



مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات المهنة

المؤسسة الليبية للاستثمار

نسخة 1- يناير 2020

نسخة معتمدة

جدول المحتويات

1	المقدمة	1
1	الغرض	1.1
1	النطاق	1.2
2	المهنية	2
2	المسؤولية الموكلة للموظف	2.1
2	الامتثال والإمام بالقانون	2.2
3	الاستثمار الشخصي	2.3
3	2.3.1. الأوراق المالية المتداولة، بما في ذلك الاستثمارات المشتركة	2.3.1
3	2.3.2. الاستثمارات المباشرة، بما في ذلك توظيف الأموال الشخصية	2.3.2
4	مسؤوليات المشرفين (المدراء)	2.4
4	الالتزامات نيابة عن المؤسسة الليبية للاستثمار	2.5
4	2.6. التعامل العادل والصادق والأخلاقي	2.6
4	الولاء	3
4	السرية	3.1
5	3.1.1. التواصل الداخلي	3.1.1
5	3.1.2. التواصل الخارجي	3.1.2
5	3.1.2.1. الإنترنت	3.1.2.1
5	3.1.2.2. وسائل التواصل الاجتماعي	3.1.2.2
7	3.3. التداول	3.3
7	3.4. التصويت بالوكالة	3.4
7	3.5. مكافحة الرشوة	3.5
7	3.6. استخدام معدات وأجهزة المؤسسة الليبية للاستثمار	3.6
8	3.6.1. البريد الإلكتروني	3.6.1
8	3.6.2. أجهزة الحاسوب	3.6.2
9	3.6.3. برمجيات الحاسوب	3.6.3
9	4. نزاهة أسواق المال	4

10	4.2. التلاعب في السوق المالي
10	5. الإفصاح
10	5.1. الهدايا والضيافة والمبالغ المدفوعة في صورة هبات
11	5.2. تضارب المصالح
11	5.3. المشاركة السياسية
11	5.4. الاستثمارات الشخصية
12	5.5. انتهاكات مدونة السلوك (الإبلاغ عن المخالفات)
13	6. الملحق
13	الملحق (أ)
13	التعريفات
14	الملحق (ب)
14	نموذج الإبلاغ عن الهدايا أو الضيافة
15	الملحق (ج)
15	نموذج الإبلاغ عن الاستثمارات الشخصية:
16	الملحق (د)
16	نموذج الموافقة على مبادئ المؤسسة الليبية للاستثمار ومدونة السلوك الخاصة بها



1. المقدمة

تشكل مجموعة المبادئ الواردة في هذه الوثيقة أساساً مدونة السلوك وأخلاقيات المهنة المتعلقة بموظفي المؤسسة الليبية للاستثمار، حيث تم إعداد هذه المدونة وفق أفضل الممارسات لتطبيق إجراءات الامتثال المتبعة في صناديق الثروة السيادية والمؤسسات ذات الصلة.

تتكون مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات المهنة من إطار عام لقواعد السلوك وفق معايير شاملة تبين كيفية عمل موظفي المؤسسة الليبية للاستثمار، حيث تنقسم هذه المدونة إلى أربعة أقسام رئيسية:

- المهنية، التي تناقش سلوكيات تهدف لإعادة تطبيق الأخلاقيات المهنية لموظفي المؤسسة الليبية للاستثمار.
- الولاء، الذي يقدم أمثلة واضحة للولاء المتوقع لمصالح المؤسسة الليبية للاستثمار.
- نزاهة أسواق المال، التي تبين السلوك غير المقبول في أسواق المال العالمية عندما تستخدمها المؤسسة الليبية للاستثمار.
- الإفصاح، الذي يلخص الواجب على الموظفين الإبلاغ عنه للمؤسسة الليبية للاستثمار وطرق الإبلاغ.

1.1 الغرض

تهدف مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات المهنة إلى تقديم إطار للسلوك المتوقع لموظفي المؤسسة الليبية للاستثمار عند أدائهم لواجباتهم كأمناء عن المؤسسة والشركات التابعة لها.

تستند المدونة على أفضل الممارسات العالمية لدعم فلسفة المؤسسة الليبية للاستثمار المتمحورة حول تقديم أفضل أداء من خلال أخلاقيات مهنية قوية بحيث يُظهر موظفيها، بصفتهم ممثلين لها، مستوى عالٍ من النزاهة التي تعمل بها المؤسسة.

تسعى المؤسسة الليبية للاستثمار إلى الحفاظ على معايير عالية في كل الأماكن التي تعمل بها، حيث تم إنشاء هذا الإطار بشكل إختياري من قبل المؤسسة لوضع معيار للسلوك المقبول لكافة موظفيها بحيث يوفر شرح للمعايير الأخلاقية والثقافية للمؤسسة وتعزز هذه المبادئ سمعتها والثقة الموضوعية فيها من قبل مشاركين آخرين في سوق المال العالمية.

1.2 النطاق

تسري الأحكام الواردة في هذه المدونة على جميع موظفي المؤسسة الليبية للاستثمار (انظر الملحق (أ) للتعريف الشامل "الموظفين"). يجب على جميع الموظفين الإطلاع على المدونة وأن يكونوا على علم بها وأن يؤكدوا موافقتهم عليها عند الانضمام للمؤسسة. مرفق بهذه الوثيقة نموذج التوقيع.



إن هذه الوثيقة غير شاملة ولا تحتوي على كل القواعد أو اللوائح أو تقديم إجابات على جميع الأسئلة التي قد تثار. لذلك ينبغي توجيه أي أسئلة بشأن هذا الإطار إلى مسؤول الامتثال الذي سيقوم بالاحتفاظ بهذه الوثيقة وتحديثها عند الاقتضاء. كذلك من واجب ومسؤولية جميع الموظفين أن يظلوا ملمين بالمدونة وأن يشاركوا في أي برامج تدريبية أو برامج تنشيطية تقيمها المؤسسة الليبية للاستثمار.

2. المهنية

يجب على موظفي المؤسسة الليبية للاستثمار وفي جميع الأوقات التصرف بطريقة مهنية وأخلاقية وباستقلالية وموضوعية لمصلحة المؤسسة.

يناقش هذا الجزء ستة مواضيع محددة تتعلق بالمهنية (المسؤولية الموكلة للموظف والإمام بالقانون والاستثمار الشخصي ومسؤوليات المشرفين والالتزام بالنيابة عن المؤسسة الليبية للاستثمار بالإضافة إلى التعامل العادل والصادق والأخلاقي). حيث أن هذه القائمة من المواضيع ليست شاملة، لكنها إرشادية.

2.1. المسؤولية الموكلة للموظف

يعمل جميع الموظفين لدى المؤسسة الليبية للاستثمار كمؤتمنين، إذ عُهد إليهم إدارة أصول المؤسسة واتخاذ القرارات المتعلقة نيابة عنها ولمصلحتها، وبصفتهم مؤتمنين يجب عليهم التصرف وفقاً لسياسات وقيود الاستثمار الخاصة بالمؤسسة، ويجب عليهم دائماً العمل بشكل عادل ولمصلحة المؤسسة في كل الأوقات، وكأشخاص يتولون مهام ائتمانية يجب عليهم أن يتصرفوا دائماً بحكمة.

الهدف من بيان المسؤولية الموكلة للموظف هو تجنب أي تضارب في المصالح، وذلك بفرض مستوى عالٍ من الولاء والرعاية على الموظفين، وينبغي توجيه الأسئلة المتعلقة بمصالح المؤسسة مباشرةً إلى مسؤول الامتثال.

2.2. الامتثال والإمام بالقانون

يجب على كل موظف أن يمثل للقوانين المحلية والدولية ذات الصلة بالمهام التي يقوم بها، والامتثال كذلك لسياسات المؤسسة الليبية للاستثمار التي تحكم أنشطتها.

يمكن أن تشمل تلك القوانين والسياسات على سبيل المثال لا الحصر الاعتبارات السلوكية التي تؤثر على صورة المؤسسة، بالإضافة إلى قيود وضوابط الاستثمار وقواعد الصرف والضريبة والنقد الأجنبي ومكافحة الاحتكار والمساهمة السياسية وقانون الشركات والمقاطعة والحظر الدوليين. والقوانين واللوائح ذات العلاقة بالاستثمارات المباشرة وغيرها



كالاستثمار في الأوراق المالية المتداولة أو بطريقة غير مباشرة من خلال استخدام شركات مديري الاستثمارات الخارجيين. يجب إحالة أي أسئلة أو شكوك حول القوانين واللوائح إلى موظفي الامتثال بالمؤسسة الليبية للاستثمار.

كما يقع على عاتق الموظفين مسؤولية ضمان إلمامهم بالقوانين والسياسات، ويجب على موظفي المؤسسة عدم المشاركة أو المساعدة في أي مخالفة لهذه القوانين أو القواعد أو اللوائح، وعليهم تفادي أي انتهاك لتلك التشريعات.

2.3. الاستثمار الشخصي

لتجنب تضارب المصالح، يواجه الموظفون قيوداً على بيع وشراء الأوراق المالية بحساباتهم الخاصة أو أي حسابات لديهم تأثير عليها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، مثل حسابات يملكها أحد الأقارب "زوج أو زوجة أو طفل"، كما يحظر على موظف المؤسسة التداول بأوراق مالية موجودة في قائمة المحظورات لدى الامتثال.

يجب على الموظفين الإبلاغ، على أساس سنوي، عن جميع الاستثمارات الشخصية التي تم الاحتفاظ بها في ذلك التاريخ، وكذلك جميع الصفقات المنفذة بصفة شخصية خلال العام السابق (يوجد نموذج لهذا الإبلاغ مرفق بهذه المدونة) ويقوم مسؤول الامتثال بتجميع هذه التقارير واستعراضها ومراجعتها سنوياً، ويتم تقديم ملخص إلى لجنة المراجعة والمخاطر والامتثال.

2.3.1. الأوراق المالية المتداولة، بما في ذلك الاستثمارات المشتركة

من أجل ضمان أن تكون هناك أسبقية لمصلحة المؤسسة الليبية للاستثمار على المصالح الشخصية للموظفين، ولتفادي التضارب في المصالح أو ظهوره، يمنع أولئك الموظفين الذين لديهم علم مسبق بأن المؤسسة ستداول بأوراق مالية معينة من التداول بها سواء لأنفسهم أو بالنيابة عن الآخرين قبل سبعة "7" أيام من تنفيذ المؤسسة للتداول وسبعة "7" أيام بعد قيامها بذلك، بالإضافة إلى ذلك يجب على الموظفين إيقاف الاستثمارات الشخصية لمدة لا تقل عن 60 يوماً، أي استثناء على ما ذكر سابقاً يجب أن يكون بعد موافقة مسبقة من مسؤول الامتثال.

2.3.2. الاستثمارات المباشرة، بما في ذلك توظيف الأموال الشخصية

لا يحق للموظفين المشاركة في الاستثمارات المباشرة، التي شاركت فيها المؤسسة أو اشترت حصة فيها أو تدرس الاستحواذ على حصة فيها إلا بعد الحصول على إذن مسبق من مسؤول الامتثال، وهذا يشمل الأموال الشخصية.

يجوز للموظفين شراء فقط حصص في الاستثمارات المباشرة، التي باعها المؤسسة الليبية للاستثمار أو عرضتها للبيع (خلال عام) أو تفكر ببيعها وبموافقة مسبقة من مسؤول الامتثال.



2.4. مسؤوليات المشرفين (المدراء)

يجب على المدراء بذل العناية الكافية لكشف ومنع أي انتهاكات للنظم المعمول بها بمدونة السلوك من قبل أي موظف يخضع لإشرافهم أو صلاحياتهم، ويجب أن يكونوا قدوة في القيادة مظهرين فعلياً التزامهم بالمدونة في كافة أعمالهم.

2.5. الالتزامات نيابة عن المؤسسة الليبية للاستثمار

يجب أن يحصل جميع الموظفين على موافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه صراحةً قبل اتخاذ أي تعهدات أو التزامات أو إعلانات بالنيابة عن المؤسسة الليبية للاستثمار (على سبيل المثال للصحفيين).

2.6. التعامل العادل والصادق والأخلاقي

يمنع عن موظفي المؤسسة الليبية للاستثمار المشاركة في أي تصرف مهني ينطوي على خيانة الأمانة أو الإحتيال أو الخداع، أو ارتكاب أي فعل ينعكس سلباً على السمعة المهنية أو النزاهة أو الكفاءة للمؤسسة أو للموظف فإذا رأى الموظف وقوع سلوك غير قانوني بما في ذلك التحايل أو الرشوة أو الفساد، يتعين عليه إبلاغ المدير المباشر أو مسؤول الامتثال على الفور.

يقوم الموظفون بتسيير علاقات عملهم بطريقة تتماشى مع قيم الاحترام والنزاهة والعدل، وكحد أدنى يتصرف الموظفون في إطار قوانين العمل والتوظيف النافذة، ويجب أن يتصرف موظفو المؤسسة دائماً بطريقة تتوافق مع القوانين واللوائح والأعراف والقيم المعمول بها في ليبيا بشكل عام أو المؤسسة بشكل خاص، وعندما يعملون بالخارج يجب أن يتصرفوا بما يتوافق مع تلك القوانين النافذة في البلد المضيف.

3. الولاء

، يجب أن تسمو مصالح المؤسسة على جميع المصالح الأخرى، وعلى جميع الموظفين تقديم واجب الولاء، كما يجب عليهم تقديم مصالح المؤسسة على مصالحهم الشخصية، ولا يجوز لأي موظف بالمؤسسة أن يتصرف بطريقة تتعارض مع مصالحها واستثماراتها أو تخلق نزاعاً أو تضارباً معها.

3.1. السرية

إذا تم الإفصاح عن البيانات والمعلومات السرية أو الملكية الفكرية الخاصة بالمؤسسة الليبية للاستثمار التي سيترتب عليها ضرراً، وتشمل هذه المعلومات كافة البيانات حول الاستثمارات الحالية أو المحتملة وإستراتيجيات الأعمال والشركاء والموردين بالإضافة إلى المعلومات الشخصية للموظفين ورواتهم.



يجوز الإفصاح عن المعلومات السرية لأطراف خارجية ولأغراض تتعلق بالعمل فقط وبموافقة خطية من رئيس مجلس الإدارة بالتنسيق مع مسؤول الامتثال.

3.1.1. التواصل الداخلي

يجب التعامل مع جميع الاتصالات الداخلية بتحفظ ومسؤولية، كما يجب أن تبقى جميع المعلومات الشخصية المتعلقة بالموظفين أو المعلومات الخاصة باستثمارات المؤسسة سرية ولا يتم تبادلها داخلياً شريطة ألا تكون هذه المعلومات ذات صلة لحسن سير العمل بالمؤسسة.

3.1.2. التواصل الخارجي

يُعد الاتصال الخارجي مجالاً رئيسياً للمؤسسة الليبية للاستثمار لأنها تسعى جاهدة لتوفير معلومات مهنية دقيقة وفي الوقت المناسب عن عملها. لكي ينجح هذا الجهد يجب أن يكون جهداً منسقاً، وبالتالي يجب على جميع الموظفين الامتناع عن أي اتصال خارجي حول المؤسسة أو الكشف عن أي معلومات سرية دون الحصول على موافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة.

3.1.2.1. الإنترنت

يتم توفير شبكة الإنترنت للموظفين لاستخدامها كأداة لمساعدتهم في إنجاز مهامهم، ويقر الموظفون بأن المؤسسة الليبية للاستثمار ستراقب استخدام الإنترنت، وإن أي استخدام غير ملائم للإنترنت قد يترتب عنه سحب صلاحية الدخول إلى الشبكة أو اتخاذ إجراء تأديبي بالخصوص.

يجوز للمؤسسة تسجيل جميع الأنشطة التي تمت باستخدام الإنترنت ومراجعتها بانتظام وذلك لضمان استيفاء معايير الاستخدام المقبول، وستقوم المؤسسة وفقاً لتقديرها، بحجب أو تحديد أي محتوى مواقع الكترونية ترى أنه غير ملائم أو غير أخلاقي أو مهين أو يشكل خطراً على الأمن أو لا يدعم أي نشاط تجاري ضروري، ويتم تبليغ المدير المباشر المسؤول عن الموظف أو إدارة تقنية المعلومات عن الحوادث التي تحصل مثل الدخول العرضي إلى موقع إلكتروني غير أخلاقي أو مهين وقت وقوع الحدث.

كما يجب على جميع الموظفين أن يتنبهوا لاستخدام الإنترنت وتهديدات الأمن الإلكتروني مثل هجمات التصيد، والبرامج الضارة وفيروسات الحاسوب

3.1.2.2. وسائل التواصل الاجتماعي

تعتبر وسائل التواصل الاجتماعي أدوات مهمة للتواصل مع الشركات ورجال الأعمال وتدرك المؤسسة في الوقت نفسه بأن الموظفين سيستخدمون وسائل التواصل الاجتماعي بصفة شخصية، لذلك يجب على الموظفين الذين يقومون بالإشارة



المباشرة أو غير المباشرة إلى المؤسسة (بما في ذلك تعليقات أو صور أو فيديوهات) على وسائل التواصل الاجتماعي التقيد بمدونة السلوك، وتسري هذه القاعدة سواء كان استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لأغراض العمل أو لأغراض شخصية، سواء كان الدخول إليها من خلال استخدام أجهزة أو أنظمة المؤسسة أو غيرها.

وتشمل وسائل التواصل الاجتماعي على سبيل المثال لا الحصر:

- مواقع الشبكات الاجتماعية مثل فيس بوك.
- مواقع التدوين المصغرة مثل تويتر.
- مواقع مشاركة الصور والفيديوهات، مثل يوتيوب.
- المدونات الإلكترونية بما فيها الشركات والمدونات الشخصية وتلك العائدة لوسائل الإعلام التقليدية.
- المنتديات ومجالس النقاش.
- الموسوعة الإلكترونية مثل ويكيبيديا.

3.2. المصالح الخارجية.

لدى جميع الموظفين أثناء عملهم بالمؤسسة القدرة على الوصول إلى معلومات حول استثمارات المؤسسة والاستثمارات المحتملة وإستراتيجيات الأعمال والشركاء والموردين، ومن أجل الحفاظ على السرية والطابع الحصري، لا يجوز لأي موظف بالمؤسسة العمل سواء بمقابل أو بدون مقابل، لدى جهة أخرى تعمل في مجال الاستثمار، أو أن يكون له دوراً في أي مسألة لها علاقة بالاستثمار لدى أي جهة أخرى، ويشمل ذلك العمل الاستشاري، ويسري على جميع موظفي المؤسسة الحاليين على النحو المحدد في الملحق (أ).

لا يجوز للموظفين خدمة مؤسسات أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة من مسؤول الامتثال، باستثناء المنظمات الخيرية، حيث لا يحتاج الموظف إلى تصريح مسبق ما لم يكن مسؤولاً عن استثمارات المؤسسة الخيرية و/أو إدارة الأموال.

يجب ألا يحاول الموظفون التأثير على عمليات صنع القرار بالمؤسسة لتحقيق مكاسب شخصية أو ميزة خاصة لأنفسهم أو لأي قريب، وتتضمن الآثار المترتبة على ذلك أنه لا يجوز للموظف سواء بشكل مباشر أو من خلال علاقة عائلية، بيع أو شراء أو استئجار ممتلكات أو معدات من أو إلى المؤسسة، مما يعني أيضاً أنه لا يجوز للموظفين الانخراط في عمل خارجي مع وكلاء أو استشاريين يقدمون خدمات للمؤسسة.



3.3. التداول

لبيع وشراء الأوراق المالية المتداولة، بما فيها الاستثمارات المشتركة، يتعين على الموظفين تنفيذ التداول على أكمل وجه لصالح المؤسسة الليبية للاستثمار بالنظر لبيئة السوق السائدة، ويجب أن تتم التداولات فقط مع وسطاء واردة أسماؤهم بقائمة الوسطاء المعتمدة سلفاً.

ينبغي أن يتم التداول فقط من مقر المؤسسة أو من مقرات أخرى معتمدة مسبقاً وبموافقة مسبقة من مسؤول الامتثال بالإضافة إلى ذلك، يجب على الموظفين عدم المشاركة في التداول المسبق (استباق الاحداث) أو مضاربة مفرطة غير أخلاقية أو غيرها من الممارسات التي ستكون ضد مصالح استثمارات المؤسسة.

3.4. التصويت بالوكالة

يجب أن يتم التصويت على المسائل المتعلقة باستثمار الجهات التابعة وممتلكات المؤسسة الليبية للاستثمار سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، على أكمل وجه لصالح المؤسسة.

3.5. مكافحة الرشوة

يحظر على موظفي المؤسسة تقديم أو دفع أو التعهد بدفع أي أموال (نقدية أو عينية) يمكن بأي شكل من الأشكال أن ينظر إليها كدافع للقيام بعمل أو رشوة لأي موظف حكومي أو أي موظف شركة أو أفراد عائلته أو مؤسسات متصلة بهم. بالإضافة إلى ذلك فإن أي ضيافة أو أي هدايا من أي نوع تقدم للموظفين الحكوميين، يجب أن تتم بموافقة مسبقة من مسؤول الامتثال وذلك لتفادي أن يكون لديه أو أن يتم النظر إليه على أن له تأثيراً على معاملة المؤسسة واستثماراتها وتكون في بعض الدول انتهاكا للقوانين واللوائح المحلية.

يحظر كذلك على موظفي المؤسسة قبول أو تلقي أي أموال (نقدية أو عينية) قد ينظر إليها بأي طريقة على أنها لا تحقق مصلحة المؤسسة. ويشمل ذلك الرشوة والدفوعات غير المشروعة من أي نوع كانت سواء مباشرة أو غير مباشرة (مثلا عن طريق أي مقدم أو وسيط أو طرف ثالث).

على الموظفين كذلك الامتناع عن تقديم أي دعم (مادي أو معنوي) لأطراف سياسية بالنيابة عن المؤسسة الليبية للاستثمار ويمنع على أي موظف طلب تبرعات لأسباب سياسية أو خيرية أو التصريح أو التلميح بوجود علاقات مع المؤسسة.

3.6. استخدام معدات وأجهزة المؤسسة الليبية للاستثمار

يجوز للموظفين استخدام أجهزة ومعدات المؤسسة للاستخدام الشخصي بشرط استعمالها بشكل احترافي وبتحفظ. يعد هذا الاستخدام إمتيازاً ويمكن سحبه في أي وقت إذا كان مفرطاً أو غير مناسب.

تحتفظ المؤسسة بكامل الحقوق للوصول إلى كافة المعلومات والسجلات التي تحتفظ بها على أجهزة تقنية المعلومات الخاصة بها حيثما تم استخدامها (بما في ذلك استخدام البريد الإلكتروني والدخول إلى شبكة الإنترنت) للاستعمال الشخصي.

يتعين على الموظفين الذين يستخدمون أجهزة المؤسسة بهدف الاستعمال الشخصي أن يضمنوا عدم:

- المساس بمصلحة أو سمعة المؤسسة الليبية للاستثمار أو أن يلحقوا بها الضرر.
 - المساس بأمن المعلومات أو أن يفصحوا عن معلومات سرية للمؤسسة بالخطأ.
 - نقل معلومات تحتوي على فيروسات حاسوب رغم علمهم بذلك، أو تعريض المؤسسة لأي خطر انتقال فيروسات الحاسوب.
 - إساءة استعمال أجهزة أو أنظمة المؤسسة.
 - حذف المعلومات التي تشكل سجلاً للمؤسسة بشكل متعمد.
 - تزوير المعلومات أو التستر على هوية المستخدم.
 - الوصول عمداً إلى المعلومات التي ليس لديهم الصلاحيات لرؤيتها.
 - انتهاك حقوق التأليف والنشر ومتطلبات ترخيص البرامج بشكل متعمد.
- يمنع على الموظفين الإفصاح عن أسماء المستخدمين أو كلمات المرور أو الرموز الأمنية أو أي بيانات أمنية أخرى لأي شخص باستثناء ما هو مطلوب بموجب خطة استمرارية العمل.

3.6.1. البريد الإلكتروني

تُحظر صراحةً رسائل البريد الإلكتروني المرسلة أو التي يتم الوصول إليها عمداً والتي تتضمن محتوى أو لغة أو صور غير لائقة قد يترتب عليها اتخاذ إجراءات تأديبية.

يمنع استخدام أنظمة البريد الإلكتروني الشخصي (بما فيها حسابات البريد الإلكتروني الشخصية على شبكة الإنترنت مثل جي ميل وهوت ميل، وياهو، وغيرها) لنقل أو تبادل أي معلومات خاصة بالمؤسسة

3.6.2. أجهزة الحاسوب

لا يجوز توصيل أي جهاز حاسوب أو أي جهاز آخر بشبكة المؤسسة الليبية للاستثمار دون موافقة مسبقة ومساعدة من قسم تقنية المعلومات، ويشمل ذلك توصيل الحاسوب الشخصي والرقمي، وجهاز المودم أو الهواتف النقالة وجهاز القرص الصلب الخارجي (بما في ذلك وحدات تخزين الذاكرة وأجهزة الحاسوب المحمولة والهواتف النقالة).



الموظفون مسؤولون عن سلامة وأمن أي معدات أو أجهزة في حوزتهم، بما في ذلك البيانات التي تحتوي عليها و يجب إبلاغ إدارة تقنية المعلومات في حالة فقدان أو تلف المعدات أو الأجهزة في أقرب وقت ممكن.

3.6.3. برمجيات الحاسوب

لا يجوز تحميل أو تثبيت أي برامج على أجهزة الحاسوب دون إذن مسبق وموافقة كل من المدير المباشر ومدير إدارة تقنية المعلومات.

4. نزاهة أسواق المال

إن أساس الحفاظ على مكانة المؤسسة الليبية للاستثمار وسمعتها في مجتمع الاستثمار العالمي يخص جميع أعمالها وبالتالي أعمال موظفيها، ويتمثل في تعزيز نزاهة أسواق المال العالمية.

يتعين على المؤسسة وموظفيها أن يسعوا للتصرف بنزاهة وأمانة وإنصاف حيثما قاموا بأعمالهم، ملتزمين بأفضل الممارسات الأخلاقية، ولا يجوز لأي موظف أن ينخرط في أي حالة من حالات الجرائم المالية بما فيها التحايل والرشوة والفساد والجرائم الإلكترونية والتداول من الداخل وغسيل الأموال أو تمويل الإرهاب.

4.1. التداول بناءً على معلومات داخلية.

في سياق العمل المعتاد، قد يحصل موظفو المؤسسة الليبية للاستثمار على معلومات جوهرية لبعض الاستثمارات وطرق تداولها. إذا ما حاز الموظف في أي وقت هذه المعلومات، فليس له الحق في تداول تلك المعلومات سواء للمؤسسة أو لنفسه إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من مسؤول الامتثال. إذا كان الموظف يعتقد بأن لديه مثل هذه المعلومات، يجب عليه مناقشة الأمر مع مسؤول الامتثال قبل التصرف بهذه المعلومات. ولا يجوز له نقل تلك المعلومات إلى أي شخص آخر.

سيتم وضع الأوراق المالية التي يمتلك موظفو المؤسسة عنها معلومات جوهرية خاصة على القائمة المقيدة التي جمعها واحتفظ بها مسؤول الامتثال، ولا يسمح لأي موظف بتداول الأوراق المالية الواردة في القائمة المقيدة للمؤسسة أو أي حساب يرتبط بها.

ستتخذ المؤسسة الإجراءات المناسب وفقاً للتشريعات النافذة عندما تقرر بأن موظفاً ما قد قام بالتداول بناء على معلومات داخلية سواء لصالح المؤسسة الليبية للاستثمار أو لنفسه أو قام بنقل معلومات داخلية الى آخرين.



4.2. التلاعب في السوق المالي

يجب على الموظفين عدم الاشتراك في ممارسات من شأنها التلاعب بالسوق المالي بشكل مباشر أو غير مباشر، ويشمل ذلك المشاركة في ممارسات تحريف أو تزيف أسعار الأوراق المالية أو تضخيم أحجام التداول بشكل غير صحيح، هذا السلوك متوقع في حالة قيام الموظفين ببيع وشراء الاستثمارات بالنيابة عن المؤسسة والنيابة عن أنفسهم وعائلاتهم.

5. الإفصاح

إن توثيق امتثال المؤسسة الليبية للاستثمار لمدونة قواعد السوك وأخلاقيات المهنة هو جزء مهم مما تستوجبه هذه المدونة.

5.1. الهدايا والضيافة والمبالغ المدفوعة في صورة هبات

تسعى المؤسسة الليبية للاستثمار بأنشطتها على أساس عادل ومنصف. خلال قيام الموظفين بالأعمال العادية المتبعة؛ ستكون هناك ممارسات مقبولة مثل ضيافة العمل المعتادة وسيتم تبادل هدايا صغيرة ذات قيمة رمزية، لذلك يجوز للموظفين قبول هدايا ذات قيمة رمزية (أقل من 250) دينار ليبي أو ضيافة عمل اعتيادية حيثما يكون المانح أو المضيف موجوداً.

يجب على الموظفين عدم قبول هدايا تتجاوز قيمتها 250 دينار ليبي (بشكل لا يتسبب في إهانة أو إحراج للطرف المقدم للهدية) على الرغم من أن الهدايا يتم تقديمها بدون طلب.

يتوجب على الموظفين عدم قبول أي شيء يمكن أن ينظر إليه بنية التأثير على أي قرار يتعلق بأعمال المؤسسة، أو خلق تضارب في المصالح.

يمنع على الموظفين تحت أي ظرف من الظروف طلب أو الحصول على هدايا أو منافع أو ضيافة أو أي أشياء أخرى ذات قيمة بالنيابة عن أنفسهم أو عائلاتهم من موردي المؤسسة الليبية للاستثمار أو المستثمرين معها أو غيرهم من ذوي العلاقة.

فضلاً عن ذلك، يتوجب على الموظفين عدم قبول الهدايا المتبرع بها أو المنح أو المنافع ذات القيمة الكبيرة أو الضيافة المبالغ فيها من موردي المؤسسة أو شركائها المستثمرين أو غيرهم من المشاركين في سوق المال، ويجب على أي موظف تُقدم له ضيافة فاخرة أو هدية باهظة رفض العرض وإبلاغ مسؤول الامتثال بذلك.

يجب على الموظفين تقديم تقرير الإبلاغ بشكل ربع سنوي عن الهدايا المستلمة والضيافات المقبولة التي تقل قيمتها عن مبلغ 250 دينار ليبي، وكذلك عليهم الإبلاغ عن الهدايا والضيافات التي لم يتم قبولها. يوجد نموذج لمثل هذا الإبلاغ مرفق بهذه المدونة.



يتعين على مدير الإمتثال تجميع هذه التقارير ومراجعتها على أساس ربع سنوي وتقديم ملخص الى لجنة المراجعة والمخاطر والامتثال.

عند استضافة زيارات عمل أو عند تقديم هدايا صغيرة إلى شركاء الأعمال يجب على الموظفين الامتثال لسياسة إنفاق المؤسسة والإفصاح عن تلك النفقات بوضوح عند تقديمها لتسديد قيمتها.

5.2. تضارب المصالح

من المتوقع من جميع الموظفين عدم المشاركة في الأنشطة التي من المحتمل أن تخلق تضارباً في المصالح مع المؤسسة واستثماراتها، ويتعين عليهم الإفصاح كتابة عن أي تضارب في المصالح سواء كان حالياً أو محتمل الوقوع إلى مسؤول الامتثال.

إذا كان لدى أي موظف علاقة سواء مباشرة أو غير مباشرة، (على سبيل المثال، من خلال أحد أفراد العائلة) مع جهة لديها علاقة نشاط تجاري مع المؤسسة أو يسعى لأن تكون له علاقة عمل معها، عندئذ يجب على هذا الموظف الإفصاح عن هذه المصلحة للمؤسسة ويمتنع عن المشاركة في التعاملات القائمة بين المؤسسة والجهة الأخرى.

في حالة وجود احتمال بأن يستفيد أي موظف مالياً من أي تصرف تقوم به المؤسسة، فمن المطلوب الإفصاح عن ذلك لمسؤول الامتثال.

عموماً، قد يوجد تضارب في المصالح عندما يكون الموظف قادراً على اتخاذ أي إجراء يكون أو يبدو بشكل معقول أنه تأثر بمصالح أخرى غير مصالح المؤسسة سواء كانت هناك فائدة مالية للموظف من عدمها.

5.3. المشاركة السياسية

إن سياسات المؤسسة الليبية للاستثمار لا تمنع ولا تقييد الموظفين من ممارسة حقوقهم السياسية، ولكن يجب عليهم التأكد من أن مشاركتهم في المسائل السياسية لا تتعارض مع دورهم المنوط بهم بالمؤسسة، وبالتالي لا يُسمح للموظفين بالعمل أو شغل منصب في أي حزب سياسي أثناء توظيفهم بأي صفة مع المؤسسة.

5.4. الاستثمارات الشخصية

عند انضمام الموظفين للمؤسسة الليبية للاستثمار، يجب عليهم التبليغ عن استثماراتهم الحالية، ويجب عليهم كذلك الإبلاغ سنوياً عن أي تغييرات طرأت على استثماراتهم الشخصية (يوجد نموذج لهذا الإبلاغ مرفق بهذه المدونة ويجب أن تتم إعادته إلى مسؤول الامتثال).



5.5. انتهاكات مدونة السلوك (الإبلاغ عن المخالفات)

يلتزم أي موظف بالإبلاغ عن جميع انتهاكات مدونة السلوك التي يرتكبها موظفون آخرون لرئيس الامتثال. وإذا كان هناك أي تضارب في المصالح، عندئذ يجب إعلام المدير التنفيذي ومدير إدارة المراجعة الداخلية بتلك الانتهاكات.

في حال كان الموظف لا يشعر بالراحة في الإبلاغ عن انتهاكات مدونة السلوك من خلال رئيس الامتثال، فله أن يثير مخاوفه أمام مجلس الإدارة عن طريق لجنة الحوكمة.

سيكون الشخص الذي (سيقوم بالإبلاغ عن المخالفة) محمي من الدعاوى المدنية أو الجزائية والإجراءات التأديبية. علماً بأن أي اتهام بمخالفة مدونة السلوك يجب أن يكون مدعوماً بدليل إثبات.

6. الملاحق

الملحق (أ)

التعريفات

في هذه المدونة، تطبق التعريفات التالية ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- LIA: تشير إلى المؤسسة الليبية للاستثمار.
- المدونة: تعني مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات المهنة للمؤسسة الليبية للاستثمار
- مسؤول الامتثال: يشير إلى إدارة أو قسم الامتثال بالمؤسسة الليبية للاستثمار.
- الاستثمارات المباشرة: تعني حالة عدم تداول الأوراق المالية للأصول في الأسواق المالية، وقد يكون الشراء عقداً منفصلاً بين المؤسسة الليبية للاستثمار وبائع أو بائعي الأصول.
- الموظف: يعني أي شخص يعمل لدى المؤسسة الليبية للاستثمار ويشمل الموظف بدوام كامل أو جزئي أو موظف تحت التجربة أو موظفين (بعقود مؤقتين) أو متدربين أو إستشاريين أو منتدبين أو معارين بالإضافة إلى موظفي الامتثال وغيرهم من كبار المدراء الآخرين بالمؤسسة.
- المؤمن: يشير إلى شخص مكلف بإدارة واتخاذ قرارات متعلقة بأصول المؤسسة الليبية للاستثمار بالنيابة عنها ومصحتها.
- التداول بناء على معلومات داخلية: يعني التداول من خلال الاستفادة من أي معلومات جوهرية وغير عامة. ومن شأن المعلومات الجوهرية التأثير على أسعار الأوراق المالية للمؤسسة. وتعتبر المعلومات غير العامة ليست معروفة عموماً من قبل أسواق المال.
- الشركات التابعة للمؤسسة الليبية للاستثمار: تشمل المحفظة طويلة المدى (LTP) ومحفظة ليبيا أفريقيا للاستثمار (LAP) والشركة الليبية للاستثمارات الخارجية (LAFICO) والصندوق الليبي للاستثمار الداخلي والتنمية (LLIDF) وشركة الاستثمارات النفطية (Oilinvest).
- دليل إثبات: يعني تصريح شفوي مأخوذ من شاهد وأي دليل داعم، على سبيل المثال في شكل نموذج توثيق وصور وسجلات ... الخ.
- القريب: يعني زوج أو زوجة والإخوة والأخوات والأطفال والوالدين وأي قريب معال يكون الشخص مسؤولاً عنه.
- القائمة المحظورة: تعني قائمة الشركات التي لدى المؤسسة الليبية للاستثمار أو لدى أي موظف معلومات داخلية عنها.
- التداول: يعني شراء وبيع ورقة مالية أو أداة مالية أخرى قابلة للاستثمار والتداول.



الملحق (ب)

نموذج الإبلاغ عن الهدايا أو الضيافة

الاسم: _____

الربع (السنوي): _____

التوقيع: _____

إجمالي عدد جميع المنافع والهدايا والضيافة، التي تقل عن 250 دينار ليبي

القيمة الإجمالية لجميع المنافع والهدايا والضيافة، حيث كانت قيمة كل منها أقل من 250 دينار ليبي

قائمة بجميع المنافع والهدايا والضيافة، التي تم رفضها

المكان	المستفيد		العلاقة بالمؤسسة الليبية للاستثمار	الجهة المانحة	القيمة التقديرية	البيان	التاريخ
	فرد العائلة	الموظف					

يرجى إرسال هذا النموذج معبأ خلال 15 يوما بعد نهاية كل ربع إلى الامتثال.



الملحق (ج)

نموذج الإبلاغ عن الاستثمارات الشخصية:

الاسم: _____

السنة: _____

التوقيع: _____

ممتلكات الاستثمارات الشخصية

اسم الاستثمار	نوع الورقة المالية	القيمة السوقية الحالية
1.		
2.		
3.		

مشتريات أو بيع الأوراق المالية خلال العام الماضي

شراء أو بيع	اسم الاستثمار	نوع الورقة المالية	القيمة السوقية في وقت التداول
1.			
2.			
3.			

يرجى إرسال هذا النموذج معبأ عن السنة المنتهية خلال 15 يوماً بعد نهاية كل سنة إلى الامتثال.



الملحق (د):

نموذج الموافقة على مبادئ المؤسسة الليبية للاستثمار ومدونة السلوك الخاصة بها.

أنا _____ (اسم الموظف) أوافق على الالتزام بمبادئ المؤسسة الليبية

للاستثمار نصاً ومضموناً وإتباع مدونة السلوك وأخلاقيات المهنة.

التاريخ: _____

التوقيع: _____

يتم تقديمه إلى الامتثال عند الالتحاق بالمؤسسة الليبية للاستثمار.