أثناء أداء مهامهم بمصلحة شخصية مادية أو معنوية مؤكدة أو محتملة تهمه أو تهم أحد معارفه، أو عندما يتأثر أداؤه باعتباريات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار.

المصلحة الشخصية: الفائدة الشخصية التي يمكن أن تتحقق لأي عضو بحكم طبيعة عمله أو مركزه والصلاحيات الممنوحة له.

الإفصاح: إبلاغ العضو عن الحالات التي حددها البنك بأنها تتطلب الإفصاح وفقاً لسياسة الإفصاح المعدة من البنك.

المساءلة النظامية: محاسبة الشخص عن الأفعال الصادرة عنه بالمخالفة للأنظمة والسياسات النافذة، وبما يؤدي إلى الإضرار بالآخرين أو بمصالح المنشأة التي يعمل بها.

2. Introduction

2. المقدمة

A. Purpose

The purpose of the Code of Ethics and Professional Conduct is to enhance the ethical values and principles in the Bank and promote discipline, integrity, transparency, objectivity, efficiency and loyalty in members when performing their duties and tasks.

Promoting ethical principles will help achieving the vision and mission of the Bank, protecting its reputation, ensuring members compliance with the principles of prudent behavior, achieving the concept of good governance, enhancing member performance and professional behavior, dealing with good and poor performance of employees, and improving the image of the Bank in general.

Such principles should be transformed into behavior and practices applied by the members by continuously promoting their application through all possible means by the Bank. They shall be the reference tool that sets out the basic rules that define the professional behavior and characteristics members should show and have at work.

B. Scope

The Code shall apply to Board of Directors and Sub-board Committee Members at ANB. The Code defines the ethical conduct. In addition, the members must familiarize themselves with these principles and the Bank shall obtain acknowledgment from them in this regard as per the annexure (A).

3. Code of Conduct and Work Ethics

A. Compliance with Professional Conduct and Public Decency Laws

The Members shall:

- demonstrate and have the highest ethical standards and characteristics, including, transparency, integrity, honesty and good morals.
- avoid any conduct that discredits the profession inside or outside the workplace, during or not during working hours, avoid any conduct that violates public decency or morals, avoid discussions on politics, religion and sectarianism and avoid incitement and all forms of racism.

أ) الهدف

تهدف مبادئ السلوك وأخلاقيات العمل في البنك إلى أن يكون أداء أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه في إطار منظومة من القيم والمبادئ الأخلاقية وبما يعزز الانضباط الوظيفي والنزاهة والشفافية والموضوعية والكفاءة والولاء والفاعلية في سلوك الأعضاء أثناء تأديتهم لواجباتهم ومهامهم الوظيفية.

وإن ترسيخ هذه المبادئ السلوكية والأخلاقية من شأنه تحقيق رؤية ورسالة البنك، وحماية سمعته والتأكد من امتثال الأعضاء لمبادئ السلوك الحكيم، وتحقيق مفهوم الإدارة الرشيدة وتعزيز الأداء والسلوك المهني للأعضاء ومكافأة المجتهد ومساءلة المقصر وتحسين صورة البنك بشكل عام.

لذا يجب أن تتحول هذه القواعد إلى سلوك وممارسات يتم تطبيقها من قبل الأعضاء، والتوعية المستمرة عبر جميع وسائل الاتصال الممكنة من قبل البنك، وأن تشكل أداة مرجعية ترسم القواعد الأساسية التي ترشدتهم إلى كيفية التعامل فيما بينهم عند أداء واجباتهم والصفات التي يجب أن يتحلوا بها.

ب) النطاق

تسري هذه المبادئ على جميع أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه في البنك العربي الوطني. وتحدد هذه المبادئ قواعد السلوك، ويجب أن يطلع الأعضاء على هذه المبادئ، والحصول على إقرار منهم بذلك حسب الملحق (أ).

3. مبادئ السلوك وأخلاقيات العمل

أ. الالتزام بالسلوك المهني والآداب العامة

يجب على الأعضاء الالتزام بالآتي:

- التحلي بأعلى المعايير الأخلاقية من خلال الشفافية والنزاهة والأمانة والأخلاق الحميدة.
- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء كان ذلك داخل مقر العمل أو خارجه أو كان في غير أوقات العمل، والامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات تنتهك الآداب أو التقاليد والأعراف العامة، والابتعاد عن الخوض في الأمور السياسية أو المعتقدات الدينية أو المذهبية للأخرين أو التحريض ضدها، أو أي شكل من أشكال العنصرية.

- not hinder work progress, strike or incite such actions.
- perform duties accurately and objectively in a manner that serves the business interests, and improve the required skills through continuous learning and training.
- protect and not damage the reputation of the Bank by publishing information, statements or comments of its own using different media channels or communication means.
- attend meetings regularly.
- maintain the confidentiality of business information and not disclose any information that may damage the interests of the Bank if disclosed, whether during or after the membership tenure.
- understand and adhere to the laws and not bypass, violate or neglect them.
- maintain an appropriate standard of dress and comply with the public decency laws in accordance with the Saudi laws and in all events in which the members represents the Bank.
- obtain a prior approval from the Bank to publish information, statements or comments of its own using different media channels or communication means.
- commit to optimal and permitted use of the IT infrastructure and technical resources owned by the Bank without hindering the workflow.

B. Interaction with Stakeholders

Stakeholders are of great importance to the Bank and must be treated in a manner that achieves transparency, integrity and cooperation using the highest professional standards through:

1. **Ultimate Objective:** The Bank should be the Stakeholder's most trusted partner, and provide the best experience by making the business easy and fast.
2. **Engagement:** The Bank should be a constructive partner for Stakeholders by providing clear and honest advice and giving the necessary information about products and services to make sound decisions.
3. **Response:** The Bank should deal with the complaints and feedback received from Stakeholders immediately, effectively and fairly in accordance with the applicable laws and regulations to achieve the highest professional standards.

- عدم إعاقة سير العمل أو الاضراب أو التحريض عليهما.
- أداء العمل بكل دقة وموضوعية وبما يحقق مصلحة العمل، والارتقاء بمهارات العمل من خلال التعلم والتدريب المستمر.
- المحافظة على سمعة البنك وذلك بعدم الإساءة إليها من خلال نشر معلومات أو تصريحات أو تعليقات خاصة بها من خلال استخدام وسائل الإعلام أو الاتصال المختلفة أو بأي وسيلة أو طريقة كانت.
- حضور الاجتماعات بانتظام.
- المحافظة على الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل، وعدم الإفصاح عن أي معلومة قد يترتب على إفشائها الإضرار بمصلحة البنك سواء كان ذلك خلال فترة العضوية أو بعده.
- الحرص على الإلمام بالأنظمة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- الالتزام بالزي الرسمي والآداب العامة بما يتلائم مع أنظمة المملكة العربية السعودية وجميع المناسبات والمشاركات التي يمثل فيها العضو في البنك.
- يجب أخذ الموافقة المسبقة من البنك في حال نشر معلومات أو تصريحات أو تعليقات خاصة بها من خلال استخدام وسائل الإعلام أو الاتصال المختلفة أو بأي وسيلة أو طريقة كانت.
- الاستخدام الأمثل والمسموح للبنية التحتية لتقنية المعلومات والموارد التقنية المملوكة والتابعة للبنك بما لا يتعارض مع سير العمل.

ب. التفاعل مع أصحاب المصلحة

لأصحاب المصلحة أهمية كبيرة في البنك، ويجب أن يُعاملوا بما يحقق الشفافية والنزاهة والتعاون بأعلى معايير المهنية من خلال:

1. **الطموح:** أن يكون البنك الشريك الأكثر ثقة، والأفضل تجربة لأصحاب المصلحة، بجعل الأعمال سهلة وسريعة.
2. **الارتباط:** أن تكون مسؤولية البنك شريكاً بناءً لأصحاب المصلحة من خلال تقديم المشورة الواضحة والصادقة، وتقديم المعلومات اللازمة عن المنتجات والخدمات لاتخاذ قرارات سليمة.
3. **الاستجابة:** أن يعطي البنك أهمية لشكاوى وملاحظات أصحاب المصلحة وإدارتها بشكل فوري وفعال ومنصف وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها وبما يحقق أعلى معايير المهنية.

4. Enhanced Trust: The Bank shall provide Stakeholders with clear, understandable, accurate and updated information within the framework of mutual trust in all the services and dealings, and ensure timely and full performance of services as time is an important factor in the financial system.

C. Combating Financial and Administrative Corruption

1. Combating Money Laundering and Terrorist Financing Crimes and Suspicious Transactions

Money laundering and terrorist financing are considered criminal activities in Saudi Arabia under the Anti-Money Laundering Law and the Law on Terrorism Crimes and Financing and their Implementing Regulations. Such laws and regulations include preventive measures that the Bank and its members must take. Since such crimes do not only affect the Bank but also the society and state, the Bank have policies and procedures in place that ensure implementing strict measures to reduce the risk of misuse for financial crime purposes. The members shall combat financial crimes, including money laundering and terrorist financing, avoid engaging in and report any unusual or suspicious activities to the Financial Investigation Unit in accordance with the legal requirements.

Duties and Responsibilities:

- commit to the implementation of the Anti-Money Laundering Law and the Law on Terrorism Crimes and Financing, and SAMA's relevant instructions.
- perform the duties and tasks with honesty, integrity, accuracy and professionalism.
- not engage in any criminal, money laundering or terrorist financing activities.

2. Dealing with Bribery and Corruption

Bribery is one of the most serious crimes causing corruption in societies. Therefore, the Bank shall condemn and fight bribery and corruption in all forms in any dealing or interaction with Stakeholders. The Bank shall also educate member about the gravity and adverse effects of bribery and corruption on the Bank and the society as a whole.

Duties and Responsibilities:

- report any suspicion of corruption or bribery.
- not exercise nepotism, cronyism or any forms of favouritism.

4. تعزيز مبدأ الثقة: أن يوفر البنك العربي الوطني معلومات واضحة ومفهومة ودقيقة ومحدثة لأصحاب المصلحة في إطار الثقة المتبادلة في جميع خدماتها وعملياتها، وأداء خدمات أصحاب المصلحة في الوقت المناسب وبالكامل حيث يشكل عامل الوقت عنصراً هاماً في المنظومة المالية.

ج. مكافحة جرائم الفساد المالي والإداري

1. مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والمعاملات المشبوهة

عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب من الأنشطة المجرمة في المملكة العربية السعودية بناء على نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولائحتيهما التنفيذية. كما شملت تلك الأنظمة واللوائح على تدابير وقائية يجب على البنك ومنسوبيه الالتزام بتنفيذها. وحيث أن الآثار المترتبة على تلك الجرائم المرتكبة لا تؤثر على البنك فقط إنما تمتد إلى التأثير على المجتمع والدولة، ولدى البنك سياسات وإجراءات تتضمن تدابير مشددة للحد من مخاطر سوء الاستخدام لأغراض الجريمة المالية. ويتعين على الأعضاء مكافحة الجرائم المالية بما في ذلك غسل الأموال وتمويل الإرهاب والحذر من أي أنشطة غير عادية أو مشبوهة والإبلاغ عنها إلى الإدارة العامة للتحريات المالية وفقاً للمتطلبات النظامية.

الواجبات والمسؤوليات لتحقيق ذلك:

- الالتزام بتطبيق نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة الإرهاب وتمويله، وتعليمات البنك المركزي السعودي في شأن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- أداء الواجبات والمهام متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية.
- عدم الدخول في أي أنشطة جنائية أو معاملات غسل أموال أو تمويل إرهاب.

2. مكافحة الرشوة والفساد

تعد الرشوة من أعظم الجرائم وأكثرها تأثيراً على فساد المجتمعات، وعلى البنك أن تدين الفساد والرشوة بجميع أشكالها، ولا تسمح مطلقاً بالفساد والرشوة في أي تعامل أو تفاعل مع أصحاب المصلحة، كما يلتزم البنك بتثبيته وتثقيف الأعضاء بجرم وخطورة الرشوة والفساد وأضراره السلبية على مستوى البنك ومستوى المجتمع ككل.

الواجبات والمسؤوليات لتحقيق ذلك:

- الإبلاغ في حال الشك بوجود شبهة فساد أو رشوة.
- عدم قبول المحسوبية أو الوساطة.

- not show any sign of moral or administrative corruption whatsoever, or use any suspected or illegal means to accomplish tasks.
- not abuse authorities and report any abuse to the competent departments in the Bank.

D. Gifts and Hospitality

In the context of relationships, gifts and hospitality are offered and/or accepted, thus, the members shall exercise caution and apply sound judgment when presenting and accepting gifts to or from Stakeholders. This aims at protecting the integrity of the Bank and member.

To protect the principle of professionalism, an assessment shall be made to determine whether the gift or hospitality is reasonable, appropriate and justified or not, taking into account the value, nature, time and intended intentions of such gift /hospitality. The members shall:

- not request or accept any gifts invitation, service or anything of material or non-material value whether for himself/herself or his/her personal relationships from natural or legal persons that have or seek to have a relation with thee Bank, which may directly or indirectly affect the objectivity of the members in implementing their duties, the decisions made or may force them to commit to do something in return.
- understand that any current or former member violating, participating or assisting in violating the laws related to requesting or accepting gifts and invitations will be held accountable for such actions.
- accept the gift presented if rejection would be offensive to the Bank, rejection is not practically possible or if presented in official visits, events or receptions, in accordance with the rules of etiquette and protocol followed in visits and events. However, the acceptance of the gift shall be subject to the following:
 1. the gift shall not be cash, loan, share or financial derivative.
 2. the gift and its value shall be according to the usual practices followed in a particular event, such as trophies.
 3. if the gift is a fee discount or exemption, it shall be related to an invitation to attend a conference or meeting that enhances knowledge, positively reflects on the business of the Bank and does not result in a conflict of interest.

- عدم اللجوء إلى شكل من أشكال الفساد الأخلاقي أو الإداري واستخدام وسائل مشبوهة أو غير مشروعة لإنجاز الأعمال.
- عدم إساءة استعمال الصلاحيات واستغلال النفوذ وإبلاغ الإدارات المختصة في البنك عند وجود حالة إساءة أو استغلال.

د. الهدايا والضيافة

في سياق العلاقات يتم تقديم الهدايا وكرم الضيافة و / أو قبولها، على جميع الأعضاء توخي الحذر وتطبيق الحكم السليم عند تقديم الهدايا وقبولها من أو إلى أصحاب المصلحة، لحماية نزاهة كل من العضو والبنك.

وحرصاً على مبدأ المهنية والاحترافية، يتم تقييم ما إذا كانت الهدية أو الضيافة معقولة ومناسبة ومبررة مع الأخذ بعين الاعتبار قيمة وطبيعة وتوقيت الهدية / الضيافة والنوايا المفترضة. وعلى الأعضاء البنك مراعاة ما يلي:

- عدم طلب أو قبول أي هدية أو دعوة أو خدمة أو أي شيء ذو قيمة مادية أو معنوية سواء كانت له أو لأحد أقاربه من شخص، أو منظمة لها علاقة أو تسعى إلى أن يكون لها علاقة مع البنك، بحيث يمكن أن يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعية أعضاء البنك في تنفيذ مهامهم، أو من شأنها التأثير على قراراتهم أو قد تضطرهم إلى الالتزام بشيء ما لقاء قبول ذلك.
- تتم المسائلة النظامية على كل من يثبت عليه القيام أو المشاركة أو المساعدة في تجاوز الأنظمة المتعلقة بطلب أو قبول الهدايا والدعوات ويتساوى في ذلك الأعضاء الحاليين والسابقون.
- إذا كان رفض الهدية من شأنه أن يسبب إساءة للبنك، أو إذا كان ردها غير ممكن من الناحية العملية، أو قدمت في الزيارات والمناسبات الرسمية أو عند استقبال ضيوف رسميين مما تقتضي قواعد المجاملة وبروتوكولات الزيارات والمناسبات قبولها فيجوز قبول الهدية بشرط مراعاة ما يلي:
 1. ألا تكون نقدية بأي حال من الأحوال، أو على هيئة قروض، أو أسهم أو مشتقات مالية.
 2. أن تكون الهدية وقيمتها مما هو متعارف على تقديمه، وذلك بحسب المناسبة التي قدمت فيها وطبيعتها كالدرع على سبيل المثال لا الحصر.
 3. في حال كانت الهدية عبارة عن تخفيض أو تنازل عن رسوم، فيجب أن تتعلق بدعوة لحضور مؤتمر أو اجتماع يعزز المعرفة وينعكس إيجابياً على أعمال البنك ولا ينشأ عنه تضارب في المصالح.

4. the gift shall not be presented due to the recipient's position or work at the Bank.

5. the person presenting the gift shall not have private or public interest that he/she wishes to get from the Bank or one of its members.

• A member may accept a prize from an entity with which the Bank has a relationship due to his/her achievement as follows:

1. the prize shall be awarded as part of an announced and recognized program on a regular basis.

2. the winner selection shall be according to an announced criteria.

3. prior approval shall be obtained from the Bank.

• The gift recipient shall submit a written disclosure form as per annexure (B) to Board Secretary department directly after receiving the gift in the following cases:

1. if the gift has a value and can be sold.

2. if the gift is perishable and of a value exceeding SAR 1000.

• The members shall not offer gifts, grants or invitations to those who personally have business relationships with the Bank, unless offered by the competent department as per the approved policy on this regard.

• Gifts and grants that may damage the reputation of the Bank shall not be accepted or requested.

E. Compliance with Laws, Regulations, Instructions and Policies

Adherence to rules, regulations, instructions and policies is one of the most important bases and factors of success for the Bank that helps maintaining its reputation and credibility. The members shall be aware of, comply with and understand the applicable laws, regulations, instructions and policies related to the work and tasks assigned, which shall also be applied without violation or negligence. In addition, any dealing that may violate such laws, regulations, instructions or policies shall not be carried out in the name of the Bank.

F. Dealing with Conflicts of Interest

To protect the Bank and Stakeholders, the members shall be responsible for identifying any potential or actual conflict of interest that may adversely affect the Bank and/or Stakeholders. In cases where a conflict of interest is not possible to be prevented, the Bank properly manage such conflict through a set of controls, policies and procedures.

4. أن تكون الهدية المقدمة غير مرتبطة بمنصب متلقي الهدية في البنك أو قُدمت نتيجة للعمل في البنك.

5. ألا يكون لمقدم الهدية مصلحة خاصة أو عامة يرجو الحصول عليها من البنك أو أحد أعضائها.

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

1. أن تكون الجائزة رصدت كجزء من برنامج معلن ومعترف به وبموجبه يتم منحها على أساس منتظم.

2. أن يتم اختيار الفائزين وفقاً لمعايير معلنة.

3. الحصول على موافقة البنك المسبقة على ذلك.

• على متلقي الهدية تقديم إفصاح مكتوب مباشرةً لأمين سر مجلس الإدارة بعد تلقي الهدية من خلال نموذج إفصاح حسب الملحق (ب) في الحالات التالية:

1. إذا كانت الهدية لها قيمة ولها ثمن يمكن أن تباع به.

2. إذا كانت الهدية قابلة للتلف وتتجاوز قيمتها (1000) ريال.

• يحظر على الأعضاء تقديم الهدايا والهبات والدعوات لمن تربطه علاقة عمل بصفة شخصية مع البنك إلا إذا قُدمت من خلال الإدارة المختصة وفقاً للسياسة المعتمدة من البنك بهذا الشأن.

• يحظر قبول أو طلب الهدايا والهبات التي تنطوي على إمكانية إلحاق الضرر بسمعة البنك.

هـ. الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات

يُعد الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات أحد أهم أسس وعوامل نجاح البنك والمحافظة على سمعتها ومصداقيتها، وعلى الأعضاء ان يحرصوا على الاطلاع والتقيد والإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات النافذة ذات العلاقة بالعمل والمهام المنوطة بهم وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال، وعدم إجراء أي تعامل باسم البنك يمكن أن يخالف الأنظمة واللوائح والتعليمات أو السياسات المتعلقة بالبنك.

و. التعامل مع تضارب المصالح

لحماية البنك وأصحاب المصلحة، يتحمل جميع الأعضاء تحديد أي تضارب محتمل أو فعلي في المصالح يمكن أن يؤثر سلباً على البنك و/ أو أصحاب المصلحة، وفي الحالات التي لا يمكن فيها منع حدوث تضارب في المصالح، يجب إدارتها بشكل مناسب، بحيث يدير البنك تضارب المصالح من خلال مجموعة من الضوابط والسياسات والإجراءات.

G. Confidentiality and Disclosure Mechanisms

Information is an important asset to the businesses of the Bank and information protection is an important factor for its success and continuity. In addition, all information related to the Bank Stakeholders or members shall be the property of the Bank. The Bank prepare a set of controls and procedures for the destruction of unused or damaged documents and devices.

The Bank classify information in terms of confidentiality as follows:

● Classification of Bank Information

a. General Information:

General information available to the public for free through the Bank authorized channels.

b. Insider Information:

Information not disclosed to any person outside the Bank.

c. Confidential Information:

All non-public information related to the Bank or Stakeholders. Members with access to such information shall protect it. Unauthorized disclosure of confidential information may result in legal ramifications, such as lawsuits, legal penalties or damage to reputation. Examples of confidential information include: private information, Bank strategies, competitively sensitive information, trade secrets, specifications, stakeholder lists or research data. Unauthorized persons shall not have access to such information.

d. Highly Confidential Information:

Information that could significantly affect the Bank or Stakeholders if disclosed without permission. Such information should be made available to the members only as required by the Bank work. The members shall comply with the information security policy, especially that addresses dealing with different types of information.

ز. الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات

تعتبر المعلومات من الأصول الهامة لأعمال البنك كما أن حفظها عامل مهم لنجاح البنك واستمراره. وتعتبر جميع المعلومات المتعلقة بأصحاب المصلحة لدى البنك أو أعضائها مُلكاً للبنك. لدى البنك مجموعة من الضوابط والاجراءات الخاصة بإتلاف المستندات والأجهزة الغير مستخدمة أو التالفة.

يقوم البنك بتصنيف المعلومات من حيث درجة السرية وفقاً للآتي:

● تصنيف معلومات البنك

أ. معلومات عامة:

معلومات تقع ضمن النطاق العام ومتوفرة مجاناً ومتاحة للعامه من خلال أحد قنوات البنك المصرح بها.

ب. معلومات داخلية:

المعلومات التي لا يتم الكشف عنها لأشخاص من خارج البنك.

ج. معلومات سرية:

جميع المعلومات غير العامة المتعلقة بالبنك أو أصحاب المصلحة. ويجب على الأعضاء المطلعين على هذه المعلومات حمايتها. وقد ينتج عن الإفصاح غير المصرح به عن المعلومات السرية عواقب قانونية تتمثل في دعاوى قضائية أو عقوبات نظامية أو إضرار للسمعة. ومن الأمثلة على المعلومات السرية: المعلومات الخاصة أو استراتيجيات البنك أو المعلومات الحساسة من ناحية التنافسية أو الأسرار التجارية أو المواصفات أو قوائم أصحاب المصلحة أو بيانات البحوث. ويجب منع غير المصرح لهم من الوصول لهذه المعلومات.

د. معلومات سرية للغاية:

المعلومات التي من شأنها أن تؤثر بشكل كبير على البنك أو أصحاب المصلحة إذا تم الإفصاح عنها دون تصريح، حيث ينبغي أن تتوفر المعلومات بقدر ما تقتضيه حاجة عمل البنك المسموح بها فقط، وأن يلتزم الأعضاء بسياسة أمن المعلومات، خاصةً تلك التي تتعلق بالتعامل مع أنواع المعلومات المختلفة.

● Classification of Confidentiality

a. Confidentiality of Stakeholder Information:

It shall be the duty and responsibility of the Bank to protect the confidentiality of stakeholder information. The members shall be entrusted with the stakeholder important information which is also important to maintain the Bank ability to provide quality products and services. Such information includes personal data, information on products; services; accounts; balances; transactions; mergers or acquisitions; status of securities; pending requests or plans prepared to increase capital. Stakeholder information protection shall be the sole and collective responsibility of the Bank Staff. Information shall be handled with the utmost confidentiality in accordance with the highest standards applied. The obligation to maintain the confidentiality of information shall continue even after the end of the service of the members. Stakeholder information shall not be shared with anyone who does not have access to it inside or outside the Bank.

b. Confidentiality of Property Information:

While working at the Bank, members may provide, develop and/or access information, ideas, innovations, systems, intellectual properties, technologies, policies, procedures, processes, software, hardware, operational processes, profitability results and forecasts, business plans, strategies, programs, staff data, reports, studies, records; stakeholder data, lists and information; trade secrets and other information related to the Bank, its products or services, Stakeholders, potential stakeholders or any other relevant parties that are not publicly available. Such information may be original, copy of the original, electronic, saved, written or any other type.

Such information is the property of the Bank alone and shall not have any rights or interests with respect thereto. It shall be the duty of the members to maintain property information and not use such information outside the limits of the Bank business. Furthermore, unauthorized use of property information shall be prohibited and not record any communications that include property information through the use of electronic devices or personal recording devices, including mobile phone cameras, and such information shall not be used, spread or disclosed to any unauthorized third party during working at the Bank or after leaving the job. Members shall not spread or destroy property information. In case of resignation, member shall delete/ return property information in possession, including the information saved on personal devices, such as electronic devices or personal computers.

● تصنيف السرية

أ. سرية معلومات أصحاب المصلحة:

من واجبات ومسؤولية البنك العربي الوطني حماية سرية معلومات أصحاب المصلحة ويؤمن أعضاء البنك على المعلومات الهامة لأصحاب المصلحة وهذه المعلومات مهمة للحفاظ على قدرة البنك على تقديم منتجات وخدمات ذات جودة عالية. وتشمل تلك المعلومات دون حصر معلومات عن البيانات الشخصية ومنتجات وخدمات وحسابات وأرصدة والتعاملات والمعلومات الخاصة التي تتعلق بعمليات اندماج أو استحواذ وأوضاع الأوراق المالية، بالإضافة للطلبات المتعلقة أو الخطط لزيادة رأس المال، وتعتبر مسؤولية حفظ معلومات أصحاب المصلحة مسؤولية فردية وجماعية بين منسوبي البنك، وذلك وفقاً لأدق معايير أمن سرية المعلومات، ويجب أن يتم التعامل مع معلومات أصحاب المصلحة بأقصى درجات السرية، وأن تستمر مسؤولية الالتزام بحفظ سرية المعلومات حتى بعد انتهاء خدمة الأعضاء، ويمنع مشاركة معلومات أصحاب المصلحة مع أي شخص ليس لديه حق الوصول إليها من داخل أو خارج البنك.

ب. سرية معلومات الملكية:

خلال العمل في البنك قد يقدم الأعضاء أو يطوروا و/أو يطلعوا على معلومات وأفكار وابتكارات وأنظمة وملكية فكرية وتقنيات وسياسات وإجراءات وعمليات وبرامج كمبيوتر ومعدات وعمليات تشغيلية ونتائج وتوقعات ربحية وخطط للأعمال واستراتيجيات وبرامج ومعلومات موظفين وتقارير ودراسات وسجلات وبيانات وقوائم ومعلومات أصحاب المصلحة وأسرار تجارية وغيرها من المعلومات المتعلقة بالبنك أو أصحاب المصلحة أو أصحاب المصلحة المحتملين أو منتجاتها أو خدماتها أو أي أطراف أخرى تابعة للبنك والتي لا تكون متوفرة للعامة وقد تكون هذه المعلومات أصلية أو نسخة عن الأصلية أو إلكترونية أو محفوظة أو مكتوبة أو أي نوع آخر.

أن معلومات الملكية هي ملك للبنك وحدها والتخلي عن أي حقوق أو مصالح لهم منها. كما أنه من واجب الأعضاء الحفاظ على معلومات الملكية، ولا يجوز استخدام هذه المعلومات خارج أعمال البنك. كما يمنع استخدام معلومات الملكية استخداماً غير مصرح به وعدم تسجيل أي اتصالات تتضمن معلومات الملكية من خلال استخدام أجهزة إلكترونية أو استخدام أجهزة تسجيل شخصية بما في ذلك كاميرات الهواتف النقالة والحفاظ عليها وعدم استخدامها أو إفشائها أو إفصاحها لأي طرف ثالث غير مصرح له خلال فترة عملهم وخدمتهم وبعد انتهاءها. وأن يتخذ الأعضاء الحذر من أن يتم نشر أو إتلاف معلومات الملكية. وفي حالة الاستقالة من العمل يجب أن حذف/إعادة جميع معلومات الملكية التي في حيازتهم بما في ذلك المعلومات التي يحتفظون بها في أجهزتهم وممتلكاتهم الشخصية مثل (الأجهزة الإلكترونية، كمبيوتر المنزل).

c. Confidentiality of Insider Information:

Member may sometimes be entrusted with material Insider Information. Such Information may be kept, but shall not be misused.

The definition of "material Insider Information" is board. However, Insider Information is considered "material" if it is highly likely that an adult will consider it important to make investment/ business decisions or if the spread of such information will affect the price of the company's securities in the market. Insider information may also be considered material if it is related to the future or potential or expected events; or if considered material only when combined with publicly available information. All information shall be considered "Insider" unless disclosed and enough time has passed.

Examples of adequate information disclosure include: information submitted to securities markets and regulators (such as Saudi exchange and CMA) or issued in a press release or through meetings with members of the media and the public. Member shall not discuss or pass Insider Information on to any other member unless the exchange of such information serves the purposes of the Bank. Member shall not trade, directly or indirectly, through granting power of attorney, through arranging a trading deal in which one of the parties has personal, business or contractual relationship with one of the member, or through giving a legal agent or any other person the authority to act on his/her behalf, in the shares or securities of a listed company, and shall not offer recommendations to do so based on Insider Information they have access to by virtue of their work/ service in the Bank. It's not allowed to make investment or business decisions, that are not related to the work of the Bank, based on information obtained for the Bank. Such act is a punishable violation. Therefore, if any member believes that he/she has access to Insider Information, he/she shall not trade in securities based on such information, except after consulting the Board Secretary. In case of carrying out trading activities or owning securities before joining the Bank, the Bank shall be informed.

ج. سرية المعلومات الداخلية:

قد يؤتمن الأعضاء في بعض الأحيان على معلومات داخلية وتكون جوهرية، ويسمح بحيازة هذا النوع من المعلومات لكن لا يسمح بإساءة استخدامها.

إن تعريف "المعلومات الداخلية الجوهرية" واسع. فالمعلومات الداخلية تكون "جوهرية" إذا كان هناك احتمال كبير أن يعتبرها الشخص الراشد معلومات مهمة لإنشاء استثمار/ قرار تجاري أو إذا كان انتشار هذه المعلومات سيؤثر في سعر الأوراق المالية للشركة في السوق. وقد تعتبر المعلومات الداخلية جوهرية أيضاً إذا ارتبطت بالمستقبل أو بأحداث محتملة أو متوقعة، أو إذا كانت جوهرية فقط في حال دمجها مع معلومات متوفرة للعامة. وتعتبر جميع المعلومات "داخلية" إلا في حال تم الإفصاح عنها ومر الوقت المناسب لاستيعابها.

ومن الأمثلة على الإفصاح الكافي عن المعلومات: المعلومات التي تم رفعها لأسواق الأوراق المالية وللجهات التنظيمية (مثل تداول وهيئة السوق المالية) أو إصدارها في بيان صحفي أو من خلال الاجتماعات مع أفراد من الإعلام والعامة. لا يجوز لأي من الأعضاء مناقشة المعلومات الداخلية أو تمريرها لأي عضو آخر إلا إذا كان تبادل هذه المعلومات يخدم أغراض البنك. يجب ألا يقوم الأعضاء بالتداول بصورة مباشرة أو غير مباشرة أو عن طريق توكيل الغير أو بترتيب صفقة تداول يكون أحد أطرافها شخص تربطه بأحد أعضاء البنك علاقة عائلية أو علاقة عمل أو علاقة تعاقدية أو رتب لوكيله أو أي شخص آخر يتصرف بالنيابة عنه في الأسهم أو الأوراق المالية لأحد الشركات المدرجة أو إعطاء توصيات للقيام بذلك بناءً على معلومات داخلية اطلعوا عليها بحكم عملهم/ خدمتهم في البنك. لا يسمح الاستثمار أو اتخاذ القرارات التجارية (لا علاقة لها بعمل البنك) بناءً على معلومات تم اكتسابها من البنك، إذ أن عمل كهذا يعتبر مخالف ويعاقب عليه القانون، إذا اعتقد أي من أعضاء بأنه اطلع على معلومات داخلية فإنه لا يجوز له التداول بالأوراق المالية بناءً على تلك المعلومات إلا بعد استشارة أمين سر مجلس الإدارة. وفي حال وجود تداول أو امتلاك أوراق مالية قبل الالتحاق بالبنك يجب إشعار البنك بذلك.

d. Exchange of Confidential Information on the Basis of Need:

Confidential information must not be disclosed, except after obtaining the required approvals. Disclosure shall be in accordance with following cases:

- if the recipient is authorized and has a legitimate need for such information in relation to his/her responsibilities of work/ service according to the relevant instructions.
- if disclosing such information will not cause damage.

Any information about the Bank should not be given to third parties unless they have the authority to do so. As an exception, some information may be disclosed if disclosure is normal when carrying out the Bank business, for example, information requested about solvency and/or by a supervisory or regulatory authority or if disclosure is in the interest of the Bank and its Stakeholders. The following are examples of cases that are subject to the exemption, however, the exception will only be applied after obtaining the approval of the concerned officials at the Bank:

1. general periodic disclosures requested by regulators.
 2. information requested by competent authorities for investigation purposes.
- Regulation and supervision information requests shall be referred to the concerned department. Thus, no employee shall have the right to respond to any enquiry about regulation or supervision or provide such authorities with the requested information except through the concerned departments or if he/she is authorized to do so.

Duties of Members:

The members shall be obliged to protect confidential information. In addition to complying with the detailed requirements stated in the information security policy, the members, as a minimum, shall:

- adhere to the information security policy and procedures, and the laws and instructions related to confidentiality.
- not access non-public stakeholder or property information for purposes unrelated to their work, as accessing such information must be within their powers and for work reasons.
- not try to obtain confidential information that are unrelated to their work.

د. تبادل معلومات سرية على أساس الحاجة:

يجب عدم الإفصاح عن المعلومات السرية، إلا بعد الحصول على الموافقات المطلوبة وعلى أن يكون الإفصاح وفق الحالات التالية:

- إذا كان للمتلقى حاجة مشروعة من تلك المعلومة وكان مرخص له الحصول عليها ومرتبب ذلك بمسؤوليات عمله/خدمته، وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
- أنه لن ينتج أي ضرر عن إفصاح هذه المعلومة.

ويجب عدم إعطاء أي معلومات عن البنك لجهات خارجية إلا إذا كان لديه الصلاحية للقيام بذلك، وقد يكون هناك استثناءات للإفصاح عن بعض المعلومات إذا كان الإفصاح عنها أمر طبيعي عند القيام بأعمال البنك، مثل الاستفسارات عن الملاءة المالية و/أو إذا تم طلب المعلومات من قبل جهة إشرافية أو تنظيمية أو إذا كان الإفصاح من مصلحة البنك وأصحاب المصالح فيها. وفيما يلي أمثلة عن بعض الحالات التي تخضع للاستثناء، إلا أنه لن يتم تطبيق هذا الاستثناء إلا بعد الحصول على موافقة المسؤولين المعنيين في البنك:

1. الإعلانات الدورية العامة التي تفرضها الجهات التنظيمية.
 2. إذا طلبت الجهات المختصة المعلومات لأغراض التحقيق.
- ويجب إحالة الاستفسارات التنظيمية والإشرافية للإدارات المعنية. ولا يحق لأي موظف الرد على أي استفسار تنظيمي/إشرافي أو تزويد هذه الجهات بأي معلومات مطلوبة إلا من خلال الإدارات المعنية أو إذا كان مصرحاً له القيام بذلك.

واجبات الأعضاء:

إن أعضاء البنك ملزمين بحماية المعلومات السرية، وبالإضافة إلى المتطلبات المفصلة الموجودة في سياسة أمن المعلومات، يجب على الأعضاء كحد أدنى الالتزام بالآتي:

- الالتزام بسياسة أمن المعلومات وإجراءاتها، والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بالسرية.
- عدم الاطلاع على معلومات أصحاب المصلحة أو معلومات الملكية التي تعتبر "معلومات غير عامة" لأغراض لا صلة لها بعملهم، وفي حال اطلاعهم يجب أن يكون هذا الاطلاع ضمن صلاحياتهم، ولأسباب تخص العمل.
- عدم السعي خلف الحصول على معلومات سرية لا يتطلبها عملهم.

- not provide any unauthorized person inside or outside the Bank with confidential information or facilitate his/her access to it.
- provide authorized persons with information according to the required limits.
- maintain stakeholder and property information or other confidential information in a way that allows access to authorized persons only.
- not leave any confidential information in places where they can be accessed, such as shared offices or areas.
- use envelopes, postal services or emails marked as confidential when exchanging confidential information within the Bank.
- not copy any document or text that is not related to work before obtaining the required approval.
- destroy all documents that are no longer needed and contain sensitive or confidential information, and keep other papers and documents in files inside lockers.
- not disclose any confidential information about the Bank to any unauthorized person to access or do not need such information.
- take precautionary measures to avoid unauthorized disclosure of confidential information.
- not discuss any sensitive or confidential information in public places, such as elevators, corridors and public transportations.
- maintain the confidentiality of the Bank information during their working at the Bank or after leaving the job, and not share, collect, record or spread such information at any time or for any reason unless after obtaining a written approval from the competent department.
- not access the premises of the Bank outside working hours unless after obtaining the required approval.
- understand and acknowledge that any intellectual property developed for the Bank or created using its resources are the property of the Bank alone.
- prevent intentional or unintentional disclosure of confidential information.

- عدم تزويد أي شخص غير مرخص له من داخل أو خارج البنك بمعلومات سرية، أو تسهيل وصوله إليها.
- أن يكون إعطاء الأشخاص المرخص لهم المعلومات وفق الحدود المطلوبة.
- حفظ معلومات أصحاب المصلحة ومعلومات الملكية أو غيرها من المعلومات السرية بطريقة تمكن الموظفين المرخص لهم فقط بالاطلاع عليها.
- عدم ترك أي معلومات سرية في أماكن يمكن الاطلاع عليها مثل المكاتب أو الأماكن المشتركة.
- استخدام المظاريف أو الخدمات البريدية أو البريد الإلكتروني المشار عليه بالسرية عند القيام بتبادل معلومات سرية داخل البنك.
- عدم أخذ أي نسخ لأي مستند أو نص لا علاقة له بعملهم قبل الحصول على الموافقة.
- إتلاف جميع المستندات التي لم يعد هنالك حاجة لإبقائها والتي تحتوي على معلومات حساسة أو سرية، أما ما يتعلق بالمعاملات والمستندات الأخرى فيتم وضعها في ملف داخل خزائن مقفلة.
- عدم الإفصاح عن أي معلومات سرية حول البنك لأي شخص غير مرخص لهم بمعرفة هذه المعلومات.
- اتخاذ الإجراءات الوقائية لتفادي الإعلان غير المصرح به عن المعلومات السرية.
- عدم مناقشة أمور حساسة أو معلومات سرية في أماكن عامة مثل المصاعد والممرات والمواصلات العامة.
- المحافظة على سرية معلومات البنك خلال فترة عملهم/ خدمتهم وبعد انتهاء تلك الفترة وعدم مشاركة شخص آخر تلك المعلومات أو القيام بجمعها أو تسجيلها أو نشرها في أي وقت أو لأي سبب كان إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من الإدارة المفوضة بذلك داخل البنك.
- عدم الدخول إلى مباني البنك في غير ساعات العمل إلا بعد الحصول على الموافقة.
- الفهم والإقرار بأن أي ملكيات فكرية وضعت لصالح البنك أو نشأت من خلال استخدام موارد البنك هي ملك للبنك وحده.
- الحيلولة دون الإعلان عن المعلومات السرية بقصد أو بغير قصد.

● obtain prior approval from the authorized person to copy or keep any document or text outside the Bank building to conduct work outside the building. The Board Secretary shall be informed when confidential information is received and he/she does not need at that time. In addition to the abovementioned duties, the members shall be responsible for meeting the following security obligations:

1. comply with legal, regulatory and other contractual requirements applied in their field of business.
2. maintain ID and passwords of the IT systems and change them periodically; understand that they are responsible for any action carried out using their IDs.
3. not tamper with the security and protection of the IT systems.
4. take the necessary steps to protect the information stored on computers.
5. comply with the additional security procedures established to prevent unintentional disclosure of confidential information by members who have laptops, remote access to the systems or permission to use any other portable devices to perform the business of the Bank.

H. Use and Leakage of Insider Information for Market Manipulation

Members shall not engage in any act, or participate in or encourage the performance of any conduct that may give false idea of any investment, price or value of something by using or leaking Insider Information to obtain personal benefits for their own or for third parties.

I. Whistleblowing

The Bank provide effective methods of communication to receive reports of actual or potential violations. Members shall report any suspicious activities carried out by members who have insider or confidential information. In addition, cases of fraud or attempted fraud, money or business paper loss, potential violation of the laws, regulations, instructions or policies of the Bank or unusual transactions that the reporting member believes that they do not conform with the financial status of Stakeholders shall be reported as well through the different reporting lines provided. The Bank protect the confidentiality of whistleblowers, protect member reporting in good faith and not tolerate any form of retaliation against whistleblowers.

The Bank shall hold members who deliberately ignore reporting wrongdoings that violate the relevant laws, regulations, instructions or policies accountable.

● الالتزام بأخذ الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية لنسخ أو حيازة أي مستند أو نص خارج مبنى البنك لإتمام العمل خارج مقر البنك.

ويجب إبلاغ أمين سر مجلس الإدارة في حال تلقى معلومات سرية لا يحتاجها في حينه، علاوة على الواجبات المذكورة أعلاه فإن الاعضاء مسؤولون عن الالتزامات الأمنية التالية:

1. الالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية وغيرها من المتطلبات التعاقدية التي تطبق على مجال عملهم.
2. الحفاظ على الأرقام السرية الخاصة بأنظمة البنك التقنية مع مراعاة تغييرها بشكل دوري. ويعتبر الأعضاء مسؤولين عن أي عمل يتم إجراءه تحت هوياتهم.
3. عدم العبث بالحماية الأمنية الخاصة بأنظمة البنك التقنية.
4. القيام بالخطوات اللازمة لحماية معلومات البنك المخزنة في أجهزة الكمبيوتر.
5. الالتزام بالإجراءات الأمنية الإضافية للحيلولة دون الكشف عن معلومات سرية بغير قصد وذلك للأعضاء الذين يملكون أجهزة كمبيوتر محمولة أو الذين يستطيعون الوصول لأنظمة البنك عن بعد أو المرخص لهم باستخدام أي أجهزة محمولة أخرى لتأدية أعمال البنك.

ج. استخدام المعلومات الداخلية وتسريبها للتلاعب في السوق

على الأعضاء في البنك 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.

ط. الإبلاغ عن المخالفات الفعلية أو المحتملة

يوفر البنك وسائل تواصل فعّالة لاستقبال البلاغات عن المخالفات الفعلية أو المحتملة، ويجب على أي من الأعضاء في البنك الإبلاغ عن الشكوك التي تراوده حول التعاملات التي تتم من قبل أعضاء آخرين لديهم معلومات داخلية وسرية، وكذلك الإبلاغ عن حالات الاحتيال أو محاولة الاحتيال وأي فقدان لمبالغ أو أوراق تجارية أو أي مخالفات محتملة للأنظمة واللوائح والتعليمات أو السياسات الخاصة بالبنك، بالإضافة إلى الإبلاغ عن أي تعاملات غير عادية يرى العضو من وجهة نظره أنها لا تتوافق مع الوضع المالي لأصحاب المصلحة وذلك عبر خطوط الإبلاغ المختلفة التي يوفرها البنك، ويتم التعامل مع المبلغ عن المخالفات بسرية تامة ويضمن البنك الحماية المناسبة للعضو المبلغ عن المخالفات بحسن نية، كما لا تتسامح البنك مع أي شكل من أشكال الأعمال الانتقامية ضد المبلغ عن المخالفات.

يجب على البنك محاسبة أعضائها المتغاضين بشكل متعمد عن الإبلاغ عن أي أفعال أو تعاملات مخالفة للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات ذات العلاقة.

J. Remuneration and Compensation

The Bank may provide benefits to employees outside the scope of the official job contract concluded in order to incentivize them to achieve the best results in accordance with the remuneration and compensation policy prepared by the Bank, that taking into consideration the following:

1. ensure sound and effective risk management through an effective management structure to set objectives.
2. ensure effective remuneration and compensation risk management by developing a policy to ensure that remuneration and compensation are not only given to specific category of employees.
3. comply with the Bank business strategy, values, priorities and long term objectives.

3. Consequences of Non-Compliance with the Code of Conduct and Work Ethics

The Bank ensure the application of the Code of Conduct and Work Ethics in the Bank, monitor and control any violation thereof, develop and update the Code according to law and regulation and impose penalties for violations according to the relevant rules and instructions, and under the work organization law and penalties.

4. Periodic Review

The Board shall review the Code every three years or when deemed necessary.

ي. المكافآت والحوافز

يمنح البنك لمنسوبيه مزايا خارج نطاق نصوص عقد العمل الرسمي المبرم معهم لتحفيزهم لتحقيق أفضل النتائج. وفق سياسة المكافآت والحوافز المعدة من قبل البنك، التي تراعي الآتي:

1. ضمان إدارة مخاطر سليمة وفعالة من خلال هيكل إدارة فعالة لتحديد الأهداف.
2. ضمان إدارة مخاطر فعالة للمكافآت والحوافز من خلال وضع سياسة تضمن عدم تركيز المكافآت والحوافز على فئة محدودة من الموظفين.
3. التوافق مع استراتيجية العمل الخاصة بالبنك والقيم والأولويات الرئيسية والأهداف طويلة المدى.

3. عواقب عدم الالتزام بمبادئ السلوك وأخلاقيات العمل

يقوم البنك بالتحقق من تطبيق سياسة السلوك وأخلاقيات العمل، ورصد وضبط أي انتهاكات لها، وكذلك تطويرها وتحديثها بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، وإيقاع العقوبات المترتبة على مخالفتها وفق الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، وحسب لائحة تنظيم العمل والجزاءات الخاصة بالبنك.

4. المراجعة الدورية

يراجع مجلس الإدارة هذه المبادئ مرة كل ثلاث سنوات أو متى ما دعت الحاجة.

Annexure (A): Acknowledgment and undertaking by members of the Board of Directors Sub-Board Committee Members regard the Code of Conduct and Work Ethics for Board and Sub-Board Committee Members

I, the undersigned, hereby acknowledge that I have read the Code of Conduct and Work Ethics, hereinafter referred to as "Code" for Board and Sub-Board Committee Members and agree to abide by the Code and to maintain the confidentiality of information related to the Bank's activities and avoid conflicts of interest and notify the Board of Directors of any activities that may constitute a breach thereof. I also undertake to notify the Bank within a period of (3) working days at maximum of any information or changes that may affect the validity of Fit and Proper Form issued by the SAMA.

ملحق (أ): إقرار وتعهد خاص بأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه فيما يتعلق بقواعد السلوك لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه

أقر أنا الموقع أدناه بأنني اطلعت على مبادئ السلوك وأخلاقيات العمل لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وأتعهد بالالتزام بالعمل بموجبها والحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بنشاطات البنك، وتجنب تعارض المصالح وإخطار مجلس الإدارة بأية عمليات قد تشكل إخلالا بذلك. كما أتعهد بالإفصاح للبنك خلال مدة أقصاها (3) أيام عمل من حصولي على أي معلومات وتغيرات يكون من شأنها التأثير على صحة البيانات والمعلومات وفقاً لما ورد في نموذج الملاءمة الصادر عن البنك المركزي السعودي.

Name: _____ الاسم:
Signature: _____ التوقيع:
Date: _____ التاريخ:

Annexure (B):

ملحق (ب):

نموذج افصاح استلام هدايا/مزايا GIFTS/BENEFITS DISCLOSURE FORM

To be filled by the gift receiver

يتم التعبئة من قبل مستلم الهدية

<p>1. Was the gift/ benefit given to you because you are a member of the Board of Director or Sub-board committee member?</p> <p>Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>1. هل الهدية/الميزة مهداة لك لأنك من أحد أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه في البنك العربي الوطني؟</p> <p>نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/></p>
<p>2. Was the gift/ benefit received by a member of your family?</p> <p>Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If yes, please specify the name:.....</p>	<p>2. هل الهدية/الميزة مستلمة من أحد افراد العائلة؟</p> <p>نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/></p> <p>إذا اجبت بنعم الرجاء تحديد اسم مستلم الهدية:.....</p>
<p>3. Are there circumstances in which it could reasonably be inferred that the gift/benefit is intended to influence the performance of official duties, actions, or judgment?</p> <p>Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>3. هل هناك ظروف يمكن فيها الاستنتاج بشكل معقول ان الهدية/الميزة تهدف الى التأثير على أداء الواجبات الرسمية، او اصدار القرارات؟</p> <p>نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/></p>
<p>4. Is there any business or a relationship with the gift/ benefit Provider?</p> <p>Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If yes, please specify</p> <p><input type="checkbox"/> Friend <input type="checkbox"/> Client <input type="checkbox"/> Other. specify</p>	<p>4. هل هناك أي علاقة عملية او شخصية مع مقدم الهدية/الميزة؟</p> <p>نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/></p> <p>إذا اجبت بنعم الرجاء التوضيح</p> <p><input type="checkbox"/> عميل <input type="checkbox"/> صديق <input type="checkbox"/> أخرى. حدد</p>
<p>5. Did you receive or reject any gift/benefit previously from the same Gift Provider?</p> <p>Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>5. هل تم قبول او رفض أي هدية/ميزة مسبقا من مقدم الهدية؟</p> <p>نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/></p>
<p>6. Is it a valuable item and sellable?</p> <p>Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>6. هل الهدية ثمينة وقابلة للبيع؟</p> <p>نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/></p>
<p>7. Is it a perishable item worth more than SAR 1000?</p> <p>Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>7. هل الهدية قابلة للتلف وتتجاوز قيمتها 1000 ريال سعودي؟</p> <p>نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/></p>
<p>8. Would you be comfortable if your manager, colleagues or anyone outside the Bank became aware of the gift?</p> <p>Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>8. هل ستكون مرتاحًا إذا علم مديرك أو زملائك أو أي شخص خارج البنك بهذه الهدية؟</p> <p>نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/></p>

Details of the Gift/Benefit

تفاصيل الهدية المستلمة

<p>Description of the gift (Please attached Image of the gift)</p>		<p>وصف الهدية (الرجاء ارفاق صورة للهدية)</p>
<p>Date of receipt</p>		<p>تاريخ استلام الهدية</p>
<p>Estimated amount SAR</p>		<p>القيمة التقديرية للهدية</p>

Gift Provider information

معلومات عن مقدم الهدية

<p>Name</p>		<p>الاسم</p>
<p>Provide description of the purpose for which the Gift was given to you.</p>		<p>الرجاء توضيح الغرض من اهداء الهدية لك.</p>

Disclosure Acknowledgment

إقرار عن الإفصاح

<p>Icertify to the best of my knowledge that my statement is true, correct, and complete.</p>	<p>انا اقر بأنه على حسب معرفتي التامة ان ما تم ذكره أعلاه صحيح وكامل.</p>
<p>Signature Date</p>	<p>التوقيع التاريخ</p>