

BDS LTD

سياسة قواعد السلوك التجاري

أكتوبر 2021

صفحة 1 من 10

شركة BDS Ltd (رقم التسجيل 1-8424660) هي شركة مرخصة وخاضعة للرقابة من هيئة الخدمات المالية في سيشيل (المعروفة اختصارًا "FSA")، ترخيص رقم SD047، العنوان المسجل: Suite 3, Global Village, Jivan's Complex, Mont Fleuri, Mahe, Seychelles.

BDS LTD

سياسة قواعد السلوك التجاري

تحتاج الشركة، عند تقديمها لمعلومات للعملاء عن الخدمات والأدوات التي توفرها، إلى وضع معايير هامة للوفاء بالتزاماتها حتى تتصرف على أحسن وجه بما يصب في مصلحة عملائها.

1. التواصل مع العملاء

1.1. العملاء المتوقعين - العملاء المحتملين

يجب على الشركاء/المبيعات عدم الاتصال إلا بالعملاء الحاليين والعملاء المحتملين الذين أعطوا موافقتهم على الاتصال بهم وأعربوا على الأقل عن اهتمامهم العام بالاستثمار و/أو التداول في عقود الفروقات أو المنتجات و/أو الخدمات الأخرى المقدمة من الشركة، ولا يجب التواصل معهم إلا بشأن المنتج/الخدمة التي كانت موضع اهتمام عام على الأقل من جانب العميل وليس بشأن أي منتجات أخرى. ولا يجوز للشركاء/المبيعات بأي حال من الأحوال الاتصال بشكل عشوائي بقوائم العملاء المحتملين (ما يطلق عليه المكالمات المفاجئة بحثاً عن عملاء محتملين).

يلتزم الشركاء/المبيعات بضمان أن أي قوائم للعملاء المحتملين، سواء تم الحصول عليها من أطراف خارجية أو غير ذلك تمثل للمتطلبات سالفة الذكر ولجميع قوانين حماية البيانات المعمول بها ويشمل ذلك قوانين حماية البيانات في جمهورية سيشيل وتوجيهات حماية البيانات في الاتحاد الأوروبي والقوانين المحلية لحماية البيانات.

يجب على الشركاء/المبيعات الاحتفاظ بقاعدة بيانات لجهات الاتصال التي أدرجوها في قائمة سوداء. وعندما يرفض العميل الحالي أو العميل المحتمل أن يتم الاتصال به، يجب إضافة رقم الاتصال (أرقام الاتصال) الخاص به إلى هذه القائمة السوداء، ويجب على الشركاء التأكد من عدم الاتصال هاتفياً بمثل هؤلاء العملاء مرة أخرى.

بالإضافة إلى متطلبات الاحتفاظ بالتسجيلات، يجب على الشركاء/المبيعات الاحتفاظ بقواعد بيانات تضم جميع العملاء المحتملين ومصدر البيانات الشخصية وسجل تاريخ المكالمات الهاتفية وقائمة بأرقام الهواتف التي يستخدمها وكلاء الشركاء (ويشمل ذلك السجل الكامل في حالة تغيير هذه الأرقام). ويجب توفير هذه المعلومات للشركة في جميع الأوقات.

في الحالات التي يستعين فيها الشركاء/المبيعات بأطراف خارجية للاتصال بالعملاء المحتملين (مرحلة ما قبل البيع)، يجب عليهم التأكد مما يلي:

- يتم الحصول على قوائم العملاء المحتملين الذين يستخدمهم الطرف الثالث بشكل مشروع:
 - يجب إبرام اتفاقية بين الشركاء/المبيعات والطرف الخارجي، و
 - يجب توافر دليل على أن العملاء الذين يخضع للاتصال بهم لتلك الاتفاقية قد تم إبلاغهم بشكل صحيح وأعطوا موافقتهم على الاتصال بهم.
- غير مسموح تحت أي ظرف من الظروف أن يذكر وكلاء ما قبل البيع اسم الشركة و/أو أي من العلامات التجارية المملوكة للشركة. ومن المستحسن ألا يكون الطرف الخارجي على علم بهذه المعلومات.

BDS LTD

- يحتفظ الطرف الخارجي بقاعدة بيانات لجهات الاتصال التي أدرجها في القائمة السوداء ويستخدمها لضمان عدم الاتصال هاتفياً بأي عملاء محتملين يرفضون أن يتم الاتصال بهم مرة أخرى.
- يراعي الطرف الخارجي القوانين المحلية في الولايات القضائية التي يعمل بها. فعلى سبيل المثال في أستراليا، يمكن أن يسجل المستهلكين مع هيئة الاتصالات والإعلام الأسترالية <https://www.donotcall.gov.au/> التي تحظر على الشركات استخدام أرقام المستهلكين في المكالمات الهاتفية التسويقية .
- يجب على الشركاء الحصول على قائمة بجميع أرقام الهواتف التي تستخدمها الأطراف الخارجية لإجراء مكالمات ما قبل البيع وتقديمها إلى الشركة حتى يحتفظ رئيس المبيعات/رئيس دعم العملاء بنسخة منها.
- يجب على الشركاء/المبيعات التأكد من أن الطرف الخارجي لا يستخدم أي برمجيات الاتصال الآلي في البلدان التي يكون فيها هذا الأمر غير قانوني.
- قبل استخدام البرمجيات النصية في مرحلة ما قبل البيع، يجب أن يوافق عليها الشركاء والشركة.

1.2. المبيعات

1.2.1. التواصل المنصف والواضح وغير المضلل

الشركاء / وكلاء المبيعات:

- لا يجوز لهم الاتصال بالعملاء دون الحصول على موافقة مسبقة من العملاء للاتصال بهم؛
- لا يجوز أن يكونوا مخادعين أو مضللين.
- لا يجوز لهم استخدام تكتيكات البيع القائمة على الضغط الشديد.
- لا يجوز لهم أن يكونوا جزءاً من منهجية الضغط الشديد؛ و
- لا يجوز لهم أن يقولوا صراحة أو يثيروا ضمناً إلى أن عقود الفروقات أو الأدوات المالية الأخرى التي تقدمها الشركة للتداول مناسبة للجميع.
- يجب ذكر المخاطر والمزايا بشكل متوازن.

بموجب المتطلبات التشريعية، يجب أن تكون جميع المعلومات، بما فيها الاتصالات التسويقية، الموجهة إلى العملاء الحاليين أو العملاء المحتملين دائماً واضحة ومنصفة وغير مضللة. ويحظر تحت أي ظرف من الظروف على موظفي المبيعات (بمن فيهم مزودي الخدمة الذين يتواصلون مع العملاء ومراكز الاتصال والوسطاء المعرفين والشركاء) الذين يتواصلون بشكل مباشر مع العملاء، الإدلاء بأي بيانات متعلقة بما يلي:

(a) شراء أي أداة مالية أو بيعها أو الاكتتاب فيها أو تبادلها أو استردادها أو الاحتفاظ بها.

صفحة 3 من 10

BDS LTD

- (b) ممارسة أو عدم ممارسة أي حق تمنحه أداة مالية لشراء أداة مالية أو بيعها أو الاكتتاب فيها أو تبادلها أو استردادها، ولكن هذا لا يشمل التوصيات التي يتم إصدارها بشكل حصري من خلال قنوات التوزيع أو للجمهور.
- (c) تحتوي على دعوة أو توصية أو رأي أو حكم، على سبيل المثال، بشأن استحسان معاملة ما.

1.2.2 المشورة الاستثمارية

يُحظر تحت أي ظرف من الظروف على أي من موظفي المبيعات أو التسويق العاملين لدى الشركاء التجاريين/المبيعات تقديم أي نوع من المشورة والنصائح بشأن الأدوات التي يمكن تداولها أو التي يمكن أن توفر أرباحًا محتملة على النحو سالف الذكر.

1.2.3 التركيز على المنافع المحتملة/المعلومات المضللة

فيما يتعلق بالمعلومات المقدمة إلى عملاء التجزئة، يجب على الشركات دائمًا إعطاء إشارة منصفة وواضحة لأي مخاطر ذات صلة عند الإشارة إلى أي منافع محتملة لأي خدمة أو أداة مالية. ويجب تقديم المعلومات بنفس لغة جميع المعلومات الأخرى المقدمة إلى ذلك العميل، ما لم يطلب العميل غير ذلك. ويجب أن تكون مؤشرات الأداء المستقبلية غير معتمدة على الأداء السابق، بل يجب أن تعتمد على افتراضات معقولة، وأن يتم الإفصاح عن تأثير الرسوم والمصاريف، ويجب أن تتضمن تحذيرًا بأن الأداء في الماضي ليس مؤشرًا يعول عليه بالنسبة للأداء في المستقبل. وسيُطلب من الشركات أيضًا أن تضمن أن المعلومات معتمدة على سيناريوهات الأداء في الظروف المختلفة في السوق (سواء الإيجابية أو السلبية) ويجب أن تعكس طبيعة ومخاطر الأنواع المحددة من الأدوات المشمولة في التحليل.

فيما يتعلق بالعملاء المشفرة، يجب إبلاغ العملاء الحاليين والمحتملين بأن قيمة العملات المشفرة شديدة التقلب وتوجد مخاطر مرتفعة لخسارة رأس المال المستثمر بالكامل وأن هذه العملات المشفرة لا تدرج ضمن نطاق الأنشطة المنظمة الخاضعة للرقابة.

تشمل الأمثلة على ذلك ما يلي:

- يجب على الموظفين عدم إعطاء ضمان و/أو وعد للعملاء بشأن الأرباح والعوائد التي يمكن أن يحققوها من استثماراتهم.
- لا تستخدم عبارات مثل "عائد 110%" و "أرباح مضمونة" و "خالية من المخاطرة" و "الجميع يربح". ويجب على موظفي المبيعات أن يشرحوا تأثير الرافعة المالية باستخدام عبارة مثل "صحيح أن الرافعة المالية يمكن أن تؤدي لمضاعفة أرباحك ولكنها يمكن أيضًا أن تضاعف خسائرك ويمكن أن تخسر أموالك بشكل سريع جدًا إذا لم تتوخى الحذر".
- عند الحديث عن العوائد المحتملة، يجب أيضًا ذكر الخسائر المحتملة؛ استخدم عبارة مثل "قيمة الاستثمار يمكن أن تزيد أو تقل وقد يخسر المستثمرون رأس مالهم المستثمر بالكامل".
- لا تستخدم ألفاظ مطلقة مثل "اعرف كل ما تحتاج لمعرفته: و "الأبسط" و "الأسهل"... إلخ. ولا تقتصر فقط على ذكر مزايا الأداة المالية؛ بل اذكر العيوب أيضًا.

1.2.4 إدارة المحافظ

صفحة 4 من 10

BDS LTD

يُصرح للشركة بتقديم خدمة إدارة المحافظ الاستثمارية. ويمكن لموظفي المبيعات أو التسويق العاملين لدى الشركاء التجاريين/المبيعات تقديم أي نوع من أنواع إدارة المحافظ للعملاء مع مراعاة ضرورة حصولهم على الترخيص المناسب.

يشمل ذلك دخول حساب العملاء للتداول نيابة عنهم أو للشرح أو التدريب أو لتقديم أي شكل من أشكال المساعدة وذلك بعد إعطاء العميل موافقته الواضحة التي يمكن التحقق منها أو طلب خدمة إدارة المحافظ.

يجب على الشريك أو موظفي المبيعات أو التسويق العاملين لديه عدم قبول الحصول على أي رسوم أو عمولات أو أي مزايا نقدية أو غير نقدية مدفوعة أو مقدمة من أي طرف خارجي أو أي شخص يتصرف نيابة عن طرف خارجي فيما يتعلق بتقديم الخدمة للعملاء.

1.2.5. بحوث الاستثمار

يُصرح للشركة بتقديم خدمة بحوث الاستثمار. ويتم تقديم الخدمة عن طريق إدارة بحوث الاستثمار لدى مزود (مزود) الخدمة الذي تتعامل معه الشركة و/أو من الشركة التي تقدم فقط الخدمات الاستثمارية لبحوث الاستثمار ويتم نشر نتائج هذه البحوث على الموقع الإلكتروني للشركة المتاح بشكل عام.

يُسمح للشركة/المبيعات بالاطلاع على نتائج إدارة بحوث الاستثمار من خلال إعطاء العملاء رابط للموقع الإلكتروني العام الذي يتم نشر النتائج فيه يوميًا. يُحظر على الشركاء/المبيعات تحت أي ظرف من الظروف تقديم بحوث استثمار غير مصرح بها.

1.2.6. المتطلبات التنظيمية للموظفين

يجب على الشركة التأكد من أن الموظفين يمتلكون المؤهلات والمعرفة والكفاءة المناسبة لاستيفاء المتطلبات التنظيمية والقانونية ومعايير أخلاقيات العمل. ويجب أن تحدد الشركة مستوى وكثافة المعرفة والكفاءة المتوقعة للموظفين، على نحو يعكس نطاق ودرجة الخدمات ذات الصلة المقدمة. ويجب أن يتمتع الموظفون (أو شخص واحد على الأقل والذي سيتولى الإشراف) بالمؤهلات والخبرات المناسبة لتقديم مثل هذه الخدمات للعملاء.

في حالة عدم امتلاك الموظف للمعرفة والكفاءة اللازميتين لأداء مهامه الوظيفية، لا يمكن أن يقدم الموظف المذكور الخدمات المعنية إلا تحت الإشراف ولفترة زمنية محدودة.

يجب أن تتأكد الشركة من أن الموظفين لا يزالوا يمتلكون المؤهلات المناسبة ويحافظون على معرفتهم وكفاءتهم ويحدثونها عن طريق التطوير المهني المستمر أو التدريب للحصول على التأهيل المناسب فضلاً عن التدريب المحدد ذو الصلة بمجال العمل. ويتم توفير التدريب للموظفين الجدد ويستمر تدريبهم طوال فترة عملهم في الشركة. ويجب أن يكون التدريب مصحوباً باختبار يقوم بتقييمه المدير المباشر ويتم إرسال جميع النتائج إلى إدارة الامتثال بالشركة.

يجب على جميع الموظفين استخدام أسمائهم الحقيقية وليس أسماء مستعارة، وعدم إعطاء معلومات خاطئة بشأن اعتمادهم، عندما يتواصلون مع العملاء.

BDS LTD

يجب على الشركة التأكد من أن أجور الموظفين تتماشى مع سياسة الأجور بالشركة وأنهم يعرفون السياسات والإجراءات الداخلية بالشركة ويفهموها ويطبّقوها.

يجب على الشركة التأكد من أن الموظفين يستخدمون البرنامج النصي الذي يتضمن المعلومات التي يمكن الإفصاح عنها للعملاء.

2. تسجيل المكالمات الهاتفية أو الاتصالات الإلكترونية

يتوجب على جميع الموظفين/الشركاء التجاريين/المبيعات تسجيل جميع الاتصالات الهاتفية/الإلكترونية مع العملاء الحاليين/العملاء المحتملين التي تقوم بها فرق العمل الخاصة بهم. ويحظر تمامًا إجراء المكالمات الهاتفية مع العملاء الحاليين/العملاء المحتملين باستخدام الأجهزة المحمولة الشخصية غير المسجلة. يشمل مصطلح "الاتصالات الإلكترونية" العديد من فئات الاتصالات التي تضم من بين جملة أمور أخرى مؤتمرات الفيديو ورسائل البريد الإلكتروني ورسائل بريد بلومبيرج ورسائل النصية القصيرة المرسله وخدمة المحادثة والمراسلة الفورية وتطبيقات الهواتف المحمولة.

تتوقع الشركة من جميع الموظفين/الشركاء التجاريين/المبيعات أن يقوموا بتسجيل جميع الاتصالات الهاتفية أو الإلكترونية المتعلقة بالتعامل مع الأوامر والمعاملات.

يجب على الشركاء/المبيعات تحميل مكالمات اليوم السابق يوميًا إلى المجلد المحدد على خادم الاستضافة في حالة عدم إمكانية الوصول المباشر.

العملاء الجدد الذين قاموا بإيداعهم الأول لن يتم إتمام إجراءات التحقق منهم والسماح لهم بالتداول في النظام إلا بعد تقديم إدارة الامتثال لتسجيل للمكالمات معهم وإتمام التحقق منهم من المكتب الخلفي.

يجب الاحتفاظ بالتسجيلات لمدة سبع سنوات، ولكن في حالة طلب أي سلطة تنظيمية يمكن الاحتفاظ بها لمدة أكثر من سبع سنوات. ويجب أن تكون هذه التسجيلات متاحة للعملاء عند الطلب. وإذا قررت الشركة تقاضي رسوم من عملائها مقابل ذلك، يجب أن تكون هذه الرسوم معقولة حتى لا تعيق العملاء عن تقديم هذه الطلبات.

تقوم إدارة ضمان الجودة بفحص التسجيلات أسبوعيًا ويتم تسجيل جميع النتائج في جدول بيانات يتم تدقيقه على أساس ربع سنوي من جانب إدارة الامتثال. وبالنسبة للأمور الأكثر خطورة، تقوم إدارة ضمان الجودة بتصعيد الحالات إلى إدارة الامتثال يوميًا.

على أي حال، يجب مراعاة المعايير التالية عند تحديد الوثيرة والنطاق المناسبين لمراقبة التسجيلات:

- حجم أوامر العميل ووثيرتها وسماتها
- سمات العملاء
- الأدوات والخدمات المالية المقدمة و
- ظروف السوق الحالي فيما يتعلق بأوراق مالية بعينها

BDS LTD

بالإضافة إلى ذلك، يجب الأخذ في الاعتبار نتائج أي أنشطة مراقبة (ويشمل ذلك تقييم المخاطر الذي تقوم به إدارة الامتثال) وأي نتائج ذات صلة بعمليات التدقيق الداخلية أو الخارجية بشأن تسجيل المحادثات والاتصالات الإلكترونية لتحديد وتيرة المراقبة ونطاقها.

يجب إجراء المراقبة بشكل دوري وكذلك على أساس كل حالة على حدة عندما يكون ذلك ضروريًا. ويجب أيضًا إعطاء الاهتمام الواجب بأي مخاطر ناشئة.

يجب أن تهدف المراقب على الأقل إلى:

- تقييم الامتثال لإجراءات التسجيل المعمول بها،
- تقييم مدى كفاية هذه الإجراءات،
- ضمان سهولة الوصول إلى التسجيلات؛ و
- ضمان أن التسجيلات تعيد بدقة بناء مسار التدقيق للمعاملة.

3. معالجة الشكاوي

يجب تصعيد جميع شكاوى العملاء إلى إدارة دعم العملاء بالشركة بمجرد تلقيها من العميل وتصعيدها إلى إدارة الامتثال تبعًا لذلك. وعند الطلب من الشركة، يجب إتاحة جميع أنواع الاتصالات ومراسلات البريد الإلكتروني مع العملاء لإدارة الامتثال وفريق الإدارة في الشركة. يجب معالجة جميع شكاوى العملاء وفقًا لسياسة معالجة الشكاوى بالشركة. ويتحمل جميع موظفي الشركاء التجاريين/المبيعات المسؤولية عن قراءة وفهم سياسة معالجة الشكاوى بالشركة.

4. البريد الإلكتروني والموقع الإلكتروني للشركة

يجب على جميع الشركاء التجاريين/المبيعات التواصل مع العملاء الحاليين والعملاء المحتملين من عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالشركة (وليس من حسابات على خدمات البريد الإلكتروني الشبكية مثل Gmail، أو Yahoo... إلخ).

في الحالات التي يكون فيها للشريك التجاري موقعًا إلكترونيًا، يجب أن يكون هذا الموقع الإلكتروني مرجعًا ومعتمدًا من فريق الامتثال بالشركة.

في الحالات التي يقوم فيها الشركاء التجاريين/المبيعات/دعم العملاء بالتواصل مع الشركة باستخدام حسابات على خدمات البريد الإلكتروني الشبكية، لن يتم الرد على هذه الرسائل.

5. انضمام الشريك التجاري

يجب على جميع الشركاء التجاريين/المبيعات وكياناتهم الاعتبارية الامتثال بشكل كامل لإجراءات "اعرف عميلك" والانضمام للشركة قبل الحصول على إمكانية الوصول إلى أي منصات تكنولوجية وبرمجيات إدارة علاقات العملاء. ولا يجوز في أي ظرف من الظروف أن يتعامل الشركاء التجاريين/المبيعات مع العملاء أو بشكل يجعلهم يظهرون وكأنهم يمثلون BDSwiss إلا بعد أن يعملوا بشكل كامل مع الشركة.

صفحة 7 من 10

شركة BDS Ltd (رقم التسجيل 1-8424660) هي شركة مرخصة وخاضعة للرقابة من هيئة الخدمات المالية في سيشيل (المعروفة اختصارًا "FSA")، ترخيص رقم SD047. العنوان المسجل: Suite 3, Global Village, Jivan's Complex, Mont Fleuri, Mahe, Seychelles.

BDS LTD

إذا كان الشريك التجاري كياناً قانونياً، يجب تقديم وثائق "اعرف عميلك" التالية إلى إدارة المكتب الخلفي:

1. عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة
2. شهادة التأسيس
3. شهادة البراءة المهنية أو ما يعادلها
4. شهادة بالمكتب المسجل
5. شهادة بالمديرين
6. شهادة بالمساهمين -وإذا كان المساهم شركة (نفس الوثائق سالفة الذكر)
7. الهيكل التنظيمي من أسفل وحتى المالك المستفيد النهائي (يجب أن يكون هذا المالك شخصاً طبيعياً)
8. إثبات الهوية وإثبات العنوان (يجب ألا يتجاوز تاريخ صدوره آخر ثلاثة أشهر) للمالك المستفيد النهائي/المساهمين والمديرين
9. نسخة من رخصة سارية لمزاولة المهنة أو شهادة تسجيل مهني (إن وجدت)
10. قرار مجلس إدارة الشركة بتعيين ممثل الشركة/ أو توكيل ممنوح لممثل الشركة
11. يمكن طلب كشف حساب مصرفي عند أول عملية سحب.

إذا كان الشريك التجاري شخصاً طبيعياً، ستكون وثائق "اعرف عميلك" التالية لازمة:

1. إثبات الهوية؛
2. إثبات العنوان (يكون تاريخ صدور الوثيقة لا يتجاوز السنة أشهر الماضية).
3. يمكن طلب كشف حساب مصرفي عند أول عملية سحب.

يجب أن تكن جميع الوثائق معتمدة ومكتوبة باللغة الإنجليزية أو مترجمة ومصدقة من مترجم ويجب إرسالها في رسالة بريد إلكتروني واحدة (بالنسبة لتطبيقات الوكيل الموكل منا).

في حالة ما إذا كانت الوثائق بغير اللغة الإنجليزية، يجوز لإدارة الامتثال وفقاً لتقديرها المنفرد الموافقة على أن يبدأ الشريك التجاري العمل إلى حين يتم الانتهاء من إعداد الترجمات.

في هذه الحالات، لن يتم دفع أي أموال للشريك التجاري في أي حال من الأحوال إلا بعد أن تتم الموافقة عليه بشكل كامل وامتناله لتقديم جميع الوثائق المطلوبة.

إجراءات انضمام الشركاء الجاريين/المبيعات:

- التسجيل وقبول الشروط والأحكام العامة للشريك وإرشادات التسويق وقواعد السلوك وسياسة الخصوصية الخاصة بالشركة.
- تقديم استبيان العناية الواجبة واتفاقية المنتسب أو الوسيط المعرف المقبولة من الشريك عبر الإنترنت، والإقرار مسجلاً حسب الأصول من جانب الشركة.
- سيتم التحقق من أنشطة الشركاء التجاريين بواسطة الإدارة المسؤولة عن الامتثال والمكتب الخلفي للحصول على وثائق "اعرف عميلك" الصحيحة والكاملة.
- موافقة إدارة الامتثال موثقة في السجل الداخلي للشركة.

صفحة 8 من 10

شركة BDS Ltd (رقم التسجيل 1-8424660) هي شركة مرخصة وخاضعة للرقابة من هيئة الخدمات المالية في سيشيل (المعروفة اختصاراً "FSA")، ترخيص رقم SD047. العنوان المسجل: Suite 3, Global Village, Jivan's Complex, Mont Fleuri, Mahe, Seychelles.

BDS LTD

- يُحظر على الشركاء التجاريين/المبيعات البدء في ممارسة العمل بشكل مؤقت إلى حين تتم الموافقة عليهم بشكل كامل بوصفهم ممثلين لقواعد الشركة.

6. برمجيات إدارة علاقات العملاء والمنصات التكنولوجية

حتى يتسنى الوصول إلى برمجيات إدارة علاقات العملاء وجميع أنظمة التكنولوجيا التي يستخدمها أحد الشركاء التجاريين يجب توافر ما يلي:

- أ) عنوان بروتوكول الإنترنت (IP) معلن (عنوان واحد لكل عملية)؛ و
- ب) المستخدمين لكل مستخدم فردي يمتلك حق الوصول إلى المنصة المحددة.

لن يتم إنشاء أسماء مستخدمين عامة، مثل sales أو bi أو abc1... الخ. ستكون أسماء المستخدمين إما الاسم المختصر أو الأحرف الأولى من اسم كل مستخدم.

7. مراقبة النشاط والإجراءات التأديبية

يتم تحديد قواعد الشركة نوعًا ما في هذه الوثيقة وفي التعليمات الدائمة الأخرى (مثل دليل العمليات الداخلية والامتثال)، ولكن القواعد الأخرى تكون ضمنية في العمل لصالح وفي شركة استثمار مرخصة وخاضعة للرقابة، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر المتطلبات الأساسية للعناية والأمانة والمحافظة على السرية في التعامل مع أعمال الشركة وعملائها.

يتحمل جميع المديرين مسؤولية الحفاظ على المعايير المهنية للعمل والسلوك. فيتعين عليهم التأكد من أن موظفيهم يعرفون قواعد الشركة ويعلمون المعايير المتوقعة. كما أن الموظفين، بدورهم، يتحملون مسؤولية معرفة التزاماتهم.

من المهم التعامل مع أي مخالفات لهذه القواعد أو المشاكل الدائمة المتعلقة بالأداء بشكل فعال من وجهة نظر الشركة، وبشكل منصف يصب في مصلحة الشركة والموظفين على السواء.

8. الإجراءات

عندما يشارك أي موظف في سلوك مخالف للمسؤوليات المذكورة أعلاه، يتم اتخاذ إجراءات تأديبية أو تصحيحية من أجل تحسين السلوك أو الأداء غير المقبول عندما لا تكون الطرق الأخرى مثل إعطاء النصائح والتحذيرات ذات جدوى. وفي حالة سوء السلوك الجسيم، سيكون من المناسب اللجوء مباشرة إلى الإجراءات التأديبية

عندما يكون من الواضح أن الأسلوب التأديبي المتدرج الذي يتبعه الشريك التجاري أو الوكيل الموكل منا قد فشل بشكل مستمر في إصلاح وتقويم موظفيه وأنه لم يتم تحقيق التغيير الضروري في السلوك، يجوز أن تقرر الشركة إنهاء علاقتنا معهم.

صفحة 9 من 10

BDS LTD

يمكن التعامل مع المسائل الطفيفة أو المباشرة دون إقامة جلسة استماع تأديبية، ولكن إذا رأت الشركة أن الأمر أشد خطورة فإنه سيتم استخدام الإجراءات الموضحة أدناه.

في بعض الحالات قد يكون من الضروري تعليق عمل الموظف مع إعطائه كاملاً خلال فترة تعليق عمله، من أجل التحقيق في وقائع الحالة بشكل مناسب. وهذا الإجراء لا يعتبر من الإجراءات التأديبية.

بعد انتهاء التحقيق في وقائع الحالة، يقوم رئيس القسم ومسؤول الامتثال و/أو مسؤول الموارد البشرية، عند الاقتضاء، بمناقشة الأمر مع الموظف وإتباع الإجراءات التالية:

سيتم القيام بما يلي مع الموظف:

- إبلاغه بأنه يخضع لإجراء تأديبي قبل بدء جلسة الاستماع.
- إبلاغه تفاصيل المسألة المزعومة قبل بدء جلسة الاستماع.
- إعطائه فرصة لرؤية/سماع جميع الأدلة المتعلقة بالشكوى المزعومة.
- إعطائه الفرصة الكاملة لإنكار أي جزء من الادعاءات الموجهة ضده وعرض الأمر من وجهة نظره؛ و
- إعطائه الفرصة لتقديم الأدلة والأسانيد، ويشمل ذلك شهادة الشهود دفاعاً عنه أو للتخفيف عنه.

يقرر المدير ومسؤول الامتثال و/أو مسؤول الموارد البشرية ما إذا كان الموظف قد تصرف بطريقة مخالفة لمتطلبات الشركة، وإذا كان قد ارتكب مخالفة بالفعل، يتم تحديد العقوبة أو التحذير بحسب ما هو ملائم. وباستثناء التحذير الشفهي للموظف والذي سيتم تسجيله، ستكون العقوبات المفروضة خطية ومؤكدة من الموظف.