

مصرف حمورابي التجاري  
HAMMURABI COMMERCIAL BANK



# مصرف حمورابي التجاري

## قواعد السلوك الوظيفي

### 2023



# قائمة المحتويات

1. المقدمة

2. تعريف قواعد السلوك الوظيفي

3. الاهداف والمهام

4. واجبات الموظف

5. حقوق الموظف

6. سرية العمل

7. تضارب المصالح

8. الاعمال المحظورة

9. المراجعة والتعديل

10. الية النشر

## المقدمة

في اطار المنهجية التي يتبناها البنك المركزي العراقي بشأن تكريس دوره الرقابي في مجال حماية حقوق المصارف ، فقد اصدر العديد من التعليمات والتوجيهات الى القطاع المصرفي ، تهدف الى تعزيز والتزام المصارف بضوابط السلوك المهني المصرفي بما له من اهمية ايجابية في تنظيم عمل جميع المستويات في المصرف بما فيها مجلس الادارة والتي تستند عليها العملية المصرفية بهدف ارساء مبادئ الانضباط السلوكي والالتزام الاخلاقي بالنزاهة والشفافية والامانة والعدل والمساواة والحيادية وحسن التعامل والفاعلية المستمرة في سلوك الموظفين اثناء قيامهم بتأدية واجباتهم ومهامهم الوظيفية ، وهذا يتم عن طريق تعيين موظفين مؤهلين للتعامل المباشر مع الزبائن وحصولهم على التدريب الكافي للرد على استفسارات الزبائن كافة بمعلومات صحيحة .

ان عدم التزام المصرف بضوابط السلوك المهني قد يؤثر تأثيراً سلبياً على التعامل مع الزبائن ويعرض المصرف الى المسائلة في عدم تحقيق الاهداف المالية والمصرفية و الحاق الضرر بسمعته .

## تعريف قواعد السلوك المهني

قواعد السلوك المهني :- هي مجموعة من المبادئ والقواعد السلوكية والاخلاقية التي يتوجب على جميع الموظفين والمسؤولين واعضاء مجلس الادارة الالتزام والتحلي بها واعتبارها دليل عمل فعلي في تأدية واجباتهم وتعاملاتهم اليومية المصرفية والمالية بأسلوب مهني مسؤول عن سلامة جميع عمليات المصرف بما فيها اوضاعه المالية والمصرفية ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي العراقي وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والجهات التنظيمية الاخرى ومن اهداف هذه القواعد.

- تعزيز اركان ودعائم الثقة في المصرف بأعتبارها من اهم عناصر النجاح وتطوير العلاقات مع الزبائن ولاسيما في وجود اليات واطر فعالة وواضحة للتعامل مع الشكاوى وجميع تطلعات الزبائن والمتعاملين مع المصرف .

- تحقيق الشمول المالي والمصرفي بهدف اتاحة الخدمات المالية والمصرفية لفئات المجتمع كافة وتوسيع دائرة المتعاملين مع المصرف والعمل بكل جدية لحصول جميع الزبائن والمتعاملين على احتياجاتهم وفق اساليب امنة وميسرة لهم بأسهل الطرق وبجودة عالية وضمن القوانين والتعليمات النافذة .

## الاهداف والمهام

1. تعزيز ثقة المواطنين والمتعاملين والمستثمرين بجميع الانشطة والاعمال المصرفية ويؤدي الى تعزيز الخدمات المصرفية والمالية بأفضل الاساليب وبأسهل الطرق وبأقل التكاليف بما ينعكس على اداء المصرف وتعزيز قدرته التنافسية وحصولة على موقع متميز ورائد في السوق العراقي .
2. تعزيز صورة المصرف وسمعته .
3. المعاملة بعدل ومساواة بجميع تعاملات المصرف مع زبائنه دون تمييز او تفضيل او محاباة .
4. العمل على تفادي المخاطر التي يمكن ان تؤثر على سمعة وكفاءة المصرف نتيجة للتصرف غير اللائق وغير المسؤول من قبل الموظفين.
5. وضع برامج واليات مناسبة لتطوير معارف ومهارات الزبائن ورفع مستوى الوعي والارشاد لديهم وتمكينهم من فهم المخاطر الاساسية لتعاملاتهم المصرفية ومساعدتهم في اتخاذ قرارات مدروسة وفعالة .
6. الاستفادة من اراء الزبائن ونظرتهم للمصرف وبما يقدموا من سلبيات وايجابيات ومقترحات واتخاذ جميع الاجراءات المناسبة ووضع الحلول الصحيحة لتصحيح مسار الانحراف الذي قد يحصل من اجل تشجيع وتوسيع الخدمات المصرفية التي يقدمها المصرف .

## واجبات الموظف

- 1- ضرورة العمل على تطبيق مبادئ الحوكمة المؤسسية للمصارف الصادرة من البنك المركزي العراقي واعتباره دليل عمل في جميع واجباته المصرفية .
- 2- الامتثال لأوامر رئيسه المباشر عند تكليفه بالعمل .
- 3- اداءه للاعمال المطلوبة بكل امانة واخلاص والشعور بالمسؤولية .
- 4- الامتناع عن استغلال العمل او المنصب لتحقيق منفعة شخصية .
- 5- المحافظة على ممتلكات المصرف التي بحوزته او تحت تصرفه وضرورة استخدامها بطريقة سليمة وعقلانية ودون العبث بها .
- 6- الامتناع عن الاعمال غير الرسمية وغير القانونية او التعامل مع اي جهة لها علاقة مباشرة بطبيعة وظيفته ومهامه المصرفية .
- 7- الحرص على ادامة واستمرارية العمل مع الالمام بالقوانين والتعليمات والانظمة ذات العلاقة بعمله وضرورة تطبيقها بدون انحراف او تجاوز وتقديم المقترحات لتطوير العمل .
- 8- الالتزام بثبوت القيود والعمليات المصرفية والمالية وادخال جميع البيانات والمعلومات والمستندات بصورة صحيحة وبكل دقة في سجلات ونظام الحاسوب في المصرف .
- 9- احترام اوقات العمل والالتزام بمواعيد الحضور والالتزام بالدوام الرسمي .
- 10- المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالمصرف ووثائقه التي بحوزته او التي يطلع عليها بحكم وظيفته وكذلك المحافظة على سرية حسابات الزبائن وارصدتهم واسمهم ومعاملاتهم وعدم افشاءها للغير مما يعرضه الى المحاسبة والمسائلة القانونية .

## حقوق الموظف

- 1- يخضع الموظف الدائم في المصرف لأحكام قانون الضمان الاجتماعي رقم (37) لسنة 2015 وتعديلاته والانظمة والتعليمات الصادرة بموجبه .
- 2- التعامل مع الموظف باحترام على اساس الاستحقاق والجدارة والكفاءة .
- 3- يتم تحديد مهام وواجبات الموظف ومسؤولياته بوضوح وشفافية .
- 4- ان توفر به فرص التدريب المناسبة لتطوير قدراته وامكانياته المهنية وتقديمه الوظيفي .
- 5- منح الموظف الرواتب الاضافية المقررة وفق نظام المصرف .
- 6- ضمان حقه بالتظلم او الشكاوى المقدمة من قبله وضرورة منحه حقوقه المشروعة .
- 7- له الحق بالتمتع بجميع الاجازات ( الاعتيادية /المرضية / الولادة وغيرها ) المنصوص عليها قانونا" .

## سرية المعلومات

- 1- يقصد بالمعلومات السرية جميع المعلومات والبيانات والمستندات وباقي الوثائق الاخرى غير المصنفة للنشر العام او يحصل عليها بسبب مركزه كموظف او كعضو بمجلس الادارة .
  - 2- السرية هي احدى الركائز الجوهرية والاساسية للثقة او المصداقية كما انه التزام قانوني اي تبقى في سرية تامة جميع المعلومات والبيانات والوثائق الخاصة بجميع الامور والقضايا في اجتماعات مجلس الادارة والمسائل المتعلقة بشؤون الموظفين وكذلك المعاملات المالية والمصرفية والقضايا الائتمانية والمصرفية والمناقشات والمفاوضات المتعلقة بالعمل المصرفي .
  - 3- حماية مصلحة الزبائن من خلال وضع اليات مناسبة تحدد الاغراض التي من اجلها يتم جمع البيانات والمعلومات ومعالجتها .
  - 4- توفير البيئة الداخلية التي تكفل تحقيق الامن والسرية للمعلومات والبيانات .
  - 5- من الامور المهمة جدا الخاصة بالسرية المصرفية هو الافصاح للزبائن بالشكل المناسب عن الحالات التي سيستثنى فيها قاعدة المحافظة على سرية المعلومات وكما مبين ادناه :
- اولا / الحالات التي يتم فيها الكشف عن المعلومات بموافقة الزبون خطيا .
- ثانيا / الحالات التي يتوجب فيها الكشف عن معلومات يتم بموجب القوانين والتشريعات والجهات الرسمية وحسب الصلاحيات .

## تضارب المصالح

- 1- ضرورة العمل على تغليب مصلحة المصرف في جميع تعاملات المصرف مع اي شركة اخرى له مصلحة شخصية فيها .
- 2- التعامل بصدق و عدل و امانة مع جميع المتعاملين و الزبائن و المستثمرين بحيث يكون ذلك جزءاً لا يتجزأ من ثقافة المصرف .
- 3- يجب على جميع الاعضاء عدم استغلال وظائفهم و مناصبهم في المصرف من اجل الحصول على مكاسب خاصة لانفسهم و افراد اخرين او شركات معينة .
- 4- يتطلب من مجلس ادارة المصرف قيامه بجميع التدابير و الاجراءات السليمة و الصحيحة لتحديد و تفادي حالات تعارض المصالح التي قد تحصل و التي من سلبياتها الاضرار بمصالح المصرف و تعرضه الى المسائلة و المحاسبة من قبل اللجان التفتيشية للبنك المركزي العراقي بسبب عدم تطبيقه للقوانين النافذة و التعليمات و التوجيهات الصادرة من البنك المركزي العراقي .
- 5- التصرف الاثق و المسؤول لجميع مسؤولي المصرف بقيامهم على تعزيز و ترسيخ ثقافة عالية للمعايير الاخلاقية و النزاهة و السلوك المهني لماله من تأثير ايجابي فعال على اعمال و انشطة المصرف و ذلك من اجل سمعة و ديمومة المصرف لتحقيق النجاح و تعظيم الارباح و زيادة رأس المال و رفع قيمة اسهمه .
- 6- يتطلب من اداري المصرف تجنب تعارض المصالح اضافة الى معالجة الحالات التي قد ينشأ عنها تعارض مصالح .
- 7- لا يجوز لاي عضو من اعضاء مجلس الادارة و كبار التنفيذيين قبول الهدايا من اي شخص له تعاملات تجارية مع المصرف اذا كانت تلك الهدايا قد تؤدي الى تعارض في المصالح .
- 8- يحضر على عضو مجلس الادارة التصويت على قرار مجلس الادارة او الهيئة العامة في الاعمال و العقود التي تتم لحساب المصرف اذا كانت له مصلحة ذاتية مباشرة او غير مباشرة فيها.



## الأعمال المحضرة

يحضر على موظف المصرف ما يأتي :-

- 1- استعمال اي من ممتلكات المصرف من اجهزة و مكائن و معدات و لوازم لم يكلف باستعمالها .
- 2- استعمال اي من موجودات و ممتلكات المصرف لاغراض خاصة .
- 3- الاشتراك في المزايدات و المناقصات التي يجريها المصرف .
- 4- الاحتفاظ لنفسه بأصل اي ورقة او وثيقة رسمية او نزاع هذا الاصل من الملفات المخصصة لحفظه للتصرف بها لغير الاغراض الرسمية .
- 5- الأدلاء بأي تصريح أو بيان عن اعمال المصرف فيما له مساس مباشر و ضار باعمال وظيفته.
- 6-الدخول الى اماكن العمل المحضرة او او ملحقاتها دون تخويل .
- 7- التوقيع نيابة عن المصرف على الاعمال التي ليس من صلاحيته التوقيع عليها.
- 8- الاقتراض او قبول مكافأة او هدية او عمولة او منفعة من الزبائن او المقاولين او المتعهدين المتعاقدين مع المصرف او مع كل من كان لعمله علاقة بالموظف بسبب موقعه الوظيفي .
- 9- ترك المصرف اثناء الدوام الرسمي دون استحصال الموافقة اللازمة وكذلك النوم اثناء العمل .
- 10- اداء اي عمل للغير في الوقت المخصص لعمله في المصرف .

## المراجعة و التعديل

يتم العمل بهذه القواعد اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة و يقوم المجلس بمراجعة هذه القواعد وفقاً لما تقتضيه الحاجة علماً بان هذه القواعد لا تعدل الا بموافقة مجلس الإدارة .

## آلية النشر

يتم نشر هذه القواعد على موقع المصرف الالكتروني او من خلال اي وسائل اخرى للنشر يراها مجلس الإدارة مناسبة لتمكين الاطراف ذات العلاقة من الاطلاع على هذه القواعد .

## تعهد خطي

اني ..... الموظف في المصرف  
بعنوان ..... ، اقر بانني اطلعت على ميثاق قواعد  
السلوك المهني الخاص بالمصرف و أتعهد بالالتزام بكافة بنود و نصوص فقراته و  
لاجله وقعت .

	الاسم
	العنوان الوظيفي
	التوقيع
	التاريخ

▪ يسلم هذا التعهد بعد إملائه و توقيعه الى قسم الموارد البشرية .