



مصرف أبو ظبي
الإسلامي

ADIB

**EMPLOYEES CODE OF ETHICS
AND
STANDARDS OF PROFESSIONAL
CONDUCT**

ميثاق أخلاقيات العمل

و

معايير السلوك المهني

I. Objectives:

أولاً: الأهداف:

This Employees Code of Ethics and Standards of Professional Conduct (“Code”) aims to establish an ethical, moral and professional work environment within Abu Dhabi Islamic Bank PJSC, Abu Dhabi, UAE, (“ADIB”), and the subsidiaries of Abu Dhabi Islamic Bank Group (together referred to as the “Group”). The Code enables Employees to contribute to the development and enhancement of an ethical culture by demonstrating professional, ethical and moral conduct that is compliant with the best international practice standards of Islamic financial institutions. The Code sets out best practice guidelines that Group Employees must follow to maintain and strengthen a professional and ethical work environment.

يهدف ميثاق أخلاقيات العمل ومعايير السلوك المهني (“الميثاق”) إلى بناء ثقافة وبيئة عمل أخلاقية ومهنية في مصرف أبوظبي الإسلامي - شركة مساهمة عامة، أبوظبي، الإمارات العربية المتحدة (“مصرف أبوظبي الإسلامي”) والشركات التابعة لمجموعة مصرف أبوظبي الإسلامي (يشار إليهما معا بـ “المجموعة”). يساعد هذا الميثاق كل موظف بأن يساهم في تطوير وتعزيز ثقافة أخلاقيات العمل وذلك بإظهار سلوك مهني يتوافق مع أفضل معايير الممارسات الدولية في المؤسسات المالية الإسلامية. ويهدف هذا الميثاق إلى وضع أفضل الإرشادات التي يجب على موظفي المجموعة اتباعها للحفاظ على بيئة عمل مهنية وأخلاقية.

II. Scope of Applicability:

ثانياً: نطاق تطبيق الميثاق:

- This Code applies to all Group Employees (full time or part time), including any person appointed to work directly for the Group on a contractual and or on a temporary basis (collectively referred to as (“Employees”).
- The principles stated in this Code are based on the values, ethical and moral principles and standards recognized in the Group that govern and guide the conduct and behaviors of Group Employees.
- In line with its prevailing policies and procedures, the Group has the absolute sole discretion to determine, in good faith, what type of behavior constitutes a violation of this Code, as well as determine the appropriate disciplinary action against Employees who violate the Group’s standards of professional conduct in this Code, including termination of employment for breach of this Code.

(أ) يطبق هذا الميثاق على جميع الموظفين (سواء كانت عقودهم للعمل بدوام كامل أو جزئي) ويشمل ذلك أي موظف تم تعيينه لدى المجموعة على أساس تعاقدي أو بصفة مؤقتة (ويشار إليهم مجتمعين بـ “الموظفين”).

(ب) إن القواعد المنصوص عليها في هذا الميثاق تستند إلى القيم والقواعد الأخلاقية المتعارف عليها في المجموعة والتي من شأنها تنظيم وتوجيه سلوكيات موظفي المجموعة.

(ج) تماشياً مع السياسة والإجراءات السائدة فإن المجموعة لديها السلطة التقديرية المطلقة، وبحسن نية، في تحديد السلوكيات أو التصرفات التي تتعارض مع هذا الميثاق وتحديد الإجراء التأديبي المناسب والواجب اتخاذ بحق الذين أخلوا بقيم ومعايير السلوك المهني الوارد بيانها في هذا الميثاق بما في ذلك إنهاء عقود عملهم بسبب الإخلال بهذا الميثاق.

III. Code Articles:

ثالثاً: بنود الميثاق:

Every Employee shall abide by the following:

يجب على كل موظف التقيد بما يلي:

1. Data Security and Confidentiality:

1. السرية وحماية البيانات:

- (أ) المحافظة على خصوصية وسرية المعلومات المتعلقة بالمجموعة وذلك طيلة مدة سريان عقد العمل، كما يمتد هذا الالتزام إلى ما بعد انتهاء عقد العمل مع المجموعة وفق الالتزامات التعاقدية.
- (ب) عدم التصريح، خارج نطاق العمل المعتاد، بأي معلومات متعلقة بالمجموعة ويشمل ذلك المعلومات المالية والبيانات والوثائق وحقوق الملكية الفكرية والمعنوية التي تعود ملكيتها للمجموعة والمعلومات غير المعروفة للعامة وكذلك المعلومات الخاصة بالعملاء والمتعاقدين لتوريد الخدمات أو البضائع والمعلومات المتعلقة بأوضاع السوق والمعلومات المتعلقة بنزاعات المجموعة القضائية، والمعلومات الخاصة بالفعاليات المتعلقة بالمجموعة ("البيانات"). تعد جميع البيانات خاصة وسرية ويجب على الموظف عدم استخدامها لمنفعته الشخصية أو لمنفعة الغير أو استخدامها على نحو مخالف للغرض المحدد له من قبل المجموعة، أو لأي هدف آخر دون الحصول على الموافقات اللازمة مسبقاً.
- (ج) يحظر على الموظف استخدام أية معلومات أو بيانات أو وثائق حصل عليها أو احتفظ بها بطريقة غير مشروعة من أي جهة كانت سواء كان يعمل لديها في السابق أو لم يكن، بما في ذلك البيانات السرية والمالية والمعلومات غير المنشورة من الوثائق المحمية بحقوق الملكية الفكرية وأية بيانات محمية بموجب القوانين السارية بما في ذلك قوانين السرية المصرفية.
- (د) يحظر على أي موظف التحدث أو الإفصاح عن أية بيانات لوسائل الإعلام إلا إذا كان مخولاً بالقيام بذلك بحكم وظيفته بالمجموعة أو بموافقة خطية من المخول بذلك في المجموعة.
- (ذ) إرسال أو تسلّم أو تخزين أو نسخ بيانات سريه رسمية أو خاصة بالمصرف أو عملائه في البريد الإلكتروني الشخصي الخاص بالموظف أو أي طرف آخر أو من
- (a) Maintain and protect private confidential information of the Group for the duration of their employment with the Group, and beyond as per the contractual obligations.
- (b) Not to disclose, outside the normal course of business, Group information including financial, proprietary, non-public, customer and or confidential information, intellectual property rights, vendor and market conditions information and the Group's Legal disputes information, and business events ("Data"). All such information is considered private and confidential. The Employee shall not use the Data for personal benefit or for the benefit of any third party or use it in any manner other than the purposes specified by the Group, without prior approvals.
- (c) Not to use any information, Data or documents unlawfully obtained or retained from any entity (including the Employee's previous employer) comprising of confidential, proprietary, financial, and non-public information and documents that are protected by intellectual property rights, or any Data protected by any applicable law, including banking secrecy laws.
- (d) Not to communicate or disclose to the media any Data, unless authorized to do so by the virtue of their role, or with the approval of an authorized designated officer of the Group.
- (e) Sending, receiving, copying or storing confidential ADIB data or official government data in Employees' personal emails / third party emails / Social Media platforms and/or unauthorized devices (e.g. Personal Mobile

Phones, Tablets) is not permitted and shall result in the Group taking appropriate disciplinary action against the Employee.

خلال منصات التواصل الاجتماعي أو أية أجهزة إلكترونية غير مخول باستخدامها (مثل الهاتف النقال الخاص والكمبيوتر اللوحي) غير مسموح به و يؤدي الى اتخاذ إجراء تأديبي مناسب بحق الموظف.

2. Gifts:

2. الهدايا:

Not to accept or allow family members to accept any gifts, presents, commission or any form of payment, financial benefits, reward or compensation ("Gift") offered by any person that deals with the Group, including Employees, Group customers, consultants, contractors, clients, suppliers and all other parties associated with the Group in line with ADIB Group Gift and Entertainment Policy or any member of the banking community, who's connected to the Groups business. Furthermore, the Employee is required to comply with the Anti-Bribery and Anti-Corruption policy and Gifts & Entertainment policy of the Group.

يحظر على الموظف أن يقبل لنفسه أو يسمح لأفراد أسرته بقبول أي هبات أو هدايا (نقدية أو عينية) أو عمولات أو أي مبالغ أو مزايا مالية أو منح (ويشار إليها جميعاً بـ "الهدية") والتي يقدمها أي شخص يتعامل مع المجموعة ويشمل ذلك العملاء و الموردين و المستشارين و المقاولين بالإضافة إلى جميع الأطراف الأخرى المرتبطة بمجموعة مصرف أبوظبي الإسلامي بما يتفق مع سياسة الهدايا والضيافة الخاصة بالمصرف و أي عضو من العاملين في القطاع المصرفي ممن له علاقة بعمل المجموعة. علاوة على ذلك على الموظف الالتزام بسياسة مكافحة الرشوة والفساد و سياسة الهدايا والضيافة التابعة للمجموعة.

3. Borrowing:

3. الاقتراض:

Not to borrow money from any Employee, customer, contractor, supplier or consultant of the Group.

يحظر على الموظف الاقتراض من أي موظف أو عميل أو مورد أو مقاول أو مستشار في المجموعة.

4. Commercial Activities and Conflict of Interest:

4. الأعمال التجارية وتعارض المصالح:

(a) Not to enter into a partnership, joint, commercial or business venture, or pooling funds for investment or any other commercial activity without obtaining the prior written approval of the Human Resources Department and Group Compliance Department - Regulatory Affairs Department and adhere to the Group Outside Business Interest and Conflict of Interest Policies.

(أ) عدم الدخول في شراكة أو ائتلاف أو نشاط توظيف الأموال أو إدارتها أو الاستثمار فيها مع الغير أو أية أنشطة تجارية أخرى بدون الحصول على الموافقة الخطية المسبقة لدائرة الموارد البشرية و إدارة الشؤون التنظيمية في مجموعه الامتثال والالتزام بسياسات مصالح الأعمال الخارجية للمجموعة وتضارب المصالح.

(b) Not to engage in any activity that may result in a conflict of interest or a potential conflict of interest between his work in the Group, and his personal interests, without obtaining the prior written approval of his line Manager and the Human Resources Department .

(ب) عدم القيام بأي نشاط من الممكن أن ينتج عنه تعارض في المصالح بين عمله في المجموعة ومصالحته الشخصية أو احتمال تعارض في المصالح دون الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من مديره المباشر و دائرة الموارد البشرية .

- (ج) الإفصاح لدائرة الموارد البشرية عن أية منفعة مالية أو تجارية شخصية في أية أعمال خارجية وتشمل هذه المنافع الشخصية أن يكون الموظف وكيل خدمات أو مالكا أو شريكاً أو وكيلاً تجارياً أو عضو مجلس إدارة أو أن يكون مخولاً بالتصرف بالنيابة عن عميل أو موظف في المجموعة بموجب وكالة قانونية ("وكالة").
- (د) أن لا يكون موظفاً لدى أي صاحب عمل آخر، إلا إذا كان القانون يجيز ذلك، وبشرط الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من مديره المباشر ودائرة الموارد البشرية للمجموعة.
- (هـ) لا يسمح للموظف التعاقد بالصفات المشار إليها في البند (ج/4) أعلاه إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من مديره المباشر و دائرة الموارد البشرية .
- (و) يمنع على الموظف فتح حسابات مشتركة مع عميل أو مورد أو مقاول أو موظف آخر في المجموعة، ويستثنى من ذلك إذا كان الشخص الآخر هو زوج/ زوجة أو ابن/ابنة الموظف.
- (ز) يمنع الموظف من استخدام الحسابات الشخصية الخاصة به أو تلك المتعلقة بأفراد أسرته لدى المجموعة، للقيام بأعمال مشابهة لتلك الأعمال الخاصة بالمجموعة أو تحويل عملاء المجموعة بما يخدم أعماله ومصالحه الخاصة أو أعمال ومصالح أي جهة منافسة للمجموعة.
- (ح) يجب على الموظف الذي لديه أعمال خاصة مصرح بها وموافق عليها وتكون لها حسابات لدى المجموعة أن لا يكون طرفاً في إجراء أية معاملة على تلك الحسابات ومنها على سبيل المثال لا الحصر ترحيل المعاملات أو مراجعتها أو الموافقة عليها والمتعلقة بأعماله الخاصة، كما يمتنع الموظف عن إدارة حسابات أعماله الخاصة.
- (ط) عدم السماح للموظف بإدارة حساب أي عميل أو أي طرف آخر بموجب وكالة ويستثنى من ذلك الزوج/الزوجة والأب والأم والجد والجدة والابن/الابنة والأحفاد، وأن يكون الموظف قد حصل على الموافقة الخطية المسبقة اللازمة من مديره المباشر ودائرة الموارد البشرية .
- (ي) يخضع الموظف لإجراءات تأديبية في حال رجوع الشيك أو التفويض بالسحب المباشر المحرر من قبله
- (c) Disclose to the Human Resources Department all financial, personal commercial interest in any external business. Such personal interest includes being a sponsor, owner, partner, agent, board member, or where the Employee holds a power of attorney (“POA”) on behalf of any customer or Employee of the Group.
- (d) Not to be employed by any other employer, unless permitted by law and with the prior written consent of his line Manager, and the Human Resources Department .
- (e) Not to engage contractually in any capacity as listed in clause 4 (iii) without obtaining the prior written approval of his line Manager, and the Human Resources Department .
- (f) Refrain from opening joint accounts with a customer, contractor, supplier or another Employee of the Group except where the person is the spouse or the child of the Employee.
- (g) Refrain from using personal account(s) or any accounts of family members with the Group to carry out transactions similar to the business of the Group or divert Group customers to own business and interests, or to a competitor of the Group.
- (h) Employees that own declared and permissible businesses and have business account/s with the Group shall not be involved in the process of book keeping (i.e. posting, reviewing, authorizing transactions etc.) related to their own business account, and Employees shall not operate their own business account.
- (i) Not to hold a POA on behalf of any customer or third party that authorizes operating any customers’ account, except if the customer is the Employee’s spouse, parent, grandparent or descendant of the Employee, and with the prior written approval of his line Manager, and the Human Resources Department .
- (j) A cheque or Direct Debit Authorization (DDA) issued by the Employee and returned /not

honored due to insufficient funds or issued in bad faith in a way which prevent its disbursement, or an order issued to refrain the bank from disbursing it without legal justification, this will result in disciplinary action against the Employee.

لعدم وجود أو عدم كفاية الرصيد أو لتحريره بصورة تمنع صرفه بسوء نية، أو لإصدار أمر للامتناع عن صرفه بلا مبرر قانوني.

5. Group Properties:

5. ممتلكات المجموعة:

(a) Employees shall act responsibly and in a trustworthy manner with funds, bills, goods, properties, assets and securities or other items of value entrusted to them by the Group, and Employees shall return all equipment, unused materials and all other items placed under their control by the Group at the end of their employment upon receiving a written request to do the same.

(أ) يجب على الموظف التصرف بمسؤولية وأمانة فيما يتعلق بالأموال والفواتير والبضائع والعقارات والأصول والأوراق المالية وغيرها من المواد ذات القيمة التي في حيازته ويكون مؤتمناً عليها من قبل المجموعة، وعلى الموظف تسليم كل ما في حيازته من أجهزة ومواد غير مستهلكة وغيرها من المواد الموضوعه تحت سيطرته من قبل المجموعة في حال انتهاء عقد العمل والطلب إليه خطياً أن يقوم بالتسليم.

(b) Employees shall utilize all the properties provided by the Group to perform their duties with due care and to immediately notify their supervisor of any malfunction. Also to ensure that work-related equipment is switched off as appropriate before leaving the office. Employees may be found liable for any damage to the Group properties caused by the Employees' negligence or carelessness.

(ب) يجب على الموظف استخدام المعدات والأجهزة المكتبية التي توفرها المجموعة له لأداء مهامه بعناية، وإبلاغ الموظفين المعنيين فوراً بأي خلل فيها. وكذلك التأكد من إغلاق الأجهزة الكهربائية المتعلقة بالعمل قبل مغادرة مكان العمل. وفي حالة حدوث خلل لأي من هذه الأجهزة نتيجة الإهمال واللامبالاة، فإن الموظف قد يتحمل أي تلف يلحق بممتلكات المجموعة.

6. Intentional Unlawful Activity:

6. سوء التصرف المتعمد:

(a) If the Employee commits any crime including but not limited to forgery, fraud, theft, dishonesty, misappropriation, electronic crime, money laundering, terrorist financing, bribery, corruption, financial market abuse, information security abuse, insider dealing, anti-competitive practices, the Employee shall be subject to appropriate disciplinary action including dismissal from work. Their action may result in the filing of a civil or criminal claim against the perpetrator, as well as blacklisting and reporting to Central Bank of UAE, with potential inclusion into the persona non grata system of the regulator (CB-PNG) which will restrict listed persons from joining the financial sector.

(أ) في حال ارتكاب الموظف لأي جريمة ومنها على سبيل المثال لا الحصر التزوير أو الاحتيال أو السرقة أو الاختلاس أو خيانة الأمانة أو أيًا من الجرائم الإلكترونية أو غسيل الأموال أو تمويل الإرهاب أو الرشوة أو الفساد بكافة صورته أو التلاعب بالأسواق المالية أو اختراق أمن المعلومات أو القيام باستخدام معلومات اطلع عليها بحكم عمله بهدف تحقيق مكاسب مادية أو الممارسات المناهضة للمنافسة - فإنه في هذه الحالة يعرض نفسه للإجراء التأديبي المناسب بما في ذلك الفصل من العمل و/أو رفع دعوى مدنية أو جنائية بحقه بالإضافة الى إبلاغ مصرف الإمارات العربية المتحدة المركزي واحتمال إدراجه في القائمة السوداء و نظام الأشخاص غير المرغوب فيهم للجهة التنظيمية (CB-PNG). الامر الذي من شأنه تقييد الأشخاص

المدرجين في القائمة من الانضمام إلى القطاع المصرفي.

- (ب) في حال اشتباه أي موظف بأن أحد العملاء أو الموظفين يقوم بأعمال أو تصرفات أو ممارسات غير أخلاقية أو غير قويمية، فإنه يكون مسؤولاً عن الإبلاغ عنها في الحال وفقاً لسياسة الإبلاغ عن المخالفات لدى المجموعة. كما يمكن الإبلاغ عن المخالفات بشكل سري.
- (b) If an Employee suspects a customer, or another Employee of dishonest or unethical activity, it is his/her responsibility to immediately report the matter in accordance with the Whistleblowing policy of the Group. Concerns maybe raised anonymously.

7. المعاملة العادلة للعملاء: Fair Treatment of Customers:

- (أ) يجب على أي موظف لديه اتصال مباشر أو غير مباشر بالعملاء الحاليين أو المحتملين للمجموعة أن يتأكد من إلمامه بالقوانين والتعليمات الرقابية والمتطلبات الشرعية المعمول بها التي تحكم هذه العلاقات والامتثال لها.
- (a) Any Employee who has direct or indirect contact with current or prospective customers of the Group must ensure awareness of and complies with the applicable laws, regulations and Shari'a requirements that govern such relations. This includes, but is not limited to, delivering Financial Products and/or services on a timely manner, identifying and addressing any administrative or systemic errors/omissions impacting the customers and report the same expeditiously to the relevant unit, treating customers equally, fairly, and abiding by Central Bank of UAE Consumer Protection Regulation and its accompanying standards and the applicable laws, regulations and Shari'a requirements in relation to consumer rights.

ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، تقديم المنتجات و / أو الخدمات المالية في الوقت المناسب، وتحديد ومعالجة أي أخطاء/سهو إداري أو نظامي يؤثر على العملاء والإبلاغ عن ذلك على وجه السرعة إلى الوحدة ذات الصلة، ومعاملة العملاء بعدل و بإنصاف، والالتزام بنظام حماية المستهلك الصادر عن مصرف الإمارات العربية المتحدة المركزي والمعايير المصاحبة له والقوانين والتعليمات الرقابية والمتطلبات الشرعية المعمول بها فيما يتعلق بحقوق المستهلك وحمايتها.

- (ب) يجب أن يتعامل الموظفون بعدل و أمانة وشفافية مع العملاء والتأكد من أن منتجات المصرف قد تم تصميمها وتسويقها لعملاء المصرف بما يحقق أفضل المصالح للعميل و بما يتفق مع نظام حماية المستهلك الصادر عن مصرف الإمارات العربية المتحدة المركزي والمعايير المصاحبة له.
- (b) Employees must deal equally, fairly and transparently with customers, ensuring our products are well designed and sold in the best interest of the Consumer in line with Central Bank of UAE Consumer Protection Regulation and its accompanying standards.

8. السلوك في العمل: Conduct at Work:

The Employee must comply with the following:

يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

- (أ) Discourage personal visits during official working hours to avoid work interruption and time wasting. عدم تشجيع الزيارات الشخصية خلال ساعات العمل الرسمية، وذلك لتجنب إهدار الوقت والمقاطعة أثناء العمل.
- (ب) Not to host any person in the Group's premises after office hours without prior Line Manager Approval. عدم استضافة أو استقبال أي شخص في مباني المجموعة بعد ساعات الدوام الرسمي بدون الحصول على موافقة المدير المباشر.
- (ج) Keep the work place tidy, clean and free from any scattered papers or any other things that could cause fire. الحفاظ على مكان العمل مرتباً ونظيفاً وخالياً من أية أوراق مبعثرة أو أي موجودات والتي قد تسبب حدوث أو انتشار حريق.
- (د) Avoid eating in front of customers, or placing food on desks, to maintain a professional image for the Group. تجنب تناول الطعام أمام العملاء أو وضع الطعام على مكاتب العمل وذلك للمحافظة على الصورة المهنية للمجموعة.
- (هـ) Work in a proper manner and professionalism within a reasonable timeframe to increase Employee's productivity. بذل أقصى جهد لإنجاز العمل باحترافية وخلال فترة زمنية معقولة بهدف زيادة إنتاجية الموظف.
- (و) Consult the Human Resources Department about any question or clarification related to the Code. استشارة دائرة الموارد البشرية للمجموعة بخصوص أي استفسار أو توضيح يتعلق بهذا الميثاق.
- (ز) Acknowledge and apply the Group's values, policies and standards of professional conduct while dealing with customers, other Employees or third parties. التعهد بالالتزام وتطبيق قيم وسياسات المجموعة عند التعامل مع العملاء أو موظفين آخرين في المجموعة أو أي طرف آخر.
- (ح) Employees must be familiar with the Group's policies and procedures, especially IT security policies & Group Compliance policies & ADIB Group Ethical policies. Violating Group policies and procedures, regardless of whether it results in financial or reputational damage shall result in the Group taking appropriate disciplinary action against the Employee. يجب أن يكون كل موظف على علم ودراية بالسياسات والإجراءات الخاصة بالمجموعة، وخصوصاً سياسات حفظ البيانات الإلكترونية و سياسات مجموعة الامتثال و السياسات الأخلاقية لمجموعة مصرف أبوظبي الإسلامي. ويخضع أي موظف في حال إخلاله بأي من سياسات وإجراءات المجموعة للإجراءات التأديبية المناسبة سواء ترتب على ذلك الإخلال ضرر مادي أو إساءة لسمعة المجموعة أم لا.
- (ط) Employees must be honest, efficient and diligent in performing their duties and responsibilities with the Group. يجب على الموظف التمتع بالنزاهة والكفاءة والمواظبة/الاجتهاد في أداء واجباته ومسؤولياته لدى المجموعة.
- (ي) Employees must demonstrate loyalty in all matters pertaining to the Group's business, protect the Group's interest at all times and refrain from participating in premeditated, improper or illegal activities. يجب على الموظف إثبات الولاء في جميع الأمور المتعلقة بأعمال المجموعة وحماية مصلحة المجموعة في جميع الأوقات وتجنب المشاركة عمداً في نشاطات غير لائقة أو غير قانونية.
- (ج) Employees must be familiar with the Group's policies and procedures, especially IT security policies & Group Compliance policies & ADIB Group Ethical policies. Violating Group policies and procedures, regardless of whether it results in financial or reputational damage shall result in the Group taking appropriate disciplinary action against the Employee.

- (ك) Employees must refrain from engaging in any political activity or racism activity and shall not propagate any political ideologies to other Employees or customers, or ideas, or conduct any acts, that conflict with Islamic Shari'a principles and standards.
- (ل) ADIB is committed to the highest standards of compliance, which means that Employees must adhere to these standards at all times to prevent ADIB's services and products from being used for any kind of misconduct, such as money laundering purposes. To conduct themselves appropriately, Employees have an ongoing duty to be familiar with and follow the relevant Group Compliance Policies & Procedures in relation to Customer On-Boarding, Anti money laundering & Counter Terrorist Financing.
- (م) Employees must comply with the letter and spirit of laws and regulations code and standards that are applicable in the United Arab Emirates and the Shari'a requirements applied in ADIB.
- (ن) Employees must respect and aim to reduce any attitude that impact on the environment.
- (و) Employees should successfully complete all mandatory and required training programs by target completion date. Employees should not share assessment answers / results with other employees and complete the assessment without assistance from others as well as maintain the required professional certification and qualifications.
- (ك) يحظر على الموظف ممارسة أي نشاط سياسي داخل المجموعة أو الترويج لأية أفكار أو آراء سياسية أو عنصرية بين الموظفين الآخرين والعملاء أو الترويج لأية آراء أو أفكار أو القيام بأي ممارسات تتعارض مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية السمحة.
- (ل) يلتزم مصرف أبوظبي الإسلامي بأعلى معايير الامتثال، مما يعني أنه يجب على الموظفين الالتزام بهذه المعايير في جميع الأوقات لمنع استخدام خدمات ومنتجات مصرف أبوظبي الإسلامي في أي تصرف سيء، كأغراض غسل الأموال. وللتصرف بشكل مناسب، فإن على الموظفين التزام مستمر بأن يكونوا على معرفة ومتابعة لسياسات وإجراءات الامتثال للمجموعة بشأن استقبال وإعداد العملاء وهنا يرجى الرجوع إلى سياسات وإجراءات الامتثال للمجموعة بشأن تهيئة وإعداد العملاء، ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب المتاحة على الشبكة الداخلية.
- (ن) يجب على الموظفين الالتزام بنص وروح القوانين والتعليمات الرقابية والقواعد والمعايير سارية المفعول في دولة الإمارات العربية المتحدة والمتطلبات الشرعية المطبقة في مصرف أبوظبي الإسلامي.
- (و) يجب على الموظفين العمل على التقليل من السلوكيات والتأثيرات الضارة على البيئة.
- (ش) يجب على الموظفين اجتياز جميع برامج التدريب الإلزامية والمطلوبة بنجاح في أو قبل التاريخ المحدد. كما يجب عدم مشاركة إجابات / نتائج التقييم مع الموظفين الآخرين وعلى الموظفين الإجابة عليها دون المساعدة من الغير وعليهم الحفاظ على الشهادات والمؤهلات المهنية المطلوبة.

9. Dress Code:

As an ADIB ambassador, each Employee shall comply with the Islamic Shari'a values and principles reflected in his/her appearance and dress code, and report to work appropriately dressed in a smart and clean appearance befitting such values and principles.

9. اللباس الرسمي:

يجب على كل موظف باعتباره سفيراً لمصرف أبوظبي الإسلامي أن يكون ملتزماً بقيم ومبادئ الشريعة الإسلامية السمحة وأن ينعكس ذلك في مظهره ولباسه الرسمي، وأن يحضر إلى العمل في لباس أنيق ونظيف ومظهر لائق بما يتلاءم مع تلك القيم والمبادئ.

For more clarification, please refer to ADIB's dress code instructions published in the internal web page of ADIB, Human Resources Division and adhere to what stated therein

ولزيادة التوضيح، يرجى الرجوع إلى تعليمات اللباس الرسمي المنشورة على الصفحة الإلكترونية الداخلية لمصرف أبوظبي الإسلامي، في القسم الخاص بالموارد البشرية، والالتزام بالوارد فيه.

10. Harassment, Discrimination & Rumors:

10. التحرش و المحاباة و الشائعات:

Employees must be respectful, considerate and act in a professional manner with their colleagues and customers; avoid all forms of harassment (verbal or otherwise), insult, indecent acts and jokes. Furthermore, Employees must not use immoral words or act in any way that demeans or humiliates colleagues or customers. Employees must within the same context avoid favoritism and discrimination.

التعامل مع الزملاء أو العملاء باحترام وتقدير ومهنية والامتناع عن الإساءة أو التحرش سواء كان ذلك من خلال التصرفات (الشفهية أو غيرها) أو الإهانة أو الحركات والإيحاءات أو النكات المخالفة للأداب العامة أو الافتراءات أو التقوّه بالعبارات البذيئة غير اللائقة، وعدم استخدام الالفاظ النابية أو التصرف بأي طريقة تقلل من قدر أو تهين الزملاء أو العملاء أو تتسبب في إهانتهم. وكذلك الابتعاد في هذا السياق عن المحاباة أو التمييز.

ADIB's anti-discrimination values in dealing with colleagues and customers encompasses; religion, gender, age, income level, marital status is enforced to protect employees, customers, and stakeholders from offensive and harmful behaviors.

مكافحة التمييز في مصرف أبوظبي الإسلامي في التعامل مع الزملاء أو العملاء تشمل عدم التمييز بسبب الدين والجنس والعمر ومستوى الدخل والحالة الاجتماعية وذلك لحماية الموظفين والعملاء وأصحاب المصلحة من السلوكيات العدوانية والمسيئة وهو الأمر الذي يدعم التزامنا الشامل بخلق مكان عمل آمن وملائم للجميع، وذلك وفق قيم مصرف أبوظبي الإسلامي وطبيعة عمله كمصرف إسلامي.

This supports our overall commitment to create a safe and happy workplace for everyone, according to ADIB's values and its nature of business as an Islamic bank.

كما يجب على الموظفين الامتناع عن نشر التثررة والشائعات الخبيثة وكذلك الانخراط في السلوك الذي يخلق الفتنة ويهدد الانسجام.

Employees must refrain from spreading malicious gossip and rumors as well as engaging in behavior that creates discord and threatens harmony.

يجب على الموظفين ضمان تسهيل الوصول إلى الخدمات التي يقدمها مصرف أبوظبي الإسلامي لجميع العملاء دون استثناء (بما في ذلك ذوي الدخل المحدود أو أصحاب الهمم)، بشروط مماثلة مع العملاء الآخرين.

Employees must ensure to facilitate access to services provided by ADIB to customers without exceptions (encompassing low-income and People of Determination), on equivalent terms with other customers.

11. Social Media:

11. وسائل التواصل الاجتماعي:

(a) Employees must not use social media inappropriately or in any manner that violates the law or the principles and values of Islamic Shari'a applied by the Group.

(أ) يحظر على الموظف استخدام وسائل التواصل الاجتماعي بشكل مسيء أو بصورة مخالفة للقانون أو لقواعد وقيم الشريعة الإسلامية السمحة المطبقة لدى المجموعة.

(b) ADIB has a dedicated department to manage the social media presence; accordingly, Employees are not allowed to speak on behalf of ADIB or expressing an official company position from their personal social media accounts.

(ب) لدى مصرف أبوظبي الإسلامي دائرة تختص بأخبار المصرف على وسائل التواصل الاجتماعي لذلك يمنع على الموظفين التحدث بالنيابة عن المصرف أو التحدث على صفحاتهم الشخصية على مواقع التواصل الاجتماعي بصفة رسمية كموظف في المصرف.

(c) Employees must not answer any questions, compliments or complaints on any ADIB social media page (either official or unofficial) and if a comment related to ADIB is found and requires action, the link or a copy of the comment must be sent to the social media team.

(ج) يحظر على الموظف الإجابة عن أية أسئلة أو تعليقات أو الرد على الشكاوى على وسائل التواصل الاجتماعي سواء كانت صفحات رسمية أو غير رسمية. وعند رؤية أي تعليق له صلة بالمصرف ويتطلب الرد يجب نسخ الرابط وإرساله لفريق التواصل الاجتماعي في المصرف.

(d) Employees are obliged to protect information related to the Bank. It is prohibited to share, post or publish any information related to ADIB on social media.

(د) يجب على جميع الموظفين حماية بيانات المصرف إذ يمنع منعاً باتاً نشر أو مشاركة أية معلومات عن المصرف على وسائل التواصل الاجتماعي.

(e) Employees must not set up any account on social media in the name of nor use Social Media channels for selling /promoting ADIB's offers, products and services.

(هـ) يحظر على الموظف إطلاق اسم المصرف على أي حساب يتم إنشاؤه على وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة أو استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لأغراض بيع وتسويق منتجات المصرف وخدماته.

12. Breach of Code:

12. الإخلال بالميثاق:

Any Employee violating this Code, or the Group's rules and policies, or breaches his/her authority in exercising the functions of his/her position with no legal justification or acts dishonestly, will be subject to the applicable disciplinary action(s) stipulated by the Group, and in line with the prevailing Employee Conduct & Disciplinary Action Framework.

في حال مخالفة الموظف لهذا الميثاق أو للقواعد أو الأنظمة التي وضعتها المجموعة، أو في حال مخالفته لحدود صلاحياته في ممارسة مهام وظيفته دون مبرر قانوني أو في حال ارتكابه لسلوك مشين أو معيب، فإنه يُعرض نفسه بذلك إلى الإجراءات التأديبية المعمول بها لدى المجموعة وفق ما ينص عليها سلوك الموظف وإطار العمل التأديبي.

13. Responsibility:

13. المسؤولية:

It is the responsibility of all Employees to read, understand and comply with this Code of ethics as

يتحمل جميع الموظفين مسؤولية قراءة وفهم والامتثال لهذا الميثاق وكذلك (سلوك الموظف و إطار العمل التأديبي) مما

well as Employee Conduct & Disciplinary Action Framework to facilitate a pleasant and productive working environment for the Group and its Employees.

يسهم في زيادة الإنتاجية وخلق بيئة عمل سعيدة للمجموعة وموظفيها.

14. Code & Declarations:

14. الميثاق والإفصاحات:

I acknowledge that I have received a copy of this Code and have read and understood its contents, and agree to fully comply and fulfil the requirements stated herein.

أقر بأنني قد تسلمت نسخة عن الميثاق وقرأته وفهمت محتواه، وأوافق على الالتزام وتطبيق ما ورد فيه.

I also confirm that all declarations related to any Outside Business Interests, Relatives & US citizens or US permanent resident card holders have been completed, are accurate and up to date.

أؤكد أنني قمت بالإفصاح عن الأعمال الخارجية والأقارب العاملين داخل المصرف وفيما اذا كنت من مواطني الولايات المتحدة الأمريكية أو حاملي بطاقة إقامة دائمة فيها وأن جميع تلك الإفصاحات دقيقة ومحدثة.

Employee Name: _____

اسم الموظف: _____

Employee ID No: _____

الرقم الوظيفي: _____

Dept. / Branch: _____

الإدارة / الفرع: _____

Signature: _____

التوقيع: _____

Date : _____

التاريخ: _____