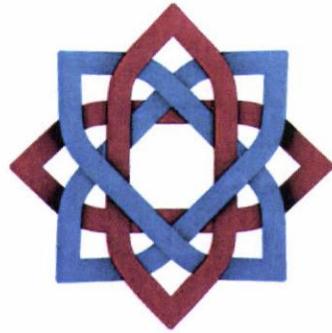


مدونة السلوك المهني لمصرف الثقة الدولي الإسلامي

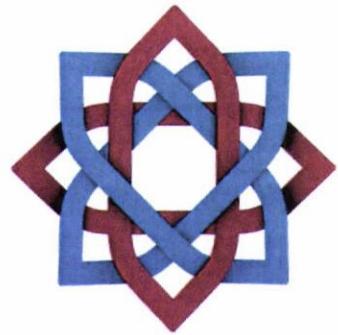
نسمة لا مثيل لها
رئيس مجلس إدارة الرئاسة
محمد محمد الدين
٢٠١٤/٦/٢٨



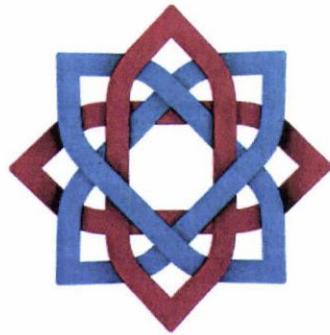


مقدمة:-

تهدف هذه التعليمات إلى بيان قواعد السلوك المهني او الوظيفي وتستند الى قانون العمل العراقي ومبادئ الشريعة الاسلامية بما من شأنه إرساء مبادئ الانضباط الوظيفي والشفافية والنزاهة والموضوعية والكفاءة والولاء الفاعلية في سلوك موظفي المصرف أثناء تأديتهم واجباتهم ومهامهم الوظيفية. وتهدف إلى غرس مكارم الأخلاق ومبادئ الشريعة الاسلامية لدى الموظف للنأي بنفسه عن مواطن الشبهات التي قد تناول من كرامة الوظيفة وهيبتها، كما تهدف إلى توجيه الموظفين إلى ضرورة تقديم خدمات سريعة وبجودة عالية للزبائن والمستثمرين وبأعلى درجات المهنية والحيادية وبما لا يحول دون تشجيع المستفيدين من خدمات مصرية والإبلاغ عن أي تجاوزات لهذه القواعد من قبل موظفي المصرف، حيث إن ترسیخ هذه القواعد السلوكية والأخلاقية من شأنه تحقيق رؤية ورسالة المصرف وترسيخ مفهوم الإدارة الرشيدة وتعزيز الأداء الوظيفي والسلوك للموظفين ومكافأة الموظف المجتهد ومسائلة المقصر وتحسين صورة موظفي المصرف. ان المصرف يجب ان يكون لديه برنامج يسمح بفهم خلفية الموظف وتضارب المصالح والقابلية للاشتراك في غسل الأموال والسياسات والتدابير والضوابط الداخلية وقواعد السلوك والأخلاقيات ومستويات الصلاحية والامتثال بقوانين وقواعد شفون الموظفين والمسؤولية والرقابة والعوامل الأخرى التي يجب تطبيقها بصرامة ودقة ان استخدام هذه القواعد للسلوك المهني او الوظيفي بشكل فعال يمكن ان يخفض فحص التاريخ السابق لما قبل التوظيف عملية استبدال الموظفين، وذلك عن طريق التحقق بان الموظف المحتمل يمتلك المهارات والمؤهلات والشهادات الضرورية للوظيفة وردع السرقة والاحتيالات، كما يجوز ان تمنع التقاضي حول أساليب التوظيف ويجب ان تتحقق المؤسسة بان الزبائن خاضعين لإجراءات فحص معاشرة لإجراءات المصرف وبناءاً عليه فانه يجب فحص التاريخ السابق للموظف من قبل كافة المؤسسات المالية التي على الأقل تكشف معلومات بشأن الإدانة الإجرامية للمتقدم، وفي بعض الأحيان يجب ان يتم رفع مستوى الفحص، علاوة على ذلك مثلاً تقوم الادارة بالتحقق في هوية العملاء ، وان المصرف



يجب عليه التحقق من المتقدمين للوظائف وب مجرد ان يتم تعيين الموظف ينبغي ان تتم مراعاة تطبيق نهج مستمر للفحص بشأن وظائف معينة، وذلك مع تغير الظروف او حسب ما هو مطلوب لاجل المراجعة الشاملة لموظفي الاقسام خلال فترة من الزمن، كذلك يجب ان تكون للادارة سياسات تعالج ما ينبغي عمله عندما يكشف الفحص معلومات مغايرة لما قدمه المتقدم للوظيفة او الموظفين القائمين.

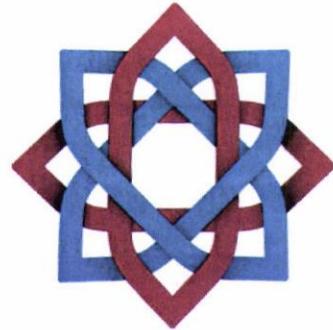


أولاً - تعريف السلوك المهني :-

وهي مجموعة من المبادئ والقواعد تمثل القيم الأخلاقية للسلوك المهني الذي يتعين على الموظف المصرفي الالتزام والتحلي بها في أداء واجباته المصرافية وفي تعامله مع زملاءه والزبائن وجمهور المعاملين مع المصرف وتسرى أحكامها على جميع الموظفين العاملين في المصرف.

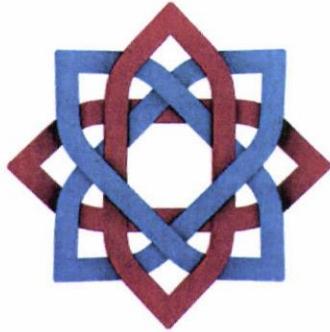
ثانياً - الأهداف:-

- بناء قيم مؤسسية تعتمد أسس العدالة ومبادئها وعلى تكافؤ الفرص والشفافية والحيادية والتزاهة المهنية والانتماء للمؤسسة والعمل على تحقيق رسالتها وأهدافها وتحمل المسؤولية وتطبيق مبادئ الشفافية الإسلامية .
- إرساء معايير أخلاقية وقواعد أساسية لآداب الوظيفة وتعزيز قيم وثقافة مهنية عالية لدى الموظفين وترسيخ أسس الممارسات السليمة والحاكمية الرشيدة.
- تعزيز أطر الانضباط الذاتي التي تحكم نظام وسير العمل في المصرف والمنسجمة مع القوانين والأنظمة.
- الشفافية في توجيه الموظفين نحو الأخلاقيات والسلوك الوظيفي السليم من خلال إدراك وبيان حدود واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات المصرافية.
- تعزيز مصداقية وثقة المواطنين ومتلقي الخدمة بعمل وأداء المصرف وزيادة الاحترام والتقدير لدورها في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة ورفع مستوى القدرة التنافسية للمصرف.

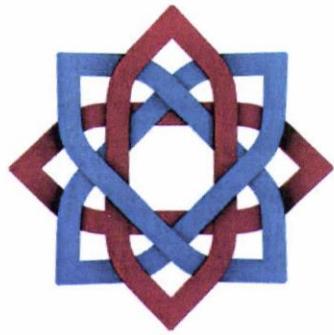


ثالثاً - واجبات الموظف ومسؤولياته:

- القيام بتنفيذ مهام الوظيفة المكلفت بها وفق التوصيف الوظيفي وبكل أمانة ومثابرة والقيام بأى عمل آخر يكلف به.
- تطبيق وتنفيذ جميع التعليمات والضوابط الإدارية التي تنص عليها اللوائح والتعاميم المكتوبة أو المعروفة كسياسات عمل إدارية.
- احترام أوقات العمل والالتزام بمواعيد الحضور والانصراف للدوام الرسمي وتكرис أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته.
- الالتزام بتطبيق التعليمات الخاصة باحتساب واستيفاء الأجر والعمولات المقررة وفق جدول أسعار العمليات المصرفية وأية تعديلات تطرأ عليها حفاظاً على حقوق المصرف المالية.
- الاهتمام التام ببيان المصرف وعدم التفريق والتمييز بينهم على أي أساس كانت وإجراء وتنفيذ معاملاتهم بسرعة والتفاهم معهم فيما يخص معاملاتهم بكل هدوء وود واحترام.
- 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 وعدم إفشاؤها للغير.
- عدم قبول الهدايا والتعامل بها سواء كانت مالية أم عينية أو رمزية لاي سبب كان .
- التأكد من صحة وسلامة الوثائق والمستندات التي يقدمها الزبون للمصرف.
- الالتزام بتنفيذ القيود وإدخال المعلومات الصحيحة في سجلات وحسابات المصرف.
- الالتزام بقيم النزاهة والإخلاص في تنفيذ واجباته والامتناع عن الدخول في أية معاملات مالية.



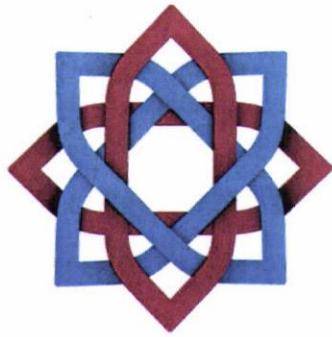
- تدخل ضمن واجباته المصرفية أو استخدام الوثائق والمعلومات المصرفية لتحقيق مكاسب شخصية والامتناع عن قبول الهدايا أو المنح النقدية وغيرها من زيارات المصرف
- الامتناع عن العمل والتعامل مع أية جهة في القطاع العام أو الخاص لها علاقة مباشرة بوظيفة ومهام الموظف في المصرف بعد اوقات العمل ايضا.
- الحرص على الإلمام بالقوانين والتعليمات والأنظمة النافذة وتطبيقاتها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال والسعى الدائم لتحسين وتنمية قدراته المهنية ورفع مستوى أداءه الوظيفي.
- إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله وعلى الرئيس المباشر التحقق فوراً من صحة البلاغ واتخاذ الإجراءات اللازمة مع الجهات المعنية لضمان تصويب الوضع.
- الالتزام بتمثيل رأي المصرف وأراءه وموافقه عند حضور الموظف ممثلاً عن المصرف في الاجتماعات التشاورية والندوات والمؤتمرات المصرفية.
- الالتزام بالظهور الخارجي اللائق والابتعاد عن كل تصرف يقلل من الاحترام في تعامل الموظف مع زملاءه ومرؤوسيه ، وتجنب والابتعاد عن السجالات في المعتقدات السياسية أو الطائفية أو العشائرية أو الفنية.
- الامتثال لأوامر رئيسه عند تكليفه بالعمل بعد أوقات الدوام الرسمي أو أيام العطل وحسب مقتضيات العمل في المصرف .ابطاع التسلسل الإداري وعدم تجاوز سلسلة المراجع الإدارية المعتمدة إلا في الحالات الاستثنائية القصوى.
- الالتزام بالأوامر الصادرة له بالنقل أو التناسب أو الإيفاد إلى موقع آخر داخل أو خارج المصرف.



- المشاركة في الدورات التدريبية والاهتمام بما يطرح في تلك الدورات لتطوير قدراته.
- تقديم المقترنات البناءة لتطوير أسلوب العمل وتحسين الأداء المصرفـي.
- الالتزام بعدم اعتماد أسلوب الثرثرة أو التكلم بالإشاعـات وإثارة المشاكل بين الموظفين، ويجب أن يكون وقت العمل الرسمي هو لقيام الموظـف بالعمل وتقديم الأفضل في الأداء.
- تسهيل إجراءات الرقابة والتـفتيـش التي تـقوم بها الجهات المختصة بكافة الوسائل الممكنـة.
- الامتثال والحضور إلى لـجان وهـينـات التـحـقيق عند استدعاءه داخل المـصرف والـرد على كافة الاستفسـارات والإـفـصـاح بـتقـديـم كـافـة المـعـلـومـات التي بـحـوزـته أو التي يـعـرـفـها إلى اللـجـنة.
- عدم ترك العمل قبل حـصـول المـوـافـقة بالـاستـقالـة لإـتمـام إـجـراءـات الـاسـتـلام وـالـتـسـليم معـ المـوظـف البـدـيل معـ تـسـدـيد كـافـة الـالـتزـامـات اـتجـاهـ المـصرـفـ التيـ بـذـمـتهـ.
- المحافظـة علىـ المـوـاد والأـجهـزةـ والمـعدـاتـ التيـ بـعـهـدـتهـ وكلـ ماـ يـقـعـ تحتـ تصـرـفـهـ منـ مـسـتـلزمـاتـ عملـ وـالـحرـصـ عـلـيـهاـ وـحـفـظـهاـ فـيـ مـكـانـ آـمـنـ بـعـدـهـ عنـ التـلـفـ وـالـعـطـلـ وـالـفـقـدانـ معـ ضـرـورةـ حـفـظـ الكـتـبـ الصـادـرـةـ منـ القـسـمـ فـيـ قـرـصـ مـدـمـجـ أوـ ذـاـكـرـةـ خـارـجـيـةـ فـيـ نـهـاـيـةـ كـلـ شـهـرـ حـفـاظـاـ عـلـيـهاـ مـنـ التـلـفـ أوـ الفـقـدانـ.

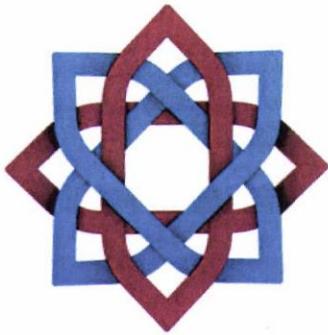
رابعاً - حقوق الموظـفـ عـلـىـ المـصرـفـ:-

- إحتساب راتـبهـ عـنـ التـعيـينـ وـفقـ التـعـليمـاتـ الإـدارـيةـ وـسـلـمـ الرـوـاتـبـ النـافـذـ معـ منـحـهـ العنـوانـ الوـظـيفـيـ حـسـبـ مـوـقـعـهـ الوـظـيفـيـ وـالـمـؤـهـلـ العـلـمـيـ وـالـخـبـرـةـ الـمـهـنـيـةـ الفـعـلـيـةـ التـيـ يـحـتـاجـهـ المـصرـفـ.
- منـحـ المـوـظـفـ المـخـصـصـاتـ المـالـيـةـ التـيـ يـسـتـحـقـهاـ وـفقـ العنـوانـ الوـظـيفـيـ وـالـدـرـجـةـ وـالـمـسـؤـلـيـةـ



الوظيفية المنطة به.

- منحه الترقية الى درجة أعلى التي يستحقها وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها في قواعد الخدمة والنظام الداخلي للمصرف.
- أن يوفر المصرف فرصة التدريب المناسبة وحسب مقتضى ظروف المصرف من خلال ترشيحه للاشتراك في الدورات التدريبية (داخل وخارج المصرف أو العراق) لتطوير قدراته وإمكاناته المهنية والوظيفية وحسب طبيعة عمله.
- حقه بالتمتع بالأجازات (الأعياد ، المرضية ، الحج ، الولادة ... وغيرها) المنصوص عليها قانوناً .
- تعديل عنوانه الوظيفي ودرجته الوظيفية التي يستحقها في حالة حصوله على مؤهل علمي أعلى ضمن اختصاص عمله وحاجة المصرف الى ذلك المؤهل وعند توفر الدرجة في المالك والشروط الأخرى المنظمة لذلك.
- منحه مكافأة نقدية في حالة تقديم عمل مميز في إطار عمله الوظيفي اليومي.
- يجوز منح الموظف من ماضى على تعيينه أكثر من سنة قرضاً بفائدة منخفضة بضمان راتبه ووجود كفيل له بالإضافة لتقديم كفيل ضامن وفق شروط وظروف المصرف.
- منحه أجور العمل التي يستحقها في حالة بقاءه بعد الدوام الرسمي لتنفيذه عمل معين أو دوامه في المصرف خلال أيام العطل الرسمية لعمل هام وبموافقة وتوكيل مباشر من رؤوساه في العمل وموافقة المدير المفوض .
- منح الموظفين الزيادة السنوية المقررة وفق السلم الوظيفي وفي تاريخ استحقاقهم الفعلي في حالة عدم وجود أية ملاحظات تعيق أو تؤجل ذلك.



- منح الموظف مكافأة نهاية خدمة عند قبول استقالته وحسب مدة خدمته الفعلية في المصرف وبباقي أحكام ذلك وحسب قواعد الخدمة النافذة للمصرف .
- ضرورة مراعاة حدود سقوف وسلم الرواتب ومقدار الزيادات السنوية وأن يعيد المصرف النظر فيها بين فترة وأخرى لاستقطاب الكفاءات المهنية وللحفاظ على كادره الوظيفي من التسرب وبالشكل الذي يتاسب ويتواءن مع مستوى الواقع المعيشي والرواتب الممنوحة من قبل مصارف أخرى منافسة .
- يستحق الموظف أية حقوق مكتسبة بموجب قانون العمل وأية قوانين نافذة .

