



مصرف عبر العراق
TRANS IRAQ BANK
FOR INVESTMENT للاستثمار

ميثاق السلوك المهني لمصرف عبر العراق للاستثمار

مصرف عبر العراق
للإستثمار



سجل الوثيقة:

1. البيانات الأساسية للوثيقة

نوع الوثيقة	رمز الوثيقة	اسم الوثيقة	الإسناد	المسؤول عن الوثيقة
مدونة	1.0	مدونة قواعد السلوك الوظيفي	دليل المعايير البيئية والأجتماعية والحوكمة المؤسسية	مجلس الادارة

2. سجل تعديلات الوثيقة

التاريخ	الإصدار	نوع التعديل	وصف التعديلات على الوثيقة	المسؤول عن التعديل
2025	3	إنشاء المدونة	إضافة وتعديل	مجلس الادارة

3. سجل إعداد ومراجعة المدونة:

التاريخ	الإصدار	نوع التعديل	وصف التعديلات على الوثيقة	المسؤول عن التعديل
2025	3	إعداد المدونة	إعداد المدونة	مجلس الادارة

4. سجل الإشراف على الوثيقة:

التاريخ	رقم الإصدار	اسم ومنصب المسؤول على إشراف إعداد الوثيقة
2025	3	مجلس الادارة
2025		لجنة الترشيح والمكافآت
2025		المدير المفوض

أولاً : المقدمة

يحرص مصرف عبر العراق ومن خلال الادارة التنفيذية ومجلس ادارته على صياغة منهاج وسلوك عمل لكافة منتسبيه يتسم ويتميز بالامانة والنزاهة والسلوك الوظيفي العادل والسعي لتعزيز الثقة بجميع معاملات وتعاملات المصرف ولذلك دأب مجلس الادارة الى صياغة هذا الميثاق بهدف زيادة رصانة سمعة المصرف وقد صيغ هذا الميثاق على اساس من النزاهة والشفافية واعتمد على الاعراف المصرفية والقوانين المتعارف عليها ولذا وجب على جميع منتسبي المصرف الاطلاع على هذه المدونة وفهم حيثياتها وتطبيقها من خلال اعماله اليومية.

ثانياً : التعريفات

- 1.المصرف : مصرف عبر العراق للإستثمار .
- 2.البنك المركزي : البنك المركزي العراقي.
- 3.المجلس : مجلس إدارة مصرف عبر العراق للإستثمار .
- 4.الإدارة التنفيذية العليا : تشمل الموظفين رفيعي المستوى, بما فيهم المدير المفوض للمصرف أو معاون المدير المفوض وكافة مدراء الاقسام والفروع ومدراء القاعات والخزانات وايضا كل موظف في المصرف له سلطة تنفيذية موازية لأي من السلطات المذكورة ويرتبط وظيفياً مباشرة بالمدير المفوض
- 5.أصحاب المصالح : أي ذي مصلحة في المصرف مثل المودعين أو أصحاب حسابات الاسـتثمار المشترك ، أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء أو الجهات الرقابية المعنية والجهات الحكومية .

6. تعارض المصالح: هي الحالة التي تتأثر فيها موضوعية واستقلالية قرار موظف (أو عضو مجلس الإدارة) بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمه شخصياً أو تهم أحد أقاربه أو عندما يتأثر أدائه باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار أو القرارات.

7. الإداري: عضو مجلس الإدارة بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لهيئة اعتبارية أو أي موظف في المصرف أو عضو هيئة الرقابة الشرعية.

8. الأطراف ذوي العلاقة: تم تعريفهم بموجب المادة (1 من قانون المصارف رقم 94 لسنة 2004) وهم كالآتي:-

أ. أي مدير أو اداري في المصرف .

ب. أي شخص له علاقة بالمدير من خلال علاقة قرابة لغاية الدرجة الثانية أو قرابة نسابة او كانت له مصلحة عمل مشتركة مع اداري فيه .

ج. أي شخص له حيازة مؤهلة في المصرف وفي أي مشروع يمتلك فيه مثل هذا الشخص أو مدير المصرف حيازة مؤهلة وأي مدير لمثل هذا الشخص أو المشروع

د. أي مشروع غير خاضع للدمج في اعداد الكشوفات المالية للمصرف والذي يمتلك فيه المصرف حيازة مؤهلة وأي مدير لمثل هذا الشخص أو المشروع.

9. مدونة قواعد السلوك الوظيفي: وثيقة تنظم أخلاقيات وسلوك وقيم وضوابط العمل والتزامات الموظف داخل المصرف.

10. المعلومات السرية: هي معلومات دخلت تحت بند السرية والحساسية في التعامل .

11. المعلومات الخاصة: هي المعلومات غير العامة التي قد تكون مفيدة أو لها قيمة تنافسية أو قد تضر المصرف أو أي من عملائه إذا تم الإفصاح عنها.

ثالثاً : مجال التطبيق:

1. يسري أحكام هذه المدونة على جميع اداريي المصرف ويسري على مستشاري المصرف ومحاميه بالقدر الذي ينطبق عليهم.
2. يوقع بالإقرار بالالتزام في هذه المدونة من ينطبق عليه أحكام هذا الميثاق.

رابعاً : مرتكزات مدونة قواعد السلوك الوظيفي :

1. الخدمات والمنتجات المصرفية	
أ-	إنجاز الخطط التي تتسم بالتميز.
ب-	الابتكار للخدمات والمنتجات المصرفية احد مجالات التركيز في الخطة الحالية والمستقبلية.
ج-	تطبيق أفضل الممارسات العالمية في مجال الصيرفة .
2. الموظفين	
أ-	تمكين وإشراك الموظفين بالمصرف.
ب-	استخدام نظام فعال لتطوير الكفاءات.
ج-	تعزيز معرفة الموظفين بمختلف الخدمات المصرفية.
3. البيئة والصحة والسلامة	
أ-	إشراك جميع الموظفين في برامج البيئة والصحة والسلامة.
ب-	التزام الإدارة التنفيذية العليا بالانقليل والحد من المخاطر.

خامساً : القيم التي تستند اليها مدونة قواعد السلوك الوظيفي :

1. القيم	
أ-	<u>الاحترام والثقة</u> : لك وللآخرين من اجل أن نفخر بما نقوم به نضع الآخرين أولاً ولا يوجد بيننا مجال للفرقة.
ب-	<u>الأمانة والنزهة</u> : الشجاعة في فعل الشيء الصحيح في جميع الظروف
ج-	<u>التمكين</u> : توليد الحماس والدعم والتطوير.
د-	<u>العمل الجماعي</u> : التواصل المرن وبشكل مستقل والسعي لتحقيق هدف مشترك.

سادساً : اهمية مدونة قواعد السلوك الوظيفي:

تعتبر هذه المدونة التي تم اعتمادها وتحظى بدعم من قبل مجلس الإدارة والذي سيعمل المجلس والمدير المفوض وفريق الإدارة التنفيذية العليا والمدراء على دعمه كاحد العناصر الأساسية التي تساعد على نشر مبادئ دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية تم استنباط قواعد لمدونة قواعد السلوك الوظيفي من القيم الأساسية للمصرف.

سابعاً : احكام عامة لمدونة السلوك الوظيفي :

الأحكام العامة	
1.	يدعم التفكير الاخلاقي عند اتخاذ القرارات المبنية لخدمة الزبائن وأثناء ممارسة أي نشاط داخل المصرف.
2.	دليل عملي لمساعدة أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا على القيام بعملهم من خلال نظام يقوم على مجموعة من القيم.
3.	تعتبر القيم المدرجة في هذه المدونة جزءاً لا يتجزأ من التزام المصرف القاطع والسعي نحو تطبيقه للمحافظة على صورة المصرف وثقة الزبائن به.

4.	تحدد هذه المدونة السلوك الاخلاقي المتوقع من الاداريين بالمصرف ويجب عليهم معرفتها وتفهمها لمحتويات هذه المدونة والتشجيع عن الابلاغ عن أي مخالفات محتملة.
5.	<u>يعتبر المصرف بأن النزاهة تحتل أولوية قصوى وتعتبر بمثابة النموذج الذي يسترشد به الاداريين في جميع تصرفاتهم.</u>

ثامناً : أهداف مدونة السلوك الوظيفي:-

الأهداف	
1.	تسهيل في أداء أعضاء مجلس الادارة والإدارة التنفيذية العليا لواجباتهم بأفضل الطرق.
2.	اظهار مستويات عالية من الصدق والنزاهة والأخلاق والالتزام بالقوانين والتشريعات والتعليمات من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا وبحيث يكونوا قدوة لغيرهم.
3.	تحديد - ما أمكن - وتوضيح القيم والمناهج التنظيمية والأخلاقية للمصرف
4.	تقديم توجيهات عامة فقط عن معايير السلوك المتوقعة من الاداريين.

تاسعاً : المبادئ الإرشادية:

المبادئ الارشادية	
1.	يعتمد المصرف في سمعته على سلوك الاداريين فيه لذا يجب على الاداريين لعب دوراً في الحفاظ على سمعة المصرف الطيبة واللائقة من خلال تطبيق أعلى المعايير الاخلاقية.
2.	ترسيخ ثقافة مؤسسية تُعزز أعلى مستويات في السلوك الاخلاقي والمهني والصدق والنزاهة والحياد والعدل والمساواة

عاشراً : المسؤوليات:

مجلس الادارة	
1.	وضع معايير ومواصفات القيم الاخلاقية للمصرف كجزء من مسؤوليته الاخلاقية.
2.	اتخاذ الاجراءات المناسبة ضد أي موظف يخالف هذه المدونة.
لجنة التدقيق	
1.	مسؤولية مراجعة مدونة قواعد السلوك الوظيفي كمداعة الحاجة.
2.	متابعة ومراجعة تنفيذ بنود مدونة قواعد السلوك الوظيفي والتحقق من الشكاوى ذات الصلة وبالإستعانة بقسم الموارد البشرية.
قسم الموارد البشرية	
1.	التأكد من أن جميع الموظفين تفهموا بنود مدونة قواعد السلوك الوظيفي وتضمن بنوده في حزمة توجيهية للموظفين والاشراف على توقيع الموظفين على التعهد.
2.	اخطار العاملين بالمصرف بالأساليب التي يمكن الإبلاغ عنها إلى كل من قسم الموارد البشرية أو التدقيق الداخلي أو لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة بشأن أي اختراق في بنود هذا الميثاق.
3.	تدريب الموظفين ونشر الوعي بينهم بما يخص بنود مدونة قواعد السلوك الوظيفي .
الموظفون	
1.	أداء المهام الموكلة إليهم بنشاط ودقة ومهنية متوخياً الأمانة والنزاهة في تقديم الاعمال لتحقيق أهداف المصرف.
2.	مراعاة مقتضيات اللباقة والآداب وحسن المظهر.

3.	الامام بقواعد العمل المصرفي والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية والإشرافية والتعليمات الداخلية للمصرف والتقييد بها.
4.	المحافظة على أوقات العمل الرسمي وتكريس هذا الوقت لتنفيذ الواجبات المناطة به.
5.	السعي الدؤوب لتحسين الأداء وتطوير القدرات المهنية والإطلاع على آخر المستجدات في العمل المصرفي.
6.	الامتناع عن أي سلوك بالقول أو بالفعل أو بالإشارة تنتهك الآداب والسلوك الأخلاقي.
7.	الامتناع عن الاساءة الى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين.
8.	التقيد بتنفيذ تعليمات رؤسائهم بالعمل وفق التسلسل الإداري طالما أن هذه الأوامر لا تخالف قواعد وأصول العمل المصرفي والقوانين والتشريعات والتعليمات الداخلية للمصرف.
9.	تعامل الرؤساء مع المرؤوسين والمرؤوسين مع الرؤساء في العمل باحترام وعدم استخدام أساليب التضليل أو إخفاء معلومات متعلقة بهدف التأثير على القرارات المتخذة.
10.	اعلام الرؤساء بالعمل عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات قد يواجهها بالعمل.
11.	التعاون مع الزملاء وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.
12.	نقل المعرفة والخبرات من المسؤول المباشر إلى مرؤوسيه وتدريبهم.
13.	الحرص على عكس الصورة الجيدة عن المصرف أثناء الاشتراك بالمؤتمرات والدورات وور العمل الخارجي.

أحد عشر: ضوابط قبول الهدايا:

ضوابط قبول الهدايا	
1.	لا يجوز قبول أو طلب أي هدايا بشكل مباشر أو غير مباشر قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعية الاداري قد تؤثر على قراراته أو مهنيته بالعمل.
2.	عدم قبول الهدايا النقدية هدايا يشوبها الشكوك أو غير نزيهة مباشر أو غير مباشرة.
3.	الشراء من زبون المصرف أو مورد للمصرف سلع أو خدمات يقل سعرها بشكل واضح عن السعر المتاح للغير.
4.	في حال لم يكن بمقدور الموظف رفض الهدية أو يعتقد بأن قبولها قد يعود بالنفع على المصرف اعلام رئيسه المباشر خطياً وعلى الرئيس المباشر اعلام الموظف خطياً بقبول أو رفض الهدية بعد استشارة قسم الموارد البشرية.

أثنى عشر: الالتزام نحو الزبائن:

الالتزام نحو الزبائن	
1.	السعي الى اكتساب ثقة الزبائن من خلال القيم الاخلاقية والنزاهة والعدالة والاحترام والحيادية والموضوعية دون تمييز ومراعاة الاحترام لاراء الزبون.
2.	انجاز المعاملات الخاصة بهم بالسرعة والدقة وضمن حدود الاختصاص والإجابة على استفساراتهم.
3.	التعامل مع الوثائق والمعلومات الخاصة بهم <u>بسرية</u> تامة.

ثلاثة عشر : حفظ نسخ مدونة قواعد السلوك الوظيفي الموقعة:

الجهة التي تحتفظ بنسخة عن الميثاق	طبيعة النسخة
أعضاء مجلس الادارة	نسخة ملف PDF+ WORID
أمانة سر مجلس الادارة	نسخة ملف PDF+ WORID
المدير المفوض	نسخة ملف PDF+ WORID
المحامين والمستشارين	نسخة ملف PDF
قسم الموارد البشرية	نسخة ملف PDF
قسم التدقيق الداخلي	نسخة ملف PDF
الموظفين	نسخة ملف PDF

تم إعداد مدونة قواعد السلوك الوظيفي من قبل مجلس ادارة المصرف:

قسم الادارة والموارد البشرية	
الاسم	التوقيع

تم مراجعة مدونة قواعد السلوك الوظيفي من قبل (المدير المفوض) :

المدير العام (المدير المفوض)	
الاسم	التوقيع

تم الموافقة على مدونة قواعد السلوك الوظيفي من قبل لجنة الترشيح والمكافآت :

لجنة الترشيح والمكافآت	
الاسم	التوقيع

تم اعتماد مدونة قواعد السلوك الوظيفي من أعضاء مجلس الإدارة :

أعضاء مجلس الإدارة	
الاسم	التوقيع

ملحق إقرار

السادة مصرف عبر العراق للاستثمار المحترمون

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أنا / السيد / السيدة / الانسة
(.....)

أعمل :

أقر بأنني قد تلقيت وقرأت مدونة قواعد السلوك الوظيفي
الخاص بمصرف عبر العراق للاستثمار , وقد تفهمت ما ورد
بمحتوياته والتزم بجميع أحكامه.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ : / /