

قواعد السلوك المهني/ الوظيفي

1- المقدمة:

نحن في مصرف العراق الأول الاسلامي نؤمن بأن سمعة المؤسسات المصرفية تعتمد ليس فقط على مركزها المالي في السوق ولكن أيضاً على النزاهة والسرية المصرفية ومستوى الثقة الذي تتمتع به، لذلك بحث مصرفنا سياسة لقواعد السلوك المهني، وأخلاقيات العمل معتمدة من قبل مجلس الإدارة.

ويؤكد مصرف العراق الأول الإسلامي أن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والالتزام بالعقوبات الدولية تشكل أولوية قصوى، لما لها من أثر مباشر على سلامة النظام المالي وسمعة المصرف محلياً ودولياً، ويولي المصرف هذا الموضوع أهمية استثنائية من خلال الالتزام الصارم بالقوانين والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية المحلية والدولية ذات العلاقة.

أن نمونا وتوسعنا وطموحنا في أن نصبح من أفضل المصارف يتطلب تكثيف ممارساتنا الأخلاقية المهنية وهدفنا الرئيسي أن نصبح الشريك الموثوق به من أجل توفير خدمات ومنتجات متميزة لذا وضعت لائحة السلوك هذه كي تحدد المبادئ الأساسية للأنشطة في جميع أقسام وفروع المصرف، وتقدم إرشادات حول السلوك الشخصي وتطبيقها من أجل مصلحة عملائنا و الالتزام بنزاهة السوق ومنع غسل الاموال التي جاءت من أنشطة اجرامية ومكافحة الفساد و الارهاب من داخل وخارج صناعه الخدمات المصرفيه و الماليه و عليه يدرك المصرف بضرورة الالتزام بالنزاهة في كل معاملة يدخل فيها و يؤمن ان النزاهة و الصدق في سلوكه الداخلي يحكم عليها من خلال سلوكه الخارجي .

لذا ينبغي على جميع الموظفين تطبيق أعلى المعايير عند تنفيذ الأعمال المصرفية، والسعي في جميع الأوقات والالتزام بالقوانين والتعليمات التي تحدد البات كافة الأعمال في المصرف وعدم الالتزام بذلك يؤدي إلى الإساءة إلى سمعة المصرف وإلى الدعاية السلبية التي تضر بالمصرف حتى وإن لم يتبنى أي قانون أو تعليمات.

ويتعين قراءة مبادئ قواعد السلوك المهني هذه كجزء من الإجراءات والسياسات المفصلة للمصرف والقواعد التنظيمية الأخرى وتطبيقها في السلوك اليومي من قبل جميع الموظفين من أجل المحافظة على المستوى العالي من النزاهة والأخلاق الذي يعكسه كل موظف بالمصادقة على الإقرار المرفق والذي يبين اطلاعه والتزامه بكل ما ورد فيها من مضامين ومعايير قواعد السلوك المهني، وخلاف ذلك يتعرض إلى العقوبات المنصوص عليها في القوانين ذات العلاقة.

2- التزام مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

يلتزم مجلس الإدارة بالتأكد من التزامه الشخصي، وكذلك التزام الإدارة التنفيذية، بكافة السلوكيات والمعايير الواردة في مدونة قواعد السلوك المهني، والعمل كنموذج يُحتذى به من قبل الموظفين. كما يحرص على ضمان توافق جميع السياسات والإجراءات المعتمدة مع قيم النزاهة والشفافية والممارسات المهنية الأخلاقية ويؤكد المجلس أن هذا الالتزام يأتي انسجاماً مع مبادئ الحوكمة، ووفقاً لما ورد في دليل الحوكمة البيئية والاجتماعية الصادر عن البنك المركزي العراقي لسنة 2025.

3- تعامل الموظفين مصرف العراق الأول مع مدونة قواعد السلوك المهني :

يلتزم جميع موظفي مصرف العراق الأول الإسلامي بقراءة مدونة قواعد السلوك المهني بعناية وفهم مضمونها والالتزام بتطبيقها في جميع ممارساتهم اليومية. ويتحمل كل موظف مسؤولية الالتزام بأحكام هذه المدونة والتقيد بها، كما يتعين عليه التحدث والإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي أو مخالف لمبادئ المدونة حال علمه به ، وبما يضمن تعزيز ثقافة النزاهة والشفافية وحسب دليل الحوكمة البيئية و الاجتماعية الصادرة من البنك المركزي العراقي لسنة 2025

3-1 أمثلة عن السلوك الجيد

تشمل أمثلة السلوك الجيد، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

1. الالتزام بالنزاهة والصدق عند التعامل مع الزبائن والزملاء.
2. احترام الزبائن وتقديم الخدمة لهم بمهنية ولباقة دون تمييز.
3. المحافظة على سرية معلومات المصرف والزملاء وعدم إفشائها.
4. الالتزام بالقوانين والتعليمات والسياسات الداخلية للمصرف.
5. تجنب تعارض المصالح والإفصاح عنه عند حدوثه.
6. استخدام ممتلكات المصرف للأغراض الرسمية فقط.

3-2 أمثلة عن السلوك غير المقبول

يعد من السلوك غير المقبول، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

1. تقديم معلومات كاذبة أو مضللة للزبائن أو للجهات الرقابية.
2. استغلال المنصب الوظيفي لتحقيق منفعة شخصية أو لجهة أخرى.
3. إفشاء المعلومات السرية أو إساءة استخدام المعلومات المصرفية.
4. قبول أو طلب الرشوة أو الهدايا أو المنافع غير المشروعة.
5. التمييز أو التتمر أو التحرش بأي شكل من الأشكال.
6. الإضرار بسمعة المصرف أو ممتلكاته أو تعطيل سير العمل

4. المبادئ العامة:

4.1 القواعد العامة للسلوك:

- يجب أن يتصرف جميع الموظفون وفق السلطة الممنوحة لهم مع الأخذ بعين الاعتبار مصالح المصرف مع مراعاة الفقرات أدناه:
- التصرف وفق معايير الشرف والنزاهة والعدل والسلوك الأخلاقي خلال العمل لدى المصرف.
 - عدم اتخاذ أي قرار في أي أمر ينطوي أو قد ينطوي على تعارض في المصالح وفي حال حدوث تعارض في المصالح يتعين الكشف خطياً عن الحقائق ذات الصلة والظروف التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح للإدارة العليا من أجل الحصول على المزيد من الإرشادات بذلك الخصوص.
 - تجنب أي علاقة مع الزبائن من شأنها أن تؤثر على القدرة لأداء علاقة عمل رصينة.
 - تكريس كل اهتمامات الموظفين لتلبية مصالح المصرف وأعماله.
 - عدم استغلال المنصب الوظيفي أو الفرص أو المعلومات التي حصل عليها من المصرف لفائدته الشخصية.
 - الحرص على حماية أصول ومعلومات وعمل المصرف وعدم استخدامها لفائدته الشخصية.
 - الالتزام بجميع القوانين والقواعد واللوائح نافذة المفعول.

4.2 سرية المعلومات:

أكدت كافة القوانين المتعلقة بعمل المصارف على أمانة وسرية المعلومات الخاصة بمعلومات المصرف ومعلومات الزبائن كما ورد في المواد 49-50 من قانون المصارف رقم 94 لسنة 2004.

وفي سياق عملكم كموظفين لدى المصرف سوف تختلطون بمعلومات متنوعة وحساسة عن المصرف وزبائنه وبالتالي يجب المحافظة على امن هذه المعلومات من أجل المحافظة على نزاهة المعاملات الفردية لكل زبون ولعمل المصرف عموماً ويسري شرط السرية المصرفية على جميع الموظفين خلال فترة عملهم لدى المصرف وحتى بعد انتهائها مع مراعاة استخدام الموظفين للمعلومات التي يحصلون عليها في سياق عملهم لدى المصرف فقط في تحقيق الأهداف الموضوعية والمحددة ومشاركة هذه المعلومات مع المسؤولين عنها وفي ذلك جملة من النقاط الواجب الالتزام بالمحافظة على السرية المصرفية:

- الحرص على حماية سرية المعلومات المهنية عن طريق التصريح عنها إلى الأفراد الذين يحتاجون إليها من أجل مباشرة المعاملات مع الزبائن.
- عدم إفشاء أي معلومات تتعلق بزبون إلى طرف ثالث إذ تعتبر جميع المعلومات ذات الصلة بشؤون الزبون سواء كانت مهمة وحساسة أو غير ذلك دون موافقة خطية من الزبون نفسه إلا ما يتعلق بالإجراءات التي تخص الائتمان أو عندما يطلب ذلك بموجب القانون أو بأمر من المحكمة أو في بعض الحالات بأمر من جهة حكومية مخولة.
- عدم استخدام المعلومات لأغراض شخصية أو مصلحة أي فرد له صلة بالزبون.
- عدم اتلاف أو محو أو التلاعب بأي معلومات حصل عليها في اطار العمل.
- الالتزام جانب الحذر عند الاتصال بالزبائن بحيث لا يسمح لأي موظف إعطاء وعود أو توقعات أو آراء لكون ينظر إلى كل كلمة ينطق بها الموظف التزام على المصرف وتشكل التزاماً وعليه يجب الحذر عند التحدث مع الزبائن، وعدم اطلاق الوعود والتوقعات دون تحويل.

ح. تعتبر جميع التعليمات والمذكرات الداخلية والنشرات الخاصة بالمنتجات للاستخدام داخل المصرف حصرياً ولا يسمح بأخذها أو ارسالها لأي فرد خارج المصرف.

خ. التزام جانب الحذر عند الاتصال بالزبائن بحيث لا يسمح لأي موظف اعطاء وعود أو توقعات أو اراء لكون ينظر الى كل كلمة ينطق بها الموظف التزام على المصرف وتشكل التزاماً وعليه يجب الحذر عند التحدث مع الزبائن وعدم اطلاق الوعود والتوقعات دون تخويل. و يحظر على أي موظف تقديم أو نشر أو تداول معلومات كاذبة أو مضللة، سواء للزبائن أو للجهات الرقابية أو لأي طرف آخر، ويعد ذلك مخالفة جسيمة تستوجب المساءلة. وحسب دليل الحوكمة البيئية و الاجتماعية الصادرة من البنك المركزي العراقي لسنة 2025

ز. يحظر منعاً باتاً التداول من الداخل أو استغلال المعلومات غير المعلنة التي يحصل عليها الموظف أو عضو مجلس الإدارة لتحقيق منافع شخصية أو إفشائها للغير. وحسب دليل الحوكمة البيئية و الاجتماعية الصادرة من البنك المركزي العراقي لسنة 2025

م- يحظر منعاً باتاً على أي موظف استخدام أو استغلال أي بيانات أو معلومات حصل عليها بحكم عمله في المصرف، سواء كانت تخص المصرف أو الزبائن، لتحقيق أي منفعة مادية أو غير مادية له شخصياً أو لأفراد عائلته أو لأي أطراف مرتبطة به بشكل مباشر أو غير مباشر..

4.3 إرشادات المحافظة على السرية:

لأجل تحقيق ما ورد في الفقرة (2-4) مدرج ادناه بعض المبادئ والتوجيهات التي يتعين مراعاتها فيما يتعلق بالمحافظة على السرية المطلوبة:

- أ. عدم مناقشة مسائل السرية في المصاعد والممرات أو غيرها من المرافق المشتركة في مبنى المصرف.
 - ب. تجنب مناقشة المسائل السرية في بعض الأماكن العامة مثل سيارات الأجرة والمطاعم والأماكن العامة الأخرى.
 - ت. اذا كان من الضروري مناقشة بعض المسائل المتعلقة بالعمل في مكان عام يجب تجنب ذكر اسم أي عميل أو أي تفاصيل تؤدي إلى كشف هوية الزبون والمعلومات المتعلقة به والأفضل تحاشي ذلك قدر الإمكان.
 - ث. عدم ترك الوثائق السرية على المكاتب بعد انتهاء الدوام الرسمي.
 - ج. التخلص من مسودات المشاريع او الوثائق الأولية باستخدام جهاز تمزيق الورق.
 - ح. عدم نسخ المعلومات السرية على أي وسيط الكتروني (أقراص، فلاشات) ما لم تكن محمية بطريقة مشفرة وبموافقة مسبقة من مدير القسم.
- وفي حال وجود أي مشكلة ناتجة عن انتهاك السرية، أو في حالة وجود خرق محتمل أو متوقع لسرية المعلومات يتم إبلاغ مدير القسم ومسؤول الامتثال في المصرف فوراً.

4-4- تضارب المصالح:

- ا- لا يسمح بأن يقوم الموظف بوضع نفسه في موقف تتضارب فيه مصلحته الشخصية أو مصالح أسرته أو طرف ثالث مع مصالح المصرف و زبائنه .
- ب . يجب على جميع الموظفين الامتناع بشكل تام عن اي مواقف قد تنطوي على تعارض في المصالح ومصالح المصرف .
- ت . يجب على أي موظف الحصول على الموافقة من مدير المباشر وقسم الموارد البشرية وأخذ النصيحة القانونية من الادارة القانونية في المصرف اذا لزم الامر قبل القيام باي نشاط قد يصنف على ان تعارض محتمل في المصالح
- ث- تشمل المجالات المحتملة لتعارض المصالح و التي يتعين تجنبها على سبيل المثال لا الحصر :
- 1 . تمتلك حصة مالية كبيرة و/أو عضوية مجلس الإدارة في الإدارة في أي مؤسسه و يعتبر التملك المالي كبيرا عندما تكون نسبة الملكية (2.5%) أو أكثر من قيمة رأس المال.
 - 2 . تملك مصلحة شخصية، مصلحة عمل ،مصلحة مالية او نشاط او علاقه عائلية خارج المصرف و التي قد تكون سببا لتعارض المصالح مع مصالح المصرف .
 - 3 . يجب على المصرف الالتزام بالشفافية مع البنوك الأخرى و افصاح عن عدد الأسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف الذين يمتلكون (1%) او اكثر من راس المال و المرتهن لها لضمان نزاهة وحماية المصرف وحسب دليل الحاكمة البيئية و الاجتماعية الصادر من البنك المركزي العراقي لسنة 2025
 - 4 . تمثيل المصرف في أي معاملة تكون فيها مصلحة ماليه ،شخصية،عائليه.
 - 5 . التنافس في المصرف في بيع او شراء اي اصول ملموسة او اخذ فرصة عمل من المصرف من اجل مصالح شخصية .
 - 6 . استخدام اصول المصرف مثل الاموال ،المرافق، المعلومات.
 - 7 . قبول الهدايا من الأشخاص أو المؤسسات لها علاقة عمل مع المصرف سواء كانت نقدية أو عينية.
 - 8 . لا يجوز لمنتسبي المصرف العمل لأحد زبائن المصرف حتى لو كان ذلك وكالة رسمية.
 - 9 . لا يجوز لمنتسبي المصرف الترويج وبيع بعض البضائع لصالحهم الشخصي في مقر المصرف أو جمع الاموال لاغراض غير معلومة و اذا كان القصد اعانة بعض الموظفين او شراء هدايا لهم يتم استحصال موافقه مدير القسم ومدير قسم الموارد البشريه مسبقا .
 - 10 . بيع الممتلكات الخاصة غير مسموح به في بنايات المصرف.

4-5 مسؤوليات العهدة والأمانة:

- أ. جميع الموظفين العاملين في المصرف يعتبرون مؤتمنون على عناوينهم الوظيفية و اختتامهم وكلمات السر الخاصة بهم و جميع المزايا الاخرى التي يوفرها المصرف لهم ومن الضرورة توخي العناية الواجبه و الحذر في استخدامها .
- ب. ينتظر من جميع الموظفين الذين يتعاملون مع المستندات او المواد القيمة في اطار عملهم المعتاد القيام بذلك وفق مبداء العناية الواجبه و ان يدركو ان تواجيعهم كمخولين لدى المصرف تشكل مسؤوليه امان الجهات ذات العلاقة .

4-6 سوء استخدام /الاضرار ممتلكات المصرف:

- يحدث الاضرار بممتلكات المصرف عند قيام الموظفين بشكل متعمد بتدمير الممتلكات العائدة للمصرف ويحدث أيضاً عند قيام موظف ما بالاضرار بسمعه المصرف و /أو تهديد عملياته فعلى سبيل المثال لا الحصر : إتلاف الأجهزة أو المباني ، التحدث بسوء عن المصرف ، عدم الالتزام بتعليمات العمل ، إيقاف العمل
- أ. جميع الموظفين مسؤولين عن حفظ ومراجعة والمحافظة على سلامة ممتلكات المصرف التي يستخدمونها او تلك التي في عهدهم .
- ب. لا يسمح باستخدام ممتلكات المصرف في الأغراض الغير رسمية .
- ت. يخضع اي موظف يسيئ استخدام او يتسبب باضرار لممتلكات المصرف او على علم بقيام موظفين اخرين بذلك بما يتضمن السرقة ، الاختلاس و لا يبادر الى ابلاغ رؤوسية للاجراءات التأديبية التي قد تصل الى الفصل من العمل .

4-7 آداب العمل:

- على جميع الموظفين التصرف بأسلوب مهني تجاه زملائهم في العمل و الزبائن ، ويعني ذلك التزام الموظفين بجميع السياسات و الاجراءات و المعايير المهنية للسلوك و يتوقع من الموظفين فهم وتبني هذه المعايير في سلوكهم اليومي وجعلها جزءاً من حياتهم العملية وكما مبين في ادناه :

4-7-1 اللباس والمظهر الشخصي:

- يتوقع المصرف من موظفيه ارتداء الملابس الأنيفة والمناسبة خلال أوقات العمل والظهور بالمظهر اللائق عند مقابلة الزبائن أو حضور الاجتماعات الرسمية، ويجب على الموظفين الالتزام بالزي الرسمي الذي تحدده الإدارة في المصرف.
- أ. على جميع الموظفين ارتداء بطاقات الهوية بشكل واضح في جميع الاوقات اثناء تواجدهم في المصرف.
- ب. المحافظة على المظهر العام أثناء العمل والالتزام بالزي الرسمي.

4-7-2 المحافظة على وقت الدوام:

على كافة العاملين الالتزام بأوقات العمل المقررة (الحضور إلى المصرف و المغادرة غير المواعيد المحددة لذلك) و العمل بكل جدية و دقه و اخلاص و حرص خلال هذه الاوقات لإنجاز المهام المطولة اليهم بأفضل طريقة ممكنة و لا ريب ان عدم الالتزام بذلك يعرض الموظف الى عقوبات انضباطية

4-7-3 النظافة والسلوك المكتبي:

تعتبر هذه الامور هامة لترويج صورة ايجابيه للمصرف بين عملائه و وزواره و المجتمع بصورة عامة

1. المحافظة على نظافة المصرف وأماكن العمل.
2. الامتناع عن قراءة الصحف أو الكتب أو تنازل الاطعمة في المكاتب الامامية او امام الزبائن .
3. الامتناع عن استخدام الهواتف النقاله او هاتف المكتب للامور الشخصية اثناء وجود العملاء والحد من استخدام الهاتف النقال خلال ساعات العمل
4. المحافظة على نبرة صوت مهنية عند التعامل مع الزبائن او الزملاء .

4-7-4 سلامة الآخرين :

من واجب كافة العاملين بذل اقصى درجة من العناية لضمان عدم إلحاق الاذى بصحة وسلامة الاشخاص الاخرين اثناء عملهم او وجودهم في المصرف و عليهم الالتزام دائما بما يلي :

- أ. التبليغ فورا عن كل العيوب او الاجهزة الى المسؤولين في المصرف .
- ب. تجنب غلق مخارج النجاه و الطرق المؤديه لها .
- ج. اطفاء الاجهزة الكهربائية عند عدم الاستعمال .

4-7-5 التدخين في المصرف:

- 1- تعتبر بنائة الادارة العامة لمصرف العراق الاول و فروعه اماكن خاليه من التدخين .
2. المحافظة على بيئة صحية و آمنة من خلال تحمل الجميع مسؤولياتهم بالامتناع عن التدخين داخل المباني
3. الابلاغ عن اي حوادث تتعلق باستخدام الكحول او الموارد المخدرة الى المدير المباشر و مدير قسم الموارد البشرية .

4-7-6 آداب التحدث على الهاتف:

تعتبر آداب التحدث على الهاتف هامة، إذ يحكم الاخرون علينا و على مصرفنا من خلال اسلوبنا بالرد على الهاتف و لذلك على جميع الموظفين سرعه الرد و التهذيب في كل الاوقات عند استخدام الهاتف .

4-7-7-4 المجاملة و الكياسة :

من الأمور الجوهرية ، تعامل الموظف مع الزبائن بأسلوب يجعلهم يشعرون بانهم مرحب بهم و مطمئنون الى نتائج تعاملهم مع المصرف و عليه فان الكياسة و اللباقة في التعامل الشخصي مع الزبائن من خلال الهاتف أو الرسائل او التعامل المباشر تعد امرا في غاية الاهمية على الموظف الالتزام به تماما لان ذلك يؤدي الى شعور الزبائن بالاهتمام و الاحترام و التعامل الحسن و يشدهم الى التعامل مع المصرف دون ان يفكروا في نقل حساباتهم الى مصارف اخرى و يدفعهم الى تشجيع افراد عوائلهم و اقربائهم و اصدقائهم الى التعامل مع المصرف ايضا .

5- التعامل مع وسائل الإعلام:

يحظر على جميع الموظفين الاتصال بوسائل الإعلام المختلفة (صحف، إذاعة، تلفزيون، مواقع التواصل الاجتماعي) بدون موافقة مسبقة من الإدارة و يمنع منعاً باتاً تمرير ما يلي الى وسائل الاعلام :

- أ. بيان أي تعليق أو رأي أو تصريح يتعلق بالمصرف.
- ب. مقابلة أو إعطاء معلومات أخرى تتسبب إلى المصرف (بشكل مباشر أو غير مباشر) أو تخص عمله.

6- استخدام مركبات المصرف:

يجب استخدام مركبات المصرف لأغراض العمل فقط و يسمح للمخولين بقيادة المركبات دون غيرهم على أن يمارسوا عادات القيادة الآمنة و السليمة و أتباع جميع قوانين المرور.

7- الرشوة:

يحظر على الموظفين استلام الرشاوى من الزبائن أو السعي لاستلام مبالغ، عروض، هدايا، تبرعات أو خدمات شخصية منهم من أجل منحهم شروط أو أحكام جيدة أو أي خدمات أخرى والتي عادة لا تقدم الى زبائن آخرين .

8- تعامل الموظفين داخل وخارج المصرف :

يتبنى المصرف سياسته تقنضي بتمكين جميع الموظفين من التمتع ببيئة عمل خالية من جميع انواع اساءة السلوك بما في ذلك التمييز و المضايقة من جانب المدراء او الزملاء او المستشارين او الزبائن و يعد اي تمييز او مضايقة تتعلق بالعرق،الجنس،اللون،الديانة،المذهب،العمر،الاعاقة الجسدية او الوضع الاجتماعي امرا غير مقبول و مكروها و لا يتوافق مع عاداتنا بتوفير بيئة مهنية محترمة للعمل و عليه ندرج في ادناه بعض التوصيات بهذا الموضوع :

- 1- يتعين على الموظفين عدم اساءة السلوك تجاه زملائهم في العمل داخل او خارج مواقع العمل
- 2- عدم السماح لاي موظف باستخدام مركزة للتهديد او الحصول على فائدة غير مستحقة من اي موظف او شخص خارجي او جهة خارجيه
- 3- قد تؤدي التصرفات التي تنطوي على سوء السلوك و الصادرة عن الموظف الى اتخاذ الاجراءات التأديبية و التي قد تحصل الى الفصل من العمل .
- 4- الاتهامات الكاذبة لا لمضايقة سوف تؤدي الى اتخاذ اجراءات تأديبية مشددة بحق من تصدر عنه .

9- مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والالتزام بالعقوبات الدولية:
على جميع الموظفين الاطلاع والالتزام بالقواعد الواردة بتعليمات مكافحة غسل الاموال و تمويل الارهاب
استنادا الى التعليمات النافذة بهذا الخصوص حسب قانون مكافحة غسل الاموال و تمويل الارهاب رقم 39
لسنة 2015 بحيث تشمل القيام او المساعدة في اي تحويلات او نقل او اخفاء او حيازة اموال متأتية من
انشطة مشبوهة .

اذ يجب ان يكون جميع الموظفين متيقضين الى امكانية استخدام الاموال المشبوهه من قبل عملاء عاديين من
خلال معاملات و عليه يسعى المصرف بالتعاون مع الموظفين الى منع غسل الاموال و تمويل الارهاب من
خلال التعرف على اطراف العمليات المالية ومصادرة الاموال .

ويلتزم المصرف وموظفوه بالامتثال التام لكافة القوائم والعقوبات الدولية الصادرة عن الجهات المعتمدة،
ويُحظر إجراء أي تعامل أو تقديم أي خدمة أو تسهيل عمليات مالية لأشخاص أو جهات مدرجة ضمن قوائم
العقوبات الدولية، ويعد أي إخلال بذلك مخالفة جسيمة تعرض الموظف للمساءلة.

10- المخالفات الإدارية والقانونية والعقوبات:

دون الإخلال بما ورد في مقدمة هذه المدونة من التزامات عامة، فإن أي مخالفة لأحكام مدونة قواعد السلوك
المهني أو القوانين والتعليمات النافذة تعرض الموظف للمساءلة الإدارية والقانونية. وتشمل العقوبات، بحسب
جسامة المخالفة، الإنذار أو التوبيخ أو الخصم من الراتب أو الإيقاف المؤقت عن العمل، وقد تصل إلى الفصل
من العمل وإحالة الموظف إلى الجهات القضائية المختصة عند الاقتضاء.

11- تُعمم هذه المدونة على كافة موظفي المصرف و أعضاء مجلس الإدارة على أن يتم الحصول على
توقيعهم على نحو يفيد بتقديمهم بمضمونها.

. الملاحق: نموذج إقرار

((إقرار موظف))

(أني الموقع أدناه)

أقر أني قرأت مبادئ ومعايير قواعد السلوك المهني في المصرف وفهمت كل ما ورد فيها وأتعهد بالالتزام بمضمونها وكل ما ورد فيها من فقرات و لاجله وقعت أدناه بتاريخ / /

توقيع الموظف:

الاسم:

الدرجة الوظيفية:

مكان العمل: