

مدونة

اخلاقيات العمل والسلوك الوظيفي

للشركة التونسية للبنك

الفهرس

3	تقديم
3	المبادئ الاساسية :
3	:
4	ثانيا : الاخلاص والتفاني
4	: الحياد والمساوات
4	:
4	: النزاهة
5	:
5	: منع التحرش والتخويف
5	:
6	:
6	:
6	:
7	القسم الثاني :في اطار العلاقة بالمرووسين
7	:
8	القسم الرابع : في اطار ممارسة النشاط المهني والوظيفي
8	. المحافظة عل اموال البنك وموجوداته
8	. التزام السرية واحترام السر المهني
8	. حماية المعطيات
9	. بل الاموال وتمويل الارهاب
9	. تجنب ممارسة الفساد والعمليات المشبوهة
10	القسم الخامس : في اطار النشاط الجمعياتي
10	القسم السادس : في اطار ممارسة أنشطة مهنية موازية
11	: الحرفاء والمتعاملين مع البنك
12	: ار الافصاح والتصريحات العمومية
12	:
12	:
12	. في مجال التعيينات والنقل والتكوين
13	. في مجال الترقيات
13	. في مجال توفير وسائل العمل المريح
13	:
13	. السلامة الجسدية للاشخاص
13	. سلامة المعطيات الشخصية
14	القسم الثالث : تشكيات الموظفين
14	:

تقديم

تسمى هذه المدونة "بمدونة أخلاقيات العمل والسلوك الوظيفي" بالشركة التونسية للبنك ويعمل بها اعتباراً من إقرارها من مجلس إدارة البنك ولا تعتبر بديلاً عن القوانين والأنظمة المنظمة للعمل في البنك ، وإنما هي مكملتها لها.

وتهدف هذه المدونة إلى :

- تحديد التصرفات والسلوك المنتظر من موظفي البنك وكذلك التصرفات والسلوك الذي لا يتوافق مع قيم البنك .
 - إرساء معايير أخلاقية، وقواعد ومبادئ أساسية لآداب الوظيفة وتحديد القيم وتركيز ثقافة مهنية عالية لدى موظفي الشركة التونسية للبنك، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم، وتثبيت أسس الممارسات الجيدة والحوكمة الرشيدة، وذلك من خلال ترسيخ الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في البنك والمنسجمة مع الترتيب والقوانين المعمول بها.
- ويقوم كل موظف يعمل في الشركة التونسية للبنك بتطبيق هذه المدونة والالتزام بما جاء فيها كما يتعهد بتطبيق كل ما سيحدث عليها من تعديلات.
- وتلتزم إدارة الموارد البشرية بتوفير هذه المدونة لتوقيعها من طرف كل موظفي البنك والتعهد بالالتزام بها كما تحتفظ بالنسخة الموقعة في ملف الموظف.

المبادئ الأساسية

تعمل هذه المدونة على إرساء جملة المبادئ الأساسية التالية :

- يحرص كل بالشركة التونسية للبنك والتراتبين الجاري بها العمل وعلى شرعية الأعمال التي يقوم بها ثناء أداء مهامه .
- كما يلتزم بالامتثال للتعليمات والتراتبين الإجرائية والتنظيمية داخل البنك وكذلك القواعد المتعارف عليها التي تحكم عمله مع المساهمة النشطة في تطبيقها. تبين له ان التعليمات الموجهة اليه

فيها خرقا للقانون ، فعليه إعلام رئيسه كتابيا بهذا الخرق ولا يلزم بتنفيذ هذه التعليمات إلا إذا أكدها الرئيس المباشر كتابيا، وعلى مسؤوليته .
ويتوجب على الموظف في كل الحالات رفض تنفيذ التعليمات التي تشكل جريمة يعاقب عليها القانون.

ثاني

على كل موظف بالشركة التونسية للبنك أن :

- يؤدي مهامه وموضوعية دون أن يتأثر باعتبارات شخصية أو خارجية.
- يؤدي عمله بأفضل ما يمكن من الجدية والأمانة لخدمة الشركة التونسية للبنك وإعلاء مصلحتها.

الحياد والمساوات

يجب على موظف البنك أن يؤدي وظيفته ويقدم الخدمة للمتعاملين مع البنك او الحرفاء بطريقة عادلة ومتساوية بدون أي شكل من أشكال التمييز (السن، الجنس، العرق، لون البشرة، الدين، الجنسية، الآراء السياسية أو العقائدية أو الفلسفية أو غيرها، ...)، كما أن عليه واجب الحياد إزاء الآراء والقناعات والأفكار المرتبطة بالحياة الشخصية وعدم الانحياز لأي جهة كانت أو التفضيل بين طالبي الخدمة عند أداء مهامه. ويشمل هذا المبدئ كل علاقة تربط الموظف مع بقية الموظفين (رؤساء أو مرؤوسين) ومع الحرفاء والمزودين وكل ذوي العلاقة.

يسعى الموظف الى حسن توظيف واستغلال الموارد البشرية والمادية المتاحة قصد القيام بجميع الأعمال المنوطة بعهدته في اطار من الجودة و السرعة المطلوبتين.
كما يسعى الى تصويب وتطوير أساليب العمل المنتهجة من أجل تحقيق الأهداف المنتظرة بأقل التكاليف الممكنة مع الحرص على بلوغ النجاعة المرجوة منه.

هـ

يعمل الموظف على أن يكون نزيها في عمله متقيداً بمقتضيات القانون ومقاصده متحليا بالاستقامة ومتجنباً استغلال وظيفته لأغراض خاصة ولكل ما من شأنه المساس بثقة العموم في صحة وسلامة الأداء أو السلوك.

يحرص الموظف على احترام توقيت العمل ولياقة الهندام والمظهر العام والحرص على تنفيذ التعليمات وإنجاز المهام الموكولة إليه بكل مهنية وحرفية واحترام التسلسل المهني والوظيفي وتجنب كل السلوكيات المخلة بالنظام الداخلي للبنك.

منع التحرش والتخويف

- يمنع منعاً باتاً على الموظف ممارسة أي شكل من أشكال الضغوط والتحرش مهما كانت طبيعتها سواء منها ذات الطابع الجنسي او غيره ضد موظف أو حريف أو مزود أو زائر ويمكن إظهار هذا السلوك بدنياً أو شفاهياً بشكل مكتوب أو بأي طريقة أخرى تقع معاينتها.
- يجب على كل موظف وقع ضحية لسلوك فيه تحرش أو تخويف أو يكون شاهداً على مثل هذا السلوك تبليغ ذلك إلى رئيسه في العمل أو إلى إدارة الموارد البشرية.
- يجب على كل رئيس في العمل تلقى شكاية تتعلق بمثل هذا السلوك ان يبلغها لمن يهمه الامر مع السعي الى حماية المبلّغ من أي شكل من أشكال التخويف والترهيب.

على كل موظف :

- 1- الإمتناع عن القيام بأي نشاط أو عمل ينتج عنه تضارب بين مصالحه الشخصية وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية بالبنك.
- 2- الإمتناع عن القيام بأي نشاط له تأثير سلبي على مصلحة البنك.
- 3- إعلام رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته مع البنك، أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة للبنك، أو تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه ، أو تثير شكوكاً حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها، مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب، وعلى الرئيس المباشر اتخاذ الإجراءات اللازمة للحيلولة دون حصول تضارب في المصالح. وفي جميع الأحوال يجب مراعاة أولاً و أساساً المصلحة العامة للبنك عند معالجة هذه التعارضات.

- 4- عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو لطرف له به علاقة.
- 5- الإفصاح عن وجود علاقة شخصية مع أي جهة خارجية عن البنك وعدم المساهمة في أخذ القرار في كل ما يتعلق بالعلاقة التي تربط البنك بالجهة المعنية بهذه العلاقة.

يحجر على كل موظف استغلال أو توظيف المعلومات المتميزة وذات دلالة والمتعلقة بالسوق المالية والتي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه بالبنك كوسيلة لتحقيق منافع شخصية أو امتيازات لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر وذلك قبل معرفة العموم بهذه المعلومات.

تهدف هذه المدونة الى تنظيم قواعد السلوك الوظيفي والواجبات الاخلاقية التي يجب ان تميز علاقة الموظف بمحيطه الداخلي والخارجي.

في اطار العلاقة بالرؤساء

على الموظف بصفته مرؤوس ان:

- يحترم رؤسائه دون سعي لاسترضائهم لكسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب غير مهنية .
- يطبق القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالعمل وتنفيذ أوامر رؤسائه المباشرين وتعليماتهم طبقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها مع مراعاة التسلسل الإداري في الاتصالات الوظيفية.
- يتعاون مع رؤسائه ويفيدهم بنصائحه وبخبرته وبكل المعلومات التي بحوزته ويعرض عن تعمد مغالطتهم وعرقلتهم مع المساهمة في تطوير أساليب العمل.
- يتعهد بنزاهة و مصداقية البيانات و المعلومات التي يعدها بما فيها التقارير والوثائق الموجودة تحت إشرافه.
- يلتزم بأوقات العمل مع السعي الى احترام شرف المهنة .

- يمتنع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على أخذ القرارات المناسبة أو إعاقة سير العمل العادي.
- يقوم بتبليغ رؤسائه عن أي تجاوز أو إهمال أو تلاعب أو إجراء يضر بمصلحة العمل أو فيه مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات وعن كل صعوبات يواجهها في أداء عمله.

في اطار العلاقة بالمرؤوسين

- على الموظف بصفته رئيس ان:
 - ◀ يسعى أن يكون مثالا يحتذى به من قبل مرؤوسيه وخاصة فيما يتعلق باحترام مقتضيات قواعد التعامل النزيه والعاقل و باحترام مدونة الاخلاق والسلوك الوظيفي.
 - ◀ يخلق في صلب الإدارة التي يترأسها جوا من العمل يتميز بروح الثقة المتبادلة والجماعية والتعاون مع المساهمة في خلق مناخ عمل سليم وودي.
 - ◀ يساعد مرؤوسيه على تنمية مهاراتهم وحسن تأطيرهم قصد الرفع من مردوديتهم.
 - ◀ يقيم مردود مرؤوسيه بكل موضوعية وتجرد طبقا لنظام التقييم الساري المفعول.
 - ◀ يحترم حقوق مرؤوسيه ويتعاون معهم دون تفضيل أو تمييز ويتجنب الحط من كرامتهم والتحرش بهم.
 - ◀ يتحمل المسؤولية شخصيا عن الأوامر والتعليمات التي يوجهها لمرؤوسيه.
 - ◀ يتعهد بتأكيد تعليماته كتابيا كلما تلقى احترازا كتابيا صادرا عن أحد مرؤوسيه بتعليماته المقدوح في شرعيتها.

في اطار العلاقة مع الزملاء في العمل

- ◀ يحرص الموظف على ما يلي :
 - ◀ التعاون مع زملائه بإفادتهم بأرائه ومساعدتهم على إيجاد حلول للإشكاليات وتطوير أساليب العمل مع مدهم بكل وثيقة تعتبر مفيدة لحسن سير العمل وذلك في إطار إحترام السر المهني.
 - ◀ تجنب التشكيك في كفاءة زملائه.
 - ◀ التحلي بالاحترام والإنصاف والتضامن والأدب والاستقامة في علاقاته مع زملائه وذلك مهما كان مركزه ومستواه في التسلسل الوظيفي.

- ◀ احترام خصوصية زملائه والامتناع عن سوء استعمال معلومات تخص حياتهم الشخصية لغاية الإضرار بهم.
- ◀ تجنب كل سلوك غير أخلاقي وكل شكل من أشكال التحرش وكل تصرف من شأنه أن يمس بالأخلاق الحميدة.

في اطار ممارسة النشاط المهني والوظيفي

يسعى الموظف عند ممارسته لنشاطه المهني والوظيفي الى الالتزام بجملة الواجبات التالية :

. المحافظة على أموال البنك وممتلكاته وموجوداته

يلتزم كل موظف بـ

- المحافظة على أموال البنك وممتلكاته وموجوداته وعدم التفريط بأي حق من حقوقه وبأي طريقة كانت وعليه بذل كل جهده لاستعمال أموال البنك بالطريقة المثلى وعدم استعمالها بغير وجه حق، وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز أو تصرف غير مطابق للأنظمة الجاري بها العمل.
- عدم استخدام ممتلكات البنك للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن نواتج أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف آخر له تربطه به علاقة.

. التزام السرية واحترام السر المهني

يلتزم الموظف بـ :

- المحافظة على السرية في كل ما يملكه من معلومات حساسة.
- عدم إفشاء أي معلومة سرية تتعلق بنشاط البنك أو الوضعية المالية لشركة أو لكيان قانوني أو أي مصدر آخر لسندات أو أدوات مالية.
- الالتزام بتبليغ رؤسائه عن كل تجاوز أو إهمال في مجال المحافظة على سرية المعلومات أو تلاعب أو قصور في هذا المجال.
- الالتزام بواجب السرية حتى بعد الانقطاع عن الوظيفة داخل البنك لأي سبب من الأسباب (...).

. حماية المعطيات

يلتزم كل موظف بـ :

- ◀ اتخاذ كافة الاحتياطات المناسبة واللازمة لحماية سرية المعلومات المتعلقة بنشاط البنك أو بحرفائه من أية اختراقات أو استعمالات غير مخول بها.
- ◀ عدم اختراق المنظومة المعلوماتية للحصول على معلومات لا تندرج ضمن صلاحيات الوظيفة المكلف بها.
- ◀ أخذ الاحتياطات اللازمة والضرورية في تعامله مع أطراف خارجية للبنك عند استعمال الوسائل الصوتية أو المعلوماتية أو غيرها وذلك طبقاً للإجراءات الداخلية المعمول بها.
- ◀ عدم إتلاف أو التخلّص من أي وثيقة أو سجل أو نظام أو معلومة إلا بعد صدور قرار رسمي وذلك طبقاً للإجراءات الجاري بها العمل داخل البنك.
- ◀ الاحتفاظ بالوثائق المهنية مهما كان نوعها بشكل آمن طبقاً للإجراءات الجاري بها العمل داخل البنك.
- ◀ نقل الوثائق للإدارة المختصة لإتلافها أو لحفظها داخل أرفيف البنك وذلك طبقاً للإجراءات الجاري بها العمل داخل البنك.

. مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب :

يلتزم كل موظف بـ :

- الإمتناع عن استخدام منتجات البنك وخدماته للمساعدة في عمليات غسل الأموال والنشاطات المشبوهة والأعمال الممنوعة طبقاً للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل.
- تحديد هوية الأطراف المشتركة في المعاملات مع البنك ، علاوة على مراقبة نشاطاتها ومعاملاتها والبحث عن أي نشاط غير عادي ومثير للشبهة والقيام بصفة مهنية بكل ما يستلزم من أعمال طبقاً للقوانين الجاري بها العمل.
- القيام بالإبلاغ بكل سرعة ومسؤولية عند الاشتباه بأي عملية غسل أموال أو تمويل الأنشطة المحظورة.

. تجنب ممارسة الفساد والعمليات المشبوهة :

- يجب أن لا يتعاطى الموظف أي نشاط فيه غش أو يعتمد السهو أو التصريح الكاذب الذي قد يغالط أو يدفع إلى الغلط أي طرف قصد الحصول مباشرة أو بشكل غير مباشر على فائدة تحت أي شكل من الأشكال أو التقصي من أي واجب.

- يحجّر على الموظف تحجيرا تاما المشاركة في عمليات سرقة أو تحويل وجهة أموال وغيرها من الأعمال الممنوعة قانونا.
- يحجّر على الموظف تجاوز صلاحياته لجني فائدة شخصية بما في ذلك تقديم أو قبول أي رشوة وتلقى أو طلب أي شيء ثمين مباشرة أو بشكل غير مباشر قصد التأثير على أعمال أي طرف أو إعطاء الأمر لأي كان لفعل ذلك لحسابه.
- يحجّر على الموظف قبول هدايا خاصة او منح من أي شخص له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالبنك. ويجب أن تكون الدعوات والهدايا المقدمة والمقبولة ضعيفة القيمة وفي الحدود المقبولة طبقا للأعراف الجاري بها العمل ولا يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في أداء مهامه.
- لا يمكن لموظف البنك أن ينتفع أو يسند لأفراد عائلته أو إلى أشخاص تربطه بهم مصالح ، تسهيلات أو امتيازات أو قروضا بشروط تفضيلية خارج الاطار القانوني الجاري به العمل، ويكون الأمر كذلك بالنسبة للقروض الشخصية والقروض المهنية والمكشوفات والشروط التفضيلية وغيرها حتى وإن كانت المبالغ المعنية تقع ضمن مشمولاته العادية.

في اطار النشاط الجمعياتي

- يتعين على كل موظف يشارك في أنشطة سياسية أو اجتماعية أو رياضية أو خيرية او غيرها من الانشطة الجمعياتية أن يعلم كتابيا إدارة البنك بصفته تلك.
- يحرص الموظف على أن لا تمس نشاطاته السياسية أو الاجتماعية او الفكرية بثقة المتعاملين مع البنك ورؤسائه في العمل. كما يحرص ان لا يؤثر ذلك في قدرته على أداء وظيفته على الوجه الاحسن وان لا يحيد عن واجب الحياد.
- يحجّر على الموظف استعمال اسم البنك أو موارده أو تجهيزاته عند القيام بأنشطة سياسية أو اجتماعية أو خيرية كما يحجّر عليه القيام بهذه الأنشطة داخل أوقات العمل.
- يمتنع الموظف عن استغلال مركزه من أجل غايات سياسية أو حزبية ويجب عليه عند القيام بمثل هذه الأعمال أن يتأكد من أن العموم على دراية تامة بأنه يعمل بصفته الشخصية وليس كموظف ممثل عن البنك.

في اطار ممارسة أنشطة مهنية موازية

- لا يسمح للموظف بممارسة أي نشاط آخر بمقابل في أي مجال من المجالات المهنية إلا بترخيص يخول له الجمع في نطاق القوانين والتراتبين المنظمة لنشاطه الأصلي.

في اطار التعامل مع الحرفاء والمتعاملين مع البنك

يلتزم الموظف بـ :

- معاملة الحرفاء و المزودين المزودين وجميع المتعاملين مع البنك بكل حرفية وأمانة واستقامة وحيادية وتجرد.
- عدم القيام بعمليات مالية (إقراض، إقتراض، مسك حسابات، ... إلخ) بصفة شخصية مع الحرفاء او أيًا من المتعاملين مع البنك.
- تجنب مناقشة المسائل الشخصية للمتعاملين مع البنك والتدخل فيها بشكل مباشر أو غير مباشر.
- احترام واجب السرية والتكتم إزاء الحرفاء والغير.
- الامتناع عن قبول أو اشتراط هدايا أو هبات أو فوائد مهما كانت لنفسه أو لفائدة الغير قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في أداء مهامه.
- التعاطي بنزاهة وموضوعية مع الحرفاء والدفاع عن مصالحهم بحيادية تامة وإنصاف دون المساس من مصالح البنك.
- تمكين الحرفاء وكل المتعاملين مع البنك من النفاذ إلى الوثائق الإدارية في حدود صلاحياته وطبقا للتشريع الجاري به العمل.
- معرفة الحريف وتقييم وضعيته المالية وحاجياته وقيوده وإدراك المخاطر الناجمة عن التعامل معه وكيفية التحكم فيها.
- مد الحريف بالمعلومات الموثوقة والمفيدة حول المنتجات والخدمات البنكية المعروضة وحول الشروط والالتزامات المتعلقة بها، مما يضمن مصلحة الحريف ومصلحة البنك في نفس الوقت.
- الامتناع عن إسداء نصائح أو توصيات للحرفاء أو المزودين او غيرهم قصد الحث على الغش والممارسات غير النزيهة،
- التعاطي بنجاعة وسرعة مع طلبات واستفسارات الحرفاء وتوجيههم نحو المصالح والهيكل المختصة داخل البنك.
- التصريح لرؤسائه عن أية عروض غير قانونية و مشبوهة يعرضها عليه أي طرف خارجي له علاقة مع البنك و ذلك لأخذ القرارات و الإجراءات اللازمة.

في اطار الافصاح والتصريحات العمومية

- يتعين على كل موظف الإفصاح و الإدلاء و بدون أي تحديد كان بكل المعلومات التي يتوجب الإفصاح عنها للرقابة الداخلية ومدققي الحسابات أو أي جهاز رقابي معين من طرف جمعية المساهمين أو من الإدارة العامة أو من الجهات الرسمية الخارجية.
- يتمتع الموظف عن عرقلة الإفصاح عن وثائق أو معطيات رسمية يتوجب أو يسمح بنشرها للعموم وعن نشر معلومات مغالطة أو غير صحيحة حول مواضيع تهم وظيفته أو الهيكل الاداري الذي يعمل به.
- لا يمكن الافصاح بأي معلومة خاصة بالبنك بما في ذلك ما يتبادله الموظفون فيما بينهم من معلومات خارج البنك دون الحصول على ترخيص مسبق.
- يتمتع الموظف عن الإدلاء بأي تصريح أو مداخلة وعن نشر أو إفشاء معلومات أو وثائق رسمية عن طريق الصحافة أو غيرها من وسائل الإعلام حول مواضيع تهم وظيفته أو الهيكل الاداري الذي يعمل به بدون الإذن المسبق والصريح من الادارة العامة للبنك.
- يجب على الموظف أن يتمتع عن القيام بتصريحات مهما كان نوعها تتعارض مع التكتّم المهني والحفاظ على المصلحة العليا للبنك .
- لا يمكن إلقاء الخطب العمومية وإجراء المقابلات الصحافية والتصريحات المتعلقة بنشاط البنك دون موافقة الإدارة العامة للبنك.
- يقوم المخول لهم و دون سواهم بكل عمليات الإفصاح المالي و كل الإجراءات القانونية الخاصة بالإعلام و الإفصاح.

. في مجال التعيينات والتكوين

على إدارة البنك :

- مراعاة مؤهلات الموظف العلمية والمهنية ومهارته قبل تعيينه في وظيفته.
- الأخذ بعين الاعتبار مصلحة البنك ومصلحة الموظف عند الالتجاء إلى نقلة الموظفين.
- احترام التزاماتها في مجال التكوين والرسكلة تجاه الموظفين قصد دعم وتطوير كفاءاتهم المهنية مما يضمن لهم أداء وظائفهم على أحسن وجه.
- التعامل مع الموظفين بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز، و بمنأى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية و دون أي تمييز مرتكز على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر،
- حماية الموظف من أي ضغوطات كانت و محاسبتها عند الاقتضاء في صورة ثبوت التقصير عند أداء وظائفه.

. في مجال الترقيات

يجب على إدارة البنك الأخذ بعين الاعتبار الكفاءة المهنية والمردودية والنزاهة ومدى تفاني الموظف في أداء الأعمال المنوطة بعهدته كمعايير للترقيات مع احترام الترتيب الجاري بها العمل داخل البنك في هذا المجال.

. في مجال توفير وسائل العمل المريح والضروري :

يجب على إدارة البنك توفير كل المستلزمات والحاجيات الضرورية من موارد بشرية ووسائل لوجستية التي من شأنها ان تساهم في تأمين ظروف عمل مريحة وتضمن لجميع الاطراف تأدية المهام المنوطة بعهدتها على الوجه الافضل وبالنجاعة المطلوبة.

. الجسدية

تلتزم ادارة البنك بالحفاظ على السلامة الجسدية للموظفين داخل أماكن العمل. وعلى هذا الأساس، يتعين على ادارة البنك إحترام كل الأحكام التنظيمية والتعليمات الخاصة بحفظ الصحة والسلامة بشكل دقيق.

. ب. سلامة المعطيات الشخصية

▪ يجب على ادارة البنك احترام الحياة الخاصة للموظفين وكرامتهم، ويلتزم بضمان حماية وسرية المعلومات الشخصية لجملة الموظفين وخاصة المضمنة في الملفات الإدارية وفي المنظومات المعلوماتية والأرشفيف.

- يحجر على إدارة البنك تمكين الغير (من داخل أو خارج البنك) من الاطلاع على المعطيات الشخصية لموظفي البنك التي بحوزته إلا بترخيص صريح من المعنيين بالأمر أو بإذن قضائي.

يات الموظف

على إدارة البنك أن تضع على ذمة الموظفين مكانا مخصصا لإيداع الشكاوي المتعلقة بالعمل مع المحافظة على السرية تجاه من صدرت عنه الشكوى أو الأشخاص موضوع الشكوى وعلى التكتّم والموضوعية. ويجب أن تكون الشكوى صادقة وأن لا تقدم إلا في صورة ما لم يتوصل الموظف إلى حل المسألة بصفة مرضية مع رئيسه المباشر في العمل أو مع الدائرة المعنية.

على إدارة البنك أن تحرص على توفير مناخ اجتماعي سليم داخل البنك يكون حافزا على زيادة المردودية والعطاء المهني وذلك عبر :

- الاستماع الى مشاغل الموظفين وانتظارهم في كامل المجالات (المهنية ، المادية ، الاجتماعية....).
- ارساء سياسة تشاركية مع جميع الاطراف الاجتماعية وممثلي العملة مبنية على التشاور البناء في حدود صلاحيات كل طرف.
- دعم الانشطة الترفيهية والثقافية والرياضية داخل البنك لإضفاء اجواء ودية ومريحة تتمي روح الانتماء الى المؤسسة.

2016 29

ناجية الغربي

1

التعاريف

◀ كل شخص يعمل بالشركة التونسية للبنك بصفة دائمة (رئيسا او مرؤوس) او بصفة وقتية وعرضية وكذلك الموظفين الذين هم في فترة تجربة.

◀ : الادارة العامة ومجلس ادارة البنك كل في حدود صلاحياته.

◀ المعلومات السرية : كل معلومة لا يعرفها العموم، تتعلق بالشركة التونسية للبنك أو بموظفيها ومساهماتها وحرقاتها ومزوداتها وكل ذي علاقة بالبنك.

◀ : يعتبر " تخويفا " كل سلوك يمس كرامة الشخص ولا سيما عندما يتصف هذا السلوك بالخصايات التالية :

- سلوك غير لائق وجارح للشخص الذي يتعرض له،
- سلوك متكرر ومخرج للشخص الذي يكون موضوعه،
- سلوك يخلق مناخا من العداوة والإذلال إزاء الشخص الذي يكون ضحيته.

◀ : يكون موظف ما في وضعية تضارب مصالح عندما يمكن أن تقود هذه الوضعية بشكل مباشر أو غير مباشر إلى الاختيا بين مصالح البنك أو حرفائه وبين مصالحه الشخصية أو مصالح أي شخص يرتبط معه بأية طريقة كانت،

◀ الحريف : كل شخص يربط علاقة أعمال مع البنك (سواء كانت هذه العلاقة طويلة المدة أو عابرة)،

◀ : تتمثل جنحة المطلع بالنسبة لموظف البنك الذي تتوفر لديه معلومات متميزة وذات وق المالية في استغلال هذه المعلومات بصفة غير شرعية وذلك بالاستفادة منها شخصيا تسريبها لفائدة قصد تمكينه من أي امتياز قبل معرفة العموم بهذه المعلومات.

◀ المعلومات المتميزة

:
المدرجة بالبورصة ذات دلالة ومتميزة عندما تكون غير معلومة للعموم ويكون لها تأثير على أسعار السندات المعنية أو عندما يرى أي مستثمر أن هذه المعلومات هامة ليقرر شراء أو بيع هذه السندات مما قد يؤثر على أسعارها. وتعتبر المعلومات عمومية بداية من الإعلان عنها بشكل عمومي أو نشرها أو وضعها على ذمة العموم بأي شكل كان بحيث يمكن لكل مستثمر أو حريف الاطلاع عليها عموما.

2

التزام

20...../...../.....

اني الممضي اسفله السيد (ة) معرفّ

التعيين

الخطة الوظيفية

اشهد اني تسلمت مدونة اخلاقيات العمل والسلوك الوظيفي للشركة التونسية للبنك واشهد اني
اطلعت على فحوى الواجبات والالتزامات الواردة بها و بان احترم ما جاء فيها من مبادئ
وضوابط اخلاقية .

*

* : ان امضاء هذا الالتزام من قبل الموظفين الوقتيين والعرضيين او الموظفين الذين هم في فترة تجربة لا يعد التزاما بالانتداب.