



قواعد السلوك المهني



القيم الجوهرية للمصرف

نحن في مصرف العربية الاسلامي نوّمن بأن سمعة المؤسسات المصرفية تعتمد ليس فقط على مركزها المالي في السوق ولكن ايضا على النزاهة والسرية المصرفية ومستوى الثقة الذي تتمتع به، لذلك يضع مصرفنا سياسة لقواعد السلوك المهني وأخلاقيات العمل معتمدة من قبل مجلس الادارة والتي تُعمّم على كافة موظفي المصرف وأعضاء مجلس الادارة على أن يتم الحصول على توافيعهم على نحو يفيد تفيدهم بمضمونها.

أن نمونا وتوسعنا وطموحنا في ان نصبح من افضل المصارف يتطلب تكثيف ممارساتنا الاخلاقية المهنية وهدفنا الاسمي ان نصبح الشريك الموثوق به من أجل توفير خدمات ومنتجات متميزة لذا وضعت لائحة السلوك هذه كي تحدد المبادئ الاساسية للانشطة في جميع اقسام وفروع المصرف، وتقدم ارشادات حول السلوك الشخصي وتطبيقها من اجل حماية مصالح عملائنا والالتزام بنزاهة السوق ومنع غسل الاموال التي جاءت من أنشطة اجرامية ومكافحة الفساد والارهاب من داخل وخارج صناعة الخدمات المصرفية والمالية، وعليه يدرك المصرف ضرورة الالتزام بالنزاهة في كل معاملة يدخل فيها ويؤمن ان النزاهة والصدق في سلوكه الداخلي يُحكم عليها من خلال سلوكه الخارجي.

لذا ينبغي على جميع الموظفين تطبيق اعلى المعايير عند تنفيذ الاعمال المصرفية والسعي في جميع الاوقات والالتزام بالقوانين والتعليمات التي تحدد اليات كافة الاعمال في المصرف وعدم الالتزام بذلك يؤدي الى الاساءة الى سمعة المصرف والى الدعاية السلبية التي تضر بالمصرف حتى وان لم ينتهك اي قانون او تعليمات.

ويتعين قراءة مبادئ وقواعد السلوك المهني هذه كجزء من الاجراءات والسياسات المفصلة للمصرف والقواعد التنظيمية الاخرى وتطبيقها في السلوك اليومي من قبل جميع الموظفين

من اجل المحافظة على المستوى العالي من النزاهه والخلق الذي يعكسه كل موظف يعمل في هذه المؤسسة على ان يقوم كل موظف بالمصادقة على الاقرار المرفق والذي يبين اطلاقه والتزامه بكل ما ورد في مبادئ ومعايير قواعد السلوك المهني وخلاف ذلك يتعرض الى العقوبات المنصوص عليها في القوانين ذات العلاقة.

مجلس الإدارة

قواعد السلوك المهني

١. المبادئ العامة:

١-١ : القواعد العامة للسلوك:

يجب ان يتصرف جميع الموظفون وفق السلطة الممنوحة لهم مع الاخذ بعين الاعتبار مصالح المصرف مع مراعاة الفقرات ادناه:

أ. التصرف وفق معايير الشرف والنزاهة والعدل والسلوك الاخلاقي خلال العمل لدى المصرف.

ب. عدم اتخاذ اي قرار في اي امر ينطوي أو قد ينطوي على تعارض في المصالح وفي حال حدوث تعارض في المصالح يتعين الكشف خطياً عن الحقائق ذات الصلة والظروف التي ادت او قد تؤدي الى تعارض في المصالح للادارة العليا من اجل الحصول على المزيد من الارشادات بذلك الخصوص.

ت. تجنب اي علاقة مع الزبائن من شأنها ان تؤثر على القدرة لأقامة علاقة عمل رصينة.

ث. تكريس كامل اهتمام الموظفين لتلبية مصالح المصرف واعماله.

ج. عدم استغلال المنصب الوظيفي او الفرص او المعلومات التي حصل عليها من المصرف لفائدته الشخصية.

ح. الحرص على حماية أصول ومعلومات وعمل المصرف وعدم استخدامها للفائدة الشخصية.

خ. الالتزام بجميع القوانين والقواعد واللوائح نافذه المفعول.

١- ٢ : سرية المعلومات:

أكدت كافة القوانين المنظمة لعمل المصارف على امنية وسرية المعلومات الخاصة بمعلومات المصرف ومعلومات الزبون كما ورد في المواد ٤٩،٥٠ من قانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤.

وفي سياق عملكم كموظفين لدى المصرف سوف تحتفظون بمعلومات سرية وحساسة عن المصرف وزبائنه وبالتالي يجب المحافظة على أمن هذه المعلومات من اجل المحافظة على نزاهة المعاملات الفردية لكل زبون ولعمل المصرف عموماً ويسري شرط السرية المصرفية على جميع الموظفين خلال فترة عملهم لدى المصرف وحتى بعد انتهائها مع مراعاة استخدام الموظفين للمعلومات التي يحصلون عليها في سياق عملهم لدى المصرف فقط في تحقيق الاهداف الموضوعه والمعتمدة ومشاركة هذه المعلومات مع المسؤولين عنها وفي ادناه جملة من الفقرات واجبة الالتزام للمحافظة على السرية المصرفية:

أ. الحرص على حماية سرية المعلومات المهنية عن طريق التصريح عنها الى الافراد الذين يحتاجون اليها من اجل مباشرة المعاملات مع الزبائن.

ب. عدم البوح بأي معلومات تتعلق بزبون الى طرف ثالث أذ تعتبر جميع المعلومات ذات الصلة بشؤون الزبون سرية سواء كانت مهمه وحساسة او غير ذلك دون موافقة خطية من الزبون نفسه الا ما يتعلق بالاجراءات التي تخص الائتمان او عندما يطلب ذلك بموجب القانون او بأمر من المحكمة او في بعض الحالات بأمر من جهة حكومية مخولة.

ت. عدم استخدام المعلومات لاغراض شخصية او مصلحة اي فرد له صلة بالزبون.

ث. عدم اتلاف او محو او التلاعب بأي معلومات حصل عليها في اطار العمل.

ج. التزام جانب الحذر عند الاتصال بالزبائن بحيث لا يسمح لأي موظف اعطاء وعود او توقعات او اراء لكون ينظر الى كل كلمة ينطق بها الموظف التزام على المصرف وتشكل التزاماً وعليه يجب الحذر عند التحدث مع الزبائن وعدم اطلاق الوعود والتوقعات دون تحويل.

ح. تعتبر جميع التعاميم والمذكرات الداخلية والنشرات الخاصة بالمنتجات للاستخدام داخل المصرف حصرياً ولا يسمح بأخذها او ارسالها لأي فرد خارج المصرف.

٣-١: أرشادات المحافظة على السرية:

لأجل تحقيق ما ورد في الفقرة (٢-٢) ندرج ادناه بعض المبادئ والتوجيهات التي يتعين مراعاتها فيما يتعلق بالحفاظ على السرية المطلوبة:

أ. عدم مناقشة مسائل السرية في المصاعد والممرات او غيرها من المرافق المشتركة في مقر المصرف.

ب. تجنب مناقشة المسائل السرية في بعض الامكان العامة مثل سيارات الاجرة والمطاعم والاماكن العامة الاخرى.

ت. اذا كان من الضروري مناقشة بعض المسائل المتعلقة بالعمل في مكان عام يجب تجنب ذكر اسم اي عميل او اي تفاصيل تؤدي الى كشف هوية الزبون والمعلومات المتعلقة به والافضل تحاشي ذلك قدر الامكان.

ث. عدم ترك الوثائق السرية على المكاتب بعد انتهاء الدوام الرسمي.

ج. التخلص من مسودات المشاريع او الوثائق الاولية باستخدام جهاز تمزيق الورق.

ح. عدم نسخ المعلومات السرية على اي وسيط الكتروني (اقراص، فلاشات) ما لم تكن محمية بطريقة مشفرة وبموافقة مسبقة من مدير القسم.

وفي حال وجود اي مشكلة ناشئة عن انتهاك السرية، أو في حالة وجود خرق محتمل أو متوقع لسرية المعلومات يتم ابلاغ مدير القسم ومسؤول الامتثال في المصرف فوراً.

٤-١ : تضارب المصالح:

- أ. لا يسمح بأن يقوم الموظف بوضع نفسه في موقف تتضارب فيه مصلحته الشخصية أو مصالح أسرته أو طرف ثالث مع مصالح المصرف وزبائنه.
- ب. يجب على جميع الموظفين الافصاح بشكل تام عن أي مواقف قد تنطوي على تعارض في المصالح ومصالح المصرف.
- ت. يجب على أي موظف الحصول على الموافقة من مديره المباشر وقسم الموارد البشرية واخذ النصح القانوني من الادارة القانونية في المصرف اذا لزم الامر قبل القيام بأي نشاط قد يصنف على انه تعارض محتمل في المصالح.
- ث. تشمل المجالات المحتملة لتعارض المصالح والتي يتعين تجنبها على سبيل المثال لا الحصر:
 ١. تملك حصة مالية كبيرة و/أو عضوية مجلس الادارة أو الادارة في أية مؤسسة، ويعتبر التملك المالي كبيراً عندما تكون نسبة الملكية (٥%) أو اكثر من قيمة رأس المال.
 ٢. تملك مصلحة شخصية، مصلحة عمل، مصلحة مالية أو نشاط أو علاقة عائلية خارج المصرف والتي قد تكون سبباً لتعارض المصالح مع مصالح المصرف.
 ٣. تمثيل المصرف في أي معاملة تكون فيها مصلحة مالية، شخصية، عائلية.
 ٤. التنافس مع المصرف في بيع أو شراء أي اصول ملموسة أو اخذ فرصة عمل من المصرف من اجل مصالح شخصية.
 ٥. استخدام اصول المصرف مثل الاموال، المرافق، المعلومات.
 ٦. قبول الهدايا من اشخاص أو مؤسسات لها علاقة عمل مع المصرف سواء كانت نقدية أو عينية.
 ٧. لا يجوز لمنتسبي المصرف العمل لأحد زبائن المصرف حتى لو كان بوكالة رسمية.
 ٨. لا يجوز لمنتسبي المصرف الترويج وبيع بعض البضائع لصالحهم الشخصي في مقر المصرف أو جمع الاموال لاغراض غير معلومة واذا كان القصد اعانة بعض الموظفين أو شراء هدايا لهم يتم استحصال موافقة مدير القسم ومدير قسم الموارد البشرية مسبقاً.
 ٩. بيع الممتلكات الخاصة غير مسموح به في بنايات المصرف.

٥-١ : مسؤوليات العهدة والامانه:

- أ. جميع الموظفين العاملين في المصرف يعتبرون مؤتمنون على عناوينهم الوظيفية واختامهم وكلمات السر الخاصة بهم وجميع المزايا الاخرى التي يوفرها المصرف لهم ومن الضرورة توخي العناية الواجبة والحذر في استخدامها.
- ب. ينتظر من جميع الموظفين الذين يتعاملون مع المستندات أو المواد القيمه في اطار عملهم المعتاد القيام بذلك وفق مبدأ العناية الواجبة وان يدركو ان تواقيعهم كمخولين لدى المصرف تشكل مسؤولية امام الجهات ذات العلاقة.

٦-١ : منع سوء استخدام / الاضرار بممتلكات المصرف:

يحدث الاضرار بممتلكات المصرف عند قيام الموظفين بشكل متعمد بتدمير الممتلكات العائدة للمصرف ويحدث ايضاً عند قيام موظف ما بالاضرار بسمعة المصرف و/أو تهديد عملياته فعلى سبيل المثال لا الحصر: اتلاف الاجهزة او المباني، العمل ببطئ، التحدث بسوء عن المصرف، عدم الالتزام بتعليمات العمل، ايقاف العمل.

- أ. جميع الموظفين مسؤولين عن حفظ وارجاع والمحافظة على سلامة ممتلكات المصرف التي يستخدمونها او تلك التي في عهدتهم.
- ب. لا يسمح باستخدام ممتلكات المصرف لغير الاغراض الرسمية.
- ت. يخضع اي موظف يسيئ استخدام او يتسبب بأضرار لممتلكات المصرف او على علم بقيام موظفين اخرين بذلك بما يتضمن السرقة، الاختلاس ولايبادر الى ابلاغ رؤوسيه للاجراءات التأديبية التي قد تصل الى الفصل من العمل.

٧-١ : آداب العمل:

على جميع الموظفين التصرف بأسلوب مهني تجاه زملائهم في العمل والزبائن، ويعني ذلك التزام الموظفين بجميع السياسات والاجراءات والمعايير المهنية للسلوك ويتوقع من الموظفين فهم وتبني هذه المعايير في سلوكهم اليومي وجعلها جزءاً من حياتهم العملية وكما مبين في ادناه:

١-٧-١ اللباس والمظهر الشخصي:

يتوقع المصرف من موظفيه إرتداء الملابس الانيقه والمحتشمة خلال أوقات العمل والظهور بالمظهر اللائق المتعارف عليه في المؤسسات المالية وتجنب المبالغة في الموضه والتبرج وخلاف ذلك يتم تنبيه الموظف واذا لم يلتزم يتعرض الى عقوبات إنضباطية وعليه يجب الالتزام بما يلي

- أ. على جميع الموظفين ارتداء بطاقات الهوية بشكل واضح في جميع الاوقات اثناء تواجدهم في المصرف.
- ب. المحافظة على المظهر العام اثناء العمل والالتزام بالزي الرسمي.

١-٧-٢ المحافظة على وقت الدوام:

على كافة العاملين الالتزام بأوقات العمل المقررة (الحضور إلى المصرف والمغادرة في المواعيد المحددة لذلك) والعمل بكل جدية ودقة وإخلاص وحرص خلال هذه الأوقات لإنجاز المهام الموكلة إليهم بأفضل طريقة ممكنة، ولا ريب أن عدم الالتزام بذلك يعرض الموظف إلى عقوبات انضباطية.

١-٧-٣ النظافة والسلوك المكتبي:

تعتبر هذه الامور هامة لترويج صورة ايجابية للمصرف بين عملائه وزواره والمجتمع بصورة عامة:

١. المحافظة على نظافة المصرف واماكن العمل.
٢. الامتناع عن قراءة الصحف او الكتب او تناول الاطعمه في المكاتب الامامية أو امام الزبائن.
٣. الامتناع عن استخدام الهواتف النقالة او هاتف المكتب للامور الشخصية اثناء وجود العملاء والحد من استخدام الهاتف النقال خلال ساعات العمل.
٤. المحافظة على نبرة صوت مهنية عند التعامل مع الزبائن او الزملاء.

١-٧-٤ سلامة الآخرين:

من واجب كافة العاملين بذل أقصى درجة من العناية لضمان عدم إلحاق الاذى بصحة وسلامة الأشخاص الآخرين أثناء عملهم أو وجودهم في المصرف، وعليهم الالتزام دائماً بما يلي:

- أ. التبليغ فوراً عن كل العيوب في الأبنية أو الأجهزة إلى المسؤولين في المصرف .
- ب. تجنب غلق مخارج النجاة والطرق المؤدية لها.
- ج. إطفاء الأجهزة الكهربائية عند عدم الاستعمال.

٥-٧-١ التدخين في المصرف:

١. تعتبر بناية الادارة العامة لمصرف العربية الاسلامي وفروعه اماكن خالية من التدخين.

٢. المحافظة على بيئة صحية وآمنة من خلال تحمل الجميع مسؤولياتهم بالامتناع عن التدخين داخل المباني.

٣. الابلاغ عن اي حوادث تتعلق باستخدام الكحول او المواد المخدرة الى المدير المباشر ومدير قسم الموارد البشرية.

٦-٧-١ آداب التحدث على الهاتف:

تعتبر آداب التحدث على الهاتف هامة، إذ يحكم الآخرون علينا وعلى مصرفنا من خلال اسلوبنا بالرد على الهاتف ولذلك على جميع الموظفين سرعة الرد والتهديب في كل الاوقات عند استخدام الهاتف.

٧-٧-١ المجاملة والكياسة:

من الأمور الجوهرية، تعامل الموظف مع الزبائن بأسلوب يجعلهم يشعرون بأنهم مرحب بهم ومطمئنون إلى نتائج تعاملهم مع المصرف، وعليه فأن الكياسة واللباقة في التعامل الشخصي مع الزبائن من خلال الهاتف أو الرسائل أو التعامل المباشر، تعدُّ أمراً في غاية الأهمية على الموظف الالتزام به تماماً لأن ذلك يؤدي إلى شعور الزبائن بالاهتمام والاحترام والتعامل الحسن ويشدهم إلى التعامل مع المصرف دون أن يفكروا في نقل حساباتهم إلى مصارف أخرى، ويدفعهم إلى تشجيع أفراد عوائلهم وأقربائهم وأصدقائهم إلى التعامل مع المصرف أيضاً.

٨-٧-١ التعامل مع وسائل الأعلام :

يحظر على جميع الموظفين الاتصال بوسائل الأعلام المختلفة (صحف، إذاعة، تلفزيون، مواقع تواصل اجتماعي) بدون موافقة مسبقة من الادارة ويمنع منعاً باتاً تمرير مايلي إلى وسائل الأعلام:

أ. بيان أو تعليق أو رأي أو تصريح يتعلق بالمصرف.

ب. مقالة أو معلومات أخرى تنسب إلى المصرف (بشكل مباشر أو غير مباشر) أو تخص عمله.

٩-٧-١ أستخدام مركبات المصرف:

يجب استخدام مركبات المصرف لأغراض العمل فقط ويسمح للمخولين بقيادة المركبات دون غيرهم على ان يمارسوا عادات القيادة الامنه والسليمه واتباع جميع قوانين المرور.

٢. المبادئ المهنية:

١-٢: التعامل مع الآخرين وحقوق الانسان:

من متطلبات السلوك المهني أن يكون الموظفين الذين يتعاملون بشكل مباشر مع الزبائن على دراية تامة بحقوق الانسان المكفولة بموجب القوانين السماوية والوضعية إذ أكدت الاحاديث النبوية الشريفة على مفهوم العدالة في التعامل مع الاخرين بغض النظر عن اللون أو الجنس أو الدين أو العرق كما ورد في الحديث الشريف (كلكم لأدم وآدم من تراب) و (ليس لعربي فضل على أعجمي الا بالتقوى) و (الناس سواسية كأسنان المشط) إضافة الى الوثيقة العالمية لحقوق الانسان التي تؤكد على مبدأ العدالة في التعامل . وبما أن مصرفنا مصرف العربية الاسلامي يعتمد على الشريعة الاسلامية منهجاً لعمله لذا يتطلب من العاملين في المصرف الالتزام بما يلي :-

١. احترام حقوق الانسان و مصالح الآخرين دون استثناء ، و التعامل مع الجمهور بأحترام و حيادية و تجرد و موضوعية دون تمييز على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو السن أو الوضع الجسماني أو أي شكل من أشكال التمييز .
٢. السعي الى اكتساب ثقة الزبون من خلال التعامل معه بما يتوافق مع القوانين و الأنظمة و التعليمات النافذة.
٣. إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة و الدقة المطلوبة و ضمن حدود الاختصاص ، و الأجابة على استفسارات و شكاوي متلقي الخدمة بدقة و سرعة .
٤. توفير المعلومات المطلوبة لمتلقي الخدمة و المتعلقة بأعمال و نشاطات المصرف بدقة و سرعة دون خداع أو تضليل وفقاً للتشريعات النافذة ، و القيام بأرشادهم الى آلية تقديم الشكاوى في حالة رغبتهم في رفع شكاوى الى الجهات المعنية .
٥. إعطاء أولوية العناية و الرعاية الى ذوي الاحتياجات الخاصة و تقديم العون و المساعدة لهم .
٦. التعامل مع الوثائق و المعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد يتم بسرية تامة و وفقاً للقوانين و الأنظمة المعمول بها ، و عدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية .
٧. الأمتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالمصرف .

٢-٢ : التعامل مع الزبائن:

يتعين على جميع الموظفين مباشرة جميع المعاملات في اطار القواعد والاجراءات المحددة لدى المصرف واية معاملات تنطوي على استثناء من الاجراءات يجب احالتها الى الاشخاص المعنيين ومباشرتها بعد الحصول على الموافقات المسبقة من الجهات المعنية.

أ. يتعين اخضاع جميع الزبائن الجدد لعملية التحقق من الهوية ومصدر الاموال واستحصال الموافقة، وتقع مسؤولية هذا العمل وفقاً لتعليماتنا على عاتق مدراء الفروع ومعاونيهم والمخولين.

ب. توخي الحذر في سياق المحافظة على العلاقات مع الزبائن، علماً انه لن يتم القيام بأي معاملة لزبون ما لم يبادر الى تقديم ما يثبت هويته ومصدر امواله.

ت. التأكد من الحصول على تعليمات واضحة ومناسبة من الزبائن قبل القيام بأي معاملة.

ث. اعطاء الزبائن اشعاراً ووقتاً مناسباً قبل اي تغيير في شروط واحكام اي عقد على ان يتبع الاشعارات / الطلبات الشفوية تأكيد خطي.

ج. ابلاغ الزبون خطياً بأي رسوم / تكاليف يجب دفعها من قبل الزبون فيما يتعلق بحسابه او اي منتج، خدمة او معاملة.

٢-٣ : مراقبة علاقات عمل الموظفين:

أ. جميع علاقات العمل التي ينشئها الموظف تتم باعباره ممثلاً لمصرف العربية الاسلامي ويجب استخدامها فقط لتعزيز مصلحة المصرف.

ب. لا يجوز استخدام هذه العلاقات لتحقيق فائدة شخصية (مالية او غير مالية) للموظفين او عائلاتهم او معارفهم.

ت. يحق للمصرف النظر في علاقة اي زبون وفي اي وقت طوال فترة علاقة الموظف بالزبون مع المصرف وذلك من اجل تحديد ما اذا كان الموظف يؤدي دوره حسب متطلبات العمل.

٤-٢ : تحديث بيانات الزبون بصورة دورية:

- أ. لا يجوز لأي موظف ان يحدث / يعدل / يلغي في سجلات المصرف اي قيود او معلومات تعتبر خاطئة او مضللة او تحجب طبيعة عمل اي معاملة.
- ب. الاحتفاظ بالمستندات الخاصة بالزبون ومعاملاته بحيث يكون بالامكان استرجاع اي معاملة تمت سابقاً والرد على اي استفسارات من اي جهة خارجية تتعلق بالافصاح عن معلومات تتعلق بالزبون.

٥-٢ : الرشوة:

يحظر على الموظفين استلام الرشاوى من الزبائن او السعي لاستلام مبالغ، عروض هدايا، تبرعات او خدمات شخصية منهم من اجل منحهم شروط واحكام جيدة او اي خدمات اخرى والتي عادة لا تقدم الى زبائن اخرين.

٦-٢ : تعامل الموظفين داخل وخارج البنك:

يتبنى المصرف سياسة تقتضي بتمكين جميع الموظفين من التمتع ببيئة عمل خالية من جميع انواع اساءة السلوك، بما في ذلك التمييز والمضايقة من جانب المدراء او الزملاء او المستشارين او الزبائن ويعد اي تمييز او مضايقة تتعلق بالعرق، الجنس، اللون، الديانة والمذهب، العمر، الاعاقة الجسدية او الوضع الاجتماعي امراً غير مقبول ومكروهاً ولا يتوافق مع عاداتنا بتوفير بيئة مهنية محترمة للعمل وعليه ندرج في ادناه بعض التوصيات تتعلق بهذا الموضوع:

- أ. يتعين على الموظفين عدم اساءة السلوك تجاه زملائهم في العمل داخل او خارج مواقع العمل.

- ب. عدم السماح لاي موظف باستخدام مركزه للتهديد او الحصول على فائدة غير مستحقة من اي موظف او شخص خارجي او جهة خارجية.
- ت. قد تؤدي التصرفات التي تنطوي على سوء السلوك والصادرة عن الموظف الى اتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه والتي قد تصل الى الفصل من العمل.
- ث. الاتهامات الكاذبة بالمضايقة سوف تؤدي الى اتخاذ اجراءات تأديبية مشددة بحق من تصدر عنه.

٣. مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب:

على جميع الموظفين الاطلاع والالتزام بالقواعد الواردة بتعليمات مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب استناداً الى التعليمات النافذة بهذا الخصوص حسب قانون مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب رقم ٣٩ لسنة ٢٠١٥ بحيث تشمل القيام او المساعدة في اي تحويلات او نقل او اخفاء او حيازة اموال متأتية من أنشطة مشبوته.

أذ يجب ان يكون الموظفين متيقظين الى امكانية استخدام الاموال المشبوته من قبل عملاء عاديين من خلال معاملات وعليه يسعى المصرف بالتعاون مع الموظفين الى منع غسل الاموال وتمويل الارهاب من خلال التعرف على اطراف العمليات المالية ومصادر الاموال.