

مدونة قواعد السلوك الوظيفي والمهني
المحدثة لمنتسبي مصرف اسيا العراق
الاسلامي للاستثمار والتمويل
لعام 2025

((المقدمة))

كان هذا المصرف قد اعد مدونة قواعد السلوك الوظيفي والمهني لجميع العاملين في المصرف ونشرها ضمن (قواعد السلوك المهني والوظيفي وقواعد الخدمة في المصرف) .

واستنادا الى دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف لعام 2024 المعممة بكتاب البنك المركزي العراقي / دائرة الرقابة على المصارف / قسم التراخيص والضوابط والتعليمات العدد 441/4/9 في 2024/9/25 .

تم تحديث قواعد السلوك المهني والوظيفي للمصرف بما يتلائم مع ما ورد في الدليل الجديد بما يضمن الحفاظ على مصالح اعضاء مجلس الادارة وموظفي المصرف والحقوق والواجبات وسياسات المصرف في المجال البيئي والاجتماعي ويتوافق مع جميع القوانين والضوابط المعمول بها والسياسات الداخلية للمصرف والمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والاثار المالي لتغير المناخ ويضمن ثقة اصحاب المصالح واحترام حقوق الانسان في جميع عمليات وانشطة المصرف ويمنع كل ماله علاقة بالرشوة والفساد وغسل الاموال واساءة استخدام المعلومات السرية او المعلومات المصرفية والتميز والتنمر وغيرها مع ضمان مكان عمل امن وصحي واحترام زبائن المصرف والمجتمع والعمل بنزاهة .

وتهدف هذه القواعد الى ارساء مبادئ الانضباط الوظيفي والشفافية والنزاهة والموضوعية والكفاءة والولاء والفاعلية في سلوك موظفي المصرف عند تاديتهم واجباتهم ومهامهم الوظيفية وغرس مكارم الاخلاق لدى الموظف للابتعاد عن مواطن الشبهات التي تنال من كرامة الوظيفة وهيبتها وتوجيه الموظفين لتقديم خدمة سريعة وجودة عالية للزبائن والمستثمرين باعلى درجات المهنية والحيادية لاستقطاب وتشجيع المستفيدين من الخدمات المصرفية والابلاغ عن اي تجاوزات لهذه القواعد من قبل موظفي المصرف وذلك لتحقيق رؤية ورسالة المصرف وترسيخ مفهوم الادارة الرشيدة وتكريم الموظف المجتهد ومساءلة المقصر .

ويجب ان يتبنى المصرف برنامج لفهم خلفية الموظف وتضارب المصالح وقابلياته للالتزام بالتدابير والضوابط الداخلية وقواعد السلوك والاخلاقيات ومستوى الصلاحية والالتزام بقوانين وقواعد شؤون الموظفين والمسؤولية والرقابة ومنع عمليات غسل الاموال التي يجب تطبيقها بحزم ودقة .

وان تطبيق هذه القواعد بشكل فعال يمكن ان يساعد في اختيار الموظف الذي يمتلك المهارات والشهادات والمؤهلات الضرورية للوظيفة ويخفض من اجراءات التحقق من خلفيته لما قبل التعيين مع ضرورتها للتأكد من امتلاك الموظف المؤهلات والشهادات والخبرة وسلامة موقفه الامني ومؤشرات الادائه الاجرامية للمتقدم .. على ان يتم اتباع نهج مستمر للفحص بشأن وظائف معينة مع تغير الظروف او حسب ما هو مطلوب لاجل المراجعة الشاملة لموظفي الاقسام خلال فترة من الزمن وان تكون للادارة سياسة تعالج ما يتطلب عمله في حال اكتشاف معلومات مغايرة لما قدمه الموظف المتقدم للتعيين او الموظفين المستمرين .

• تعريف السلوك الوظيفي والمهني :

هو مجموعة من المبادئ والقواعد تمثل القيم الاخلاقية للسلوك المهني الذي يتعين على الموظف المصرفي الالتزام والتحلي بها في اداء واجباته المصرفية وتعامله مع زملاءه والزبائن وجمهور المتعاملين مع المصرف وتسري احكامها على جميع الموظفين العاملين في المصرف .

• اهداف وضع قواعد السلوك الوظيفي والمهني :

- 1- بناء قيم مؤسسية تعتمد اسس العدالة ومبادئها وعلى تكافؤ الفرص والشفافية والحيادية والنزاهة المهنية والانتماء للمؤسسة والعمل على تحقيق رسالتها واهدافها وتحمل المسؤولية .
 - 2- ارساء معايير اخلاقية وقواعد اساسية لآداب الوظيفة وتعزيز قيم وثقافة مهنية عالية لدى الموظفين وترسيخ اسس الممارسات السليمة والقرارات الرشيدة .
 - 3- تعزيز اطر الانضباط الذاتي التي تحكم نظام وسير العمل في المصرف التي تنسجم مع القوانين والانظمة .
 - 4- الشفافية في توجيه الموظفين نحو الاخلاقيات والسلوك الوظيفي السليم من خلال ادراك وبيان حدود واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات المصرفية .
 - 5- تعزيز مصداقية وثقة المواطنين ومتلقي الخدمة بعمل واداء المصرف وزيادة الاحترام والتقدير لدورها في توفير الخدمات بافضل طريقة ممكنة ورفع مستوى القدرة التنافسية للمصرف .
- ## • المهام الاساسية لقواعد السلوك الوظيفي والمهني :

- 1- تحديد علاقات العمل بما يكفل سلاسة سيره في جو من المهنية والاحترام المتبادل .
- 2- تحديد الاسس والمعايير المنهجية للسلوك والاداء المهني .
- 3- ضمان موضوعية ومصداقية واستقلال العمل المصرفي .
- 4- ضبط التمسك بالقيم المصرفية .
- 5- تعزيز وتكريس حرية العمل المصرفي .
- 6- تعزيز ثقة الزبون بالمصرف .

• القيم الاساسية لسلوك الوظيفي والمهني واخلاق الوظيفة العامة :

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

• واجبات الموظف ومسؤولياته :

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 وتكريس اوقات الدوام للقيام بمهام الوظيفة .
4. الالتزام بتطبيق التعليمات الخاصة بأحتساب واستيفاء الاجور والعمولات المقررة وفق جدول اسعار العمليات المصرفية واية تعديلات تطرأ عليها حفاظا على حقوق المصرف المالية .
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 وارصدهم 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. الالتزام بقيم النزاهة والاخلاص في تنفيذ واجباته والامتناع 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 ومروسيه وضرورة التجنب والابتعاد عن السجلات السياسية او الطائفية او العشائرية او الفئوية.
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.الالتزام بتنفيذ 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 آمن 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 .
21. الحرص على الامام بالقوانين والتعليمات والانظمة النافذة وخصوصا المتعلقة بمجال عمله وتطبيقها دون اي تجاوز او مخالفة او اهمال والسعي دائما لتحسين وتنمية قدراته المهنية ورفع مستوى ادائه الوظيفي .
22. ابلاغ الرئيس المباشر خطيا عن اي تجاوز للقوانين والانظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله وعلى الرئيس المباشر التحقق فورا من صحة البلاغ واتخاذ الاجراءات اللازمة مع الجهات المعنية لضمان تصويب الوضع .

23. تسهيل اجراءات الرقابة والتفتيش التي تقوم بها لجان التفتيش المكلفة من الجهات المختصة بكافة الوسائل الممكنة .

24. الامتثال والحضور امام لجان وهيئات التحقيق عند استدعائه اصوليا حسب سلسلة المراجع داخل المصرف والرد على كافة الاستفسارات والافصاح بتقديم كافة المعلومات التي بحوزته او التي يعرفها الى تلك اللجان والهيئات .

• حقوق الموظف على المصرف :

1. احتساب راتبه عند التعيين وفق التعليمات وقواعد الخدمة في المصرف 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. توفير الفرص للموظف للاشتراك في الدورات التدريبية داخل او خارج العراق لتطوير قدراته وامكانيته المهنية والوظيفية وحسب طبيعة عمله , على ان يوقع التعهد المرفق بعقد تعيينه .
5. حقه بالتمتع بالاجازات (الاعتيادية , المرضية , الحج , الولاده وغيرها) المنصوص عليها في قواعد الخدمة في المصرف .
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 وامكانيته لاشغال الوظيفة الجديدة .
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 رؤسائه 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 الموظف مكافأة نقدية في حال انجازه عمل متميز في اطار واجباته .
11. منح الموظفين الرواتب الاضافية المقررة وبعد موافقة مجلس الادارة على ذلك .
12. منح الموظف ممن مضى على تعيينه اكثر من سنة قرصاً وفق تعليمات البنك المركزي العراقي بضمن راتبه ووجود كفيل ضامن ووفق شروط وظروف المصرف .

13. منح الموظف مكافأة نهاية خدمة عند قبول استقالته حسب مدة خدمته الفعلية في المصرف واحكام قواعد الخدمة .
14. توفير ظروف الامان والبيئة الصحية المناسبة لعمل الموظف في مكان عمله كالتبريد والتدفئة والتهوية لضمان انجاز عمله في اجواء مريحة وامنة .
15. توفير المستلزمات الضرورية كالقرطاسية والاثاث والاجهزة التي يحتاجها الموظف لاداء اعماله .
16. اشعار الموظف باهميته ودوره في اعمال المصرف واشراكه في ابداء الراي كلما دعت الحاجة لذلك وضمن حدود الواجبات المكلف بها .
17. ضرورة مراعاة حدود سقفوف وسلم الرواتب ومقدار الزيادات السنوية وبتوصية من لجنة الترشيح والمكافآت 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
18. يستحق الموظف اية حقوق مكتسبة بموجب قانون العمل واية قوانين نافذة .