



TRANS IRAQ BANK

FOR INVESTMENT

مصرف عبر العراق

للأستثمار



# ميثاق السلوك المهني لمصرف عبر العراق للأستثمار



سجل الوثيقة:

1. البيانات الأساسية للوثيقة

نوع الوثيقة	رمز الوثيقة	اسم الوثيقة	الإسناد	المسؤول عن الوثيقة
ميثاق	1.0	ميثاق السلوك المهني	دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف الصادر عن البنك المركزي العراقي	قسم الموارد البشرية

2. سجل تعديلات الوثيقة

التاريخ	الإصدار	نوع التعديل	وصف التعديلات على الوثيقة	المسؤول عن التعديل
2020	2	إنشاء الوثيقة	إضافة شروط وكذلك تعهد	

3. سجل إعداد ومراجعة الوثيقة:

التاريخ	الإصدار	نوع التعديل	وصف التعديلات على الوثيقة	المسؤول عن التعديل
2020	2	إعداد الوثيقة	إعداد الوثيقة	قسم الموارد البشرية لجنة التدقيق

4. سجل الإشراف على الوثيقة:

التاريخ	رقم الإصدار	اسم ومنصب المسؤول على إشراف إعداد الوثيقة
2020	2	مجلس الإدارة
2020		لجنة الترشيح والمكافآت
2020		المدير المفوض
2020		قسم الإدارة والموارد البشرية



يحرص مصرف عبر العراق ومن خلال الادارة التنفيذية ومجلس ادارته على صياغة منهاج وسلوك عمل لكافة منتسبيه يتسم ويتميز بالامانة والنزاهة والسلوك المهني 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 هذا الميثاق وفهم حيثياته وتطبيقه من خلال اعماله اليومية.

### ثانياً : التعريفات

1. المصرف : مصرف عبر العراق للأستثمار .
2. البنك المركزي : البنك المركزي العراقي.
3. المجلس : مجلس إدارة مصرف عبر العراق للأستثمار .
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 تهمة شخصياً أو تهمة أحد أقاربه أو عندما يتأثر أداءه 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 كالاتي:-

- 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. اي شخص له حيازة مؤهلة في المصرف وفي اي مشروع يمتلك فيه مثل هذا الشخص او مدير المصرف حيازة مؤهلة وأي مدير لمثل هذا الشخص او المشروع
- د. أي مشروع غير خاضع للدمج في اعداد الكشوفات المالية للمصرف والذي يمتلك فيه المصرف حيازة مؤهلة واي مدير لمثل هذا الشخص أو المشروع.

9. ميثاق السلوك المهني: وثيقة تنظم أخلاقيات وسلوك وقيم وضوابط العمل والتزامات الموظف داخل المصرف.



10. المعلومات السرية: هي معلومات دخلت تحت بند السريه 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 هذا الميثاق على جميع اداريي المصرف ويسري على مستشاري المصرف ومحاميه بالقدر الذي ينطبق عليهم.
2. يوقع بالإقرار بالالتزام في هذا الميثاق من ينطبق عليه أحكام هذا الميثاق.

### رابعاً : مرتكزات ميثاق السلوك المهني:

<b>1. الخدمات والمنتجات المصرفية</b>	
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 .
<b>2. الموظفين</b>	
أ-	تمكين وإشراك الموظفين بالمصرف.
ب-	استخدام نظام فعال لتطوير الكفاءات.
ج-	تعزيز معرفة الموظفين بمختلف الخدمات المصرفية.
<b>3. البيئة والصحة والسلامة</b>	
أ-	إشراك جميع الموظفين في برامج البيئة والصحة والسلامة.
ب-	التزام الإدارة التنفيذية العليا بالتقليل والحد من المخاطر.
ج-	<b>الالتزام بكافة التوصيات الخاصة بالتباعد الاجتماعي والصحية والالتزام باوامر فيما يخص جائحة كورونا بجائحة مرض كورونا</b>



خامساً : القيم التي يستند إليها ميثاق السلوك المهني:

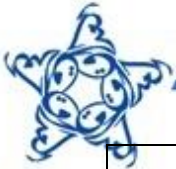
1. القيم	
أ-	<u>الاحترام والثقة</u> : لك وللآخرين من اجل أن نفخر بما نقوم به نضع الآخرين أولاً ولا يوجد بيننا مجال للتفرقة.
ب-	<u>الأمانة والنزهة</u> : الشجاعة في فعل الشيء الصحيح في جميع الظروف
ج-	<u>التمكين</u> : توليد الحماس والدعم والتطوير.
د-	<u>العمل الجماعي</u> : التواصل المرن وبشكل مستقل والسعي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

سادساً : أهمية ميثاق السلوك المهني:

يعتبر هذا الميثاق الذي تم اعتماده ويحظى 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 الحوكمة المؤسسية والسلوك المهني تم استنباط قواعد الميثاق من القيم الأساسية للمصرف.

سابعاً : احكام عامة لميثاق السلوك المهني:

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 بهذا الميثاق جزءاً لا يتجزأ من التزام المصرف القاطع والسعي نحو تطبيقه للمحافظة على صورة المصرف وثقة الزبائن به.



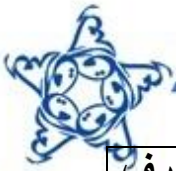
4.	يحدد الميثاق السلوك الاخلاقي المتوقع من الاداريين بالمصرف ويجب عليهم معرفته وتفهمه لمحتويات هذا الميثاق والتشجيع عن الابلاغ عن أي مخالفات محتملة.
5.	<u>يعتبر المصرف بأن النزاهة تحتل أولوية قصوى وتعتبر بمثابة النموذج الذي يسترشد به الاداريين في جميع تصرفاتهم.</u>

ثامناً : أهداف الميثاق :-

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 الإداريين لعب دوراً في الحفاظ على سمعة المصرف الطيبة واللائقة من خلال تطبيق أعلى المعايير الأخلاقية.	
2. ترسيخ ثقافة مؤسسية تُعزز أعلى مستويات في السلوك الأخلاقي والمهنية والصدق والنزاهة والحياد والعدل والمساواة	

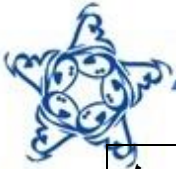
### عاشراً : المسؤليات:

مجلس الادارة	
1. وضع معايير ومواصفات القيم الأخلاقية للمصرف كجزء من مسؤوليته الأخلاقية.	
2. اتخاذ الاجراءات المناسبة ضد أي موظف يخالف هذا الميثاق.	
لجنة التدقيق	
1. مسؤولية مراجعة الميثاق كلما دعت الحاجة.	
2. متابعة ومراجعة تنفيذ بنود الميثاق والتحقق من الشكاوى ذات الصلة وبالإستعانة بقسم المارد البشرية.	
قسم الموارد البشرية	
1. التأكد من أن جميع الموظفين تفهموا بنود الميثاق وتضمن بنوده في حزمة توجيهية للموظفين والاشرف 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 الميثاق.	





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 والتقيد 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 الاخلاقي.
7.	الامتناع عن الاساءة الى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين.
8.	التقيد بتنفيذ تعليمات رؤسائهم بالعمل وفق التسلسل الاداري 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 اخفاء 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 زيون 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 تامة</u> .

ثالث عشر : حفظ نسخ الميثاق الموقعة:

الجهة التي تحتفظ بنسخة عن الميثاق	طبيعة النسخة
أعضاء مجلس الادارة	نسخة ملف PDF
أمانة سر مجلس الادارة	نسخة ملف PDF
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 الميثاق من قبل قسم الادارة والموارد البشرية:

قسم الادارة والموارد البشرية	
الاسم	التوقيع

تم مراجعة الميثاق من قبل (المدير المفوض):

المدير العام (المدير المفوض)	
الاسم	التوقيع

تم الموافقة على السياسة من قبل لجنة الترشيح والمكافأة:

لجنة الترشيح والمكافأة	
الاسم	التوقيع



تم اعتماد الميثاق من أعضاء مجلس الإدارة :

أعضاء مجلس الإدارة	
الاسم	التوقيع



ملحق إقرار

السادة مصرف عبر العراق للأستثمار المحترمون

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أنا / السيد / السيدة / الانسة

(.....)

أعمل : .....

أقر بأنني قد تلقيت وقرأت ميثاق السلوك المهني الخاص  
بمصرف عبر العراق للأستثمار , ووقد تفهمت ما ورد بمحتوياته  
والتزم بجميع أحكامه.

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ : / /