قواعد السلوك المهني

مصرف إيلاف الأسلامي

المقدمة

تشكل قواعد السلوك المهني المرتكز الأساسي في تنظيم عمل جميع المستويات في المصرف بما فيها مجلس الإدارة والتي تستند عليها العملية المصرفية في تعاملاتها مع الأطراف المختلفة لما من شأنها إرساء مبادئ الانضباط السلوكي والالتزام الاخلاقي بالنزاهة والشفافية والحيادية والأمانة والكفاءة وحُسن التعامل وتحقيق الانتماء والولاء للمؤسسة والفاعلية في سلوك الموظفين أثناء تأديتهم واجباتهم ومهامهم الوظيفية ورفع مستوى الأداء الوظيفي.

وتهدف هذه القواعد بمجملها إلى غرس المفاهيم والقيم النبيلة لدى الموظف من خلال تعزيز القيم المؤسسية للعمل والممارسات الميدانية بغية تجنب مواطن الشبهات التي قد تنال سمعته الوظيفية والتي تنعكس على سمعة المصرف في السوق المصرفية ، كما تهدف إلى توجيه الموظفين إلى ضرورة تقديم الخدمات المصرفية وبجودة عالية للزبائن والمستثمرين وبأعلى درجات المهنية والحيادية والإبلاغ عن أية تجاوزات لهذه القواعد تسهم في درء المخاطر وردع حالات السرقة والاختلاسات والانحرافات السلوكية (إن وجدت) وبما يحقق التكامل في العمل المصرفي ، حيث أن ترسيخ هذه القواعد السلوكية يشكل ثروة وطاقة مضافة إلى قدرات وموارد أي مصرف تمثل رأس المال البشري والذي لا يقل أهمية عن رأس المال المادي للمصرف والذي من شأنه تعزيز قدرات المصرف وتعزيز ثقة الزبائن في التعامل مع المصرف وتحقيق رؤية ورسالة المصرف وأهدافه الاستراتيجية وبما يسهم في رفع مستوى الأداء وتعظيم الأرباح في إطار ترسيخ مفهوم الإدارة الرشيدة وتعزيز كفاءة الأداء والانضباط ومحاسبة ومسائلة المقصر للحفاظ على سمعة المصرف تجاه المتعاملين وتعزز القدرة التنافسية للمصرف في السوق المصرفية.

المادة (1) : التعريف

تُعرف قواعد السلوك المهني بأنها مجموعة من المبادئ والقواعد السلوكية والأخلاقية التي يتعين على الموظف الالتزام والتحلي بها في إطار تعاملاته اليومية وفي أداءه لواجباته المصرفية .

المادة (2) : الأهداف

تهدف هذه القواعد إلى تحقيق الآتي :

1. بناء قيم مؤسسية تعتمد أسس ومبادئ العدالة وعلى تكافؤ الفرص والشفافية والحيادية والنزاهة المهنية وضمان الانتماء والولاء للمؤسسة بهدف تحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.
2. إرساء معايير أخلاقية وقواعد سلوكية وترسيخ أسس الممارسات السليمة والحاكمية الرشيدة وتعزيز قيم وثقافة مهنية عالية لدى الموظفين .
3. تعزيز أطر الانضباط الذاتي التي تحكم نظام وسير العمل في المصرف والمنسجمة مع القوانين والأنظمة والتعليمات.
4. اعتماد الشفافية في توجيه الموظفين نحو الاخلاقيات والسلوك الوظيفي السليم من خلال بيان وإدراك حدود واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين مستويات الخدمة المصرفية.
5. تعزيز مصداقية وثقة المواطنين ومتلقي الخدمة من متعاملين ومستثمرين بعمل وأداء المصرف وزيادة احترام وتقدير دور المصرف في توفير وتقديم تلك الخدمات بأفضل الأساليب بما ينعكس في التميز في الأداء وتعزيز القدرة التنافسية للمصرف.

المادة (3) : قواعد وإجراءات التعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة

أولاً- تعريف الأشخاص ذوي العلاقة:

يُعرف الشخص أو الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين ذوي العلاقة (ذوي الصلة) بأنه يشمل:

- ✓ المدير المفوض للمصرف.
- ✓ أي مدير في المصرف.
- ✓ أي شخص طبيعي له علاقة بالمدير المفوض أو المدير في المصرف بواسطة الزواج أو القرابة من الدرجة الأولى والثانية، والأطفال الذين تحت رعايته أو أي شخص يقيم معه في نفس السكن.

- ✓ أي شخص طبيعي أو معنوي يملك حيازة مؤهلة في المصرف، أو أي مشروع آخر يمتلك فيه ذلك الشخص حيازة مؤهلة، وأي مدير يمثل هذا الشخص أو المشروع.
- ✓ أي مشروع لا تدمج كشوفاته المالية مع كشوفات المصرف ويمتلك فيه المصرف حيازة مؤهلة ، أو يكون مديراً لهذا المشروع.
- ✓ المدير المفوض للمصرف أو 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 أو اعتباري يرتبط بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد.

ثانياً - الضوابط والأحكام:

- **فيما يتعلق بعضوية مجلس إدارة المصرف :**

1. لا يجوز الجمع بين منصبي رئيس المجلس والمدير المفوض للمصرف.
2. أن لا يكون مساهماً رئيساً في المصرف أو من يمثله.
3. أن لا يملك بشكل مباشر أو غير مباشر (تشتمل على ملكية أفراد العائلة المساهمين أو أطراف ذات العلاقة) أكثر من (5 %) من أسهم أي شركة من أي نوع.
4. أن لا تكون له أي صلة قرابة بأي من أعضاء المجلس أو الإدارة العليا أو أي من الأطراف المرتبطة بهم حتى الدرجة الرابعة.
5. أن لا يكون موظفاً في المصرف أو أحد الأطراف المرتبطة به خلال السنوات الثلاثة السابقة.
6. أن لا يكون موظفاً إدارياً أو موظفاً أو مديراً مفوضاً لدى مصرف آخر.
7. أن لا يكون عضواً في مجالس أكثر من خمس شركات مساهمة أو عامة، بصفته الشخصية أو ممثلاً لشخص اعتباري.
8. أن لا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً للمصرف أو مدققاً لحسابات المصرف.
9. أن لا يكون شريكاً أو موظفاً لدى المدقق الخارجي للمصرف خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه عضواً في المجلس ، وأن لا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة.
10. أن لا يكون حاصلاً هو أو أي شركة هو عضو في مجلسها أو مالكها أو مساهماً رئيساً فيها على ائتمان من المصرف تزيد نسبته على (5 %) من رأس مال المصرف ، وألا يكون ضامناً لائتمان من المصرف تزيد قيمته على النسبة ذاتها.

- **فيما يتعلق بعضوية هيئة الرقابة الشرعية :**

1. أن لا يكون لأحد من أعضاء هيئة الرقابة الشرعية في المصرف صلة قرابة من الدرجة الأولى أو الثانية بكبار المسؤولين التنفيذيين الحاليين أو السابقين (السنة الحالية والماضية) في المصرف أو الشركات التابعة له.
2. أن يكون رئيس وأعضاء هيئة الرقابة الشرعية من المستقلين وأن لا يكون من بين أعضاء الهيئة أحد المساهمين في المصرف أو من أعضاء في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية للمصرف أو أحد الموظفين في الشركات التابعة للمصرف خلال السنتين الماضيتين من تاريخ التعيين.

- **فيما يتعلق بمنح الائتمان من قبل المصرف:**

1. استحصال موافقة مجلس إدارة المصرف وموافقة البنك المركزي المسبقة على منح أي ائتمان لشخص ذو صلة أو لموظف رفيع المستوى في المصرف.
2. أن لا يزيد إجمالي الائتمانات الممنوحة لجميع الأشخاص ذوي الصلة عن نسبة (15%) من رأس مال المصرف واحتياطياته السليمة.
3. لا تنطبق حدود النسبة المذكورة آنفاً في الائتمان المضمون برهن الملكية (عقار) تزيد قيمته التقديرية المثمنة في وقت منح الائتمان عن قيمة المبلغ الأصلي للائتمان بمقدار الثلث.
4. أن لا يكون الائتمان الممنوح للأشخاص ذوي الصلة بشروط وأحكام أفضل من تلك الشروط المطبقة على الجهات الأخرى.
5. أن يكون الائتمان الممنوح مضموناً بالكامل بالقدر والأسلوب الذي تحدده اللوائح التنظيمية الصادرة عن البنك المركزي العراقي.

- **فيما يتعلق بشراء وبيع الموجودات:**

1. لا يحق للمصرف شراء موجودات من أو بيع موجودات إلى شخص ذي صلة أو أي موظف أو مسؤول في المصرف أو شخص ذي صلة.
2. لا يحق للمصرف شراء موجودات من شخص ذي صلة:

(1 / 2) إذا لم يوافق مجلس الإدارة على الشروط والأحكام المالية لشراء الموجودات.

(2 / 2) إذا تم شراء الموجودات وفق أحكام وشروط أقل من الأحكام والشروط التي يعرضها المصرف على الجمهور.

3. يجري إبلاغ لجنة التدقيق في المصرف فوراً بأي ائتمان يقدمه المصرف أو شراء موجودات من شخص ذي صلة ، وفي حالة قيام المصرف بانتهاك الأحكام أعلاه يجب سداد هذا الائتمان فوراً ويعتبر أعضاء مجلس الإدارة والمدير المفوض مسؤولين شخصياً وجماعياً (بعلمهم وبدون معارضتهم) عن دفع قيمة أصل الائتمان الممنوح والفوائد والرسوم المتعلقة بذلك الائتمان.

المادة (4) : 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 إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.
2. تغليب مصلحة المصرف كقيمة عليا على أي من المصالح والمنافع في تعاملات الموظف مع الأطراف المعنية بالعملية المصرفية على حساب مصلحة المصرف.
3. الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أداءه الموضوعي والمتجرد لمهامه ، أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاته المصرفية.
4. أهمية التأكيد على ضبط أمن الإجراءات التنفيذية بصورة وقائية والمستند على أساس توزيع الواجبات والمسؤوليات والصلاحيات بصورة منظمة تحقق توزيع المهام والرقابة المزدوجة بين عدة أشخاص وتجنب قيام أي موظف بتنفيذ عملية بصورة كاملة من أولها إلى آخرها ، والتي تتيح للموظف المعني الفرصة لاستغلالها لمصالحه.
5. عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على أي من المكاسب المادية أو المعنوية لمصلحة خاصة به أو بعائلته.
6. عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها الموظف أثناء تأديته لمهامه الوظيفية كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر.

7. تفادي إقامة علاقات وثيقة أو العمل أو تقديم الاستشارات لشركات أو مؤسسات أو أفراد (إن كان أثناء الدوام أو بعده) والتي تكون تلك الجهات 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 والإفصاح 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 أعمالها ومهامها الوظيفية ، وأنها تنفذ السياسات والإجراءات المعتمدة في تجنب تضارب المصالح.

المادة (5) : واجبات الموظف

1. التعامل مع رؤسائه باحترام والقيام بتنفيذ مهام الوظيفة المكلف فيها وفق التوصيف الوظيفي وبكل أمانة ومثابرة والقيام بأي عمل آخر يكلف به.
2. تطبيق وتنفيذ جميع التعليمات والضوابط الإدارية والمهنية التي تنص عليها اللوائح والأنظمة والتعليمات كسياقات عمل إدارية وتنظيمية.
3. احترام أوقات العمل والالتزام بمواعيد الحضور والانصراف للدوام الرسمي وتكريس أوقات العمل الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته.
4. الالتزام بتطبيق التعليمات الخاصة باحتساب واستيفاء الأجور والعوائد والعمولات والرسوم المقررة وفق جدول أسعار العمليات المصرفية وأية تعديلات تطرأ عليها حفاظاً لحقوق المصرف المالية.
5. الاهتمام بزبائن المصرف وعدم التفريق أو التمييز بينهم على أي أسس كانت، وإجراء وتنفيذ معاملاتهم بسرعة والتفاهم معهم فيما يخص معاملاتهم بكل هدوء واحترام.
6. المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالمصرف ووثائقه التي بحوزته أو التي يطلع عليها بحكم وظيفته، وكذلك المحافظة على سرية حسابات زبائن المصرف وأرصدتهم وأسهمهم ومعاملاتهم الائتمانية وعدم إفشائها للغير.
7. التأكد من صحة وسلامة الوثائق والمستندات التي يقدمها الزبون للمصرف.

8. الالتزام بتنفيذ القيود وإدخال المعلومات الصحيحة بكل دقة في سجلات ونظام الحاسوب في المصرف.
9. الالتزام بقيم النزاهة والإخلاص والأمانة في تنفيذ واجباته والامتناع عن الدخول في أية معاملات مالية تدخل ضمن واجباته المصرفية أو استخدام الوثائق والمستندات والمعلومات المصرفية لتحقيق مكاسب شخصية والامتناع عن قبول الهدايا أو المنح النقدية وغيرها من زبائن المصرف.
10. الامتناع عن العمل والتعامل مع أية جهة لها علاقة مباشرة بطبيعة وظيفته ومهامه المصرفية.
11. الحرص على الإلمام بالقوانين والتعليمات والأنظمة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة والسعي الدائم لتحسين وتنمية قدراته المهنية ورفع مستوى أداءه الوظيفي.
12. إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها من خلال عمله ، وعلى الرئيس المباشر التحقق فوراً من صحة تلك المعلومات واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان تصويب تلك الحالات.
13. الالتزام بتمثيل رأي المصرف وآراءه ومواقفه عند الحضور ممثلاً عن المصرف في الاجتماعات والندوات والمؤتمرات المصرفية.
14. الالتزام بالمظهر الخارجي اللائق والابتعاد عن كل تصرف يقلل من الاحترام في التعامل مع الزملاء والمرؤوسين ، والابتعاد وتجنب الدخول في السجالات ذات العلاقة في المعتقدات السياسية والدينية والطائفية والعشائرية والفئوية.
15. الامتثال لأوامر رئيسه عند تكليفه بالعمل بعد أوقات الدوام الرسمي أو أيام العطل الرسمية وحسب مقتضيات العمل في المصرف.
16. إتباع التسلسل الإداري وعدم تجاوز سلسلة المراجع الإدارية المعتمدة إلا في الحالات الاستثنائية القصوى التي تستوجب ذلك.
17. الالتزام والامتثال للأوامر الصادرة له بالنقل أو التنسيب أو الإيفاد إلى موقع آخر داخل أو خارج المصرف.
18. المحافظة على الماد والأجهزة والمعدات التي بعهدته وكل ما يقع تحت تصرفه من مستلزمات عمل والحرص عليها وحفظها في مكان آمن بعيداً عن التلف والعطل والفقدان.

19. المشاركة في الدورات التدريبية واحرص 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 أو التحدث بالإشاعات وإثارة المشاكل بين الموظفين ،والحرص على استخدام وقت العمل الرسمي للقيام بواجباته الوظيفية وتقديم الأفضل في الأداء.
22. تسهيل إجراءات الرقابة والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة بكل الوسائل الممكنة.
23. الامتثال والحضور إلى لجان وهيئات التحقيق عند استدعاءه والإجابة على كافة الاستفسارات والإفصاح بتقديم كافة المعلومات الصحيحة التي بحوزته أو التي يعرفها.
24. عدم ترك العمل في المصرف إلا بعد حصول الموافقة على الاستقالة ، وإتمام كافة إجراءات الاستلام والتسليم مع الموظف البديل مع تسديد كافة الالتزامات المستحقات المترتبة بذمته تجاه المصرف.

المادة (6) : حقوق الموظف

1. أن يتم تحديد مهام الموظف وواجباته ومسؤولياته الوظيفية بوضوح.
2. التعامل مع الموظف باحترام وعلى أساس الاستحقاق والجدارة وتكافؤ الفرص.
3. أن تؤمن ظروف عمل جيدة وآمنة تضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل.
4. أن توفر له فرص التدريب المناسبة لتطوير قدراته وإمكانياته المهنية وتقدمه الوظيفي.
5. أن 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 والمسؤوليات الوظيفية المناطة به بموجب التعليمات النافذة.
7. منحه الترقية إلى درجة أعلى وفق قدراته وجدارته المهنية واستحقاقه الوظيفي وبموجب الضوابط المنصوص عليها في قواعد الخدمة الخاص بالمصرف.

8. الحق بالتمتع بالأجازات (الاعتيادية ، المرضية ، الحج ، الولادة ، ... وغيرها) المنصوص عليها قانوناً.
9. منحه المكافأة المالية في حال تقديمه عمل متميز في إطار واجباته الوظيفية لتشجيعه على العطاء والتميز.
10. منحه أجور العمل التي يستحقها في حالة بقاءه بعد الدوام الرسمي أو خلال أيام العطل الرسمية لتنفيذ عمل معين وبموافقة مباشرة من رؤساءه 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 قبوا استقالته وحسب مدة خدمته الفعلية في المصرف وحسب قواعد الخدمة في المصرف.
14. ضمان حقه بالتظلم أو الشكوى لإدارة المصرف العليا من أي قرار خاطئ أتخذ بحقه وفقاً لأحكام النظام.
15. يستحق الموظف أية حقوق مكتسبة أخرى بموجب قانون العمل وأية قوانين نافذة.

المادة (7) : أحكام عامة

1. تسري أحكام هذه القواعد على جميع فئات الموظفين العاملين في المصرف، وبما يتوجب على الجميع الالتزام بأحكامها.
2. إطلاع كافة الموظفين على هذه القواعد بما فيهم الموظفين الجدد الذين سيتم تعيينهم وعند مباشرتهم بالعمل في المصرف، مع توقيع وثيقة يتعهد فيها الموظف بالالتزام بأحكام بنود هذه القواعد ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.
3. أي مخالفة لأحكام بنود هذه القواعد يعرض الموظف المعني إلى المسائلة واتخاذ الإجراءات العقابية وفق نظام العقوبات الخاص بالمصرف.