

## المصرف العربي للتنمية الإقتصادية في إفريقيا

### مدونة السلوك المهني للعاملين

معتمدة بقرار معالي المدير العام للمصرف رقم: 21....بتاريخ: 26 مايو 2009

## أولاً: الهدف ومجال التطبيق

- 1.1** المصرف العربي للتنمية الاقتصادية في أفريقيا (المصرف) مؤسسة مالية دولية تسعى للمساهمة في تحقيق التنمية في البلدان الإفريقية وتحسين الظروف المعيشية لسكانها وتنمية روابط التعاون بينها وبين الأمة العربية.
- 2.1** تفصل مدونة السلوك هذه (المدونة) المبادئ الأساسية للأخلاقيات المهنية التي على العاملين بالمصرف الإلتزام بها، وتكمل بهذا الصدد الأحكام الواردة في إتفاقية إنشاء المصرف والنظام الأساسي للموظفين.
- 3.1** ترمي المدونة إلى ضمان الإلتزام التام بالمبادئ والأسس التي نصت عليها إتفاقية إنشاء المصرف والنظام الأساسي للعاملين، وإقامة علاقات وظيفية مبنية على مبادئ وقيم الأخلاق المهنية لتعزيز كفاءة العاملين بالمصرف.
- 4.1** تطبيق المدونة على كافة العاملين بالمصرف الذين تنطبق عليهم أحكام النظام الأساسي، أيا كانت درجاتهم ورتبهم، وكذلك العاملين المتعاقد معهم عقوداً خاصة والإستشاريين الذين يؤدون مهام محددة للمصرف.

## ثانياً: مقتضيات عامة

- 1.2** على جميع العاملين بالمصرف واجب الإلتزام باللوائح والأنظمة المعمول بها في المصرف.
- 2.2** لايعفي سكوت المدونة الموظف من واجب الإلتزام بالضوابط الأخلاقية حين التصرف والرجوع إلى رؤسائه بالعمل لتبيين ما أشكل عليه.
- 3.2** من المقومات الأولى لسلوك الموظفين بالمصرف التحلي بالمهنية والجدية في إطار من التعاون والعمل الجماعي والإحترام المتبادل وعدم الخوض في قضايا تخالف ذلك أو/ و تؤثر سلباً على الجو الصحي للعمل و علاقات الموظفين بعضهم ببعض.
- 4.2** يلتزم الموظف بالموضوعية فيما يقوم به من أعمال ذات علاقة بأدائه بالمصرف، و لايحق له منح أي امتياز أو معاملة تفضيلية تمس بحياده اتجاه المتعاملين مع المصرف وشركائه.
- 5.2** تعتبر جميع الوثائق والمذكرات والتقارير والدراسات التي ينتجها الموظف في إطار عمله ملكاً للمصرف وينطبق عليها ماينطبق على وثائق المصرف الأخرى.
- 6.2** على الموظف المحافظة على ممتلكات المصرف وتجهيزاته وخدماته ومنشآته وعدم استخدامها للأغراض الشخصية، أو لأغراض غير التي إعدت لها، كما يلزمه الحرص على الترشيح عند استخدام موارد المصرف وخدماته ومنشآته وكذلك عند الصرف من أموال المصرف لأغراض العمل.

### ثالثاً: واجب الولاء و الإخلاص للمصرف

- 1.3 " يكون ولاء جميع العاملين بالمصرف، عند ممارسة أعباء ووظائفهم، للمصرف وحده وليس لأية سلطة أخرى. وعليهم الإمتناع عن أي عمل لا يتفق مع الصفة الدولية لوظيفتهم أو مع استقلالهم"<sup>1</sup>؛
- 2.3 على العاملين بالمصرف، بالخصوص، المحافظة على استقلالية قراراتهم، وأن يتجاهلوا أي تعليمات تتعلق بعملهم بالمصرف من أي جهة غير المصرف بما في ذلك حكومات دولهم الأصلية إذا ما تعارضت مع تعليمات رؤسائهم بالمصرف؛
- 3.3 يحرص العاملون بالمصرف، أيضاً، على أن لا تؤثر أهواؤهم ومصالحهم ونزعاتهم الشخصية على أدائهم للعمل ولا تؤثر على القرارات التي يتخذونها؛
- 4.3 إذا تعارضت مواقف وقرارات المصرف مع قناعات الموظف فإن على الموظف تبني موقف المصرف والدفاع عنه.

### رابعاً: تعارض المصالح

- 1.4 على الموظف بالمصرف أن يتفادى أي وضعية يمكن أن تؤثر فيها مصالحه الشخصية على أدائه لمهام وظيفته.
- 2.4 على العاملين واجب عام بابلاغ المصرف بأية معلومات عن أنشطة أو مصالح أو علاقات لهم يمكن أن تتضمن تعارضاً في المصالح أو من شأنها أن تؤثر على أي قرار بإسناد مهمة ما لهم.
- 3.4 على الموظف أن يخبر رئيسه المباشر عن أي تعارض في المصالح يمكن أن ينشأ بمناسبة ممارسته لمهامه، بين مصلحة المصرف أو شركائه والمصالح الشخصية للموظف أو عائلته أو معارفه.
- 4.4 يمتنع الموظف عن استخدام المعلومات التي تصل إلى علمه عبر العمل بالمصرف لأغراضه الشخصية أو لأية أغراض أخرى لا تخدم العمل.
- 5.4 على الموظفين المكلفين باستجلاب السلع والخدمات للمصرف، بصفة خاصة، أو الذين لهم يد في ذلك، أن يطلبوا إعفاءهم من أي إجراءات شراء للسلع أو استجلاب للخدمات تكون شركات أو مكاتب لهم مصالح بها أو لإقاربهم أو معارفهم طرفاً فيها وأن يوضحوا لرؤسائهم ذلك كسبب لطلب الإعفاء.
- 6.4 يحظر حظراً باتاً على أي موظف بالمصرف يكون قد تقدم بطلب للإكتتاب في جهة خارجية، أو تلقى عرضاً أو وعداً بالإكتتاب بها، أو سبق له العمل بها، أن يتولى بصورة مباشرة اتخاذ

<sup>1</sup> المادة 30-1 من اتفاقية الإنشاء.

قرارات بالمصرف في إطار عمله ذات صلة بروابط مصالح للمصرف بتلك الجهة. كما على الموظف ابلاغ رئيسه المباشر في حالة ما إذا لم تكن له صلاحية اتخاذ القرار وطلب منه مباشرة عمل ذي صلة بالجهة المعنية.

### خامساً: التفرغ

- 1.5 "يجب على الموظف التفرغ الكامل لأداء واجبات وظيفته..."<sup>2</sup>
- 2.5 على الموظف بالمصرف أن يخصص كامل وقت عمله وجهده ومقدراته للمصرف.
- 3.5 يحظر على الموظف ممارسة أي عمل خارجي بأجر مالم يرخص له المصرف كتابة بذلك.
- 4.5 لايجوز للموظف القيام بأي نشاط يمكنه من تحقيق كسب مادي من خلال الإستفادة من صفته كموظف بالمصرف.
- 5.5 تكون ممارسة أي نشاط خارجي مرخص به من قبل المصرف خارج أوقات الدوام الرسمي.

### سادساً: حفظ السر المهني:

- 1.6 "تعتبر سرية، جميع المعلومات المتصلة بعمل المصرف ونشاطه وخططه وبرامجه، وذلك إلا بالقدر الذي تتناوله بيانات المصرف وتقاريره المنشورة. ولا يجوز للموظف أن يفشي أو أن ينقل إلى آخرين أية معلومات عن عمله إلا حسب ما يتطلبه أداء العمل وفي حدود مايسمح به المدير العام."<sup>3</sup>
- 2.6 على الموظف واجب المحافظة على المعلومات والوثائق ذات الطابع السري للمصرف، سواء تلك الموضوعة تحت مسؤوليته أو التي يطلع عليها، أو حتي تلك التي يحصل له العلم بوجودها دون أن يطلع عليها أو يكون له الحق في الاطلاع عليها. ويتضمن هذا الواجب ضرورة توشي الحذر الشديد حين التعامل مع المعلومات والوثائق السرية وبذل العناية المطلوبة لمنع اطلاع من ليس مخولا بذلك عليها.
- 3.6 على الموظف أن يبتعد عن التفريط فيما يستأن عليه من أسرار خاصة بالمصرف أو إفشاء ما يصل إلى علمه من معلومات أو وثائق غير معدة للنشر أثناء العمل وبعد انتهاء علاقته بالمصرف.
- 4.6 لا يحق للموظف الإدلاء بأي تصريح لأي وسيلة إعلامية أو بشكل عمومي بإسم المصرف مالم يكن مخولا بذلك كتابة من جهة مختصة بالمصرف. وفي هذا الإطار يتم العمل على تحديد من هو مخول بالحديث باسم المصرف خلال المهمات التي يوفدها المصرف.

<sup>2</sup> المادة 2-3 من النظام الأساسي للموظفين.

<sup>3</sup> المادة 2-6 من النظام الأساسي.

- 1.7 "لايجوز للموظف قبول أية هدايا أو مكافآت من أي نوع من حكومة أو هيئة أو مؤسسة حكومية أو غير حكومية تكون لها علاقة مباشرة بعمل المصرف، كما لايجوز له قبول أي نوط أو وسام أو درجة شرف من أي حكومة غير حكومته أو من أية هيئة لا تتبع وطنه إلا بإذن كتابي مسبق من المدير العام".<sup>4</sup>
- 2.7 يمكن للموظف قبول الهدايا الرمزية التي تقتضى اللياقة واللباقة قبولها. وإذا تعذر عليه رفض الأوسمة فإن له قبولها بإسم المصرف وإبلاغ رؤسائه بها وتسليمها.
- 3.7 يحظر على الموظفين بالمصرف حظرا باتا قبول أية مبالغ مالية أو إمتيازات عينية من المتعاملين مع المصرف بمن فيهم الحكومات والمكاتب الإستشارية وشركات المقاولات.
- 4.7 يمنع، بشكل خاص، على الخبراء المسؤولين عن عمليات المصرف القيام باتصالات مباشرة وشخصية أو تنمية علاقات خاصة بالمكاتب الإستشارية وشركات المقاولات من شأنها التأثير علي حيادهم أو المساس بالجو المهني الذي يضمن شفافية تنفيذ العمليات الممولة من المصرف.
- 5.7 يمنع أيضا على هؤلاء الخبراء التأثير سلبا علي موضوعية إجراءات استجلاب السلع والخدمات لعمليات المصرف، سواء بالإنحياز لطرف أو إبلاغه بمعلومات سرية أو التأثير على موضوعية قرارات الجهات المستفيدة .

ثامناً: الإستقامة في السلوك

- 1.8 " (على الموظف) الإمتناع عن أي عمل ... قد يكون من شأنه الإساءة إلي المصرف".<sup>5</sup>
- 2.8 على الموظف الإبتعاد عن كل ما من شأنه أن يضر بسمعته أو سمعة المصرف، بما في ذلك التصرفات المنافية للأداب العامة، سواء داخل دولة المقر أو خارجها، وخاصة في الدول التي يؤدي بها مهام للمصرف.
- 3.8 على الموظف التزام النزاهة في تعاملاته بشكل عام وإحترام إلتزاماته المالية اتجاه الغير .
- 4.8 يعامل الموظف المتعاملين مع المصرف بكل لباقة واحترام وعليه أن يحترم نظم وخصوصيات الدول المستفيدة من عون المصرف.
- 5.8 على الموظف أن يعامل زملاءه بالعمل على أساس من الإحترام والتعاون مهما كانت ثقافتهم أو دياناتهم أو جنسياتهم وأن يبتعد عن الإساءة إليهم بالقول أو الفعل.
- 6.8 يكون من الواجب معاملة الموظفين بالمصرف بما يليق بهن من إحترام ومراعاة خصوصياتهن كما يحظرأي تمييز في المعاملة على أساس الجنس.

<sup>4</sup> المادة 2-4 من النظام الأساسي.

<sup>5</sup> المادة 2-1 من النظام الأساسي

## تاسعاً: الإلتزام بواجب التحفظ:

- 1.9 "لا يجوز للموظف أن يمارس أي نشاط سياسي".<sup>6</sup>
- 2.9 "على الموظف الإمتناع عن أي عمل لا يتفق مع الصفة الدولية لوظيفته أو مع استقلاله...".<sup>7</sup>
- 3.9 يحق للموظف التصويت والإهتمام بشؤون بلده، غير أنه يحظر عليه الإلتزام للأحزاب أو المنظمات السياسية.
- 4.9 يمنع علي الموظف إبداء آراء سياسية كتابة أو عبر الوسائط الإعلامية كالصحافة المكتوبة أو الأنترنت أو الإذاعة أو التلفزيون، كما يحظر عليه التعبير شفويا عن آراء سياسية في سياق يؤدي إلي ربطها بصفته كموظف بالمصرف.
- 5.9 يجوز للموظف ممارسة العمل الأهلي والإنخراط في المنظمات ذات الطابع الخيري بما لا يؤثر على عمله بالمصرف، ويتعين عليه في هذه الحالة التصريح بذلك لرئيسه.

## عاشراً: احترام قوانين دولة المقر ودولة محل العمل:

- 1.10 من واجب الموظف أن يحترم بشكل تام قوانين دولة المقر وأية دولة أخرى يقوم بعمل فيها لفائدة المصرف وكذا السلطات التنفيذية والقضائية بها.
- 2.10 على الموظف إحترام النظم المعمول بها والآداب بدولة المقر أو الدولة التي يمارس مهامه بها.
- 3.10 الحصانات والإمتيازات الممنوحة لموظفي المصرف بموجب إتفاقيتي الإنشاء والمقر هي لمصلحة العمل بالمصرف فحسب، ولاتعفي الموظف من الإلتزام بواجباته المدنية والقانونية وإلتزاماته الشخصية التعاقدية، ولايجوز أن تستعمل هذه الإمتيازات خارج هذا الإطار.

<sup>6</sup> المادة 2-5 من النظام الأساسي  
<sup>7</sup> المادة 2-1 من النظام الأساسي