

قواعد السلوك المهني والوظيفي

و

قواعد الخدمة

في مصرف

آسيا العراق الاسلامي

للاستثمار والتمويل

الصفحة	الموضوع
3	المقدمة
4	الباب الاول - الاحكام والتعاريف
7 - 5	الباب الثاني - قواعد السلوك الوظيفي
9 - 8	الباب الثالث - ضوابط وشروط التعيين
12 - 10	الباب الرابع - نظام الرواتب والمخصصات
12	الباب الخامس - شروط الترقية والعلاوات السنوية والترفيح
15 - 12	الباب السادس - تقييم كفاءة الاداء
15	الباب السابع - مكافأة نهاية الخدمة
15	الباب الثامن - التأمين على الحياة
16	الباب التاسع - العلاج الطبي
16	الباب العاشر - سلف الموظفين
17 - 16	الباب الحادي عشر - صندوق التكافل الاجتماعي
18	الباب الثاني عشر - التطوير والتدريب
19	الباب الثالث عشر - نظام الاجازات
20	الباب الرابع عشر - نظام الدوام
22 - 20	الباب الخامس عشر - انتهاء الخدمة في المصرف
23 - 22	الباب السادس عشر - نظام انضباط الموظفين
25 - 23	الباب السابع عشر - نظام السفر والايقاد
50 - 26	الملحقات والاستمارات

## ( المقدمة )

- المصرف هو مؤسسة مالية تعمل وفقا لحكم الشريعة الاسلامية ويهدف كما ورد في المادة الثانية من قانون المصارف الاسلامية رقم ( 43 ) لسنة 2015 الى ما ياتي :-
- 1 - تقديم الخدمات المصرفية وممارسة اعمال التمويل والاستثمار القائمة على غير اساس الفائدة بجميع صورها واشكالها .
  - 2 - تطوير وسائل جذب الاموال والمدخرات وتميئتها بالمشاركة في الاستثمار المنتج باساليب ووسائل مصرفية لاتتعارض مع احكام الشريعة الاسلامية .
  - 3 - المساهمة بالتنمية الاقتصادية والاجتماعية .

واعدت هذه القواعد حسب توجيهات البنك المركزي العراقي واتباع النظم الدولييه وبموجب أحدث الأسس الادارية والتنظيمية ووفق الاستشارات والدراسات القانونيه التي أخذت بنظر الاعتبار أخضاع جميع اعمال ونشاطات المصرف الى قواعد قانونية لعمل وتنظيم المصرف وفق أسس واضحة منها أخضاع كافة العاملين في المصرف الى قواعد وضوابط عمل موحدة وحسب ضرورات العمل في المصرف والتي تستوجب السرية والكتمان المصرفي وكذلك حسب قانون العمل رقم ( 37 ) لسنة ( 2015 ) وكذلك قانون التقاعد والضمان الأجماعي رقم (39) لسنة 1971 المعدل مع اجراءالتعديلات والاضافات اللازمة التي تحدد الحقوق والواجبات الوظيفية التي يجب على كافة الموظفين الالتزام والتقيد ببندوها .

وقد تم اعداد هذه القواعد لتلبية الجوانب التنظيمية والقانونية والادارية لعمل المصرف .

## الباب الاول – الاحكام والتعاريف

**المادة الاولى /** استنادا الى عقد التأسيس وبموجب احكام تنظيم العمل المنصوص عليها في قانون العمل رقم ( 37 ) لسنة ( 2015 ) , فقد قرر مجلس ادارة المصرف اعتماد قواعد السلوك المهني والوظيفي وقواعد الخدمة التالية للعمل بموجبها وتطبيق احكامها على كافة العاملين .

### **المادة الثانية / المصطلحات**

يقصد بالتعابير الاتية المعاني المبينة ازاها:

- المصرف : مصرف اسيا العراق الاسلامي للاستثمار والتمويل .
- المجلس : مجلس ادارة مصرف اسيا العراق الاسلامي للاستثمار والتمويل .
- المنتسب: كل شخص يعمل في المصرف ويشغل وظيفة في ملاك المصرف ويتقاضى اجرا " شهريا".
- الملاك: مجموع الوظائف والدرجات المصادق عليها من قبل مجلس الادارة .
- المؤقت : كل شخص يعمل في المصرف بموجب عقد ذو مهمة معينة وحدود زمنية ويتقاضى اجرا" على ذلك .
- الرئيس المباشر : هو مدير القسم او الفرع او مسؤول الشعبة أو الوحدة التي يعمل بها الموظف مباشرة.
- الرئيس الاعلى : هو رئيس الدائرة ( المدير المفوض ) للمصرف أو من يخوله .
- اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت
- الدرجة: مجموعة من الوظائف ذات رواتب محددة بموجب هذا النظام .
- الراتب: الراتب الشهري الأساس ( اصل الراتب ) الذي يتقاضاه الموظف لقاء العمل الموكل اليه بدون أية اضافات أو مخصصات.
- الراتب الاجمالي: هو مجموع الاجر المدفوع للموظف نهاية كل شهر ويمثل ( الراتب الأساس + المخصصات ) .
- الراتب الاضافي: الراتب الذي يتقاضاه الموظف بقرار من مجلس الادارة .
- الدليل : هو قواعد الخدمة المعتمد ( دليل أنظمة العمل في المصرف ).

## الباب الثاني / قواعد السلوك الوظيفي

### المادة الثالثة /

#### اولاً - واجبات الموظف :

1. القيام بتنفيذ المهام الوظيفية المعين بها وفق التوصيف الوظيفي وبكل امانة ومثابرة والقيام بأي عمل اخر يكلف به .
2. تطبيق وتنفيذ جميع التعليمات والضوابط الادارية التي تنص عليها اللوائح والتعاميم المكتوبة او المعروفة كسياقات عمل ادارية .
3. احترام اوقات العمل والالتزام بمواعيد الحضور والانصراف للدوام الرسمي .
4. الالتزام بتطبيق التعليمات الخاصة بأحتساب واستيفاء الاجور والعمولات المقررة وفق جدول اسعار العمليات المصرفية واية تعديلات تطرأ عليها .
5. الاهتمام التام بزبائن المصرف وعدم التفريق والتمييز بينهم على اي اساس كانت واجراء وتنفيذ معاملاتهم بسرعة والتفاهم معهم فيما يخص معاملاتهم بكل هدوء وود واحترام .
6. المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالمصرف ووثائقه التي بحوزته او التي يطلع عليها بحكم وظيفته وكذلك المحافظة على سرية حسابات زبائن المصرف وارصدتهم واسهمهم ومعاملاتهم وعدم افشاءها للغير .
7. التأكد من صحة وسلامة الوثائق والمستندات التي يقدمها الزبون للمصرف .
8. الالتزام بتنفيذ القيود وادخال المعلومات الصحيحة في سجلات وحاسبات المصرف .
9. الامتناع عن الدخول في اية معاملات مالية تدخل ضمن واجباته المصرفية او استخدام الوثائق والمعلومات المصرفية لتحقيق مكاسب شخصية والامتناع عن قبول الهدايا او المنح النقدية وغيرها من زبائن المصرف .
10. الامتناع عن العمل مع اية جهة في القطاع العام او الخاص لها علاقة مباشرة بوظيفة ومهام الموظف في المصرف .
11. الالتزام بتمثيل رأي المصرف وأراءه ومواقفه عند حضور الموظف ممثلاً عن المصرف في الاجتماعات التشاورية والندوات والمؤتمرات .
12. الالتزام بالمظهر الخارجي اللائق والابتعاد عن كل تصرف يقلل من الاحترام في تعامل الموظف مع زملاءه ومرؤوسيه وضرورة التجنب والابتعاد عن السجلات السياسية او الطائفية او العشائرية او الفتوية.
13. الامتناع لأوامر رئيسه عند تكليفه بالعمل بعد اوقات الدوام الرسمي او ايام العطل وحسب مقتضيات العمل في المصرف .
14. اتباع التسلسل الاداري وعدم تجاوز سلسلة المراجع الادارية المعتمدة الا في الحالات الاستثنائية القصوى .

15. تنفيذ الاوامر الصادرة له بالنقل او التنسيب او الايفاد .
16. المشاركة في الدورات التدريبية والاهتمام بما يطرح في تلك الدورات لتطوير قدراته .
17. تقديم المقترحات البناءة لتطوير العمل وتحسين الاداء المصرفي .
18. الالتزام بعدم اعتماد اسلوب الثرثرة او التكلم بالاشاعات واثارة المشاكل بين الموظفين , ويجب ان يكون وقت العمل الرسمي هو لقيام الموظف بالعمل وتقديم الافضل في الاداء .
19. عدم ترك العمل قبل حصول الموافقة بالاستقالة لأتمام اجراءات الاستلام والتسليم مع الموظف البديل مع تسديد كافة الالتزامات اتجاه المصرف التي بذمته .
20. المحافظة على المواد والاجهزة والمعدات التي بعهدته وكل ما يقع تحت تصرفه من مستلزمات عمل والحرص عليها وحفظها في مكان أمن بعيداً عن التلف والعطل والفقدان مع ضرورة حفظ الكتب الصادرة من القسم في قرص مدمج او ذاكرة خارجية ( فلاش رام ) في نهاية كل شهر حفاظاً عليها من التلف او الفقدان .

## ثانيا - حقوق الموظف على المصرف :-

- 1- احتساب راتبه عند التعيين وفق التعليمات الادارية بذلك مع منحه العنوان الوظيفي حسب موقعه الوظيفي والمؤهل العلمي والخبرة المهنية الفعلية التي يحتاجها المصرف .
- 2- منح الموظف المخصصات المالية التي يستحقها وفق العنوان الوظيفي والدرجة والمسؤولية الوظيفية المناطة به .
- 3- منحه الترقية الى درجة اعلى التي يستحقها وفق الشروط والظوابط المنصوص عليها في قواعد الخدمة والنظام الداخلي للمصرف .
- 4- يرشح للاشتراك في الدورات التدريبية لتطوير قدراته وامكانيته المهنية والوظيفية وحسب طبيعة عمله , على ان يوقع التعهد المرفق بهذه القواعد ( ملحق رقم 3 ) عند ايفاده خارج العراق للاشتراك بدورة تدريبية
- 5- حقه بالتمتع بالاجازات ( الاعتيادية , المرضية , الحج , الولاده ..... وغيرها ) المنصوص عليها في هذه القواعد .
- 6- تعديل عنوانه الوظيفي ودرجته الوظيفية التي يستحقها في حالة حصوله على مؤهل علمي اعلى ضمن اختصاص عمله وحاجة المصرف الى ذلك المؤهل وعند توفر الدرجة في الملاك .
- 7- في حالات المرض ( اجراء عملية جراحية داخل العراق ) في مستشفى حكومي اوخاص فقد خصص المصرف صندوقا للتكافل الاجتماعي لدعم الموظفين الذين مضى على تعيينهم أكثر من سنة والصرف بمبلغ لايزيد عن 5 ملايين دينار خلال السنة للعمليات الجراحية ( ماعدا العمليات التجميلية والولادة ) المؤيدة بتقارير وقوائم طبية صادرة من الجهة الطبية المختصة ومصدقة من نقابة الاطباء.
- 8- منحه اجور العمل التي يستحقها في حالة بقاءه بعد الدوام الرسمي لتنفيذه عمل معين او دوامه في المصرف خلال ايام العطل الرسمية لعمل هام وبموافقة وتكليف مباشر من رؤوساه في العمل وموافقة المدير المفوض .
- 9- منح الموظفين الزيادة السنوية المقررة وفق السلم الوظيفي وفي تاريخ استحقاقهم الفعلي في حالة عدم وجود اية ملاحظات تعيق او تؤجل ذلك .
- 10- منح الموظفين الرواتب الاضافية المقررة وبعد موافقة مجلس الادارة على ذلك .
- 11- منح الموظف مكافأة نهاية خدمة عند قبول استقالته حسب ما ورد في هذه القواعد .
- 12- ضرورة مراعاة حدود سقف و سلم الرواتب ومقدار الزيادات السنوية وان يعيد مجلس الادارة النظر فيها بين فترة واخرى لاستقطاب الكفاءات المهنية وللحفاظ على كادره الوظيفي من التسرب وبالشكل الذي يتناسب ويتوازن مع مستوى الواقع المعيشي والرواتب الممنوحة من قبل مصارف اخرى منافسة
- 13- يستحق الموظف اية حقوق مكتسبة بموجب قانون العمل واية قوانين نافذة وحسب الية العمل بالقطاع الخاص .

## الباب الثالث- ضوابط وشروط التعيين

### المادة الرابعة -شروط التعيين

لا يعين في المصرف الا من كان :

- 1- اكمل الثامنة عشرة من العمر , وللمصرف حق تعيين غير العراقيين في الوظائف التي يحددها وفق ما تقتضيه مصلحة العمل وتوفر الشروط القانونية :
- 2- ان يكون سالماً من الامراض المعدية ومن العاهات الجسمية والعقلية التي تمنعه من القيام بالوظيفة التي يراد تعيينه بها وذلك بموجب تقرير طبي صادر من جهة طبية مختصة .
- 3- معروفاً بحسن السيرة وغير محكوم بجناية او جنحة مخلة بالشرف ويشترط لتعيين الحراس تقديم شهادة بعدم المحكومية .
- 4- حائزاً على شهادة دراسية معترف بها , اذا كانت طبيعه الوظيفة تستلزم ذلك او لديه خبرة مهنية في مجال الوظيفة التي سيتعين بها .
- 5- اذا كان المتقدم للوظيفة موظفاً سابقاً بدائرة اخرى ينبغي عليه تقديم موافقة الدائرة او براءة الذمة وعلى ان لا يكون قد ترك العمل منها دون موافقتها ويعتبر تعيينه باطلاً خلاف ذلك .
- 6- ربط المتقدمين للعمل بوظيفة امين صندوق بكفالة كفيل ضامن .
- 7- تقديم تعهد كفالة من قبل احد منتسبي المصرف يؤيد معرفته بمن يتقدم للعمل بوظيفة حارس بموجب النموذج المرفق بهذه القواعد ( الملحق 7 ) يتم تصديقها من قبل القسم القانوني .

### المادة الخامسة

#### لجنة الترشيحات والمكافآت

يحدد المجلس عدد الوظائف في المصرف وفق ما تقتضي حاجة المصرف ووفقاً لمصلحة العمل من وقت لآخر, ويشكل المدير المفوض وبعلم من مجلس الادارة لجنة للترشيحات والمكافآت وتعمل وفق الضوابط التالية:

- 1- لا يجوز تعيين الموظف الا عند وجود وظيفة شاغرة في الملاك وبموافقة مجلس الادارة .
- 2- يعين الموظفون لأول مرة في الدرجات والرواتب حسب مستواهم العلمي والكفاءة والخبرة المكتسبة وتكون حدود الرواتب والعلاوات السنوية للموظفين المعيّنين وفق ما سيأتي في هذه القواعد .

- 3- يعين خريجو الدراسة المتوسطة او المدارس التي بمستواها بوظائف عمالية بموجب عقود وتحدد رواتبهم بموجبها .
- 4- يحدد الراتب والعلاوة السنوية لموظفي الدرجة الخاصة من قبل مجلس الادارة على ان يكونوا من حملة شهادة البكالوريوس وما فوق .
- 5- يعدل راتب الموظف الى الراتب الذي يستحقه اذا نال اثناء خدمته شهادة دراسية لها علاقة بأعمال المصرف تخوله الحصول على راتب اعلى من راتبه .
- 6- يستمر منح الموظف العلاوة السنوية بنفس درجته ولمدة ثلاث سنوات لغاية درجة م . مدير قسم واربعة سنوات فما فوق لدرجة مدير قسم ويتترك تغيير درجته الوظيفية الى لجنة الترشيحات والمكافآت للبت في الامروفق الضوابط المقررة .

## المادة السادسة

### احكام واجراءات التعيين

- اضافة الى ما ورد من احكام في اعلاه يتم التقيد بأجراءات التعيين التالية :-
- 1- يكون التعيين لأول مرة بموجب عقد وفق (الملحق 2) على ان يتضمن بقاء المنتسب تحت التجربة لمدة (3) ثلاثة اشهر في خدمة فعلية يجوز تمديدها لمدة لاتزيد عن شهر واحد لغرض التثبيت من كفائته وسلوكه وانضباطه في العمل ويتم الاستغناء عنه اذا تاكد عدم كفائته خلال فترة التجربة .
  - 2- يثبت المتعاقد بوظيفته بعد انتهاء مدة التجربة بموجب النموذج المرفق (الملحق 9) وتعتبر مدة التجربة جزءاً من خدمته الفعلية.
  - 3- يستحق المنتسب راتب وظيفته من اليوم الاول لمباشرته العمل.

## المادة السابعة

### سلم الدرجات والعناوين الوظيفية

- 1-يجرى اختيار الموظفين لنيل درجة اعلى على اساس الكفاءة ومدة الخدمة بغض النظر عن الشهادة الجامعية على ان يشدد على الكفاءة والشهادة الجامعية للترشيح لوظائف مدير فما فوق وحسب صلاحية مجلس الإدارة .
- 2-تلاحظ احكام المواد السابقة عند النظر في موضوع سلم الدرجات والعناوين الوظيفية الواردة في الملحق (1).

## الباب الرابع — نظام الرواتب والمخصصات

### المادة الثامنة /

1- تكون الرواتب الاسمية للمعينين لأول مرة من حملة الشهادات التالية كما يأتي :-

أ - حامل شهادة الدكتوراه	( 650 ) الف دينار.
ب - = = الماجستير	( 600 ) = = .
ج - = = الدبلوم العالي	( 550 ) = = عدلت الى (500) **
د - = = البكالوريوس	( 500 ) = = عدلت الى(400) **
هـ - = = الدبلوم (3) سنوات بعد الاعدادية	( 450 ) = = عدلت الى(380) **
و - = = = (2) سنتان بعد الاعدادية	( 430 ) = = عدلت الى(360) **
ز - = = الاعدادية	( 400 ) = = عدلت الى(350) **
ح - الحارس وسائق السيارة دون النظر للشهادة	( 500 ) = = عدلت الى(450) **
ط - عامل الخدمات	( 350 ) = = .

2 - تضاف الى الراتب الاساسي المخصصات التي يقررها المجلس وتصرف ك (راتب اجمالي) للموظفين.

3 - يقرر المجلس اعادة النظر في سلم الرواتب والمخصصات حسب مستويات متغيرات اسعار السوق المحلية والظروف المعيشية وبشكل دوري وبما يضمن توفير افضل مستوى معيشي للموظف لدفعه للمزيد من العطاء .

4 - تخصم الاستقطاعات والسلف وكافة الديون المستحقة من الراتب .

5 - يحتسب راتب الموظف الجديد اعتبارا من اليوم الاول لمباشرته للوظيفة الجديدة .

### المادة التاسعة /

#### الرواتب الاضافية :

يقوم المصرف بصرف راتب اضافي للموظف نهاية كل ( 180 و 360 ) يوم او حسب ما يقرره مجلس الادارة بذلك ووفق الضوابط المقررة ويصرف لحملة المفاتيح الاصليين وامناء الصناديق راتب اضافي ثالث بتاريخ 30 / 9 من كل سنة ، ويتم الصرف ووفق الضوابط التالية:

\*\* عدلت بموجب الامر الاداري المرقم (58) 243/3/4 في 2018/5/14

- 1 - يتم صرف الراتب الاضافي للموظفين المستمرين بالخدمة الوظيفية الفعلية لغاية تاريخ منح الراتب .
- 2- يتم صرف الراتب الاساس فقط دون اضافة اية مخصصات اخرى له .
- 3 - يتم خصم واستقطاع مايلي من الراتب الاضافي عند الصرف :
  - أ - مدة الانقطاعات والاجازات بدون راتب .
  - ب - المدة المقررة لحجب العلاوة والترفيغ عن العقوبات الانضباطية .
  - ج - المدة التي تسبق تاريخ مباشرة الموظف في حالة وقوعها خلال مدة منح الراتب الاضافي .
- 4 - لمجلس الادارة منح الموظفين مكافأة عيدي الفطر والاضحى المباركين او غيرها من المناسبات وحسب ما يحدده المجلس .

### المادة العاشرة /

- 1/ للمجلس منح مخصصات للمخولين بالتوقيع من الفئتين ( أ و ب ) ومخصصات امانة مالية ( امناء الصناديق وامناء المخازن وحملة المفاتيح ) وتستقطع تلك المخصصات من الاصيل طيلة فترة غيابه عن تلك المسؤولية ولاي سبب كان وتمنح الى بديله الاحتياط الذي تحمل المسؤولية بدلا منه .
- 2/ لمجلس الادارة الغاء صلاحية التحويل بالتوقيع في حالة عدم ثبوت كفاءة الموظف او في حالة نقله الى قسم اخر لايستوجب منحه التحويل .
- 3/ للمدير المفوض وبموافقة المجلس حق منح اي مخصصات للمنتسبين بعد تقديم التوصية اليه وكما يلي :
  - أ - مخصصات بدل ساعات العمل الاضافية بما يعادل ( 1.5 ) مرة ونصف من اجر ساعات العمل اليومي المقررة اذا كانت بعد اوقات العمل الرسمية وضعف ذلك الاجر اذا كانت في ايام العطل الرسمية
  - ب - اية مخصصات اخرى تحدد بتعليمات يصدرها المدير المفوض تكون ضرورية لتطوير العمل والاداء المصرفي وبموافقة مجلس الادارة .
- 4/ للمدير المفوض صرف المكافآت التشجيعية للمنتسبين وبالمبالغ التي يقترحها مدراء الاقسام ومدراء الفروع ومعاون المدير المفوض وبعد موافقة المجلس في الحالات الاتية :
  - ا - عند قيام الموظف بانجاز عمله بصورة متميزة او تقديمه لتقارير من شأنها تطوير العمل او تقديم الابحاث والدراسات .
  - ب - اجتياز الدورات التدريبية بنجاح لاتقل درجته عن ( جيد جدا ) .

## المادة الحادية عشر /

لايصرف الراتب الشهري كاملا للموظف في الحالات الاتية :

- 1 - اذا انقطع عن الدوام بدون سبب او عذر او اذن مسبق وتعتبر مدة الانقطاع بمثابة اجازة بدون راتب عن الايام التي انقطع عنها ، اضافة الى العقوبات الانضباطية الاخرى .
- 2- اذا احيل الموظف الى لجنة التحقيق بسبب اضرار تسببها بمتلكات المصرف او اسانته التصرف الى رؤوساه او اقرانه او الزبائن او لاي سبب اخر ولحين انتهاء اعمال اللجنة ورفع توصياتها الى المدير المفوض وحسب الصلاحية .

## الباب الخامس/ شروط الترقية والعلاوات السنوية والترافع

### المادة الثانية عشر

1. يمنح الموظف العلاوة السنوية وحسب الدرجة الوظيفية بعد نهاية كل سنة خدمة فعلية شرط ان يحصل الموظف على درجة لا تقل عن مستوى ( متوسط ) في التقويم السنوي .
2. لا تحتسب مدة الاجازات ( بدون راتب ) لغرض العلاوة السنوية او الترفيع او الخدمة الفعلية للموظف.
3. يتم ترقية وترافع الموظف للدرجات الاعلى وفق الشروط التالية :
  - أ-وجود شاغر في الملاك.
  - ب-استحداث وظيفة جديدة في سلم الدرجات.
  - ج-توفر مؤهلات الدرجة في الموظف من كفاءة ومقدرة وحرص في العمل وتفوقه على غيره من اقرانه المنافسين المستحقين للدرجة الاعلى .
  - د-ان يكون الموظف قد اكمل المدة المقررة في درجته الوظيفية حسب الملحق رقم (1) المرفق.
  - هـ-ان لا يكون قد عوقب بعقوبة تقضي بحرمانه من الترفيع.
  - و- يتم استمرار صرف العلاوة السنوية لحين توفر الشاغر في الملاك المقرر ( العلاوة للدرجة الوظيفية الحالية ) .
4. يتم تأخير منح العلاوة السنوية وترقية وترافع المنتسب في حالة تمتعه باجازة بدون راتب او معاقبته باحدى العقوبات الواردة بهذه القواعد وللمدد المحددة فيها.
- 5- اذا ما شغرت احدى الوظائف لعدم توفر الموظف المختص فللمدير المفوض حق تكليف احد الموظفين بأدارة الوظيفة (وكالة ) لحين توفر الموظف المؤهل على ان يحاط المجلس علما" بالدرجات العليا(مدير القسم وما فوق) .

## الباب السادس – تقييم كفاءة الاداء

### المادة الثالثة عشر /

1- يتم تقييم الموظف السنوي عند استحقاقه للعلاوة السنوية من قبل رؤوساءه المباشرين وبموافقة المدير المفوض مع ادراج اية توصيات وملاحظات اخرى بموجب استمارة تقييم الموظفين السرية (الملحق 4) ووفق المعايير الاتية:

ت	معايير التقييم	الحد الاعلى لدرجة التقييم	درجة التقييم الفعلية
1	الكفاءة والمقدرة في العمل	12	
2	مدى التزامه بقيم النزاهة وسلوك العمل القويم	12	
3	القدرة على الابداع والتطور	12	
4	مستوى الالتزام بالدوام الرسمي	12	
5	درجة استجابته واستيعابه للتوجيهات	12	
6	سرعة الانجاز للاعمال الموكلة اليه	8	
7	علاقته مع رؤوساءه	8	
8	علاقته مع اقرانه بالعمل	8	
9	مستوى تعامله مع الزبائن والمراجعين	8	
10	مستوى اعتناؤه بمظهره الخارجي	8	
	المجموع	100	

2- في حالة تدني درجة التقييم للموظف عن 60% يبلغ بذلك من قبل الرئيس الاعلى ( المدير المفوض او من يخوله ) ويوجه لتحسين مستوى ادائه .

3- تحفظ استمارات التقييم بعد ذلك في ملف الموظف في قسم الموارد البشرية.

#### 4- تكون درجات التقييم كما يلي :

التقييم	حدود الدرجة
ممتاز	100-90%
جيد جدا"	89-80%
جيد	79-70%
متوسط	69-60%
ضعيف	59-50%

5- تحجب العلاوة السنوية على الراتب عن الموظف اذا حصل على تقدير (ضعيف) واعطاه فرصة لا تزيد عن ثلاثة اشهر لتقويم وضعه .

6- يتم اعتماد درجات التقييم بموجب الجدول اعلاه لاغراض معرفة نشاط المنتسب في المصرف ومقياس درجة كفاءته ونسبة تطوره خلال مسيرته الوظيفية وكذلك عند الترشيح لتحويله التوقيع او لمنصب اعلى او لأيفاده او لمنحه العلاوة الاضافية وغيرها من المزايا التي تخدم المصرف والعاملين فيه.

7- لمجلس الادارة النظر في منح الموظفين المتميزين علاوة اضافية واحدة او اكثر خلال الدرجة الوظيفية والمقترنة بتوصية المسؤول المباشر ومصادقة المدير المفوض.

#### 8- العلاوات (الزيادات) السنوية

يتم تحديد مقدار الزيادات السنوية حسب حدود الراتب وفق الجدول الاتي:

مقدار الزيادة السنوية	حدود الراتب
12 الف دينار	من 350 الى 400 الف دينار
14 الف دينار	من 400 الى 500 الف دينار
15 الف دينار	من 500 الى 600 الف دينار
17 الف دينار	من 600 الى 700 الف دينار
18 الف دينار	من 700 الى 800 الف دينار
20 الف دينار	من 800 الى 900 الف دينار
20 الف دينار	من 900 الف دينار فما فوق

9- يتم احتساب اضافة مبلغ العلاوة الى راتب الموظف اعتبارا" من بداية الشهر لتاريخ استحقاقه لتلك العلاوة مع ملاحظة وجوب تاخير العلاوة السنوية للعاملين في المصرف في حالة وجود اجازة بدون راتب او انقطاع او اي عقوبة انضباطية تؤدي الى التأخير في احتسابها.

## المادة الرابعة عشر /

- 1-يمنح الموظف قدما" لمدة شهر واحد لأغراض العلاوة والترفيه عن كل كتاب شكر وتقدير يحصل عليه على ان لايتجاوز شهرين في السنة الواحدة .
- 2-تحسم المدة اعلاه من مدة التأخير المقررة عن العقوبات المناظرة في حالة حصوله على الشكر والتقدير.

## الباب السابع / مكافأة نهاية الخدمة

### المادة الخامسة عشر/

استنادا" الى احكام المادة (45) من قانون العمل رقم(37) لسنة 2015

- 1-يستحق المنتسب مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الاتية :
  - أ-انتهاء المدة المتعاقد عليها .
  - ب-طلب المنتسب بانهاء خدمته (الاستقالة ) وبعد موافقة ادارة المصرف .
  - ج-من يتم الاستغناء عن خدماته بسبب تقليص الكادر .
- 2-تكون حدود مكافأة نهاية الخدمة راتب اسبوعين عن كل سنة خدمة فعلية في المصرف .
- 3-لايستحق المنتسب الذي ترك العمل في المصرف دون اشعار او الذي انهيت خدماته لاي سبب كان مكافأة نهاية الخدمة اعلاه .

## الباب الثامن / التأمين على الحياة

### المادة السادسة عشر/

للمجلس تنظيم وثيقة تأمين جماعية على الحياة لدى شركة التأمين الوطنية للموظفين تغطي ما قد يتعرضون اليه من مخاطر جراء عملهم في المصرف.

## الباب التاسع / العلاج الطبي

### المادة السابعة عشر /

- 1- للمصرف اختيار احدى المستشفيات او المراكز الصحية المعتمدة والاتفاق معها لغرض اجراء الفحوصات الطبية ومعالجة الموظفين لضمان المحافظة على اوضاعهم الصحية.
- 2- يحال الموظف الى المستشفى او المركز الصحي بموجب البطاقة الصحية الصادرة عن الشؤون الادارية وفق النموذج المرفق (ملحق رقم 13) ولا يجوز اعتماد ورقة العيادات او الاطباء الاخرين بديلا عن المركز الصحي.

## الباب العاشر / سلف الموظفين

### المادة الثامنة عشر /

- للمصرف منح السلف للموظفين الذين امضوا مدة سنة على الاقل ووفق الشروط التالية:
- 1- تقديم طلب تحريري يتم فيه تحديد المبلغ والغاية من طلب السلفة حسب نموذج (معتمد لدى المصرف).
  - 2- يصرف مبلغ السلفة بعد موافقة اللجنة الائتمانية العليا وبعد تثبيت الموظف في الوظيفة.
  - 3- ان يقدم المستلف كفيل من الموظفين بنفس راتب المستلف او اعلى منه وفي حالة عدم كفاية راتب الكفيل يطلب كفيل ثاني مع كميالية تؤخذ من المستلف والكفيل
  - 4- ان لا تكون لديه عقوبة خلال تلك السنة.
  - 5- يكون مبلغ السلف المسموح بمقدار خمس رواتب شهرية اسمية على ان لا يتجاوز المبلغ الكلي للسلفة عن ( 5 ) مليون دينار.
  - 6- يستقطع مبلغ السلفة بأقساط شهرية لا تزيد عن نصف راتب الموظف واعتبارا من الشهر الذي يلي تاريخ صرف السلفه وخلال مدة لا تزيد عن (24) شهرا".
  - 7- في حالة استقالة الموظف المستلف او تركه العمل في المصرف لاي سبب كان عليه تسديد ما بذمته من التزامات مالية للمصرف كاملة وبعبكسه يتم الرجوع الى الكفيل لتسديد مبلغ السلفة المتبقي بذمة المستلف.
  - 8- يتم استيفاء اجور ادارية بنسبة 2% من مبلغ السلفة .

## الباب الحادي عشر / صندوق التكافل الاجتماعي

### المادة التاسعة عشر /

يؤسس صندوق لدعم منتسبي المصرف وفق الاليات التالية :

اولا:- الهدف

يهدف الصندوق وضمن المسؤولية الاجتماعية والانسانية الى التخفيف عن كاهل الموظف في الحالات التي تتطلب منه نفقات مادية عالية وذلك بأعتماد اليات عمل موحدة لدعم الموظفين والاسهام المادي في تكاليف اجراء عمليات جراحية او دفع اجور العلاج العالية الكلفة او الاسهام في الحالات الاجتماعية المختلفة.

ثانياً:- موارد الصندوق

يعتمد الصندوق على الموارد التمويلية التالية:

- 1- نسبة 0,5 % نصف من الواحد بالمائة شهرياً" من اصل راتب الموظف الشهري (الاسمي) كمساهمة مستمرة في تمويل الصندوق.
- 2- ضعف اجمالي مساهمة المنتسبين الشهرية يساهم بها المصرف لدعم الصندوق شهرياً".
- 3- المنح والتبرعات التي تقدم من اعضاء مجلس الادارة والمنتسبين.

ثالثاً:- الفقرات المشمولة بالصرف

- 1-الصرف بمبلغ لا يزيد عن (5) ملايين دينار خلال السنة للعمليات الجراحية (ماعداد العمليات التجميلية والولادة) المؤيدة بتقارير وقوائم صادرة من الجهة الطبية المختصة المصدقة من نقابة الاطباء.
- 2- الاعانات الاجتماعية في الحالات الاتية:

أ - بمبلغ (5000000) دينار خمسة ملايين دينار عند وفاة الموظف المستمر في الخدمة .

ب - بمبلغ (1000000) دينار مليون دينار في حالة وفاة احد اقارب الموظف من الدرجة الاولى حصراً" (الزوجة , الاولاد , الام , الاب , ) .

ج - بمبلغ (500000) دينار خمسمائة الف دينار عند زواج الموظف .

د - بمبلغ (250000) دينار مائتان وخمسون الف دينار عند حدوث حالة ولادة.

**رابعاً" / ضوابط وشروط الصرف:-**

- 1- يتم تشكيل لجنة للاشراف وادارة صندوق التكافل الاجتماعي .
- 2- يتم فتح حساب ادخار لدى الفرع الرئيسي في المصرف بأسم صندوق التكافل الاجتماعي ويكون المخولين بالسحب من اثنين من اعضاء لجنة الاشراف على ادارة الصندوق وفي حالة غياب اي منهما يحل العضو الثالث ليكون المخول الثاني بالسحب.
- 3- تقوم اللجنة بدراسة الطلبات المقدمة لها وتدون في محضر خاص وتستحصل موافقة المدير المفوض على الصرف .
- 4- يصرف مبلغ الاعانة والدعم المالي للحالات الخاصة بالعاملين المشتركين بالصندوق حصراً.
- 5- لا يحق للموظف المطالبة بأعادة المبالغ المستقطعة منه لحساب الصندوق ولاي سبب كان.

## الباب الثاني عشر- التطوير والتدريب

### المادة العشرون /

- 1- يقوم قسم الموارد البشرية وبالتنسيق مع بقية الاقسام والفروع بوضع خطة لتدريب الموظفين بهدف تنمية قدراتهم وتطوير قابليتهم المهنية.
- 2- تقوم الاقسام والفروع بترشيح موظفيها- بالدورات حسب الاختصاص.
- 3- يتحمل المصرف كافة اجور المشاركة في الدورات الداخلية والخارجية.
- 4- يتم ترشيح الموظفين الجدد للدورات التأهيلية دون شرط مدة الخدمة في المصرف.
- 5- يتعهد الموظف المرشح للتدريب خارج العراق بالعمل في المصرف مدة لا تقل عن سنة واحدة بعد اجتيازه الدورة بموجب التعهد وفق النموذج المعتمد لدى المصرف ( الملحق رقم 3 ) وبخلافه يغرم اجور الدورة وتكاليف السفر ونفقات الإقامة والايفاد.
- 6- يمنح الموظف قدما" لاغراض العلاوة والترفيح وكتاب شكر وتقدير عند اجتيازه الدورات في الحالات التالية:  
أ-قدما" لمدة الدورة اذا حصل على تقدير لا يقل عن(جيد جدا") في الدورات التي مدتها شهر فما فوق مع كتاب شكر وتقدير بتوقيع المدير المفوض.  
ب-كتاب شكر وتقدير اذا حصل على تقدير لا يقل عن (جيد جدا") في الدورات التي تقل مدتها عن شهر واحد.
- 7- توجه عقوبة الانذار للموظف الذي يتخلف عن الالتحاق بالدورة المرشح لها او التي ينقطع عن مواصلتها (دون عذر مشروع) ودون اذن مسبق مع تحميله نصف اجور الدورة اذا كانت داخل العراق وكامل اجور الدورة اذا كانت خارج العراق .
- 8- يستحق الموظف صرف راتبه طيلة فترة مشاركته بالدورات.
- 9- يقدم المتدرب تقريرا" مفصلا" عن مفردات التدريب للادارة وعليه تدريب الموظفين الاخرين عما تلقاه من معلومات وخبرات وبتوجيه من المدير المفوض.

## الباب الثالث عشر - نظام الاجازات

### المادة الحادية والعشرون/

- 1- يستحق الموظف بعد مضي سنة على خدمته اجازة اعتيادية براتب تام مدتها (24) يوما" في السنة ,اما الموظفين الذين قضوا اكثر من خمس سنوات خدمة في المصرف فيضاف يومان الى رصيدهم كل خمس سنوات ويقدم طلب الاجازة بموجب نموذج معد لهذا الغرض (الملحق 10) .
- 2- على الموظف استنفاذ كافة رصيده من الاجازات الاعتيادية خلال السنة التقويمية ولا يجوز تدويرها على السنة اللاحقة الا بعد استحصال موافقة السيد المدير المفوض ولأسباب مقبولة.
- 3- تستحصل الموافقة المسبقة على منح الاجازة الاعتيادية وبطلب تحريري وحسب الصلاحيات الادارية المخولة في المصرف بعد تهيئة البديل وكما يلي :-  
أ-(3) ثلاثة ايام لمنتسبي المصرف عدا مدراء الاقسام بموافقة مدير الموارد البشرية .  
ب- ما زاد عن (3) ثلاثة ايام تستحصل موافقة المدير المفوض او من يخوله.
- 4- تستحصل موافقة مدير الموارد البشرية وبعد موافقة مدير القسم او مدير الفرع للإجازات الزمنية وفق نموذج معتمد لهذا الغرض (الملحق 11) وتحتسب ساعات هذه الاجازات وتستقطع من الاجازات الاعتيادية اي كل (7) ساعات تعتبر يوم اجازة اعتيادية واحد.
- 5- للمصرف منح اجازة لتأدية فريضة (الحج) للموظف براتب تام لمرة واحدة طوال خدمته بالمصرف ولمدة لا تزيد عن (15) يوما" ولا تحسم من رصيد اجازاته.
- 6- للمصرف منح اجازة زواج و براتب تام ولمدة لا تزيد عن(5) ايام ولا تعتبر من رصيد الاجازات.
- 7- يستحق الموظف اجازة مرضية براتب تام مدتها لا تزيد عن (30) يوم في السنة.
- 8- تمنح الاجازة المرضية اعتمادا" على التقرير الطبي الصادر من المستشفى او من جهة صحية معتمدة من قبل المصرف وفق النموذج المعد لهذا الغرض (الملحق 13) .
- 9- تحفظ كافة طلبات اجازات الموظف الاعتيادية او المرضية وغيرها في ملف الموظف ضمن وثائق ومستمسكات الخدمة الوظيفية وتعتبر مرجعا" لتقييمه سنويا .
- 10-تطبق احكام الفقرة (ثالثا") من المادة (80) من قانون العمل رقم 37 لسنة 2015 المتضمنة تطبيق قانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال رقم 39 لسنة 1971 وتعديلاته اذا استمر الموظف المضمون بمرضه بعد استنفاذ مدة استحقاقه من الاجازات المرضية المتراكمة البالغة (180) يوما".
- 11--تستحق الموظفة الحامل اجازة حمل ووضع امدها (72) يوما" براتب تام ولا تعتبر من رصيد الاجازات المستحقة لها.
- 12-للمصرف منح اجازة امومة للموظفة بدون راتب لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر ولمرة واحدة عن كل طفل .
- 13-لا تحتسب من ضمن اجازات الموظف ايام الاعياد والعطل الرسمية (عدا العطلة الاسبوعية) التي تقع اثناء تمتع الموظف بإجازته، استنادا" الى الفقرة ثالثا" من المادة (74) من قانون العمل رقم (37) لسنة 2015 .

## الباب الرابع عشر – نظام الدوام

### المادة الثانية والعشرون /

- 1- تكون مواعيد الدوام اليومي في المصرف كما هو مقرر لدوام دوائر الدولة الرسمية للأيام التالية: (الاحد,الاثنين, الثلاثاء,الاربعاء ,الخميس).
- 2- يكون يومي( الجمعة والسبت ) عطلة اسبوعية وفق سياقات العمل الرسمية المعمول بها في الدولة.
- 3- يتمتع الموظفون بأيام العطل والاعياد الرسمية المقررة بموجب قوانين الدولة او في الحالات الطارئة والمعلنة رسميا" من قبل الدولة.
- 4- تبدأ ساعات العمل من الساعة (8 صباحاً) حتى الساعة ( الثالثة بعد الظهر), وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك وفق السياقات التي يقررها مجلس الادارة.
- 5- يلتزم الموظفون بساعات العمل في المصرف وفق المواعيد اعلاه ويخصم من الموظف المتأخر بصورة متكررة أضعاف فترة التأخير واطار عقوبة ادارية.
- 6- يكون دوام عناصر الحماية والصيانة لمدة (24) ساعة بالتناوب وبموجب جداول للخفارات .

## الباب الخامس عشر – انتهاء الخدمة في المصرف

### المادة الثالثة والعشرون /

#### أ-الاستقالة:

- 1- تقدم استقالة الموظف على ملاك المصرف الدائم وفق طلب تحريري مسبق وبشكل طوعي ولا تعتبر نافذة الا بعد اقترانها بالموافقات الاصولية اللازمة.
- 2- تعتبر استقالة الموظف مقبولة اذا لم يبيت بها بعد مضي (15) يوماً" من تاريخ تقديم الطلب.
- 3- تعتبر ايام انقطاع الموظف من عمله خلال فترة تقديمه طلب الاستقالة ولحين اتخاذ القرار بشأن الطلب بدون راتب.
- 4- يعتبر الموظف مستقيلاً" من عمله اذا انقطع عن الدوام لمدة (عشرة ايام) ودون تقديم عذر مشروع.
- 5- تنظيم استمارة براءة الذمة للموظف المستقيل وفق النموذج المرفق (الملحق 14) ولا يتم صرف استحقاقه من الرواتب والمزايا الاخرى ما لم توقع كافة الاقسام المعنية ببراءة ذمته.

## ب- المتعاقدين:

- 1- المتعاقد تنتهي خدمته مع المصرف حال انتهاء الفترة المحددة بالعقد ما لم تكن هنالك رغبة بتجديده.
- 2- اذا توفرت النية لدى احد طرفي العقد بإنهاء الخدمة فيجب الاشعار عنها قبل (15) يوم .
- 3- يكون الاشعار خطيا".
- 4- تنظم للمتعاقد المنتهية خدمته براءة ذمة ما لم يكن للمصرف حقوق بذمته.

## ج- التقاعد:

يخضع موظفوا المصرف غير المشمولين برواتب تقاعدية من الدولة لأحكام قانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال رقم 39 لسنة 1971 وتعديلاته او اي قانون تقاعد جديد نافذ.

## د- تقليص الملاك:

- 1- تنتهي خدمة الموظف الفائض عن الحاجة جراء قرار يتخذه المجلس بتقليص الملاك الوظيفي.
- 2- يشمل الموظف في هذه الحالة بشروط الانذار المسبق (مدة ثلاثين يوم).

## هـ الفصل وانهاء الخدمات:

تنتهي خدمات الموظف اذا صدر قرار اداري من المصرف يقضي بفصله من الوظيفة نتيجة ارتكابه مخالفة تستوجب الفصل شرط ان يكون قرارا " صادرا" عن لجنة تحقيقية مصادق عليها في الحالات التالية:

اولا - تنتهي خدمات الموظف اذا اساء التصرف مع رؤوسائه او مرؤوسيه وبتوصية من الرئيس المباشر.

ثانيا - تنتهي خدمات الموظف اذا صدر بحقه قرار من محكمة رسمية بحبسه او سجنه نتيجة ارتكابه احدي الجرائم التي يعاقب عليها القانون.

ثالثا - تنتهي خدمات الموظف في حالة تكرار غيابه واندازه بإنهاء خدماته وعدم التزامه بضوابط العمل المقررة.

رابعا - اذا ارتكب خطأ " جسيما" نشأ عنه ضرر مادي للمصرف.

خامسا - اذا افشى سرا" من اسرار العمل ادى الى ضرر مادي او معنوي بالمصرف.

سادسا - اذا وجد الموظف خلال ساعات العمل في حالة سكر او تحت تأثير مخدر.

سابعا - اذا ارتكب الموظف سلوكا" لا يتألف وشرف العمل.

## و- العجز:

- 1- تنهى خدمات الموظف اذا اصيب بعجز (75%) فما فوق بموجب تقارير لجان طبية معترف بها.
- 2- اذا اصيب الموظف بمرض يعيقه عن العمل ولم يتعافى منه بعد مرور (6 اشهر) فتنهى خدماته شرط تقديم تقارير طبية معترف بها.

## الباب السادس عشر- نظام انضباط الموظفين

### المادة الرابعة والعشرون/

أ - يتم التحقيق والنظر بكافة المخالفات في المصرف من قبل لجنة تحقيقية انضباطية تتكون بما لا يقل عن ثلاثة اعضاء من ذوي الخبرة على ان يكون احدهم حاصلًا على شهادة جامعية اولية في القانون.

ب - لا عقوبة تفرض الا بعد الاستجواب والتحقيق مع الموظف او الموظفين المخالفين.

ج - لا يجوز فرض اكثر من عقوبة على فعل واحد.

د - يجوز فرض احدى العقوبات الانضباطية التالية على الموظف المدان وحسب تقدير اللجنة التحقيقية وبموجب طبيعة ونوع وتأثير الفعل المخالف وهي كما يلي :

اولا - التنبيه: ويكون بأشعار الموظف تحريريا" بالمخالفة التي ارتكبها وتوجيهه لتحسين سلوكه الوظيفي .

ثانيا - نعت النظر: ويكون بأشعار الموظف تحريريا" بالمخالفة التي ارتكبها وتوجيهه لتحسين سلوكه الوظيفي, ويترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع والعلاوة مدة شهر واحد.

ثالثا - الانذار: ويكون بأشعار الموظف تحريريا" بالمخالفة التي ارتكبها وتحذيره من الاخلال بواجبات وظيفته مستقبلا", ويترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع والعلاوة مدة ثلاثة أشهر.

رابعا - التوبيخ: ويكون بأشعار الموظف تحريريا" بالمخالفة التي ارتكبها او الاسباب التي جعلت سلوكه غير مرض" ويطلب اليه وجوب اجتناب المخالفة وتحسين سلوكه الوظيفي, ويترتب على هذه العقوبة تأخير العلاوة والترفيع مدة ستة اشهر.

خامسا - قطع الراتب: ويكون بحسم الاستحقاق اليومي من راتب الموظف مدة لا تتجاوز العشرة ايام وبأمر تحريري يذكر فيه نوع المخالفة التي ارتكبها واستوجبت فرض العقوبة عليه، ويترتب عليها تأخير العلاوة والترفيع لمدة شهر واحد عن كل يوم قطع راتب على ان لا يتجاوز التأخير (5) اشهر.

سادسا- انتهاء الخدمات: وذلك بتنحية الموظف عن الخدمة في المصرف بإنهاء خدماته تحريريا  
نتيجة:

- ضعف امانته المالية.
- تكرار عدم امتثاله لشروط وقواعد الخدمة في المصرف.
- ان الفعل المخالف الذي ارتكبه خطيرا" يجعل بقاءه في خدمة المصرف مضرا" بمصلحة وسمعة المصرف.
- اذا حكم عليه عن جناية ناشئة عن فعل ارتكبه بصفته الشخصية او الرسمية.
- هـ - في حال تكرار احدى العقوبات لمرتين خلال سنة واحدة يستحق الموظف المعاقب العقوبة الاشد التي تليها وكل ما يترتب عليها .
- و - اذا رأت اللجنة التحقيقية ان فعل الموظف المخالف يشكل جريمة فيجب عليها ان توصي بسحب يده من الوظيفة واحالته الى المحاكم القضائية المختصة.

### الباب السابع عشر- نظام السفر والايقاد

#### المادة الخامسة والعشرون /

اولا:" يصنف موظفوا المصرف لأغراض تطبيق نظام السفر والايقاد داخل وخارج العراق الى ثلاثة اصناف وكما يلي:

**الصنف الاول:** رئيس مجلس الادارة واعضاء مجلس الادارة واصحاب الدرجات الخاصة وتشمل (المدير المفوض – معاون المدير المفوض- المستشارون – الخبراء واعضاء الهيئة الشرعية) .

**الصنف الثاني:** الموظفون من الدرجة الاولى( مراقب الامتثال – مدراء الاقسام – مدير فرع – مدير اقدم – رئيس مهندسين اقدم).

**الصنف الثالث:** باقي منتسبي المصرف.

**ثانياً: مخصصات السفر والايفاد داخل العراق:**

الصنف	مخصصات سفر ليلية	مخصصات الإقامة	مخصصات السفر
الاول	( 100 ) الف دينار يومياً	فندق درجة اولى	<u>النقل البري:</u> كامل الاجرة لمركبة صغيرة. <u>النقل الجوي:</u> اجور بطاقة ذهاباً واياباً بالدرجة السياحية <u>النقل البحري:</u> اجرة درجة اولى (مقصورة)
الثاني	( 75 ) الف دينار يومياً	فندق ( 4 - 5 ) نجوم	<u>النقل البري:</u> اجرة مقعد في مركبة صغيرة <u>النقل الجوي:</u> اجور بطاقة ذهاباً واياباً وبالدرجة السياحية <u>النقل البحري:</u> اجرة درجة اولى (مقصورة)
الثالث	( 50 ) الف دينار يومياً	فندق ( 3 - 4 ) نجوم	<u>النقل البري:</u> اجرة مقعد في اي مركبة <u>النقل الجوي:</u> اجور بطاقة ذهاباً واياباً وبالدرجة السياحية <u>النقل البحري:</u> اجرة درجة اولى (مقصورة)

**ثالثاً: مخصصات السفر والايفاد خارج العراق:**

تطبق كافة اجور ونفقات الايفاد المقررة للموفد داخل العراق ما عدا مخصصات السفر الليلية والتي تكون للموفد خارج العراق كما يلي:

الصنف	مخصصات السفر الليلية لمدة عشرة ايام فما دون ب(الدولار)	مخصصات السفر الليلية لأكثر من عشرة ايام ب(الدولار)
الاول	150 مائة وخمسون دولار يومياً	100 مائة دولار يومياً
الثاني	100 مائة دولار يومياً	60 ستون دولار يومياً
الثالث	75 خمسة وسبعون دولار يومياً	50 خمسون دولار يومياً

## رابعاً: احكام عامة للإيفاد :

- 1- يتم الإيفاد بناءً على صدور امر اداري من المصرف يوقع من قبل المدير المفوض او من ينوب عنه ويحدد فيه مكان وطبيعة المهمة الرسمية للموفد ومدة الإيفاد المقررة وأسماء الموفدين وعناوين وظائفهم وتاريخ الانفكاك.
- 2- تحجب مخصصات الإيفاد اعلاه اذا تحملت الجهة المضيفة كامل نفقات الإيفاد , ويتحمل المصرف الجزء المكمل لنفقات الإيفاد في حالة التحمل الجزئي لتلك النفقات من قبل الجهة المضيفة.
- 3- يمنح الموفد قبل سفره سلفة نقدية لتغطية نفقات الإيفاد على ان تستقطع دفعة واحدة ويتم تسويتها حسابياً بعد عودته من الإيفاد وتقديمه كشوفات نفقات الإيفاد.
- 4- تحتسب مخصصات الإيفاد على اساس ( مدة الإيفاد الفعلية + يومي سفر) وتصرف بموجب كشوفات يتم تقديمها خلال اسبوع واحد من تاريخ عودة الموفد.
- 5- يجب ان لا تتضمن قوائم السكن والإقامة في الفندق الاجور الاخرى الخاصة ب (الطعام والشراب والاتصالات والمكوى.. وغيرها من مصاريف السكن) وبالعكس ذلك تطرح وتحجب تلك المصاريف عن الصرف.
- 6- عند إيفاد الموظف خارج العراق وتحمل المصرف نفقات الإيفاد كلاً او جزءاً فيتحمل المصرف رسوم السفر والسماوات المقررة.
- 7- يستحق الموفد مخصصات السفر الليلية كاملة عن اليوم الذي يعود فيه اذا كان قد امضى فيه ليلة واحدة على الأقل .
- 8- لا يجوز منح الموفد اجازة اعتيادية خارج العراق قبل الإيفاد ويجوز منحه اجازة اعتيادية لمدة لا تزيد عن (5) ايام بعد انتهاء مدة الإيفاد وبعد استحصال الموافقة الاصولية عليها وهي غير مشمولة بمخصصات الإيفاد المقررة ويحرم الموفد من صرف اجور العودة إذا تأخر عن الالتحاق بوظيفته بعد انتهاء الاجازة، الا إذا كان التأخير نتيجة ظرف اضطراري ويتم تأييده من جهة رسمية او من الجهة الناقلة.

## الملحقات والاستمارات

---

- 1-الملحق رقم ( 1 ) سلم الدرجات الوظيفية .
- 2-الملحق رقم ( 2 ) عقد العمل .
- 3-الملحق رقم ( 3 ) استمارة تعهد خطي للمرشحين للدورات .
- 4-الملحق رقم ( 4 ) استمارة التقييم السنوي .
- 5-الملحق رقم ( 5 ) استمارة طلب التعيين (3) صفحات .
- 6-الملحق رقم ( 6 ) تعهد خطي لجميع المنتسبين .
- 7-الملحق رقم ( 7 ) تعهد كفالة حارس .
- 8-الملحق رقم ( 8 ) استمارة معلومات لتنظيم بطاقة الهوية .
- 9-الملحق رقم ( 9 ) نموذج استمارة تثبيت موظف .
- 10-الملحق رقم (10) نموذج طلب اجازة اعتيادية .
- 11-الملحق رقم (11) نموذج استمارة طلب الاجازة الزمنية .
- 12-الملحق رقم (12) نموذج استمارة الخروج بالواجب .
- 13-الملحق رقم (13) نموذج كتاب فحص ومعالجة .
- 14-الملحق رقم (14) نموذج استمارة براءة ذمة .

## نماذج الاستمارات المطلوبة من قبل البنك المركزي العراقي

---

- 1-استمارة رقم ( 1 ) معلومات خاصة بالمؤسسين .
- 2-استمارة رقم ( 2 ) البيانات والمعلومات الخاصة بالمصرف .
- 3-استمارة رقم ( 3 ) معلومات خاصة بأعضاء مجلس الادارة .
- 4-استمارة رقم ( 4 ) خاصة بالموظفين الاساسيين .
- 5-استمارة رقم ( 5 ) خاصة بمراقب الامتثال .
- 6-استمارة رقم ( 6 ) خاصة بمدير مكتب مكافحة غسل الاموال .
- 7-استمارة رقم ( 7 ) خاصة بمدير الدائرة الدولية .
- 8-استمارة رقم ( 8 ) خاصة بالمعلومات الخاصة بالهيئة الشرعية / المصارف الاسلامية .

الملحق ( 1 )

سلم الدرجات الوظيفية

الدرجة	عناوين الوظائف	المدة الاصغرية لتغيير عنوان الوظيفة
الخاصة	مدير مفوض / معاون مدير مفوض / مستشار /خبير	————
الاولى	مراقب الامتثال / مدير قسم / مدير فرع / مدير اقدم / رئيس مهندسين اقدم / مدير قاعة	————
الثانية	معاون مدير / رئيس مهندسين / رئيس مبرمجين / رئيس مشغلين / محلل انظمة اقدم	(4) اربع سنوات
الثالثة	ملاحظ اول / محاسب اقدم /مدقق اقدم /محلل انظمة / مبرمج / مهندس اقدم / رئيس مترجمين / رئيس امناء صناديق / سكرتير مجلس الادارة	(3) ثلاث سنوات
الرابعة	ملاحظ /مشرف حسابات / معاون مبرمج / امين صندوق اول / محاسب / مدقق / مهندس /ملاحظ قانوني / مترجم اقدم	(3) ثلاث سنوات
الخامسة	م.ملاحظ / م.محاسب / م.مدقق / م.ملاحظ قانوني / مترجم / امين صندوق / امين مخزن / مشغل حاسبة / ملاحظ فني / م.مهندس	(3) ثلاث سنوات
السادسة	كاتب / م.امين صندوق / م.امين مخزن / فاحص عملة / مأمور بدالة / م.ملاحظ فني / موظف استعلامات / م.مشغل حاسبة / كاتب حسابات	(1) سنة واحدة لحامل شهادة الدبلوم (3) سنوات لحامل شهادة الاعدادية
السابعة	سائق / حارس / معتمد بريد / عامل خدمات / عامل صيانة	————

ملاحظة:

- 1- المدة الاصغرية تعني الحد الادنى للفترة المطلوبة لبقاء الموظف في الدرجة الوظيفية وتعتبر من تاريخ اخر تغيير في العنوان الوظيفي الحالي للموظف.
- 2- لا تعتبر المدة الاصغرية المعيار الوحيد وحق مكتسب للموظف في تغيير عنوان الوظيفة بل هناك عدة معايير الى جانب قضاءه تلك المدة وهي:

- أ - الكفاءة المهنية ودرجة حرصه ومدى استيعابه وقدرته على التطور والابداع.
- ب- شخصيته وانضباطه المهني وسمعته الوظيفية وقابليته على اشغال الوظيفة الجديدة .
- ج- حصوله على شهادة دراسية تناسب الدرجة الوظيفية المرشح لها .
- د - وجود درجة وظيفية شاغرة مقابلة لدرجته الوظيفية الحالية في المستويات الاعلى للسلم.

## عقد عمل

## الملحق (2)

الطرف الاول / مصرف اسيا العراق الاسلامي للاستثمار والتمويل يمثلته المدير المفوض السيد

عنوانه / بغداد / اليرموك / محلة / 608 / زقاق / 35 / مبنى / 2

الطرف الثاني / السيد

اتفق الطرفان على ما يأتي :

1/ ان يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الاول بوظيفة ( ) في قسم / فرع ( )  
براتب شهري مقداره ( ) دينار ( ) كتابية  
العمل في / / 20 .

2 / يخضع الطرف الثاني لفترة تجريبية مدتها ثلاثة أشهر ابتداء من تاريخ المباشرة بالعمل للتحقق من قابلياته وخبرته والتأكد من حرصه والتزامه وامانته وللطرف الاول الحق بفسخ العقد دون الحاجة الى اذار مسبق ولا يحق للطرف الثاني في هذه الحالة المطالبة بأي تعويض عدا ما يستحقه من اجور عن مدة خدمته الفعلية.

3 / يلتزم ويتعهد الطرف الثاني بتأدية مهام وظيفته وفقاً للتعليمات التي يصدرها الطرف الاول وتحت اشرافه ومراقبته بكل حرص وامانة ومسؤولية والمحافظة على اموال وموجودات المصرف وكذلك سرية المعلومات التي تخص المصرف وزبائنه.

4 / للطرف الثاني في حالة رغبته انتهاء العقد اشعار الطرف الاول قبل (اسبوعين) من التاريخ المحدد للإنتهاء ويجوز للطرف الاول الموافقة على انتهاء العقد من تاريخ تقديم الطلب .

5 / يجوز للطرف الاول إنهاء هذا العقد من جانب واحد اذا لم يظهر الطرف الثاني كفاءة ومقدرة على اداء العمل المناط به او بناء على مقتضيات مصلحة العمل على ان يتم اذاره قبل اسبوع واحد من تاريخ انتهاء العقد وفي حالة انتهاء العقد فوراً فعلى الطرف الاول دفع اجور اسبوع الانذار .

6 / تطبق على الطرف الثاني قواعد الخدمة الخاصة بالطرف الاول وقانون العمل رقم ( 37 ) لسنة 2015 وقانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال رقم ( 39 ) لسنة 1971 ( المعدل ) فيما لم يرد فيه نص في قواعد خدمة الطرف الاول .

7 / ان الطرف الثاني مسؤول امام الطرف الاول عن كل ما يسببه من اضرار او خسائر للطرف الاول وللطرف الاول حق اتخاذ اجراءات عقابية ضده ومطالبته بالأضرار التي يلحقها بأموال وممتلكات المصرف جراء اهماله او سوء استعماله ووفقاً لقواعد الخدمة فيه .

8 / يلتزم الطرف الثاني ببنود وتعليمات الالتحاق بالبرامج التدريبية والدورات سواء داخل العراق أو خارج العراق ويعتبر التعهد الخطي الموقع من قبل الطرف الثاني والمصادق عليه من قبل القسم القانوني جزء لا يتجزأ من العقد.

9 / اتفق الطرفان على ما ورد اعلاه ووقع العقد بتاريخ / / 20

الطرف الاول

الطرف الثاني

/ الاسم

المدير المفوض لمصرف اسيا العراق الاسلامي

/ عنوان السكن

للاستثمار والتمويل اضافة لوظيفته

/ رقم الهاتف

20 / /

20 / / التاريخ /

الملحق ( 3 )

تعهد خطي  
للمرشحين للدورات خارج العراق

اني ..... الموظف في مصرف اسيا العراق الاسلامي للاستثمار والتمويل  
بعنوان ..... اتعهد بالالتزام بالفقرات ادناه عند الاشتراك ب (برنامج تدريبي / دورة)  
داخل أو خارج العراق وكما يلي :

- 1- الالتزام بتعليمات ومتطلبات ( البرنامج التدريبي/الدورة ) والحضور الكامل وفق البرنامج المعد من  
الجهة المنفذة والمعتمد من قبل المصرف في تاريخ بدئه ولغاية انتهائه .
- 2- اتعهد بالخدمة الفعلية في المصرف لمدة لا تقل عن سنتين بعد انتهاء البرنامج التدريبي او الدورة  
اذا كانت داخل العراق ولمدة لا تقل عن ثلاث سنوات بعد انتهاء البرنامج التدريبي أو الدورة إذا كانت  
خارج العراق. ( \*\* )
- 3- في حالة تركي الخدمة في المصرف لاي سبب كان قبل انتهاء المدة المحددة في الفقرة ( 2 ) من هذا  
التعهد اتعهد بدفع كافة مصاريف الايفاد والاقامة و( البرنامج التدريبي) وتدريب الموظف البديل الذي تحدده  
ادارة المصرف.

توقيع الموظف الموفد /

اسم الموظف الموفد /

التاريخ /

مصادقة القسم القانوني

( \*\* ) عدلت بتاريخ 2021 /2/10

الملحق ( 4 )

مصرف اسيا العراق الاسلامي  
للاستثمار والتمويل

استمارة التقييم السنوي للموظفين

الاسم /

الوظيفة /

القسم /

تاريخ التقييم / من / الى / /

ت	معايير التقييم	الحد الاعلى لدرجة التقييم	درجة التقييم الفعلية
1	الكفاءة والمقدرة في العمل	12	
2	مدى التزامه بقيم النزاهة وسلوك العمل القويم	12	
3	القدرة على الابداع والتطور	12	
4	مستوى الالتزام بالدوام الرسمي	12	
5	درجة استجابته واستيعابه للتوجيهات	12	
6	سرعة الانجاز للأعمال الموكلة اليه	8	
7	علاقته مع رؤوساه	8	
8	علاقته مع اقرانه بالعمل	8	
9	مستوى تعامله مع الزبائن والمراجعين	8	
10	مستوى اعتناؤه بمظهره الخارجي	8	
	المجموع	100	

بمنحه العلاوة السنوية

لا نوصي

نوصي

المدير المفوض

الرئيس المباشر

توصية لجنة التعيينات والترقيات /

الملحق رقم ( ٥ )

استمارة تعيين

١. الاسم الثلاثي واللقب :  
 ٢. تاريخ الولادة : مكان الولادة : الجنسية :  
 ٣. الديانة : الحالة الزوجية :  
 ٤. اسم الزوج / الزوجة : عدد الاولاد:

أ- نوع العمل المطلوب : ..... ب- تاريخ إمكان المباشرة بالعمل : ..... ج- الاجر الادنى المطلوب : .....	أ- هل لديك وظيفة الان نعم كلا ب- اسم الجهة التي تعمل لديها : ..... ج- هل يمكننا الاتصال بالجهة التي تعمل لديها كلا نعم رقم الهاتف : .....
--	--

٥. هل احد موظفي المصرف من معارفك كلا نعم الاسم :  
 صلة المعرفة .....  
 ٦. المعرفة باللغات :-

اللغات	القراءة		الكتابة		التحدث	
	جيد	مقبول	جيد	مقبول	جيد	مقبول
الانكليزية						
اخرى						

٧. التحصيل العلمي :-

المرحلة الدراسية	اسم المدرسة / الجامعة	الفترة الزمنية	
		من	الى
الثانوية			
الجامعية			
اخرى			

١- تفاصيل الاعمال السابقة :-

ت	عنوان الوظيفة	الفترة الزمنية		رب العمل	آخر راتب	أسباب ترك العمل
		من	الى			

تفاصيل العمل :-

.....

.....

.....

.....

١٢ - الخبرة بالحاسوب :-

لا يوجد      ضعيف      متوسط      جيد      نوع الخبرة ( معالجة  
نصوص / برمجة / صيانة / اخرى )

١٣ - الدورات التدريبية :

اسم الدورة	موقعها	فترة الدورة	المرتبة

١٤ - هل لديك مانع بالعمل خارج مركز محافظة بغداد نعم كلا

١٥ - الحالة الصحية :

أ - الامراض المزمنة ( ان وجدت ) :

١٦ - العنوان :

أ - السكن الحالي : الحي : المحلة : الزقاق : الدار :  
رقم الهاتف : .....

ب - عند الطوارئ : الحي : المحلة : الزقاق : الدار :  
رقم الهاتف : .....

١٧ - هل سبق وان وقفت او اتهمت بأي تهمة : نعم كلا  
في حالة الاجابة ب " نعم " يرجى تثبيت التفاصيل :

.....  
.....

١٨ - نتائج الاختبار :

.....  
.....

١٩ - قرار المدير المفوض :

.....  
.....

أتعهد بأن جميع المعلومات المعطاة من قبلي صحيحة وأية معلومات خاطئة جوهرية  
تعرضني للفصل من الخدمة .

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

تعهد خطي

اني ..... المعين بوظيفة ..... في قسم / فرع .....

اتعهد بالعمل في مصرف اسيا العراق الاسلامي بكل جد ومثابرة من اجل تحقيق اهدافه وغاياته ورعاية مصالحه من خلال المحافظة على امواله وممتلكاته واسراره وعدم التصرف بوثاقه ومستنداته ومعلوماته الا ضمن حدود الصلاحيات الممنوحة لي وعدم تسريب اية معلومات عن المصرف لاية جهة كما اتعهد بما يأتي : -

- 1 - تنفيذ الواجبات والمهام التي اكلف بها وفق ما ورد بدليل قواعد السلوك المهني والوظيفي وقواعد الخدمة في المصرف وان اؤدي عملي بكل حرص وامانة .
  - 2 - اعلام قسم الابلاغ عن غسل الاموال وتمويل الارهاب عن اي حالات شك اتجاه اي زبون او معاملة مالية . ( \*\* )
  - 3 - ابلاغ مراقب الامتثال عن اي حالة مخالفة نص عليها قانون الامتثال الضريبي الامريكي (FATCA). ( \*\* )
- وبخلاف ذلك أتحمل كافة التبعات القانونية .. ولأجله وقعت .

التوقيع /

الاسم /

التاريخ / / / 20

( \*\* ) عدلت بتاريخ 2021/2/10

الملحق ( 7 )

تعهد كفالة حارس

اني الموقع في ادناه ..... اتعهد بان السيد  
..... الذي سيتم تعيينه بوظيفة ( حارس ) في مصرف اسيا العراق الاسلامي  
للاستثمار والتمويل معروف من قبلي وانه يمتاز بحسن السيرة والسلوك واني اتعهد بأن  
اكون كفيلا له واحضاره في حالة انقطاعه عن العمل ... ولاجله وقعت .

التوقيع /

الاسم /

الوظيفة /

مكان العمل /

التاريخ / / / 20

مصرف آسيا العراق الاسلامي

للاستثمار والتمويل

## الملحق ( 8 )

استمارة معلومات شخصية

صورة شخصية

لاغراض تنظيم بطاقة الهوية

..... ألقب ..... الاسم الثلاثي .....

..... الجنس .....

..... فصيلة الدم .....

..... تاريخ الميلاد ومحل الولادة .....

..... الحالة الزوجية .....

..... عنوان الوظيفة .....

معلومات هوية الاحوال المدنية

..... الدائرة ..... السجل ..... الصحيفة ..... المحافظة .....

معلومات شهادة الجنسية العراقية

رقم المحافظة ..... رقم الشهادة ..... تاريخ الاصدار ..... مكان الاصدار .....

معلومات البطاقة التموينية

رقم البطاقة ..... تاريخ الاصدار ..... اسم مركز التموين ..... رقم المركز .....

التوقيع /

الاسم /

القسم /

التاريخ /

مصرف اسيا العراق الاسلامي  
للاستثمار والتمويل  
قسم الموارد البشرية

## الملحق ( 9 )

السيد المحترم

### م/ تثبيت موظف

نظرا" لانتهاؤ مدة تجربة السيد / الانسه ( المتعاقد  
بوظيفة ( ) في قسم/ فرع ( )  
( ) .

يرجى التفضل ببيان رأيكم بصدد تثبيته بوظيفته من عدمه ليتسنى لنا اتخاذ ما يلزم مع التقدير.

التقييم	ممتاز	جيد جدا"	جيد	متوسط	ضعيف
الالتزام بالدوام					
مستوى الاداء اليومي					
سرعة الاداء					
علاقته ومدى تجاوبه مع رؤوساه ومرؤوسيه					
مدى تمكنه من اشغال موقعه الوظيفي والمامه بعمله					

لا

هل توصي بتثبيته ؟ نعم

مصادقة المدير المفوض

اسم المدير المباشر وتوقيعه

الملحق ( 10 )

مصرف اسيا العراق الاسلامي

قسم الموارد البشرية

السيد المدير المفوض المحترم

م / طلب اجازة اعتيادية

( اعتبارا من

) يرجى التفضل بالموافقة على منحي اجازة اعتيادية لمدة )

/ / 20 لغاية / / 20 وذلك لـ

مع التقدير .

التوقيع /

اسم الموظف البديل /

الاسم /

القسم /

التاريخ /

رأي الرئيس المباشر

التوقيع والاسم /

التاريخ /

تأييد قسم الموارد البشرية

الاسم والتوقيع /

التاريخ /

بدون راتب

براتب

قرار المدير المفوض



الملحق ( 12 )

مصرف اسيا العراق الاسلامي

للاستثمار والتمويل

استمارة الخروج بالواجب

---

السيد المدير المفوض المحترم

يرجى التفضل بالموافقة على خروج السيد / الانسة ..... من المصرف الى

..... وذلك لـ.....

مع التقدير .

اسم وتوقيع مدير القسم /

التاريخ /

وقت الخروج /

وقت العودة /

---

مصرف اسيا العراق الاسلامي

للاستثمار والتمويل

استمارة الخروج بالواجب

---

السيد المدير المفوض المحترم

يرجى التفضل بالموافقة على خروج السيد / الانسة ..... من المصرف الى

..... وذلك لـ.....

مع التقدير .

اسم وتوقيع مدير القسم /

التاريخ /

وقت الخروج /

وقت العودة /

الملحق ( 13 )

مصرف اسيا العراق الاسلامي

للاستثمار والتمويل

قسم الموارد البشرية

العدد / /

التاريخ / / 20

الى /

الموضوع / فحص ومعالجة

نهدىكم تحياتنا

نرجو اجراء الفحص الطبي ومعالجة السيد / الانسة ..... الموظف في مصرفنا بعنوان

.....

واعلامنا النتيجة ... مع التـقدير .

المدير المفوض

20 / /

ملاحظات الطبيب وختم المسـتشـفى

مصرف اسيا العراق الاسلامي  
للاستثمار والتمويل

الملحق ( 14 )

استمارة براءة الذمة

نؤيد براءة ذمة السيد / الانسه \_\_\_\_\_ الموظف فـي  
قسم/فرع \_\_\_\_\_ من اموال وموجودات وممتلكات المصرف بعد تركه العمل  
بسبب \_\_\_\_\_

الملاحظات	التوقيع	اسم المخول	القسم
			قسم الادارة والموارد البشرية
			القسم المالي
			قسم تقنية المعلومات
			قسم التدقيق الشرعي
			القسم القانوني
			قسم الائتمان
			قسم الاستثمار
			قسم المدفوعات
			القسم الدولي
			المخازن
			الفرع الرئيسي
			الفرع



**إستمارة رقم ( ١ )  
( ( معلومات خاصة بالمؤسسين ) )**

- ١- الأسم الرباعي واللقب :
- ٢- أسم الأم الثلاثي :
- ٣- تاريخ ومحل الولادة :
- ٤- الجنسية :
- ٥- رقم شهادة الجنسية العراقية :
- ٦- رقم جواز السفر:
- ٧- عنوان السكن ورقم الهاتف :
- ٨- المهنة :
- ٩- التحصيل العلمي :
- ١٠- عدد الأسهم :
- ١١- إذا كانت لديك إقامة خارج العراق يرجى الذكر :  
أسم البلد : تاريخ منح الإقامة :
- ١٢- إذا كانت لديك خدمة في مؤسسات الدولة يرجى ذكرها :  
أسم الدائرة : عدد سنوات الخدمة : عنوان آخر منصب :  
سبب ترك الخدمة : تقاعد ( ) ، إستقالة ( ) ، غير ذلك ( )  
التدرج الوظيفي وطبيعة العمل وتاريخه :

(١)

(٢)

(٣)

\*مع تقديم المؤيدات والوثائق مرفقة طياً في هذه الأستمارة

١٣- إذا كان لديك ممارسة في المجالات التجارية ، الصناعية أو المالية والاقتصادية أو المحاسبية يرجى ذكرها :

١٤- الإفصاح عما إذا كان لديك مساهمات في المصارف العراقية والأجنبية .. يرجى ذكرها :  
أ-  
ب-  
ج-

- ١٥- أسم الاتحاد أو الجمعية المهنية التي تنتمي إليها : تاريخ الانسحاب :
- ١٦- هل سبق وإن تم إدانتك من قبل محكمة جنائية بجريمة أو كان يحكم عليك بالسجن لمدة سنة واحدة أو أكثر دون خيار بدفع الغرامة :
- ١٧- هل تم إعلان إفلاسك من قبل هيئة قضائية خلال السبع سنوات الماضية :
- ١٨- هل قامت سلطة مختصة بتجريدك من أهلية ممارسة مهنة أو أوقفتك عن ممارسة مهنة :
- ١٩- هل سبق وإن أعلنت هيئة قضائية أو أصدرت هيئة مختصة أمراً يقضي بعدم صلاحيتك لإدارة شركة ما :
- ٢٠- أقر بعدم أشغالي منصب رئيس مجلس إدارة أو منصب قيادي في شركة أعلنت إفلاسها بسبب سوء الإدارة :
- ٢١- أتعهد بصحة المعلومات الواردة أعلاه وبخلافه أتحمل المسؤولية وإجله وقعت .

التاريخ

التوقيع

الأسم

استمارة رقم ( ٢ )

(( البيانات والمعلومات الخاصة بالمصرف ))

أسم المصرف :

المركز الرئيسي :

رأس المال الأساسي :

رأس المال المكتتب به :

رأس المال المدفوع :

رقم وتاريخ اجازة تأسيس الشركة :

الفروع المنوى فتحها حالياً :

-١

-٢

-٣

-٤

-٥

أسم المدير المفوض :

أسماء أعضاء مجلس الإدارة :

-١

-٢

-٣

-٤

-٥

-٦

-٧

أسم مراقب أو مراقبي الحسابات المعينين لتدقيق الحسابات :

التاريخ :

التوقيع :

أسم المدير المفوض :

**إستمارة رقم ( ٣ )  
( ( معلومات خاصة بأعضاء مجلس الإدارة ) )**

- ١- الأسم الرباعي واللقب :
- ٢- أسم الأم الثلاثي :
- ٣- تاريخ ومحل الولادة :
- ٤- المهنة :
- ٥- رقم جواز السفر:
- ٦- التحصيل العلمي :
- ٧- عنوان السكن :
- ٨- عدد الأسهم :
- ٩- إذا كان لديك خدمة في مؤسسات الدولة الحكومية والمؤسسات غير الحكومية يرجى ذكرها :  
أسم الدارة : عدد سنوات الخدمة : آخر منصب :
- ١٠- إذا كان لديك خبرة في الأعمال المصرفية التجارية والصناعية والمالية يرجى ذكر :  
أ- التدرج الوظيفي وطبيعة العمل وتاريخه :  
١-  
٢-

\*مع تقديم المؤيدات والوثائق مرفقة طياً في هذه الاستمارة

- ١٠- إذا كنت منتمياً لأحد الاتحادات أو الجمعيات المهنية في القطر يرجى ذكر :

أسم الجمعية أو الاتحاد :

تاريخ الانتماء :

- ١١- إذا كنت تشغل عضوية مجلس إدارة في إحدى الشركات المساهمة يرجى ذكر :

أسم الشركة :

- ١٢- الأفضاح عن ما إذا كان لديك مساهمات في المصارف العراقية والأجنبية ، يرجى ذكرها :

(١)

(٢)

- ١٣- هل سبق وإن تم إدانتك من قبل محكمة جنائية بجريمة أو كان يمكن أن يحكم عليك بالسجن لمدة سنة واحدة أو أكثر دون خيار بدفع الغرامة :
- ١٤- هل تم إعلان إفلاسك من قبل هيئة قضائية خلال السبع سنوات الماضية :
- ١٥- هل قامت سلطة مختصة بتجريدك من أهلية ممارسة مهنة أو أوقفك عن ممارسة مهنة :
- ١٦- هل سبق وإن أعلنت هيئة قضائية أو أصدرت هيئة مختصة أمراً يقضي بعدم صلاحيتك لإدارة شركة ما :
- ١٧- أقر بعدم أشغالي منصب رئيس مجلس إدارة أو منصب قيادي في شركة أعلنت إفلاسها بسبب سوء الإدارة :
- ١٨- أتعهد بصحة المعلومات الواردة أعلاه وبخلافه أتحمّل المسؤولية ولإجله وقعت .

التاريخ

التوقيع

الأسم

استمارة رقم ( 4 )  
(استمارة خاصة بالموظفين الاساسيين )

- 1- الاسم الرباعي واللقب:
- 2- اسم الام الثلاثي:
- 3- تاريخ ومكان الولادة:
- 4- الجنسية:
- 5- عنوان السكن ورقم الهاتف:
- 6- عدد الاسهم:
- 7- التحصيل العلمي:
- 8- الجهات والدوائر التي عمل بها الموظف حسب اقدميتها:أ) التدرج الوظيفي وطبيعة العمل وتاريخه:

:1

:2

\*مع تقديم المؤيدات والوثائق مرفقه طيا" في هذه الاستمارة  
ب) اذا كنت موظفا سابقا" في احدى الدوائر والمؤسسات الحكومية والمؤسسات غير الحكومية يرجى ذكر سبب ترك الخدمة.

استقالة( ) احالة على التقاعد ( ) غير ذلك ( )  
ج) التقديرات وكتب الشكر والمكافآت التي تم الحصول عليها :  
نوع التقدير  
المناسبة

.....

.....

.....

.....

:1

:2

د) اي ملاحظات اخرى تتعلق بعملك الوظيفي السابق تود ذكرها :  
9- الافصاح عن ما اذا كان لديك مساهمات في المصارف العراقية والاجنبية يرجى ذكرها.

:1

:2

10-الدورات العلمية ،المهنية:

11- البحوث المعدة والمؤتمرات العلمية التي شارك بها الموظف:

12- هل سبق وان تم ادانتك من قبل محكمة جنائية بجريمة او كان يمكن ان يحكم عليك بالسجن لمدة سنة واحدة او اكثر د

13- هل تم اعلان افلاسك من قبل هيئة قضائية خلال السبع سنوات الماضية.

14- هل قامت سلطة مختصة بتجريدك من اهلية ممارسة مهنة او اوقفتك عن ممارسة مهنة.

15- هل سبق وان اعلنت هيئة قضائية او اصدرت هيئة مختصة امرا" يقضي بعدم صلاحيتك لادارة شركة ما .

16- اقر بعدم اشغالي منصب رئيس او عضو مجلس ادارة او منصب قيادي في شركة اعلنت افلاسها بسبب سوء الادارة.

17- اتعهد بصحة المعلومات الواردة اعلاه وبخلافه اتحمل كافة المسؤولية ولأجله وقعت.

التاريخ: / / 2018

التوقيع:

الاسم:

استمارة رقم ( 5 )

(( استمارة خاصة بمراقب الامتثال ))

- 1- الاسم الرباعي واللقب :
- 2- اسم الام الثلاثي :
- 3- تاريخ ومكان الولادة :
- 4- الجنسية : عراقي
- 5- عنوان السكن ورقم الهاتف ان وجد :
- 6- التحصيل العلمي :
- 7- الجهات والدوائر التي عمل بها الموظف حسب اقدميتها : هيئة التصنيع العسكري / مصرف الاقتصاد للاستثمار والتمويل

أ) اذا كنت موظفا سابقا في احدى الدوائر الحكومية والمؤسسات غير الحكومية يرجى ذكر سبب ترك الخدمة .

استقالة ( ) احالة على التقاعد ( ) غير ذلك ( )

ب) التدرج الوظيفي وطبيعة العمل وتاريخه :

:1

:2

مع تقديم المؤيدات والوثائق مرفقة طبا في هذه الاستمارة

ج) التقديرات وكتب الشكر والمكافآت التي تم الحصول عليها

نوع التقدير المناسبة

:1

:2

:3

د) اي ملاحظات اخرى تتعلق بعملك الوظيفي السابق تود ذكرها :

8- الافصاح عن ما اذا كان لديك مساهمات في المصارف العراقية والاجنبية يرجى ذكرها : لا توجد

-1

-2

9- الدورات العلمية والمهنية :

10- البحوث المعدة والمؤتمرات التي شارك بها الموظف :

11- هل سبق وان تم ادانتك من قبل محكمة جنائية بجريمة او كان يمكن ان يحكم عليك بالسجن لمدة سنة واحدة او اكثر دون خيار بدفع غرامة :

12- هل تم اعلان افلاسك من قبل هيئة قضائية خلال السبع سنوات الماضية :

13- هل قامت سلطة مختصة بتجريدك من اهلية ممارسة مهنة او اوقفتك عن ممارسة مهنة :

14- هل سبق وان اصدرت هيئة قضائية او هيئة مختصة امرا يقضي بعدم صلاحيتك لادارة شركة ما :

15- اقر بعدم اشغالي منصب رئيس او عضو مجلس ادارة او منصب قيادي في شركة افلاسها بسبب سوء الادارة .

16- اتعهد بصحة المعلومات الواردة اعلاه وبخلافه اتحمل كافة المسؤولية والاجله وقعت .

استمارة رقم ( 6 )  
(استمارة خاصة بمدير مكتب غسل الاموال)

- 1- الاسم الرباعي واللقب:
  - 2- اسم الام الثلاثي:
  - 3- تاريخ ومكان الولادة:
  - 4- الجنسية:
  - 5- عنوان السكن ورقم الهاتف ان وجد:
  - 6- هـ/التحصيل العلمي:
  - 7- الجهات والدوائر التي عمل بها الموظف حسب اقدميتها:
- أ) اذا كنت موظف سابقاً في احدى الدوائر الحكومية والمؤسسات غير الحكومية يرجى ذكر سبب ترك الخدمة.  
استقالة ( ) احالة على التقاعد ( ) غير ذلك ( )  
ب) التدرج الوظيفي وطبيعة العمل وتاريخه:  
1:  
2:  
ج) التقديرات وكتب الشكر والمكافآت التي تم الحصول عليها :  
نوع التقدير المناسبة  
1:  
2:  
مع تقديم المؤيدات والوثائق ترفق طياً" في هذه الاستمارة  
د) الافصاح عن ما اذا كان لديك مساهمات في المصارف العراقية والاجنبية يرجى ذكرها:  
1-  
2-  
هـ) اي ملاحظات اخرى تتعلق بعملك الوظيفي السابق تود ذكرها:  
8) اذا كان لديك خبرة في الاعمال المصرفية التجارية ، والصناعية ، والمالية يرجى ذكرها:  
نوع الخبرة ومجالها:  
9-الدورات العلمية ، المهنية:  
10 - البحوث المعدة والمؤتمرات التي ششارك بها الموظف:  
11- هل سبق وان تم ادانتك من قبل محكمة جنائية بجريمة او كان يمكن ان يحكم عليك بالسجن لمدة سنة واحدة او اكثر دون خيار بدفع غرامة :  
12- هل تم اعلان افلاسك من قبل هيئة قضائية خلال السبع سنوات الماضية:  
13- هل قامت سلطة مختصة بتجريدك من اهلية ممارسة مهنة او اوقفتك عن ممارسة مهنة:  
14- هل سبق وان اعلنت هيئة قضائية او هيئة مختصة امراً" يقضي بعدم صلاحيتك لادارة شركة ما:  
15- اقر بعدم اشغالي منصب رئيس او عضو مجلس ادارة او منصب قيادي في شركة اعلنت افلاسها بسبب سوء الادارة.  
16- اتعهد بصحة المعلومات الواردة اعلاه وبخلافه اتحمل كافة المسؤولية ولأجله وقعت.

التأريخ:

التوقيع:

الاسم :

إستمارة رقم ( ٧ )  
( ( إستمارة خاصة بمدير الدائرة الدولية ) )

- ١- الأسم الرباعي واللقب :
  - ٢- أسم الأم الثلاثي :
  - ٣- تاريخ ومحل الولادة :
  - ٤- الجنسية :
  - ٥- رقم جواز السفر:
  - ٦- عنوان السكن ورقم الهاتف :
  - ٧- التحصيل العلمي :
  - ٨- الجهات والدوائر التي عمل بها الموظف حسب أقدميتها :
- أ- إذا كنت موظفاً في إحدى الدوائر والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية يرجى ذكر سبب ترك الخدمة : إستقالة ( ) ، إحالة على التقاعد ( ) ، غير ذلك ( )
- ب- التدرج الوظيفي وطبيعة العمل وتاريخه :

(١)

(٢)

(٣)

\*مع تقديم المؤيدات والوثائق مرفقة طياً في هذه الأستمارة

ج- التقديرات وكتب الشكر والمكافآت التي تم الحصول عليها :

نوع التقدير

المناسبة

(١)

(٢)

د- الإفصاح عن ما إذا كان لديك مساهمات في المصارف العراقية والأجنبية ، يرجى ذكرها :

(١)

(٢)

هـ - أية ملاحظات أخرى تتعلق بعملك الوظيفي السابق تود ذكره :

٩- إذا كان لديك خبرة في الأعمال المصرفية التجارية ، الصناعية ، المالية ، يرجى ذكر :

نوع الخبرة ومجالها :

١٠- الدورات العلمية والمهنية :

١١- البحوث المعدة والمؤتمرات العلمية التي شارك بها الموظف :

١٢- هل سبق وإن تم إدانتك من قبل محكمة جنائية بجريمة أو كان يحكم عليك بالسجن لمدة سنة واحدة أو أكثر دون خيار بدفع الغرامة :

١٣- هل تم إعلان إفلاسك من قبل هيئة قضائية خلال السبع سنوات الماضية :

١٤- هل قامت سلطة مختصة بتجريدك من أهلية ممارسة مهنة أو أوقفك عن ممارسة مهنة :

١٥- هل سبق وإن أعلنت هيئة قضائية أو أصدرت هيئة مختصة أمراً يقضي بعدم صلاحيتك لإدارة شركة

ما :

١٦- أقر بعدم أشغالي منصب رئيس مجلس إدارة أو منصب قيادي في شركة أعلنت إفلاسها بسبب سوء

الإدارة :

١٧- أتعهد بصحة المعلومات الواردة أعلاه وبخلافه أتحمّل المسؤولية ولإجله وقعت .

التاريخ

التوقيع

الأسم

**إستمارة رقم ( ٨ )**  
**(( معلومات خاصة بالهيئة الشرعية / المصارف الإسلامية ))**

- ١- الأسم الرباعي واللقب :
- ٢- المواليد :
- ٣- المهنة :
- ٤- التحصيل العلمي :
- ٥- عنوان السكن :
- ٦- رقم جواز السفر:
- ٧- عدد الأسهم :
- ٨- إذا كان لديك خدمة في مؤسسات الدولة ، يرجى ذكر :  
آخر منصب :
- سبب ترك الخدمة : إستقالة ( ) ، إحالة على التقاعد ( ) ، غير ذلك ( )
- ٩- إذا كان لديك خبرة في المجالات الشرعية الإسلامية والفقهية والقانونية والمصرفية والإدارة والاقتصاد والمحاسبة والمالية ، يرجى ذكر نوع الخبرة ومجالاتها :
- ١٠- إذا كنت منتصباً لأحد الأتحادات أو الجمعيات المهنية في القطر ، يرجى ذكر :  
أسم الجمعية أو الأتحاد :  
تاريخ الأنتساب :  
أسم الشركة وتاريخ اشتغال العضوية :
- ١١- إذا كنت تشغل عضوية مجلس إدارة في إحدى الشركات المساهمة أو إدارياً في المصرف نفسه أو مصرف آخر ، يرجى ذكر ذلك :
- ١٢- أؤيد بأن المعلومات أعلاه صحيحة وليس لدي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مما يتعارض مع أعمال المصرف / شركة الإستثمار المالي أو الهيئة المالية غير المصرفية :
- ١٣- هل سبق وإن تم إدانتك من قبل محكمة جنائية بجريمة أو كان يحكم عليك بالسجن لمدة سنة واحدة أو أكثر دون خيار بدفع الغرامة :
- ١٤- هل تم إعلان إفلاسك من قبل هيئة قضائية خلال السبع سنوات الماضية :
- ١٥- هل قامت سلطة مختصة بتجريدك من أهلية ممارسة مهنة أو أوقفك عن ممارسة مهنة :
- ١٦- هل سبق وإن أعلنت هيئة قضائية أو أصدرت هيئة مختصة أمراً يقضي بعدم صلاحيتك لإدارة شركة ما :
- ١٧- تأييد من وزارة الأوقاف تؤيد أهليته العلمية وقدرته على الفتوى وإمكان اعتماده كعضو في الهيئة الشرعية وحسب المذهب الذي يتبعه المرشح :

التاريخ

التوقيع

الأسم