

القواعد والمعايير الأخلاقية

للسلوك المهني

لشركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية "أدام"

أدام adam

الدار لإدارة الأصول الاستثمارية

مقدمة

لقد كان الالتزام الصارم بالمعايير الأخلاقية والمهنية العالية سمة مميزة من سمات شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية منذ أن تأسست في عام 2004. وقد حققت شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية سمعة عظيمة تُحسد عليها داخل مجتمع العمل التجاري فيما يخص التمسك بأعلى معايير الأخلاقيات المهنية. وهكذا، لا يشكل تبني برنامج الالتزام الشركة مبادرةً جديدةً أو تأكيداً جديداً؛ بل إنه مجرد خطوة إضافية للتأكيد على أن كافة موظفينا وعملائنا على وعي بالالتزام شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية وإجراءات التزام الشركة لديها.

ولا تتناول الإجراءات الواردة في هذا المستند الالتزام بالمعايير الأخلاقية فحسب ولكن تتناول أيضاً الإبلاغ عن أية مخالفات لهذه المعايير وحلها. وتضع إدارة شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية تعريفاً للالتزام على أنه مخاطرة بتحمل العقوبات القانونية أو التنظيمية، أو الخسارة المالية أو خسارة السمعة التي قد تتكبدها كنتيجة لعدم التزامها بالقوانين واللوائح والمعايير والقواعد السلوكية المطبقة على أنشطتها.

ويتم النظر إلى الالتزام على أنه مسؤولية رئيسية لجميع الموظفين وجانب لا يمكن الاستغناء عنه من الأنشطة التجارية التي تزاو لها شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية ومن ثقافتها، وليس مجرد مسؤولية هيئة العمل المختصة بالالتزام؛ فيجب على جميع الموظفين تطبيق أعلى المعايير عند مزاوله النشاط ويتعين عليهم السعي جاهدين في كافة الأوقات للحفاظ على روح العمل بالإضافة إلى نص القانون. ومن الممكن أن ينتج عن عدم مراعاة ما ينتج عن أعمالهم من أثر على شركائها وعملائها وموظفيها وعلى الأسواق وقوع ضرر بالغ من سمعة سيئة، حتى ولو لم تتم مخالفة أي قانون.

مجال الدليل:

تنطبق هذه القواعد والمعايير السلوكية على جميع المدراء والمسؤولين والموظفين في شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية. كما تنص على القواعد المطبقة في مسائل الأخلاقيات والسلوك المهني. هذا وتنطبق القواعد السلوكية، بدلالة اللفظ، وحسبما تنص عقود الشركة، على الأطراف الثالثة الذين أبرموا عقوداً لتقديم خدمات إلى شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية.

القواعد الأساسية:

- تتمثل مسؤولية جميع الموظفين في الإلمام والتقيد التام بالالتزامات الداخلية والتنظيمية المنطبقة على وحدات العمل التابعين لها. وتنفيذاً لالتزاماتهم تجاه شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية، يتطلب من الموظفين، على وجه الخصوص، ما يلي:
- الإلمام والفهم والتقيد التام بالقواعد والإجراءات والإرشادات الداخلية المعمول بها لدى الشركة في أي وقت،
 - الالتزام والتقيد بالقوانين واللوائح السارية،
 - التصرف في كافة الظروف بما يحقق مصلحة شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية بدون السماح لأنفسهم بالتأثر بالاعتبارات أو العلاقات الشخصية،
 - تجنب أي موقف من الممكن أن ينشأ عنه تعارض في المصالح وفي حالة الشك بذلك أو مواجهة أي عائق، يتم إبلاغ القسم التابع له الموظف على الفور بذلك التعارض في المصالح أو إبلاغ مسئول الالتزام في الشركة.
 - الالتزام التام بالمحافظة على الأسرار المهنية،

- الامتناع عن تجاوز الصلاحيات الممنوحة لهم واحترام القواعد بخصوص التواقيع المعتمدة ،
- الاستمرار في تحمل المسؤولية الكاملة التي يقومون بتفويض الغير بها وممارسة الإشراف والمراقبة الكافية،
- احترام كرامة وخصوصية زملائهم،
- احترام ملكية شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية ، وبصورة عامة الاستغلال السليم للتجهيزات التي يتم توفيرها إليهم لتنفيذ واجباتهم والتزاماتهم.

صاحب الدليل

يتحمل "مسئول الالتزام في الشركة " والمعين في إدارة الالتزام والمخاطر المسؤولية المراجعة والتعديل الدوريين للدليل.

مخالفة المتطلبات

تتطلب أية مخالفات لمتطلبات الالتزام (الداخلية والتنظيمية) الحصول على الاعتماد المسبق من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب ومن الرئيس التنفيذي أو من في حكمهم.

النشر والتعلیم

تعتبر القواعد الأخلاقية بمثابة بيان هام للسياسة العامة التي يسترشد بها كل موظف ووكيل شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية. وبالتالي ، يتم توفير نسخة من القواعد الأخلاقية إلى كل موظف جديد في شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية ويتعين عليه توقيع إقرار بأنه قد تم تزويله بهذه النسخة من القواعد الأخلاقية.

بصفة دورية، في الأوقات التي يتوجب تحديدها من قبل المدراء المعنيين، يتعين على جميع الموظفين الإطلاع على القواعد الأخلاقية وإعادة التأكيد على إلمامهم بمتطلباتها.

يتعين على مسئول الالتزام بالشركة أن يتحمل المسؤولية عن ضمان توفير التدريب للموظفين لتعريفهم بخصوص المتطلبات القانونية وتوعيتهم بما يشكل مخالفات للقانون وما يشكل مخالفات للقواعد الأخلاقية.

الإبلاغ عن الاشتباه في مخالفة القواعد الأخلاقية

تشجع الشركة الموظفين الذين يداخلهم الشك بصورة معقولة في الأنشطة غير القانونية أو سوء تصرف جسيم و/أو مخالفات للوائح الشركة أو سياساتها أو إرشاداتها، بما في ذلك على سبيل المثال، لا الحصر، القواعد الأخلاقية، على الإبلاغ عن وقائع أي سوء تصرف أو مخالفة يشكون فيها للقواعد الأخلاقية. وتؤكد الشركة لهؤلاء الموظفين بأنه لن يتم اتخاذ أي إجراء انتقام أو تجريم أو اضطهاد ضدهم نتيجة تقديمهم تقارير حسنة النية عن أي سوء تصرف فعلي أو محتمل.

ويجوز للموظفين تقديم التقارير إلى "رئيس القسم" المعني لديهم. ومع ذلك، فهذه ليست الطريقة الوحيدة لتقديم تلك التقارير. ومصدر بديل للتقارير، فقد قررت الشركة تفويض مسئول الالتزام بالشركة لاستلام شكاوى سوء التصرف. ويجوز للموظفين تقديم التقارير خطياً باسمهم إلى مسئول الالتزام بالشركة. وكبديل لذلك، من الممكن أن يصل الموظف بشكواه إلى مسئول الالتزام بالشركة من خلال الهاتف. هذا وتتمثل سياسة شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية في تفضيل الإفصاح عن سوء التصرف إلى الجهة الحكومية المعنية إذا كان من شأن ذلك الإفصاح أن يخدم أي غرض قانوني. ويظل القرار النهائي فيما يخص القيام بذلك الإفصاح من عدمه في يد لجنة التدقيق التابعة لمجلس إدارة شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية.

الإجراءات التأديبية

إخفاق أي موظف في الالتزام قد ينتج عنه أي وكافة الإجراءات التالية:

- الإجراء التأديبي أو الفصل.
- الإجراء التأديبي المتخذ من قبل الجهة التنظيمية.
- رفع الدعوى القضائية.
- رفع الدعوى الجنائية.

يعتبر الإجراء التأديبي الصادر بحق الموظف قراراً يصدر عن الإدارة ولا يتمثل غرض القواعد الأخلاقية في التدبير أو التفويض بمستويات الإجراء التأديبي بخصوص حالات سوء التصرف. ويتعين أن يتم فرض ذلك الإجراء التأديبي إلى الحد الذي تتم إجازته فيه وعلى المستوى الذي يعتبر مناسباً. ويجوز للموظفين تقديم ما لديهم من اعتراضات في جميع مراحل أي إجراءات تأديبية يتم اتخاذها بحقهم.

القواعد الأخلاقية بالشركة

1- السلوك المهني

من المتوقع أن يتصرف كل موظف من الموظفين في جميع الأوقات بطريقة مهنية تجاه الموظفين الآخرين وكذلك تجاه شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية وعملائها، طبقاً للقوانين واللوائح السارية. ويشمل السلوك المهني ما يلي:

- **الإلمام بالقانون:** يتعين على موظفي شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية الفهم والالتزام بكافة القوانين والقواعد واللوائح المطبقة (بما في ذلك القواعد الأخلاقية الماثلة) لدى أية حكومة أو هيئة تنظيمية أو جهة ترخيص أو جمعية مهنية تحكم أنشطتهم المهنية. وفي حالة التعارض، يجب على الموظف أن يلتزم بالقانون أو القاعدة أو اللائحة الأكثر صرامة. ولا يجب على الموظف المشاركة أو المساعدة عن عمد في أية مخالفة لتلك القوانين أو القواعد أو اللوائح وأن ينفصل عن تلك المخالفة.
- **الاستقلالية والموضوعية:** يتعين على موظفي شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية ممارسة العناية الواجبة والحكم السليم لتحقيق والحفاظ على الاستقلالية والموضوعية في أنشطتهم المهنية. ولا يجب على الأعضاء والمرشحين تقديم أو استدراج أو قبول أي هدية أو منفعة أو تعويض أو أي مقابل والذي يمكن من المتوقع أن يتعدى على الاستقلالية والموضوعية الخاصة بهم أو بغيرهم.

- تقديم المعلومات غير الصحيحة. لا يجب على موظفي أدام تعمد تقديم معلومات غير صحيحة فيما يتعلق بتحليل الاستثمار أو التوصيات أو الإجراءات أو الأنشطة المهنية الأخرى.
- سوء التصرف: لا يجب على موظف شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية الاشتراك في أي سلوك مهني يتضمن عدم الأمانة أو الغش أو الاحتيال أو ارتكاب أي تصرف والذي ينعكس بشكل ضار على سمعته أو أمانته أو كفاءته المهنية.

2- التعامل النزيه مع الأسواق المالية والتعامل من الباطن

من المتوقع أن يحافظ كل موظف من الموظفين في جميع الأوقات نزاهة الأسواق المالية من خلال ما يلي:

أ- لا يتعين على موظفي شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية ، الذين تأتي بموزتهم معلومات خاصة جوهرية يمكن أن تؤثر على قيمة الاستثمار، التصرف أو جعل الآخرين يتصرفون في هذه المعلومات. ويتعين أن يتم اعتبار جميع المعلومات الخاصة حول الشركة معلومات سرية. كما يعتبر من غير الأخلاقي بل ومن غير القانوني استخدام المعلومات الخاصة لتحقيق مصلحة مالية شخصية أو من أجل "مكافأة" الغير الذين قد يتخذون قرار استثماري على أساس هذه المعلومات. وغير مسموح للموظفين الذين اطلعوا على هذه المعلومات السرية أن يستخدموها أو يشاركونها فيها لأغراض تداول الأسهم أو لأي غرض آخر فيما عدا مزاولة نشاطنا التجاري.

وتُعرف المعلومات الجوهرية بأنها أية معلومات والتي يعتبرها المستثمر العاقل معلومات هامة في اتخاذ القرار لشراء أو تملك أو بيع السندات المالية الخاصة بالشركة. وينبغي أن تعتبر معلومات جوهرية أية معلومات من المتوقع أن تؤثر على سعر أسهم الشركة، سواء سلباً أو إيجاباً. وتتضمن بعض أمثلة المعلومات التي تعتبر في المعتاد معلومات خاصة وجوهرية ما يلي:

- توقعات الأرباح أو الخسائر المستقبلية، أو إرشاد الأرباح الأخرى،
- الأرباح التي تكون غير متوافقة مع توقعات الإجماع للمجتمع الاستثماري،
- الدمج أو الاستحواذ أو تقديم عطاء الوشيك أو المقترح،
- الاستحواذ أو التصرف الوشيك أو المقترح للأصول الهامة ،
- التغيير في سياسة إيرادات الأسهم، الإقرار بقسمة الأسهم أو عرض السندات المالية الإضافية،
- التغيير في الإدارة،
- تطوير منتج أو عملية جديدة هامة،
- الإفلاس الوشيك أو وجود مشاكل السيولة الحادة،
- الكسب أو الخسارة للعميل أو المورد الرئيسي.

في حالة الشك حول جوهرية المعلومات، فإنه يجب على الموظف التشاور مع المستشار القانوني للشركة ومسئول الالتزام في الشركة.

ب- لا يتعين أن يشترك موظفو شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية في الممارسات التي تشوه الأسعار أو تضخم حجم التداول بشكل مصطنع بنية تضليل المشاركين بالسوق.

ج- لا تنطبق سياسة التجارة الداخلية لشركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية على ممارسة برنامج خيارات أسهم الموظفين، كما لا تنطبق على المتنازل عن الأسهم للشركة لدفع سعر الممارسة للخيار. ومع ذلك، لا تنطبق هذه السياسة على أي بيع للأسهم كجزء من الممارسة المجانية بمساعدة الوسيط للخيار، أو أي بيع آخر بالسوق بغرض تحقيق المبالغ النقدية المطلوبة لدفع سعر ممارسة.

د- تعتبر شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية أنه من غير المقبول وغير اللائق لأي مدير أو مسؤول أو موظف آخر بالشركة أن يشترك في المعاملات قصيرة الأجل أو عمليات المضاربة في السندات المالية للشركة. ولذلك، تتمثل سياسة الشركة في أنه لا يجوز للمدراء أو المسؤولين أو الموظفين الآخرين الاشتراك في أي من المعاملات التالية:

- لا يجوز للمدراء أو المسؤولين أو الموظفين الآخرين بالشركة، الذين يشترون السندات المالية الخاصة بالشركة في السوق المفتوح، بيع أية سندات مالية خاصة بالشركة من نفس الفئة خلال ستة أشهر بعد الشراء. ويتمثل السبب في ذلك أن التداول قصير الأجل في السندات المالية للشركة من الممكن أن يكون مشتتاً وقد ينتج عنه التركيز غير اللازم على أداء قصير الأجل للشركة في سوق الأسهم بدلاً من تحقيق أهداف تجارية طويلة الأجل للشركة.

- تعكس المبيعات قصيرة الأجل للسندات المالية للشركة توقعاً من جانب البائع بأن السندات المالية ستخفض قيمتها مما شأنه أن يندرج السوق بأن البائع لا يثق بالشركة أو بإمكانيات نجاحها قصيرة الأجل. إضافة إلى ذلك، من الممكن أن تعمل المبيعات قصيرة الأجل على تقليل حافز البائع على تحسين أداء الشركة. ولهذا الأسباب، يعمل بيان هذه السياسة على حظر المبيعات القصيرة للسندات المالية للشركة.

يستمر سريان بيان هذه السياسة على معاملات الموظف في السندات المالية للشركة حتى بعد إنهاء عمل الموظف من الشركة. وفي حالة أن يكون بحوزتك معلومات جوهرية خاصة عند إنهاء عملك، فإنه يجوز لكم التداول في السندات المالية الخاصة بالشركة حتى أن تصبح المعلومات معروفة وغير جوهرية.

3- الالتزامات والواجبات تجاه العملاء

الوفاء والحكمة والحرص: يكلف موظفي شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية بواجب الوفاء لعملائهم ويتعين عليهم التصرف بدرجة معقولة من الحرص وممارسة الحكم السليم المتعقل. كما يتعين على الموظفين التصرف على نحو يحقق مصلحة عملائهم ووضع مصالح عملائهم في موضوع الأولوية على صاحب العمل التابعين له أو على مصالحهم الخاصة. وفي العلاقات مع العملاء، يجب على موظفي شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية تحديد الواجب الائتماني المنطبق ويتعين عليهم الالتزام بذلك الواجب للأشخاص والفوائد التي تعود لهم.

التعامل العادل: يتعين على موظفي شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية الحفاظ على الإنصاف والموضوعية في كافة التعاملات مع العملاء وعند توفير تحليل الاستثمار، وإجراء توصيات استثمارية، واتخاذ إجراء الاستثمار، أو الاشتراك في الأنشطة المهنية الأخرى.

الملائمة:

1. عند اشتراك موظف/ إدارة شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية في علاقة استشارية مع العميل، يتعين عليهم:

- أ. إجراء تحري معقول عن الخبرة الاستثمارية للعميل أو العميل المرتقب وأهداف العائد والمعوقات المالية للعميل أو العميل المرتقب قبل إجراء أية توصية استثمارية أو اتخاذ إجراء استثماري ويتعين عليه إعادة تقييم وتحديث هذه المعلومات بصفة منتظمة.
- ب. التقرير بأن الاستثمار مناسب للوضع المالي للعميل ومتوافق مع الأهداف الكتابية والتفويضات والمعوقات الخاصة بالعميل قبل عمل إجراء التوصية الاستثمارية أو اتخاذ الإجراء الاستثماري.
- ج. الحكم على ملائمة الاستثمارات في سياق إجمالي محفظة العميل.
- د. عندما تحيط شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية علماً، في سياق العمل مع العميل، بالمعلومات الجوهرية الخاصة المتعلقة بشركة أخرى تنفذ الشركة المعنية أعمالاً تجارية معها، ويتضمن ذلك عميل أو مورد الشركة، يجوز لها التداول في السندات المالية الخاصة بتلك الشركة حتى تصبح المعلومات عامة أو غير جوهرية.
- هـ. قبل تقديم أي خدمات، الإفصاح تماماً للعميل عن الأتعاب والعمولة التي يتوجب الحصول عليها.

2. عندما يكون موظف/ إدارة شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية مسئول/ مسؤولة عن إدارة محفظة لتفويض أو إستراتيجية أو أسلوب معين، فإنه يتعين عليهم:

- أ. القيام فقط بإجراء التوصيات الاستثمارية أو اتخاذ الإجراءات الاستثمارية التي تتماشى مع الأهداف والمعوقات المذكورة الخاصة بالمحفظة.
- ب. عدم تحصيل العمولات العالية من العملاء أو تقديم الخصومات العالية على المعاملات أو الاشتراك في عمليات الشراء والبيع الزائدة في حساب العميل.
- ج. قبل تقديم أي خدمات، الإفصاح تماماً للعميل عن الأتعاب والعمولة الواجب الحصول عليها.

عرض الأداء: عند توصيل المعلومات الخاصة بأداء الاستثمار، يتعين على موظفي شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية بذل الجهود المعقولة لضمان أن تكون عادلة ودقيقة وكاملة.

الحفاظ على السرية: يتعين على موظفي شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية الحفاظ على المعلومات التي تخص العملاء الحاليين والسابقين والمحتملين في سرية ما لم:

- تتعلق المعلومات بالأنشطة غير القانونية من جانب العميل أو العمل المرتقب،
- يكون الإفصاح مطلوباً بموجب القانون،

- يسمح العميل أو العميل المرتقب بالإفصاح عن المعلومات.

4- تعارض المصالح

يوجد "تعارض المصالح" عندما تتدخل المصلحة الخاصة للشخص بأي طريقة مع مصالح الشركة. ويمكن أن ينشأ موقف التعارض عندما يتخذ الموظف الإجراءات أو لديه المصالح التي قد تجعل من الصعب أداء واجبات عمله بموضوعية وبكفاءة. وقد ينشأ تعارض المصالح عندما يتلقى موظف أو أفراد أسرته منافع شخصية غير مناسبة نتيجة لوضعه في الشركة. ويجب توقع ما يلي في مواقف "تعارض المصالح":

الإفصاح عن حالات تعارض المصالح: يتعين على الموظفين الإفصاح الكامل والعادل لجميع المسائل التي يتوقع أن تعيق بشكل معقول استقلاليتهم وموضوعيتهم أو تتعارض مع الواجبات الخاصة بهم تجاه عملائهم وعملائهم المحتملين وتجاه شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية. ويتعين على الموظفين ضمان أن تكون تلك الإفصاحات بارزة، ويتم تسليمها بلغة واضحة، وتوصل المعلومات ذات الصلة بفعالية.

أولوية المعاملات: يتعين أن يكون لمعاملات الاستثمار للعملاء والموظفين الأولوية على معاملات الاستثمار التي فيها يكون الموظف هو المالك المستفيد.

أتعاب الإسناد: من المتوقع أن يقوم الموظف بالإفصاح لشركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية والعملاء المحتملين، حسب ما يكون مناسب، عن أي تعويض أو مقابل أو فائدة يتم الحصول عليها من الغير أو يتم دفعها إلى الغير من أجل إجراء توصية بخصوص المنتجات أو الخدمات.

لا يجوز لموظفي ومستولي شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية شغل منصب عضوية مجلس الإدارة أو تولي أي منصب في شركة أو كيان آخر والذي تشكل سندات المالية جزءاً من أصول أي صندوق استثماري تتم إدارته من قبل شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية، ولا يجوز أن يعمل الأعضاء المستقلون بمجلس إدارة الصندوق كأعضاء بمجلس الإدارة أو يشغلوا أي منصب في شركة أو كيان آخر تشكل سندات المالية جزءاً من أصول الصندوق. وفي حالة تعيين أي عضو مجلس إدارة أو مسؤول أية شركة أو كيان تشكل سندات المالية جزءاً من الأصول الموجودة في الصناديق المدارة من قبل شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية، أو إذا تم تعيينه كعضو مستقل في مجلس إدارة الصناديق المدارة من قبل شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية، يتعين على ذلك الشخص أن يستقيل من ذلك الكيان.

قد لا تكون حالات تعارض المصالح محددة بوضوح، ولذلك، في حالة إذا داخل الموظف أدنى شك حول الموقف، يتعين عليه أن يتشاور مع مستويات أعلى من الإدارة أو مع المستشار القانوني للشركة.

تكون حالات تعارض المصالح محظورة كمسألة سياسة عامة للشركة، بموجب الإرشادات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

5- التعاملات والمصالح التجارية الشخصية

تنظر شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية إلى الحالات التالية على أنها تعارض واضح للمصالح والذي يجب تجنبه:

- أ. يعتبر تعارضاً في المصالح في الغالب عندما يعمل موظف الشركة في نفس الوقت لدى منافس أو عميل أو مورد. ولذا، لا يكون مسموحاً للموظفين العمل لدى المنافس كاستشاري أو عضو مجلس إدارة.
- ب. لا يجب على الموظفين إبرام أي ترتيب مع العملاء بعيداً عن علاقات التعامل العادية الخاصة بهم على أنه موظف لدار الاستثمار. وهذا يعني أنه يجب على الموظفين عدم إبرام أي ترتيب عمل تجاري أو مالي مباشر أو غير مباشر على أساس شخصي مع عملاء أو موردي أو منافسي شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية. ولا يتعين على الموظفين الذين يتصرفون من جانبهم على أساس شخصي ترتيب صفقة الاستثمار، أو إعطاء أي نصيحة مهنية لأي عميل لشركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية.
- ج. لا يجوز لأي موظف لشركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية أن يكون طرفاً لأي صفقة بناءً على السندات المالية التي يكون عميل شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية طرفاً لها.
- د. يُحظر على موظفي شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية فتح حساب تجاري لدى شركة استثمار/ إدارة أصول أخرى إلا إذا كانت الشركة لا تقدم خدمة مشابهة للخدمات التي يتم تقديمها من قبل شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية.
- هـ. في حالة إذا كان للموظف حساب لدى الشركة الكويتية للمقاصة أو لدى شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية، يتعين على الموظف الإفصاح كتابياً لمسئول الالتزام عن كافة صفقات السندات المالية التي يقوم بتنفيذها من خلال أي من هذه الحسابات بمجرد أن تحدث المعاملة.

تتضمن الاستثناءات للحالات المذكورة أعلاه عندما يفكر موظف شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية في الحصول على فائدة في أي منظمة تجارية خارجية من خلال عمله كمسئول أو مدير أو موظف أو استشاري (باستثناء الشركات التابعة)، سواء كان هذا المنصب بمقابل مادي أو بدون مقابل مادي. ويتعين الحصول على الموافقة المسبقة من قبل رئيس القسم وموظف الالتزام الخاص بالشركة.

يتعين أن يتم الإفصاح عن كل ما هو قائم خارج مصالح العمل التجاري كما هو مذكور أعلاه بالإضافة إلى أي إدارة/ ملكية مشترك بها من قبل موظفي شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية.

بعد الموافقة على الاشتراك في أية مصلحة عمل تجاري خارجية من هذا القبيل، إذا نما إلى علم الموظف أي تعارض فعلي أو محتمل للمصالح مع شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية أو واجباته الوظيفية، يتعين عليه إخطار رئيس القسم المباشر ومسئول الالتزام في الشركة على الفور. ويتعين أن يتم الإخطار بكافة مصالح العمل التجاري الخارجية المعتمدة إلى إدارة الموارد البشرية.

6- المعاملات من قبل أفراد الأسرة

يتم تطبيق سياسة حظر التعامل بالباطن في الشركة أيضاً على أفراد الأسرة الذين يقيمون مع موظفي شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية، وعلى أي شخص آخر يعيش في نفس المنزل على أنه الموظف، وأي أفراد لا يعيشون في منزله ولكن معاملاتهم في السندات المالية للشركة يتم توجيهها من قبل موظف شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية أو تكون خاضعة لنفوذه أو سيطرته، مثل الوالدين أو الأطفال الذين يتشاورون مع موظف شركة الدار

لإدارة الأصول الاستثمارية قبل أن يتداولوا في السندات المالية للشركة. وفي تلك المعاملات، يكون موظف شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية مسؤولاً عن معاملات هؤلاء الأفراد ولذا يجب إحاطتهم علماً بالحاجة للتشاور مع الموظف قبل أن يقوموا بالتداول في السندات المالية للشركة.

7- قبول الهدايا

بموجب القواعد الأخلاقية، لا يتعين على موظفي شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية دعوة أو قبول أو عرض الهدايا أو الحوافز النقدية أو أي مقابل آخر يؤثر على أو تعطي بصورة معقولة ظهور مؤثر على حكمه المهني. ويستثنى من ذلك، بالطبع، استضافة العشاء أو الغداء العادية التي تتم استضافتها من قبل الموظف، كما لا تتم تغطية هدايا شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية الروتينية بواسطة هذا الجزء من القاعدة ولكن يجب توضيحها مسبقاً مع رئيس القسم.

تتضمن الاستثناءات لتلقي الهدايا تلك الهدايا بقيمة -/20 دك أو أقل، طالما أن الهدايا من نفس الشخص لا تتجاوز -/50 دك خلال عام ميلادي واحد، وهدايا الحضور المجاني للأحداث الكبيرة، والوجبات والمرطبات المتواضعة، والترفيه في البلاد الأجنبية.

8- سوء التصرف الشخصي

تتخذ شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية إجراءات حازمة للغاية في حالات سوء التصرف الشخصي التي يمكن أن تتسبب في إساءة سمعة شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية. ويتضمن ذلك: مخالفة القوانين ومخالفة أعراف المجتمع الكويتي، تزوير المعلومات حول مؤهلاتكم وخبرتكم، إجراء معاملات غير قانونية أو التلاعب في السوق، عدم الحفاظ على سرية العملاء، الانتقاد العلني لموظفي شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية الزملاء بصفة شخصية أو من حيث طرق عملهم، الإخلال بقواعد شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية بما يشمل تلك القواعد المنصوص عليها في القواعد الأخلاقية وعدم الإفصاح عن المعلومات التي يمكن أن تضر شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية.

في الحالات التي يؤثر فيها سوء التصرف الشخصي تأثيراً ضاراً على سمعة شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية، يتوجب على شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية اتخاذ إجراء التائب المناسب تجاه الموظف بعد إجراء العناية الواجبة اللازمة للحالة، وفي حالة أن يكون مناسباً، تتخذ الإجراء القانوني تجاه الموظف.

9. رفع الدعاوى الشخصية

إذا أصبح أي موظف طرفاً في أية دعوى أو أية قضية مرفوعة من قبل أية جهة تنظيمية أو تم توجيه اتهام إليه من قبل أية جهة ادعاء أو تمت إدانته في أية جريمة (باستثناء المخالفات المرورية العادية)، أو قدم دعوى إفلاس شخصي، يتعين على الموظف أن يبلغ رئيس القسم على الفور وقسم الموارد البشرية والمستشار القانوني بالشركة.

10- السرية

بالإضافة إلى متطلبات السرية المذكورة في القسم المعنون "الواجبات والالتزامات تجاه العميل" أعلاه، يتعين على الموظفين الالتزام بمبدأ السرية واحترام التزام التقدير لحماية سرية العمل. ويتعين أن يكون تداول المعلومات السرية قاصراً على الموظفين المعيّنين على أساس الحاجة للمعرفة. ويستمر نفاذ وسريان التزام الحفاظ على المعلومات حتى بعد انتهاء التوظيف.

ينطبق متطلب السرية على ما يلي:

أ. المعلومات الخاصة بالنشاط التجاري شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية

يتعين أن يتم التعامل مع أية معلومات داخلية تخص شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية، وعملياتها، فيما عدا المعلومات المتاحة بصورة عمومية، على أنها معلومات سرية.

ب. المعلومات الخاصة بعملاء شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية

تعتبر جميع المعلومات فيما يخص أمور العميل، سواء كانت معلومات حساسة من عدمه وما لم تكن متاحة بصورة عمومية ولم تكن شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية أو موظفيها هم المصدر لذلك الإفصاح معلومات سرية. ولا يجب نقاشها مع أي أحد خارج شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية فيما عدا حسب ما قد يكون مطلوباً في أداء الخدمات فيما يتعلق بذلك العميل.

الإرشادات الخاصة بالحفاظ على السرية:

- لا يتوجب أن يكون هناك نقاش لأي مسألة متعلقة بمسائل العمل المكتبي في البيئات الاجتماعية.
- ضمان إغلاق أجهزة الحاسوب عند ترك مكتبك في نهاية اليوم.
- حسبما يكون عملياً، يتعين الاحتفاظ بالنسخ الورقية للمعلومات السرية في مجلدات أو تخزينها عندما لا يكون الموظف حاضراً في مكان مكتبه.
- يتعين إغلاق كباين الملفات أو الأدراج الممتلئة المحتوية على المعلومات السرية الكائنة في أماكن العمل الفردية والدخول إليها من قبل الأشخاص المصرح لهم فقط.
- يتعين أن يتم إغلاق غرف التخزين السرية في جميع الأوقات عندما لا تكون مستخدمة.
- يتعين تحصيل المعلومات المطبوعة على وجه السرعة من الطابعات وآلات النسخ المشتركة.
- يتعين أن يتم حفظ المعلومات السرية التي يجب الاحتفاظ بها كما سبق إيضاحه. وفي حالة إذا لم تعد المعلومات مطلوبة، يتعين أن يتم تزييقها.
- يتعين على الموظفين الإبلاغ إلى الإدارة عن أي محاولة احتيالية للحصول على معلومات عميل.

11- الحماية والاستخدام المناسب لأصول الشركة

يجب على جميع الموظفين السعي إلى حماية أصول الشركة وضمان استخدامها بكفاءة وفعالية. ويتعين أن يتم الإبلاغ عن أية حادثة احتيال أو سرقة مشتبه بها على الفور من أجل التحقيق فيها. ولا يجب استخدام معدات الشركة من أجل العمل التجاري غير المتعلق بالشركة، على الرغم من أنه قد يسمح بالاستخدام الشخصي العارض في بعض الأحيان.

يتضمن التزام الموظفين بحماية أصول الشركة حماية معلومات الملكية الخاصة بها، وتشمل معلومات الملكية حقوق الملكية الفكرية مثل الأسرار التجارية والعلامات التجارية وحقوق النشر والتأليف، وكذلك العمل التجاري والتسويق وخطط الخدمة، والتصاميم، وقواعد البيانات، والسجلات، والمعلومات بشأن العملاء أو المرشحين، ومعلومات الرواتب وأي تقارير وبيانات مالية غير منشورة. ويعتبر الاستخدام أو التوزيع الغير مصرح به لهذه المعلومات مخالفاً لسياسة الشركة. ويمكن أيضاً أن يكون غير قانوني وينتج عنه الجزاءات المدنية أو حتى الجنائية.

تحت أية ظروف لا يجب استخدام الأدوات المكتبية الخاصة بشركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية من أجل البريد الشخصي.

12- العلاقة باللوائح

تعتبر العلاقات الجيدة مع جميع الجهات من الأمور الجوهرية للتسيير المناسب ومزاولة نشاط الخاص بشركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية. وخلال العام، يتصل ممثلو الهيئات التنظيمية (مثل، بنك الكويت المركزي، سوق الكويت للأوراق المالية، وزارة التجارة والصناعة، وهيئة أسواق المال) أو شركات الصيرفة أو الوكالات الحكومية الأخرى بشركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية للحصول على المعلومات أو إجراء التفتيش التنظيمي.

عندما يتم الاستفسار الروتيني، فإن قسم شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية الذي يتعامل بصورة عادية مع تلك الجهة التنظيمية نيابة عن شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية من أجل هذه المسائل يجب عليه القيام بصورة مهنية وحكيمة بالتعامل مع الاستفسار، ويتعين أن يتم التعامل مع الاستفسار بسرعة وكفاءة وتتم إحاطة العضو المنتدب والرئيس التنفيذي أو من في حكمهم ومسئول الالتزام في الشركة بذلك.

من ناحية أخرى، قد تكون بعض الاستفسارات ذات طبيعة غير عادية بشكل أكبر أو حساسة بشكل محتمل. وفي هذه الظروف، من المهم مشاوره مسئول الالتزام الخاص بالشركة على الفور لتحديد أفضل مسار للعمل.

في جميع الحالات، يتعين أن يتم استقبال الجهة الخارجية بكياسة ولكن لا يجب إصدار أي مستندات أو معلومات أخرى قبل التدقيق مع مسئول الالتزام الخاص بالشركة.

13- السلوك مع الموظفين الآخرين

أ. **السلوك تجاه الرؤساء:** يتعين على الموظفين احترام سلطة رؤسائهم والقيام بإخلاص بتنفيذ المهام المخصصة لهم، بشرط أن تكون متوافقة مع واجباتهم، والترحيب بعرض الاقتراحات والنقد البناء. ويتعين على أي موظف يواجه مشكلات خطيرة في أداء مهامه مع رئيسه أن يبلغ إدارة الموارد البشرية بذلك بدون أن يتعرض للتوبيخ.

ب. السلوك بين الزملاء: تشجع شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية الموظفين على إظهار روح التعاون بالنية الحسنة. وترفض الشركة تماماً الإدلاء بالمعلومات غير الصحيحة أو حجز المعلومات أو الرفض غير المبرر للتعاون مع الزملاء، أو التصرف بشكل يضع العراقيل أو تشويه سمعة الآخرين.

14- التمييز والمضايقة

يعتبر تنوع موظفي الشركة من أعظم مميزات الشركة. وتلتزم شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية بشكل تام بتوفير الفرصة المتكافئة بكافة جوانب التوظيف، ولن تتهاون الشركة في أي تمييز أو مضايقة غير قانونية وتنمر من أي نوع. وتتضمن الأمثلة التعليقات الإزدرائية بناء على الخصائص العرقية والمقدمات الجنسية غير المرحب بها.

15- الاتصال بالوسائل الإعلامية

يتعين أن تتم كافة الاتصالات مع الوسائل الإعلامية من خلال إدارة التسويق والعلاقات العامة. وقبل الاشتراك في أي نوع من الاتصال بالوسائل الإعلامية، أو إعطاء البيانات أو قبول أية دعوة للاتصال بالوسائل الإعلامية نيابة عن شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية، يجب الحصول على موافقة رئيس القسم وإحاطة إدارة التسويق والعلاقات العامة.