



مَصْرِفُ الْإِسْتِثْنَاءِ الْعِرَاقِي

مدونة قواعد السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة العامة





المادة (1) :-

تسمى هذه المدونة مدونة قواعد السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفية العامة الذي يعمل بها مصرف الاستثمار العراقي والتي تشمل ما الاتي :-

- 1- الصدق
- 2- الكفاءة
- 3- الاجتهاد
- 4- النزاهة
- 5- الريادة
- 6- الانضباط
- 7- الموضوعية
- 8- العدالة
- 9- الحيادية
- 10- الامتياز
- 11- الشفافية
- 12- الأمانة

المادة (2) :-

- 1- تسري احكام هذه المدونة على جميع الموظفين الخاضعين للمصرف وعلى موظفي الأقسام والفروع.
- 2- يجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته العمل توقيع وثيقة يتعهد بها الالتزام بهذه المدونة ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.
- 3- تركز هذه المدونة على أسس العدالة ومبادئها وعلى تكافؤ الفرص والشفافية والمساءلة والنزاهة المهنية وتحمل المسؤولية وعلى الموظف الالتزام بأحكام هذه المدونة إضافة الى الأسس والمبادئ التي تركز عليها.
- 4- أي مخالفة لأحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات وفقاً لأحكام نظام الخدمة في المصرف.

المادة (3): - تهدف هذه المدونة الى ما يلي.

- 1- إرساء معايير أخلاقية، وقواعد ومبادئ أساسية لأداب الوظيفة العامة وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي المصرف وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم وترسيخ أسس الممارسات الجيدة والحوكمة الرشيدة وذلك من خلال توعية موظفي المصرف وتوجيههم نحو الاخلاقيات الوظيفية السليمة واطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية وكذلك من خلال بيان واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات وتعزيز المصداقية بالخدمة العامة.
- 2- تعزيز ثقة الزبائن وزيادة الاحترام والتقدير لدور المصرف في توفير وتقديم الخدمات بأفضل طريقة ممكنة.

المادة (4): - قواعد وإجراءات التعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة.

- 1- تعريف الأشخاص ذوي العلاقة:
 - يعرف الشخص او الأشخاص الطبيعيين او الاعتباريين ذوي العلاقة (ذوي الصلة) بأنه يشمل:
 - المدير المفوض للمصرف.
 - أي مدير في المصرف.
 - أي شخص طبيعي له علاقة بالمدير المفوض او المدير في المصرف بواسطة الزواج او القرابة من الدرجة الأولى والثانية، والأطفال الذي تحت رعايته او أي شخص يقيم معه او أي شخص يقيم معه في نفس السكن.
 - أي شخص طبيعي او معنوي يملك حيازة مؤهلة في المصرف، او أي مشروع اخر يمتلك فيه الشخص حيازة مؤهلة، واي مدير يمثل هذا الشخص او المشروع.
 - أي مشروع لا تدمج كشوفاته المالية مع كشوفات المصرف ويمتلك فيه المصرف حيازة مؤهلة، او يكون مديرا" لهذا المشروع.
 - المدير المفوض للمصرف او معاونه بعد تركه للعمل لمدة سنتين.
 - المدقق الخارجي (مراقب الحسابات الخارجي) طول مدة خدمته في المصرف وسنتين بعد انتهاء عقده مع المصرف.
 - أي شخص طبيعي او اعتباري يرتبط بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد.

المادة (5): ضوابط تجنب تضارب المصالح.

- على كافة المستويات ذات العلاقة بعمل المصرف وفئات موظفي المصرف الالتزام بالأحكام والضوابط التالية.
- 1- الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه ان يؤدي الى نشوء تضارب حقيقي او ظاهري او محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.
- 2- تغليب مصلحة المصرف كقيمة على أي من المصالح والمنافع في تعاملات الموظف مع الاطراف المعنية بالعملية المصرفية على حساب مصلحة المصرف.
- 3- الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع ادائه الموضوعي والمتجرد لمهامه، او يمكن ان يؤدي الى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين او اعتباريين في تعاملاته المصرفية.
- 4- أهمية التأكيد على ضبط امن الإجراءات التنفيذية بصورة وقائية والمستند على أساس توزيع الواجبات والمسؤوليات والصلاحيات بصورة منظمة تحقق توزيع المهام والرقابة المزدوجة بين عدة اشخاص وتجنب قيام أي موظف بتنفيذ عملية بصورة كاملة من أولها الى آخرها، والتي تتيح للموظف المعني الفرصة لاستغلالها.
- 5- عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة او غير مباشرة للحصول على أي من المكاسب المادية او المعنوية لمصلحة خاصة به او بعائلته.
- 6- عدم استغلال او توظيف المعلومات التي يحصل عليها الموظف اثناء تأديته لمهامه الوظيفية كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه او لغيره بشكل مباشر او غير مباشر.
- 7- تفادي إقامة علاقات وثيقة او العمل او تقديم الاستشارات لشركات او مؤسسات او افراد (خلال وقت العمل او بعده) مع جهات ذات تعاملات مع المصرف وتعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته الوظيفية.
- 8- أهمية تدخل الإدارة العليا للمصرف وبشكل مباشر لمعالجة أي تعارض للمصالح قد ينشأ نتيجة ارتباط المصرف بشركات داخل المجموعة المصرفية، والحد منها والافصاح عنها كتابة لدى مجلس إدارة المصرف.
- 9- أهمية ان تكون للمصرف معايير واعتبارات تكون في أولوياتها النزاهة والسمعة عند اختيار الموظفين للتعيين لأول مرة في المصرف والتي تستند أساساً على فهم وتفحص خلفية الموظف المتقدم للتعيين وسمعته المهنية والاجتماعية.

10- على مجلس الإدارة التحقق المستمر من كون الإدارة التنفيذية وكافة موظفي المصرف يتمتعون بنزاهة عالية في ممارسة وتأدية مهامهم الوظيفية، وأنها تنفذ السياسات والإجراءات المعتمدة في تجنب تضارب المصالح.



المادة (6): - واجبات الموظف ومسؤوليته العامة.

- 1- على الموظف أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة اليه بنشاط متوخيا "الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد وبأقصى امكانياته وان يعمل على خدمة اهداف وغايات المصرف وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
- 2- الحرص على اللامبال بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز او مخالفة او اهمال.
- 3- تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.
- 4- السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدرته المهنية والاطلاع على اخر المستجدات في مجال عمله وعمل المصرف الذي يعمل لديه والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في المصرف والمساعدة في توفير بيئة عمل امنية وصحية.
- 5- الامتناع عن أي تصرفات او ممارسات او اعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم والامتناع عن الإساءة الى الآراء السياسية او المعتقدات الدينية للأخرين داخل وخارج المصرف او التحريض ضدها.
- 6- عدم الاضراب عن العمل او تحريض الغير، الامتناع عن تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة او الاشتراك في تنيها مهمها كانت الأسباب والدوافع.
- 7- الاهتمام بزبائن المصرف وعدم التفريق او التمييز بينهم على أي أسس كانت، واجراء وتنفيذ معاملاتهم بسرعة والتفاهم فيما يخص معاملاتهم بكب هدوء واحترام.
- 8- التأكد من صحة وسلامة الوثائق والمستندات التي يقدمها الزبون للمصرف.
- 9- الالتزام بتنفيذ القيود وإدخال المعلومات الصحيحة بكل دقة في سجلات ونظام الحاسوب في المصرف.
- 10- الالتزام بقيم النزاهة والإخلاص والأمانة في تنفيذ واجباته والامتناع عن الجعن الدخول في اية معاملات مالية تدخل ضمن واجباته المصرفية او استخدام الوثائق والمستندات والمعلومات المصرفية لتحقيق مكاسب شخصية والامتناع عن قبول الهدايا او المنح النقدية وغيرها من زبائن المصرف.



- 11- الامتناع عن العمل والتعامل مع اية جهة لها علاقة مباشرة بطبيعة وظيفته ومهامه المصرفية.
- 12- الحرص على اللامباليا بالقوانين والتعليمات والأنظمة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون أي تجاوز او مخالفة والسعي الدائم لتحسين وتنمية المهنية ورفع مستوى ادائه الوظيفي.
- 13- ابلاغ الرئيس المباشر خطيا" عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها من خلال عمله، وعلى الرئيس المباشر التحقق فورا" من صحة تلك المعلومات واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان تصويب تلك الحالات.
- 14- الالتزام بتمثيل رأي المصرف واراؤه ومواقفه عند الحضور ممثلا" عن المصرف في الاجتماعات والندوات والمؤتمرات المصرفية.
- 15- الالتزام بالمظهر الخارجي اللائق والابتعاد عن كل تصرف يقلل من الاحترام في التعامل مع الزملاء والمرؤوسين، والابتعاد وتجنب الدخول في السجلات ذات العلاقة في المعتقدات السياسية والدينية والطائفية والعشائرية والفئوية.
- 16- الامتنال لأوامر رئيسه عند تكليفه بالعمل بعد أوقات الدوام الرسمي او أيام العطل الرسمية وحسب مقتضيات العمل في المصرف.
- 17- اتباع التسلسل الإداري وعدم تجاوز سلسلة المراجع الإدارية المعتمدة الا في الحالات الاستثنائية القصوى التي تستوجب ذلك.
- 18- المحافظة على المواد والجاهزة والمعدات التي بعهدته وكل ما يقع تحت تصرفه من مستلزمات عمل، والحرص عليها وحفظها في مكان امن بعيدا" عن التلف والعطل والفقدان.
- 19- المشاركة في الدورات التدريبية والحرص على الاستفادة بما يطرح في تلك الدورات لتطوير قدراته المهنية.
- 20- الحضور الفاعل في ميدان العمل من خلال تقديم المقترحات البناءة لتطوير أساليب العمل وتحسين الأداء المصرفي.
- 21- الالتزام بعدم اعتماد أسلوب الثرثرة او التحدث بالإشاعات والمشاكل بين الموظفين والحرص على استخدام وقت العمل الرسمي للقيام بواجباته الوظيفية وتقديم الأفضل في الأداء.
- 22- الامتنال والحضور الى لجان التحقيق عند استدعائه والاجابة على كافة الاستفسارات والافصاح بتقديم كافة المعلومات الصحيحة التي بحوزته او التي يعرفها.



23- عدم ترك العمل في المصرف الا بعد حصول الموافقة على الاستقالة، واطعام كافة إجراءات الاستلام والتسليم مع الموظف البديل مع تسديد كافة الالتزامات والمستحقات التي بذمته تجاه المصرف.

المادة (7): - حقوق الموظف.

- 1- ان يتم تحديد مهام الموظف وواجباته ومسؤولياته الوظيفية بوضوح.
- 2- التعامل مع الموظف باحترام وعلى أساس الاستحقاق والجدارة وتكافؤ الفرص.
- 3- ان تؤمن ظروف مل جيدة وامنة تضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل.
- 4- ان توفر له فرص التدريب المناسب لتطوير قدراته وامكانياته المهنية وتقديمه الوظيفي.
- 5- ان يتم احتساب راتبه عند التعيين وفق التعليمات الإدارية وسلم الرواتب ومنحه العنوان الوظيفي وفق مؤهلاته العملية وخبرته المهنية.
- 6- منح الموظف المخصصات المالية التي يستحقها وفق العنوان الوظيفي وبموجب الضوابط المنصوص عليها في قواعد الخدمة الخاص بالمصرف.
- 7- منحه الترقية الى درجة اعلى وفق قدراته وجدارته المهنية واستحقاقه الوظيفي وبموجب الضوابط المنصوص عليها في قواعد الخدمة الخاص بالمصرف.
- 8- الحق بالتمتع بالإجازات (الاعتيادية - المرضية - الولادة وغيرها). المنصوص عليها قانوناً.
- 9- منحه المكافأة المالية في حال تقدمه عمل متميز في إطار واجباته الوظيفية لتشجيعه على العطاء والتميز.
- 10- منحه أجور العمل التي يستحقها في حالة بقاءه بعد الدوام الرسمي او خلال أيام العطل الرسمية لتنفيذ عمل معين وبموافقة مباشرة من رؤسائه ووفق الاستحقاق المنصوص قانوناً.
- 11- منح الموظف الزيادة السنوية المقررة في نظام الخدمة وفي تاريخ استحقاقه الفعلي وفق الضوابط المقررة لتقييم الأداء.
- 12- منح الموظفين الرواتب الإضافية المقررة وفق نظام المصرف.
- 13- منح الموظف مكافأة نهاية الخدمة عند قبول استقالته وحسب مدة خدمته الفعلية في المصرف وحسب قواعد الخدمة في المصرف.



- 14- ضمان حقّه بالتظلم او الشكوى لإدارة المصرف العليا من أي قرار خاطئ اتخذ بحقه وفقا " لأحكام النظام.
- 15- يستحق الموظف اية حقوق مكتسبة أخرى بموجب قانون العمل واية قوانين نافذة.





محتويات المدونة

رقم الصفحة	الموضوع
1	المادة (1)
1	المادة (2)
2	المادة (3) اهداف المدونة
2	المادة (4) قواعد وإجراءات التعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة
4-3	المادة (5) ضوابط تجنب تضارب المصالح
7-6-5	المادة (6) واجبات الموظف ومسؤولياته العامة
8-7	المادة (7) حقوق الموظفين





محتويات المدونة

رقم الصفحة	الموضوع
1	المادة (1)
1	المادة (2)
2	المادة (3) اهداف المدونة
2	المادة (4) قواعد وإجراءات التعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة
4-3	المادة (5) ضوابط تجنب تضارب المصالح
7-6-5	المادة (6) واجبات الموظف ومسؤولياته العامة
8-7	المادة (7) حقوق الموظفين

مصرف الاستثمار العربي
ش.م.ع
مجلس الإدارة