



مصرف الأنصاري الإسلامي
للإستثمار والتمويل
Al-Anssari Islamic Bank
For Investment and Finance

بسم الله الرحمن الرحيم

التاريخ: ٢٠١٧/٠٧/٢٦

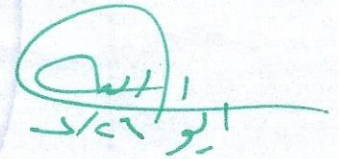
تم انعقاد اجتماع مجلس الادارة بحضور السيد رئيس مجلس الادارة (احمد جار الله عبد الكريم ... المحترم) وأغلبية أعضاء مجلس الادارة ومراقب الامتثال السيد (محمد جاسم عطية) في يوم الاربعاء الموافق ٢٠١٧/٠٧/٢٦ في مقر الادارة العامة لمناقشة محضر اللجنة المشكلة والخاص بأعداد النظام الداخلي والهيكل التنظيمي للمصرف وقواعد السلوك المهني والوظيفي وقواعد الخدمة .

وبعد الاطلاع ومناقشة النظام الداخلي والهيكل التنظيمي للمصرف وقواعد السلوك المهني والوظيفي وقواعد الخدمة .

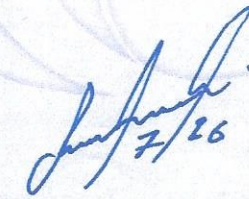
قرر مجلس الادارة الموافقة والمصادقة على النظام الداخلي والهيكل التنظيمي للمصرف وقواعد السلوك المهني والوظيفي وقواعد الخدمة .

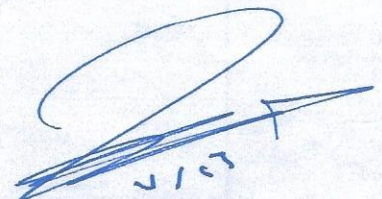

علي ابراهيم عبد الرزاق
نائب رئيس مجلس الادارة


أحمد جار الله عبد الكريم
رئيس مجلس الادارة


أيوب علي رضا أيوب
المدير المفوض


ايهاب طلال اسماعيل
عضو مجلس الادارة


محمد جاسم عطية
مراقب الامتثال


جلال سعدون ماشاء الله
عضو مجلس الادارة



ختم المحضر بتاريخ ٢٠١٧/٠٧/٢٦



مصرف الأنصاري الإسلامي للاستثمار والتمويل
Al-Anssari Islamic Investment and Finance Bank

قواعد السلوك المهني أو الوظيفي

المقدمة:-

تهدف هذه التعليمات إلى بيان قواعد السلوك المهني او الوظيفي بما من شأنه إرساء مبادئ الانضباط الوظيفي والشفافية والنزاهة والموضوعية والكفاءة والولاء والفاعلية في سلوك موظفي المصرف أثناء تأديتهم واجباتهم ومهامهم الوظيفية.

وتهدف إلى غرس مكارم الأخلاق لدى الموظف للنأي بنفسه عن مواطن الشبهات التي قد تنال من كرامة الوظيفة وهيبتها، كما تهدف إلى توجيه الموظفين إلى ضرورة تقديم خدمات سريعة وجودة عالية للزبائن والمستثمرين وبأعلى درجات المهنية والحيادية وبما لا يحول دون تشجيع المستفيدين من خدمات مصرفية والإبلاغ عن أية تجاوزات لهذه القواعد من قبل موظفي المصرف، حيث إن ترسيخ هذه القواعد السلوكية والأخلاقية من شأنه تحقيق رؤية ورسالة المصرف وترسيخ مفهوم الإدارة الرشيدة وتعزيز الأداء الوظيفي والسلوك للموظفين ومكافأة الموظف المجتهد ومساءلة 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 شؤون 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 والاختلاسات، كما يجوز ان تمنع التقاضي حول أساليب التوظيف ويجب ان تحقق المؤسسة بان الزبائن خاضعين لإجراءات فحص مماثلة لإجراءات المصرف.

وبناءً 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 مثلما تقوم الادارة بالتحقق في هوية العملاء ، وان المصرف يجب عليه التحقق من المتقدمين للوظائف وبمجرد 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 - التعريف :

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

ثانياً - الأهداف :

- 1- بناء قيم مؤسسية تعتمد أسس العدالة ومبادئها وعلى تكافؤ الفرص والشفافية والحيادية والنزاهة المهنية والانتماء للمؤسسة والعمل على تحقيق رسالتها وأهدافها وتحمل المسؤولية .
- 2- إرساء معايير أخلاقية وقواعد أساسية لآداب الوظيفة وتعزيز قيم وثقافة مهنية عالية لدى الموظفين وترسيخ أسس الممارسات السليمة والحاكمة الرشيدة .
- 3- تعزيز أطر الانضباط الذاتي التي تحكم نظام وسير العمل في المصرف والمنسجمة مع القوانين والأنظمة .
- 4- الشفافية في توجيه الموظفين نحو الأخلاقيات والسلوك الوظيفي السليم من خلال إدراك وبيان حدود واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات المصرفية .
- 5- 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 :

- 1- القيام بتنفيذ مهام الوظيفة المكلف بها وفق التوصيف الوظيفي وبكل أمانة ومثابرة والقيام بأي عمل آخر يكلف به .
- 2- تطبيق وتنفيذ جميع التعليمات والضوابط الإدارية التي تنص عليها اللوائح والتعاميم المكتوبة أو المعروفة كسياقات عمل إدارية .
- 3- احترام أوقات العمل والالتزام بمواعيد الحضور والانصراف للدوام الرسمي وتكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته .
- 4- الالتزام بتطبيق التعليمات الخاصة باحتساب واستيفاء الأجور والعمولات المقررة وفق جدول أسعار العمليات المصرفية وأية تعديلات تطرأ عليها حفاظاً على حقوق المصرف المالية.
- 5- الاهتمام التام بزبائن المصرف وعدم التفريق والتمييز بينهم على أي أسس كانت وإجراء وتنفيذ معاملاتهم بسرعة والتفاهم معهم فيما يخص معاملاتهم بكل هدوء وود 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 وعدم إفشاءها للغير .
- 7- التأكد من صحة وسلامة الوثائق والمستندات التي يقدمها الزبون للمصرف .
- 8- الالتزام بتنفيذ القيود وإدخال المعلومات الصحيحة في سجلات وحاسبات المصرف .
- 9- 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 زبائن المصرف .
- 10- الامتناع عن العمل والتعامل مع أية جهة في القطاع العام أو الخاص لها علاقة مباشرة بوظيفة ومهام الموظف في المصرف .
- 11- الحرص على الإلمام بالقوانين والتعليمات والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال 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 خلال عمله وعلى الرئيس المباشر التحقق فوراً من صحة البلاغ واتخاذ الإجراءات اللازمة مع الجهات المعنية لضمان تصويب الوضع .
- 13- الالتزام بتمثيل رأي المصرف وآراءه ومواقفه عند حضور الموظف ممثلاً عن المصرف في الاجتماعات التشاورية والندوات والمؤتمرات المصرفية .
- 14- الالتزام بالمظهر الخارجي اللائق والابتعاد عن كل تصرف يقلل من الاحترام في تعامل الموظف مع زملائه ومرؤوسيه ، وتجنب والابتعاد عن السجلات في المعتقدات السياسية أو الطائفية أو العشائرية أو الفئوية .
- 15- الامتنال لأوامر رئيسه عند تكليفه بالعمل بعد أوقات الدوام الرسمي أو أيام العطل وحسب مقتضيات العمل في المصرف .
- 16- إتباع التسلسل الإداري وعدم تجاوز سلسلة المراجع الإدارية المعتمدة إلا في الحالات الاستثنائية القصوى .
- 17- الالتزام بالأوامر الصادرة له بالنقل أو التنسيب أو الإيفاد إلى موقع آخر داخل أو خارج المصرف .
- 18- المشاركة في الدورات التدريبية والاهتمام بما يطرح في تلك الدورات لتطوير قدراته .
- 19- تقديم المقترحات البناءة لتطوير أساليب العمل وتحسين الأداء المصرفي .
- 20- الالتزام بعدم اعتماد أسلوب الثرثرة أو التكلم بالإشاعات وإثارة المشاكل بين الموظفين ، ويجب أن يكون وقت العمل الرسمي هو لقيام الموظف بالعمل وتقديم الأفضل في الأداء .
- 21- تسهيل إجراءات الرقابة والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة بكافة الوسائل الممكنة .
- 22- الامتنال والحضور إلى لجان وهيئات التحقيق عند استدعائه داخل المصرف والرد على كافة الاستفسارات والإفصاح بتقديم كافة المعلومات التي بحوزته أو التي يعرفها إلى اللجنة .
- 23- عدم ترك العمل قبل حصول الموافقة بالاستقالة لإتمام إجراءات الاستلام والتسليم مع الموظف البديل مع تسديد كافة الالتزامات اتجاه المصرف التي بذمته .
- 24- المحافظة على المواد والأجهزة 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 أو ذاكرة خارجية في نهاية كل شهر حفاظاً عليها من التلف أو الفقدان .

رابعاً - حقوق الموظف على المصرف :

- 1- إحتساب راتبه عند التعيين وفق التعليمات الإدارية وسلم الرواتب النافذ 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 أعلى التي يستحقها وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها في قواعد الخدمة والنظام الداخلي للمصرف .
- 4- 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 ، مع تقديم كفالة تضامنية (عند إفاده خارج العراق للاشتراك بدورة تدريبية) يتعهد فيها بالعمل في المصرف لمدة ثلاث سنوات بعد إنتهاءه من الدورة .
- 5- حقه بالتمتع بالأجازات (الأعتيادية ، المرضية ، الحج ، الولادة ... وغيرها) المنصوص عليها قانوناً .
- 6- تعديل عنوانه الوظيفي ودرجته الوظيفية التي يستحقها في حالة حصوله على مؤهل علمي أعلى ضمن أختصاص عمله وحاجة المصرف الى ذلك المؤهل وعند توفر الدرجة في الملاك والشروط الأخرى المنظمة لذلك .
- 7- منحه مكافأة نقدية في حالة تقديمه عمل مميز في إطار عمله الوظيفي اليومي .
- 8- يجوز منح الموظف ممن مضى على تعيينه أكثر من سنة قرصاً بفايدة منخفضة بضمان راتبه ووجود كفيل له بالإضافة لتقديم كفيل ضامن وفق شروط وظروف المصرف .
- 9- 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 وتكليف مباشر من رؤوساءه في العمل وموافقة المدير المفوض.
- 10- منح الموظفين الزيادة السنوية المقررة وفق السلم الوظيفي وفي تاريخ أستحقاقهم الفعلي في حالة عدم وجود أية ملاحظات تعيق أو تؤجل ذلك .

- 11- منح الموظفين الرواتب الإضافية المقررة وبعد موافقة مجلس الإدارة على ذلك .
- 12- منح الموظف مكافأة نهاية خدمة عند قبول استقالته وحسب مدة خدمته الفعلية في المصرف وباقي أحكام ذلك وحسب قواعد الخدمة النافذة للمصرف.
- 13- ضرورة مراعاة حدود سقوف وسلم الرواتب ومقدار الزيادات السنوية وأن يعيد المصرف النظر فيها بين فترة وأخرى لأستقطاب الكفاءات المهنية وللحفاظ على كادره الوظيفي من التسرب وبالشكل الذي يتناسب ويتوازن مع مستوى الواقع المعيشي والرواتب الممنوحة من قبل مصارف أخرى منافسة .
- 14- يستحق الموظف أية حقوق مكتسبة بموجب قانون العمل وأية قوانين نافذة .