

مصرف العطاء الاسلامي للاستثمار والتمويل

(ش . م . خ)

القيم الجوهرية

Core Values

مقدمة

من القيم الاساسية التي نحرص عليها في المصرف هي تأدية عملنا بما يتماشى مع القوانين والانظمة المرعية الاجراءات، والتمتع بالشفافية والصدق في تعاملنا مع الزبائن، الموظفين، المساهمين، الشركاء، الموردين، والمنافسين.

التزاما بهذه القيم، فان الغاية من نشر قواعد السلوك هذا هي الحفاظ على السلوك الاخلاقي وتعزيزه واحترام القوانين والانظمة المرعية الاجراء والسياسات والاجراءات المطبقة، تبعاً لأعلى معايير النزاهة المهنية.

اعتمد المصرف نظام قواعد السلوك هذا لتحديد المبادئ والمعايير العامة التي يتوقع من ادارته وموظفيه ومستخدميه الالتزام بها. وان الغاية من نشر هذا النظام هي تحديد الاطار الاخلاقي الذي يعمل ضمنه المصرف، وتنبيه الموظفين الى مسؤولية التزامهم بالمعايير المنصوص عليها، بما في ذلك القوانين النافذة كما انه عليهم التصرف بشكل يحمي استقامة المؤسسة ويعزز قدرة المصرف على تأدية رسالته.

وثيقة القيم الجوهرية الخاصة بالمصرف

يخضع المصرف للقوانين والانظمة والتعليمات الصادرة من البنك المركزي العراقي - الجهة الرقابية على نشاطاته ويعمل على ترسيخ مفاهيم ثقافة المعايير الاخلاقية والقيم الجوهرية والمتمثلة بما يأتي :

1. النزاهة والموضوعية

يعتمد المصرف من خلال الادارات العليا التخطيطية والتنفيذية على النزاهة والموضوعية في العمل والالتزام بمبادئ السلوك الوظيفي والموضوعية في تطبيق القوانين عموما التي تحكم العمل المصرفي لتحقيق السمعة العالية والتقييم الممتاز للمصرف .

2. إرضاء العملاء

يعتمد المصرف على سياسة عرض المنتجات والخدمات المصرفية للعملاء وفقا للقانون وبشكل يستوعب تلك المبيعات بما يحقق المنافسة الشريفة العادلة مع المصارف الاخرى ضمن اطار العمل المتميز وفقا لتوجيهات البنك المركزي العراقي وان المتابعة مستمرة لزيادة ارضاء العملاء من خلال تجاوز أي ملاحظات قد ترد الى المصرف ، يرافق ذلك حسن اختيار العاملين في المصرف وتدريبهم جيدا وباستمرار .

3. العمل كفريق واحد

يعمل المصرف بتعاون تام ما بين الادارة الاستراتيجية والتنفيذية كفريق واحد لتحقيق اهدافه وفق عقد تأسيسه وتوجيهات البنك المركزي وهذا التعاون مثمر في تقديم الخدمات المتميزة للعملاء وكذلك ايجابيته على بناء القاعدة المادية لعمل المصرف في الموجودات ونمو رأس المال كذلك الالتزام بتسوية وتصفية أي ملاحظة ترد من الجهات الرقابية (البنك المركزي العراقي ومراقب الحسابات الخارجي) .

4. مكافأة الادارة للحالات المتميزة

مع وجود سياسة معتبرة في الترشيح والتعيين فان تنمية المهارات وزيادة القدرات مستمرة في المصرف ، يرافق ذلك دعم لمبادرات الكفاءة في الاداء والتميز ماديا ومعنويا وانعكس ذلك على زيادة المبادرات ومستوى الانتاج .

5. الامتثال للحوكمة

الحوكمة هي الاطار القانوني الحصين لعمل المصرف وقد شرع المصرف الى تطبيق مبادئها وتوجيهات البنك المركزي العراقي وانعكس ذلك ايجابيا على خلق بيئة عمل آمنة يتطلبها العمل المصرفي .

سياسات واجراءات تدعم دليل الحوكمة

حيث ان دليل الحوكمة يعد ترجمة للقوانين والانظمة والتعليمات التي تعد الاطار القانوني السليم للعمل المصرفي ضمن اطار زيادة الائتمان وتقليل المخاطر ، وبما ان دليل الحوكمة ملزما للمصارف والمؤسسات المالية وتحقيقا للمعايير الدولية والمحلية للأعمال المصرفية ، فإن الحاجة الى تفعيل وتنفيذ دليل الحوكمة يقع في دائرة مسؤولية الادارات العليا في المصرف (مجلس الادارة والادارة التنفيذية) واللجان المختلفة ، وحيث ان رئاسة لجنة الحوكمة قد ارتبطت برأس هرم الادارة الاستراتيجية للمصرف للأهمية والخطورة فإن ادامة اجتماعات اللجان المنبثقة عنها ومتابعة الامثال لدليل الحوكمة وتحديث اجراءات العمل وفقا للقانون تبقى مستمرة وقائمة .

وحيث ان دليل الحوكمة يعد منهاج عمل فالضرورة تتطلب متابعة التثقيف به لجميع العاملين واللجان وتطبيق ميثاق كل لجنة واطار عملها .

كما ان المقتضى يتطلب عرض نتائج اعمال لجنة الحوكمة ضمن تقارير دورية وصولا الى التقرير السنوي الذي يعرض على الهيئة العامة فإن دقة التقارير مطلوبة واشعار مجلس الادارة بها واجب تمهيدا لعرضها على الهيئة العامة وان التصديق عليها وتقديم بعض الملاحظات تبقى قائمة وتستوجب التسوية ، واعلام البنك المركزي العراقي الجهة القطاعية / الرقابية واضعة دليل الحوكمة باجراءات متابعة التطبيق والاختافات ان وجدت لغرض التوجيه والعمل على تجاوزها .

القيم الجوهرية Core Values

الأخلاق:

التزامنا بمبادئ الشريعة الإسلامية أخلاقاً وسلوكاً هو أسلوب حياة ومنهج عمل.

الاحترافية في العمل:

نحرص على توشي الدقة في إنجاز العمل واتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب.

العمل الجماعي :

نعتمد في نجاحنا على تضافر جهود كافة الموظفين وروح الفريق الواحد.

الشفافية:

نؤمن أن من يفعل الصواب يعمل دائماً في النور.

الالتزام بقواعد السلوك :

يوزع نظام قواعد السلوك على جميع العاملين في المصرف من مدراء وموظفين الذين يوقعون اشعاراً يفيد باستلامهم، قراءتهم وفهمهم للمعايير التي يتضمنها يشكل هذا النظام اطاراً لبرنامج التحقق في المصرف وللسياسات والاجراءات الخطية التي يتبعها كل قسم تشغيلي في المصرف.

على كل مدير ومشرف في المصرف التأكد من ان جميع مرؤوسيه يفهمون معايير السلوك التي ينص عليها هذا النظام ويلتزمون بها، ويحترمون جميع السياسات والاجراءات المتعلقة بعملهم والمقصود بموظفي المصرف جميع العاملين والمدراء والموظفين في المصرف.

تترتب على المدراء أيضا مسؤولية ان يكونوا قدوة فعليهم ان يكونوا مثالا ايجابيا يحتذي به الاخرون لاتباع مدونة السلوك واجراء الاعمال وفقا لأعلى معايير الاخلاق والسلوك المهني .

يتوقع المصرف من جميع موظفيه التصرف بما يتماشى مع المبادئ المنصوص عليها في هذا النظام ومع اعلى المعايير الاخلاقية. مع العلم ان التخلف عن الالتزام بهذه المبادئ قد يؤدي الى اتخاذ اجراءات تأديبية تصل الى حد انتهاء عقد عمل الموظف المعني. الى ذلك فان انتهاك هذا النظام هو أيضا انتهاك للقانون ويمكن ان يؤدي الى عقوبات مدنية او جزائية بحق اي موظف، مشرف، مدير و/ او المصرف .

ان سلوك الموظفين وتصرفاتهم سواء خلال دوام العمل او خارجه، وتأثير هذا السلوك على سمعة المصرف ومصالحه وموظفيه وعمالئه، هو من المعايير الاساسية التي تأخذها الادارة بعين الاعتبار في آلية الترقية، أو في تحديد من يستحقون الاستفادة من التقدّمات وعلاوات الرواتب، أو عند فرض العقوبات.

تحديث نظام قواعد السلوك :

هذا النظام ليس سوى موجز عن القواعد والمبادئ والانظمة الاساسية التي تطبق على نشاطات المصرف. وان اي سؤال حول اي مسألة يتضمنها هذا النظام يجب ان يحال الى دائرة التحقق (Compliance) أو مديرية الموارد البشرية.

يخضع هذا النظام للتحديث من وقت الى اخر، وتبلغ الاضافات/ التعديلات الجديدة الى الموظفين عبر مذكرات داخلية، رسائل الكترونية، الانترنت او اي وسيلة اخرى. ومن واجب العاملين في المصرف الاطلاع على القواعد والاجراءات الحالية المطبقة في وحداتهم.

الابلاغ عن انتهاكات قائمة او محتملة

على جميع موظفي المصرف التبليغ عن اي غش او محاولة غش، او انتهاك محتمل للقوانين او الانظمة او سياسات المصرف واجراءاته، وبشكل خاص عن اي عملية غير معتادة لا تتوافق مع طبيعة عمل الزبون ، او اذا طلب من الموظف القيام بعمل غير لائق او غير قانوني. في حال طرحت مسألة اخلاقية او انتهاكا معيناً امام المدير المباشر وساد اعتقاد ان المسألة لم تعالج، يفترض طرحها مباشرة امام دائرة التدقيق الداخلي او دائرة الموارد البشرية.

يشجع المصرف موظفيه على الابلاغ، بنية حسنة، عن اي انتهاك قائم او محتمل لمسائل اخلاقية او للقواعد والقوانين والانظمة، ويحظر اي عمل انتقامي ضد اي فرد لإثارته مخاوف مبررة او مسائل اخلاقية او لتبليغه عن انتهاكات حاصلة او مشتبه بحصولها.

مبادئ قواعد السلوك الوظيفي في المصرف

يزاول المصرف جميع عملياته بكل نزاهة واتباع معايير اخلاقية رفيعة وبكفاءة عالية وعناية فائقة واثقان تام باعتماد قواعد السلوك التي تمنح موظفي المصرف مجموعة قيم وقواعد طوعية تحكم سلوكهم المهني للارتقاء بمعايير الممارسات المصرفية وتعزيز الثقة والمصداقية في عمل المصرف .

المبدأ الاول - مبادئ عامة

1. الاحتراف

يجب على الموظفين التصرف بطريقة مهنية ، وامينة تجاه زملائهم ، وتجاه المصرف وعملائه ، وفقا للقوانين والانظمة المرعية. يحق لجميع الموظفين العمل في بيئة امنة وخالية من التمييز ، والتنمر ، والمضايقة .

2. مصلحة الزبون

على الموظفين اعطاء الاولوية لخدمة مصالح زبائن المصرف ، من دون تفضيل اي فرد او مجموعة على سواهم من دون وجه حق . وعليهم التأكد من ان زبائن المصرف على علم ومعرفة بالمخاطر المتأتية عن العمليات المقترحة ، لا سيما اذا كانوا لا يملكون الخبرة الوافية في مثل هذه العمليات . كما يجب ان تكون الخدمة مناسبة للزبون وتلبي متطلباته الخاصة.

3. تجنب تضارب المصالح

على الموظفين تجنب الظروف التي قد يتأتى عنها تضارب مصالح والتي قد يشتبه فيها المصرف او احد العاملين فيه بعدم التصرف بصورة مستقلة تماما.

يجب ان يعالج تضارب المصالح بصورة عادلة وبحيادية مطلقة بحيث لا يتم مطلقا على حساب الزبون . وعلى الموظفين الحرص على عدم التسبب بأي تضارب في المصالح بين نشاطاتهم المهنية والخارجية كما انه لا يسمح للموظفين بممارسة اي نشاط مهني خارج اطار المصرف قبل الاستحصال على موافقة الادارة.

4. السرية المصرفية والمهنية

على الموظفين الالتزام بمبدأ السرية المصرفية والمهنية واحترام واجب التكتفم بهدف حماية سرية العمل والالتزام بالقوانين والانظمة المرعية الاجراء، ويجب ان ينحصر تناقل المعلومات السرية بين الموظفين المعنيين وذلك عند الحاجة فقط .

5. الالتزام بالمتطلبات الرقابية

لاستيفاء الموجبات القانونية وموجبات الامتثال ، على الموظفين احترام نص وروحية القواعد والانظمة في الاماكن التي يعملون فيها والامتناع عن القيام بأي تصرف قد يشكل انتهاكا للقوانين والانظمة . كما ويسعى المصرف ان يكون كل نشاط يتم من قبله او بأسمه متماشيا مع القوانين والانظمة المرعية في الاسواق التي يتواجد فيها المصرف او في اي منطقة معنية اخرى .

6. مكافحة الاحتيال وتبييض الاموال وتمويل الارهاب

على موظفي المصرف مكافحة الفساد والغش وتبييض الاموال وتمويل الارهاب . يجب ان تستند العلاقات مع الزبائن الى معرفة كاملة بهوية الزبون ونشاطاته، اما الموظفون الذين يشتبهون بعمليات تبييض للأموال او تواجههم نشاطات غير اعتيادية او مثيرة للشكوك فيجب ان يبلغوا شكوكهم فورا الى اقسام التدقيق الداخلي والابلاغ عن غسل الاموال وتمويل الارهاب او ضبط الارتباط لتلك الاقسام.

المبدأ الثاني – الاخلاقيات المهنية

تأييد التزام المصرف بأعلى معايير الاخلاقيات المهنية والنزاهة وعلى الموظفين تمثيل المصرف بكل دقة واستقامة وعدم الالتزام بأي نشاط او مشروع من شأنه سلب اي شخص ماله او ملكيته او خدماته ، وضعت المعايير ادناه لتأمين التوجيه اللازم لكي تعكس اعمال المصرف المستوى العالي من الاخلاقيات المهنية والنزاهة .

1. التواصل الصادق / النزيه

يتوخى المصرف الصراحة والنزاهة من الافراد في جميع اقوالهم واثناء تأدية مسؤولياتهم ويبدل المصرف كل جهد ليؤمن لزبائنه معلومات دقيقة وفي مواعيدها ولا يجوز لأي موظف اعطاء اي تصريح خاطئ او مضلل لأي زبون او شخص او مؤسسة تتعامل مع المصرف عن سلع او خدمات المصرف او عن منافسيه .

2. التسويق والاعلان والمقابلات الاعلامية

يلجأ المصرف الى التسويق والاعلان لاطلاع زبائنه الحاليين والمحتملين على الخدمات التي يقدمها ولتعزيز نمو اعماله وتطورها. وانه سيبدل قصاري جهده ومعرفته لتقديم معلومات دقيقة صحيحة ووافيه في مجال الاعلان والتسويق وتقديم المواد الإعلانية والتسويقية عند الحاجة للمراجعة الرقابية.

على الموظفين استحصال موافقة الادارة العليا قبل نشر اي مواد مثلا : مقالات، تصريحات ، مقابلات ، او اي ظهور اعلامي مرتبط بالمصرف او بمصالحه او بموقع الموظف في المصرف.

3. وسائل التواصل الاجتماعي

على الموظفين عند استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لدواع شخصية او لأغراض تجارية مسموحه سواء اثناء دوام العمل او خارجه اتباع المبادئ العامة التالية:

- عدم التصرف كمتحدث غير مجاز باسم المصرف .
- عدم مناقشة او الافصاح عن اي معلومات مالية سرية او غيرها من المعلومات غير الرسمية العائدة للشركة او اي معلومات سرية تخص زبائن المصرف او مساهميه او البائعين والموردين او الشركاء التجاريين الذين يتعامل معهم .

4. اساءة استعمال المعلومات الخاصة بالمصرف

لا يجوز لموظفي المصرف اساءة استعمال المعلومات السرية العائدة للمصرف والمتعلقة باي شخص او مؤسسة او استعمال اي منشور او بيانات الكترونية او مستند او برنامج كمبيوتر او معلومات بما يتضارب مع مصلحة المصرف او اي فريق ثالث .

على جميع موظفي المصرف الحرص على عدم نسخ مستندات او برامج كمبيوتر لاستعمالهم الخاص منتهكين بذلك قوانين حقوق الملكية او اتفاقيات الترخيص كما لا يجوز لموظفين المصرف استعمال المعلومات السرية التي يحصلون عليها من المنافسين بما في ذلك لوائح الزبائن ومعدلات الارباح والعقود وغيرها من المعلومات التي من شأنها ان تعطي افضلية تنافسية للمصرف ولا يجوز لموظفين المصرف الاستحصال على معلومات سرية عن احد المنافسين عن طريق وسائل غير مشروعة او طرق تشكل خرقا لاحد الموجبات التعاقدية .

5. سلوك الموظف

المقامرة والعب الحظ

ان المقامرة مقابل المال او اي شيء ذي قيمة ممنوع منعا باتا كما ان ارتياد النوادي السيئة السمعة ليس محبذا اطلاقا ولا يجب على اي موظف المشاركة في العب الحظ بشكل مفرط .

المشروبات الكحولية

يحظر المصرف بيع او استهلاك المشروبات الكحولية في حرم المصرف كما يمنع اي موظف القيام بمهام الوظيفة في حال كان تحت تأثير الكحول .

المخدرات

لا يجوز لأي موظف ان يفتني او يستخدم او يبيع او يوزع اي مخدر او مادة ممنوعة .

الاسلحة / المواد الخطرة

يحظر اقتناء او استخدام الاسلحة النارية او الاسلحة المميتة او المتفجرات او اي مواد خطيرة من قبل اي موظف في حرم المصرف.

الرشاوى و الواسطة

على المدراء والمسؤولين والموظفين الا يعطوا او يطلبوا او يتلقوا الرشاوى.

التداول بناء على معلومات داخلية

يمنع على المدراء والمسؤولين والموظفين المشاركة في دعم اي أنشطة تداول بناء على معلومات داخلية لان سوء استعمال المعلومات الداخلية يقوض النظام المالي ويضر بشكل جائر بالآخرين في السوق.

النشاطات غير المشروعة

ان ضلوع الموظفين او العاملين في المصرف في نشاطات تتنافى مع القوانين والانظمة او التوجيهات تعرضهم لإنهاء عقد عملهم ومن النشاطات الغير مشروعة على سبيل المثال :

- 1- الاختلاس .
- 2- الاحتيال كالتزوير والتزييف واصدار شيكات من دون رصيد.
- 3- الاستعمال غير المشروع للأموال والايرادات والرسوم.
- 4- سوء استعمال النفقات والموجودات والمطلوبات.
- 5- محاولة التستر على عمل خاطئ من دون الابلاغ عن الخطأ الى المدير او المشرف.
- 6- التشاجر او اللجوء الى اي شكل من اشكال التحرش بما في ذلك التحرش الجنسي.

الى ذلك فإن اي مدير او موظف او أجير يتهم باي جرم يتضمن خيانة الثقة ، الخداع ، تبييض الاموال، او اي جرم له علاقة بالمخدرات او العنف او اي جنائية او يدخل اي برنامج تحسين

سلوك جراء هذه الانتهاكات يجب ان يبلغ مديري الموارد البشرية والتدقيق الداخلي ويرسل نسخة الى مدير الامتثال.

النشاطات السياسية

لا يجوز استخدام اموال المؤسسة لمساهمات سياسية اي موظف او اجير او مدير يشارك في نشاطات سياسية انما يشارك بصفة شخصية وليس كممثل عن المصرف وتفاديا لأي استنتاج محتمل بان المصرف يرعى او يدعم اي نشاط سياسي يجب ان لا يستعمل اسم المؤسسة او عنوانها في المراسلات البريدية او حملات جمع الاموال او التعريف عنها في اي اعلان او منشور ما لم يتم استحصال موافقة خطية مسبقة من رئيس مجلس الادارة او المدير المفوض .

الى ذلك، لا يجوز استخدام مبنى المصرف لدعم اي حزب سياسي لا من خلال مناقشة المواضيع السياسية التي يمكن ان تسبب خلافا بين الموظفين والزبائن ولا من خلال عرض المواد السياسية المؤيدة للأحزاب السياسية .

المبدأ الثالث – السرية

على المصرف الحفاظ على سرية معلومات الزبائن والمصرف وغيرها من المعلومات السرية تماشيا مع المعايير القانونية والاخلاقية المرعية الاجراء .

يمتلك موظفو المصرف ويستطيعون النفاذ الى مجموعة واسعة من المعلومات السرية والحساسة والمتعلقة بالمصرف ، التي قد يسيئ الافشاء بها الى زبائن المصرف والمصرف نفسه . ومن واجب المصرف حماية المعلومات السرية والحساسة المتعلقة بالمصرف بطريقة تحول دون افشائها من دون اذن.

تعد المعلومات المتعلقة بالزبائن وبالمصرف معلومات خاصة غير قابلة للنشر ولا يجب النفاذ اليها مطلقا لأسباب غير الاسباب المهنية ويجب على الموظفين حماية سرية المعلومات الخاصة التي يحصلون عليها اثناء عملهم لدى المصرف ذلك طيلة فترة عملهم وبعد تركهم العمل.

1. المعلومات الخاصة بالزبائن

المصرف مؤتمن على معلومات مهمة تخص زبائنه وهذه المعلومات اساسية بالنسبة للمصرف لكي يقدم منتوجات وخدمات ذات جوده عالية وهي تتضمن بيانات شخصية ومعلومات عن

خطط الزبون (دمج، زيادة راس مال، الخ...) وغيرها من المعلومات التي تعتبر اساسية بالنسبة الى زبائننا .

من واجبنا الحفاظ على اي معلومات يطلعنا عليها الزبائن تماشيا مع معايير الامانة السرية وعلى الموظفين أن يمتنعوا عن الافصاح عن اي معلومات شخصية او سرية تتعلق بالزبائن ما لم يسمح لهم القانون او الزبون بذلك . اذا كان ثمة لغط في ما يتعلق بوجوب الابقاء على سرية المعلومات او الافصاح عنها على الموظفين مراجعة قسم الامتثال (Compliance) او استشارة الدائرة القانونية.

2. المعلومات الخاصة بالمصرف

ان المعلومات والافكار والانظمة والمنتجات وتوقعات المداخل وغيرها من الموجودات في المصرف مهمة لنجاح المصرف لذلك يجب حماية المعلومات المتعلقة بموقع المصرف التنافسي او استراتيجياته وتلك المتعلقة بالمفاوضات مع الموظفين او الاطراف الثالث وعدم مشاررتها الا مع الموظفين الذين يحتاجون الى معرفتها لتأدية عملهم وعلى الموظفين الحرص على الحفاظ على هذه المعلومات وحماية قيمتها.

3. المعلومات الخاصة بالموظفين

تحفظ ملفات الموظفين وجداول الرواتب والمسائل التأديبية وما يشبهها من معلومات بشكل يضمن سريتها تماشيا مع سياسات المصرف واجراءاته وعلى الموظفين الحرص على عدم افشاء او مشاركة هذا المعلومات وحماية قيمتها.

4. توجيهات للحفاظ على السرية

ان التحدث في مسائل العمل بحضور اشخاص سواء خارج المصرف او حتى في قسم اخر منه يمكن يؤدي الى كشف غير متعمد لمعلومات سرية :

- B** عدم مناقشة المسائل السرية في المصاعد والممرات وغيرها من المرافق المشتركة في مباني المصرف .
- B** تجنب الحديث في المسائل السرية في الاماكن العامة كسيارات الاجرة والمطاعم وغيرها.

ب اذا كان لابد من التحدث في مواضيع تتعلق بالعمل في مكان عام فيجب الحرص على عدم ذكر اسم اي زبون او اي تفاصيل اخرى قد تكشف عن هويته او معلومات عن عملية معينة.

ث عدم ترك اي مستندات سرية على المكاتب ، لاسيما خلال الليل او فترة الغداء.

ج يجب تلف مسودات المستندات التي لا تحتاج الى توضيب .

د فيما يتعلق بالعمليات الدقيقة كعمليات الدمج والاستحواذ او المناقصات او التزامات التمويل الكبرى التي لم يتم الكشف عنها بعد ، لابد من اتخاذ تدابير احترازية خاصة تتضمن :

- الحد من عدد الاشخاص المطلعين على المعلومات السرية والقادرين الى النفاذ اليها الى الحد الادنى .
- استعمال اسماء مرمزة او حذف الاسماء والتفاصيل التي يمكن التعرف على هوية الشخص من خلالها عن المسودات والمستندات النهائية .

5. حواجز منع تسريب المعلومات

حواجز منع تسريب المعلومات هي حواجز معلومات تطبق داخل الشركات لفصل الاشخاص الذين يتخذون قرارات استثمارية وعزلهم عن اشخاص اخرين مطلعين على معلومات سرية قد تؤثر على القرارات المذكورة بالإضافة الى المبادئ العامة المتعلقة بالسرية وتسريب المعلومات الى خارج المصرف ، ثمة اجراءات هامة ايضا ترعى تنقل المعلومات داخل المصرف وغالبا ما يشار الى هذه الاجراءات بال Chinese Walls وهي عبارة عن حجب معلومات حساسة يملكها موظفون في قسم معين من المصرف عن موظفين في قسم اخر من المصرف.

لا تنتقل المعلومات العادية المتعلقة بالزبائن من موظف الى اخر في المصرف حتى ولو كان ينتمي الى المجموعة نفسها الا اذا كان هذا الاخير يحتاج هذه المعلومات في عمله. اما المعلومات الحساسة فتخضع لمزيد من الضبط بحيث لا يمكن استعمالها الا للغاية المهنية القانونية التي اعطت لأجلها ولا يجب نقلها باي حال من الاحوال الى اي شخص داخل المصرف او خارجه لا علاقة مباشرة له بهذه المعلومة المحددة.

المبدأ الرابع – تضارب المصالح

تدين الإدارة العليا و أعضاء اللجان وكافة الموظفين بالولاء الكامل والمطلق للمصرف ، فالأشخاص الذين يتبوؤون مراكز مهمة لا يحق لهم استغلال مناصبهم للاستفادة شخصيا او مساعدة اخرين على الاستفادة بأي شكل من الاشكال على حساب المصرف . يتوقع من كافة موظفي المصرف تنظيم اعمالهم وضبطها بحيث يتفادون وقوع اي خطأ حالي او محتمل قد ينتج عن تأثير هذه النشاطات على قرارات العمل في المصرف او عن افشاء معلومات عن اعمال المصرف او خططه او استخدامها لغرض شخصي في ما يتعلق بهذا المبدأ (4) يجب الابلاغ عن اي تضارب للمصالح .

1. المصالح المالية الخارجية

أ في ما يلي لائحة غير شاملة هي بمثابة دليل لأنواع النشاطات التي قد يقوم بها موظفو المصرف او اي فرد من افراد عائلتهم والتي من شأنها ان تؤدي الى تضارب في المصالح

ب ملكية ادارة او وظيفة في اي مؤسسة خارجية تتعامل مع المصرف. لا ينطبق ذلك على الاسهم او اي قيمة كبيرة يمكن للمصرف بعد الاطلاع على الوقائع ان يسمح بالتملك في حال ارتأت الادارة ان هذه الملكية لا تؤثر سلبا على مصلحة المصرف او على حكم الشخص المعني.

ب تمثيل المصرف من قبل الموظفين في اي عملية تجارية يكون للموظف او لأي من افراد عائلته مصلحة فيها.

ث افشاء او استخدام معلومات سرية خاصة او داخلية تتعلق بالمصرف لا سيما لمصلحة او منفعة شخصية تعود لموظفي المصرف.

2. تقديم خدمات لمصارف منافسة وشركات تجارية منافسة

لا يحق لأي من موظفي المصرف ان يؤدي اعمالا او خدمات لأي مصرف او لأي مؤسسة يتعامل معها المصرف او تطلب التعامل مع المصرف خارج الاطار العادي لتوظيفه بدون موافقة رئيس مجلس الادارة او المدير المفوض الخطية المسبقة او موافقة مدير الموارد البشرية (نسخة عن الموافقة الى مدير الامتثال ومدير قسم التدقيق الداخلي) .

3. المشاركة في مجلس ادارة

B على موظفي المصرف الاستحصال على الموافقة الخطية من رئيس مجلس الادارة او المدير المفوض قبل المشاركة كعضو في مجلس ادارة اي مؤسسة قد تتضارب مصالحها مع مصالح المصرف. لا يتعين على موظفي المصرف الذين يطلب منهم او الذين يسعون الى ان يكونوا جزءا من مجلس ادارة اي مؤسسة لا تتضارب مصالحها مع مصالح المصرف (مثلاً مدنية غير حكومية خيرية ، ثقافية ، الخ) . الحصول على هذه الموافقة ، بل عليهم الافصاح عن ذلك .

B يحتفظ المصرف بحق حظر دخول موظفيه في اي مجلس ادارة اذا كانت هذه العضوية تتعارض مع مصالح المصرف العليا .

B يجب ان تناقش مسائل امكانية تأثير المشاركة في مجلس الادارة المذكور او عدم تأثيرها مع رئيس مجلس الادارة او المدير المفوض .

4. المكافآت

يشجع موظفو المصرف بأذن من مدراءهم على المشاركة كمحاضرين في محاضرات وبرامج تدريبية على ان ترفع اي مكافآت او تقديمات اخرى الى مدير قسم الموارد البشرية للموافقة عليها خطيا.

5. تفادي تضارب المصالح

على الموظفين اما ان يتفادوا أي تضارب في المصالح او اذا نشأ تضارب ما ان يضمنوا حسن معاملة زبائن المصرف. في مطلق الاحوال يتعين على الموظفين الا يفضلوا عن غير وجه حق مصلحة المصرف على مصلحة الزبائن .

في حال كان موظف المصرف على علم بوجود تضارب مصالح على الموظف ان يتخذ الخطوات اللازمة لضمان معاملة الزبون بشكل مناسب وبعده طرق يضمن فيها المصرف معاملة الزبون بشكل مناسب ومنها الافصاح عن الخلاف على الرغم من أي خطوة كهذه يمكن ان تحدد بناء على طبيعة العلاقة مع الزبون وبالتالي ان تحد بظروف معينة اما الطريقة الاخرى التي يمكن للمصرف فيها ادارة التضارب المحتمل في المصالح فتمثل في سياسة حواجز منع تسرب المعلومات .

6. الافصاح عن المصلحة المادية

في حال كان موظف ما على علم بأن المصرف يمكن ان تكون له مصلحة مادية في عملية تجارية ما عدا الحصول على عمولته / رسومه العادية او ان المصرف لديه تضارب مصالح

في عملية تجارية مقترحة على الموظف المعني ان يتخذ الخطوات اللازمة لضمان معاملة الزبائن بشكل مناسب في ما يلي بعض الامثلة عما يعتبر مصلحة مادية :

في حال كان المصرف يكتب تقريراً عن شركة ما وكان لديه موقع تجاري مهم او مصلحة مساهمة استراتيجية في الشركة المعينة يعتبر المصرف لديه مصلحة مادية في نشر التقرير .

في حال كان موظف المصرف شخصاً مساهماً او لديه مصلحة اخرى في شركة ما وكان زبون لدى المصرف يدرس امكانية الدخول في عملية تتعلق بهذه الشركة يمكن ان يعتبر الموظف ذا مصلحة في العملية .

في حال كانت لموظف المصرف مصلحة مادية تتعلق بعملية تجارية مقترحة وفي حال كان على علم بهذه المصلحة يجب على الموظف ان يأخذ الخطوات المعقولة لضمان معاملة عادلة مع الزبون الذي يعتبر جزءاً من الصفقة ثمة طريقة لتأكد المصرف من حسن التعامل مع الزبون وهي الافصاح عن المصلحة المادية .

المبدأ الخامس - علاقات العمل

الصفقات المتعلقة بالعمل مع التجار والمتعاقدين وغيرهم من الفرقاء الثالثين يجب ان تتم بدون عروض او طلب هدايا وخدمات او اغراءات او امور اخرى مقابل التأثير على صفقة ما او المساعدة فيها .

هذه المعايير المذكورة معدة لإرشاد الموظفين الرئيسيين على تحديد مدى مناسبة النشاطات او التصرفات المذكورة ضمن علاقات العمل الخاصة بالمصرف بما فيها العلاقات مع التجار والموردين والمتعاقدين والهيئات الحكومية يرغب المصرف في تفسير هذه السياسة بشكل موسع لتفادي أي سلوك غير مناسب في حال وجود أي شك حول ما اذا كان تصرف معين او نشاطات معينة تعتبر اخلاقية او مناسبة يجب الاتصال بقسم الامتثال .

1. الهدايا والتقدمات

يسعى المصرف لان يحافظ في كافة الاوقات على سمعته ويصونها لتفادي وقوع أي خطأ .

B هدايا من الزبائن : يمنع الموظفون من طلب الاكراميات والتقدمات الخاصة او الهدايا من الزبائن ومن تلقي اكراميات او تقدمات نقدية. يمكن للموظفين ان يقبلوا تقدمات

وهدايا ذات قيمة اسمية (أي اقل من 1000د) من الزبائن في حال رغب زبون ما في تقديم هديه نقدية عليه مراجعة المشرف على الموظف او مدير الموارد البشرية .

B الهدايا التي تؤثر على اتخاذ القرارات : على الموظفين الا يقبلوا هدايا، خدمات ، او غيرها من الاشياء القيمة لدرجة ان تؤثر على اتخاذ الاجراءات او على نشاطات معينة تابعة للمصرف كما ان عرض المال او الخدمات او تقديمها او أي امور اخرى ذات قيمة التي يتوقع من خلالها التأثير على حكم او قرار أي مشتر ، مورد ، زبون ، موظف حكومي او أي شخص اخر من قبل المصرف هو امر ممنوع منعاً باتاً يجب الابلاغ عن أي تصرف مماثل الى مدير الموارد البشرية مع ارسال نسخة الى مدير الامتثال .

B هدايا من الموردين : يمكن للموظفين الاحتفاظ بهدية من مورد في حال كانت الهدية ذات قيمة لا تزيد عن (1000د) وفي حال تخطت قيمة الهدية هذا المبلغ يجب ابلاغ مدير الموارد البشرية في المصرف مع ارسال نسخة الى مدير الامتثال.

وفي حال راود الموظف أي تردد حيال وجوب قبول الهدية او رفضها على الموظف استشارة المشرف عليه. يجب ان يقوم الموظف المعني الى الحد الممكن بتقاسم هذه الهدايا مع الموظفين العاملين معه. لا يجدر بالموظفين قبول هدايا باهظة او دعوات غداء او عشاء او ضيافات مبالغ فيها او عروض او سلع او خدمات اخرى قيمتها تزيد عن 1000 د. كما لا يحق لهم قبول هدايا من الموردين او المتعاقدين او من غيرهم مالم يوافق على ذلك مدير الموارد البشرية .

دعوات الموردين : بناءً على دعوة مورد يمكن لموظف ما قبول اطعمة او مشروبات على حساب مورد كما يمكن قبول دعوات من وقت لآخر لحضور مسرحية او احداث رياضية او غيرها على حساب مورد.. وفي معظم الاحوال يجب ان يكون ممثل عن المورد حاضراً مع الموظف .لا يجب ان يمنع اي شيء في هذه السياسة مدير قسم ما من وضع قواعد اكثر صرامة تتعلق بقبول الهدايا والتقدمات او غيرها من الامور القيمة.

2. ورش العمل والندوات والدورات التدريبية

يسمح بحضور ورش عمل او ندوات او دورات تدريبية محلية ترعاها مؤسسة ما, اما حضور ندوات وورش عمل ودورات تدريبية في الخارج على حساب مؤسسة ما, فهو رهن بموافقة المشرف على الموظف ومدير الموارد البشرية.

3. الاغراءات في العمل

لا يجدر بموظفي المصرف ان يحاولوا اكتساب اي فائدة او منفعة عبر الاستخدام غير الصحيح للدفعات او المجاملات في اطار العمل او اي اغراءات اخرى كما يمنع عليهم عرض تقديم ، طلب او استلام اي شكل من اشكال الرشوة او اي دفعة اخرى.

بالإضافة الى ذلك يمكن للموظفين ان يقدموا هدايا ضيافات او دعوات غذاء او عشاء ذات قيمة اسمية للزبائن او شركاء حاليين او محتملين وغيرهم من الاشخاص طالما ان هدف هذه النشاطات مشروع ومعقول ومتماش مع القوانين المرعية الاجراء.

المبدأ السادس - المحافظة على موجودات المصرف

على كل الموظفين ان يعملوا على الحفاظ على موجودات المصرف وحمايتها عبر استخدام الفعال لموارد المصرف والابلاغ بشكل دقيق ومناسب عن وضعهم المالي.

ان المعايير المذكورة معدة لإرشاد الموظفين الرئيسيين عبر ابراز توقعات المصرف المتعلقة بالنشاطات او التصرفات التي قد تؤثر على الوضع المالي للمصرف او التي تعكس صورة منطقية واستخداما مناسباً للموجودات.

1. المراقبة الداخلية

وضع المصرف معايير وإجراءات مراقبة لضمان حماية الموجودات واستخدامها بشكل صحيح و لضمان دقة السجلات والتقارير يتشارك كافة المواطنين مسؤولية الحفاظ على إجراءات المراقبة الداخلية المطلوبة والتقيّد بها .

2. العمليات المالية والتبليغ

- أ** يجب أن تنفّذ كافة عمليات المصرف وفقاً للإرشادات العامة أو الخاصة للإدارة.
- ب** يجب أن تُحفظ كافة دفاتر المصرف وسجلاته وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة باستثناء الأماكن التي يمكن فيها تطبيق المعايير القانونية.
- ت** يجب أن تسجّل كافة العمليات والموجودات بالكامل وبشكل دقيق في دفاتر المصرف وسجلاته.

لا يجب الموافقة على أي دفعة أو طلبها أو إتمامها بنيتة أو على أساس استخدامها لأي هدف غير ذلك المبيّن في المستندات الثبوتية للدفعة .

على كافة التقارير المالية والقيود المحاسبية والتقارير الأخرى وحسابات النفقات والجداول الزمنية وغيرها من المستندات أن تتمثل بشكل دقيق وواضح الوقائع أو الطبيعة الحقيقية للعملية ذات الصلة ، إنّ المحاسبة أو التوثيق أو التبليغ المالي غير الصحيح أو المغشوش مخالف لسياسة المصرف ويتعارض مع القوانين النافذة .

3. الدقة والاحتفاظ والتصرف بالمستندات والسجلات

B الموظفون مسؤولون عن صحّة ودقة مستندات المصرف وسجلاته ليس فقط للتماشي مع المتطلبات القانونية والنظامية إنما أيضاً لضمان توافر السجلات للدفاع عن عمليات المصرف وأعماله .

Bb لا يمكن لأحد أن يبدّل أو يزوّر معلومات على أي سجلّ أو مستندات .

Bc يجب حفظ سجلات العمل والحفاظ عليها أو إتلافها وفقاً للقوانين النافذة ولسياسات المصرف وإجراءاته .

4. أنظمة التواصل والاتصال

إنّ كافة أنظمة التواصل والاتصال ، البريد الإلكتروني ، النفاذ إلى الإنترنت ، الفاكس ، خدمة الهاتف أو البريد الصوتي تعدّ ملكية المصرف وتستخدم بالدرجة الأولى لدواعي العمل، يسمح بالاستخدام الشخصي المحدود والمعقول لأنظمة التواصل في المصرف، غير أنّه يجب اعتبار هذه الوسائل غير خاصة . لا يجب أن تُنقل معلومات الزبائن بأي طريقة كانت لا تكون فيها السرية والأمان مضمونين .

تقيداً بأي قوانين مرعية الإجراءات ولسياسات المصرف وإجراءاته ، يحتفظ المصرف بحق النفاذ دورياً إلى محتوى أنظمة اتصالاته والإشراف عليها والإفصاح عن محتواها ، لا يمكن لموظفي المصرف استخدام أنظمة الاتصالات أو النفاذ إلى الإنترنت في مركز العمل لعرض ، حفظ ، نقل ، تنزيل أو توزيع أي مواد ضارة سواء أكان ذلك عن معرفة ودراية أو نتيجة إهمال أو استهتار .

بالإضافة إلى ذلك ، لا يمكن استخدام أجهزة اتصال المصرف لبعث رسائل مسلسلة أو رسائل شخصية أو مواد محفوظة بحقوق نشرها . كما أنها لا تستخدم للبحث عن وظائف.

إن الموظفين الذين يسيئون استخدام أجهزة التواصل والاتصال في المصرف أو الذين يستخدمونها بشكل مفرط لغير دواعي العمل يمكن أن يُحرَموا من هذه الامتيازات وأن تتخذ بحقهم تدابير تأديبية وفقاً لسياسة المصرف علماً أن هذه الخطوات يمكن أن تصل إلى حدّ الصرف من الخدمة .

5. السفر والتسليّة

يجب أن تكون نفقات السفر والتسليّة متوافقة مع مسؤوليات الموظف وحاجات المؤسسة ومواردها. كما تنصّ سياسة المصرف على أنّه يجب ألاّ يتحمل الموظف أيّ خسارة مادية أو أن يحصد ربحاً مالياً نتيجة رحلة سفر عمل . يتعين على الموظفين أن يستخدموا موجودات المصرف بصورة مدروسة وأن يصرفوها بعناية تامّة وكأنها ملكيتهم الخاصة .

6. استخدام موجودات المصرف

يتوقع من كافة الموظفين أن يمتنعوا عن تحويل موجودات المصرف الى استخدامهم الشخصي . يجب ان تستخدم كافة ممتلكات المصرف وتُجرى أعماله لمصلحة المصرف وليس لمصلحة أحد الموظفين الشخصية. يُمنع الموظفون من الاستخدام غير المسموح به لتجهيزات المصرف أو من أخذها وينطبق ذلك على المواد والخدمات وغيرها قبل الدخول في أي نشاط ينتج عنه مردود لصالح الموظف أو استخدام تجهيزات المصرف أو مواده أو خدماته لدواعٍ شخصية أو لا تتعلق بالعمل ، على الموظفين استحصال موافقة مدير الموارد البشرية (مع إرسال نسخة إلى مدير قسم الامتثال).

7. احترام المجتمع والبيئة

تترتب على موظفي المصرف مسؤولية الحد من أثر عملياتنا على البيئة من خلال إدارة الموارد التي نستخدمها في عملياتنا، وتوعية الموظفين حول أهمية الاعتناء بالبيئة، والعمل مع زبائننا على الحد من المخاطر يتوجب ايضاً على جميع الموظفين احترام حقوق الإنسان التي تتأثر بتعاملاتنا مع الموظفين والموردين والزبائن .

المبدأ السابع – سياسة الإبلاغ عن المخالفات

يتطلب من موظفي المصرف الإبلاغ فوراً عن أي نشاطات غير قانونية أو مخالفات مزعومة أو مشتبه بها لمدونة السلوك هذه ، و ذلك حفاظا على ثقافة الالتزام بالأخلاق ، والنزاهة ، والشفافية .

1. نقل الشكاوى

على جميع موظفي المصرف نقل اي شكاوى او هواجس بخصوص اي تعامل مريب او مخالفات مزعومة لمدونة السلوك هذه او اي مسائل اخرى . يمكن ارسال الشكاوى الى مدير قسم التدقيق الداخلي في المجموعة بشكل سري او بدون الكشف عن الهوية عبر البريد الالكتروني

في حال كانت الشكاوى خطية ومرسلة عبر البريد على الموظف كتابة عبارة "خاص وسري" على المغلف .

وفي حال كان الموظف يرغب في مناقشة المسألة شفهيّاً عليه الاشارة الى ذلك في المغلف وادراج رقم هاتف يمكن الاتصال به عند الضرورة.

يجب ان تكون الشكاوى مبنية قدر الامكان على وقائع ، وليست تكهنية او استنتاجية ، ويجب ان تتمون اكبر قدرة من المعلومات المحددة من اجل اجراء التقييم المناسب . يجب ان تصف الشكاوى المخالفة المزعومة او انها الهاجس بكل وضوح وان ترد فيها جميع المعلومات التي علم بها الموظف في ما يخص الزعم او الهاجس.

2. حماية المبلغين عن المخالفات

يطلب المصرف من موظفيه الالتزام بنص وروح القانون بينما يؤمن في الوقت عينه الحماية للموظفين الذين يساعدون الهيئات في التحقيق في المخالفات القانونية .

يمنع على المصرف صرف اي موظف ، او انزال درجته ، او تعليق عمله ، او تهديده او مضايقته ، او اعتماد سياسة تمييزيه بحقه في حال (أ) قدم هذا الموظف معلومات خلال تحقيق او (ب) تقدم بأي دعوى تتعلق بمخالفة اي قانون حول الاحتيال او ادلة شهادة او شارك ، او قدم المساعد بأي شكل من الاشكال فيها عندما تزود هذه المعلومات لشخص يتمتع بسلطة الاشراف على الموظف ، او بسلطة التحقيق في سوء السلوك او اكتشافه او إنهائه تصدر عنه .

سيتم اتخاذ اجراء تأديبي بحق اي مسؤول او مدير او موظف يقوم بعمل انتقامي من اي موظف ابلغ بحسن نية عن مخالفات مؤكدة او مشتبه بها للمدونة او السلوك . وذلك الى حد صرفه من العمل

مع ذلك لن تؤمن السياسة اعلاه الحماية للموظفين الذين يتقدمون بتقارير او يقدمون ادلة يعلمون انها خاطئة او غير متأكدين الى حد معقول من صحتها ودقتها وقد يتخذ اجراء تأديبي بحقهم الى حد صرفهم من العمل.

مصرف العطاء الاسلامي