

مصرف المستشار الاسلامي  
ALMUSTASHAR ISLAMIC  
BANK



# ميثاق قواعد السلوك المهني المصرفي

النسخة : V.02

التاريخ : 2025

## مراجعة واعتماد الدليل :

MIB-CM-ACH-01	ترميز الوثيقة	V2.0	النسخة
31	عدد الصفحات	19/6/2025	تاريخ الاصدار

## الاعداد

التاريخ	العنوان الوظيفي	الاسم
2025/6/10	مدير قسم الامتثال الشرعي	نور رعد عبود

## المراجعة والاعتماد

التاريخ	العنوان الوظيفي	الاسم
19/6/2025	عضو مجلس الادارة / رئيس لجنة التدقيق	السيد حيدر عبد المجيد عبدالله
19/6/2025	عضو مجلس الادارة	الدكتور زياد كاظم جبر
19/6/2025	عضو مجلس الادارة	السيد غانم هيال طعمه

تعتبر كافة محتويات هذا الدليل سرية. ويجب ألا يتم نسخ أو توزيع هذا الدليل على أي أطراف (جهات) خارجية دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من إدارة المصرف , وبخلافه سيتم تعرض الموظف الى المسائلة القانونية .

## المحتويات

الصفحة	التفاصيل	ت
3	مقدمة	1
4	اهداف ميثاق السلوك المهني و الاخلاقي	2
4	اولاً- نطاق تطبيق ميثاق السلوك المهني و الاخلاقي	3
4	ثانياً- الابلاغ عن انتهاكات قائمة او محتملة	4
5	ثالثاً- مبادئ قواعد السلوك المهني و الاخلاقي	5
5	(1) الصدق و النزاهة	
5	(2) الاحترام و الكرامة اساس الاحترافية في اداء العمل	
6	(3) السرية و حماية معلومات المصرف و عملائه و موظفيه	
7	(4) حماية اصول مصرف المستشار	
8	(5) تقنية المعلومات و الاتصال بشبكة الانترنت	
9	(6) مكافحة الاحتيال و الفساد	
9	(7) الالتزام بالقوانين و القواعد و الانظمة المعمول بها	
9	(8) مكافحة غسل الاموال و تمويل الارهاب	
10	(9) الالتزام بقرارات الهيئة الشرعية	
10	(10) خدمة العملاء و المساهمين	
10	(11) وضع مصلحة العميل اولاً	
11	(12) التعامل مع الاخرين ( حقوق الانسان )	
12	رابعاً- سلوكيات تتعلق بالموظف	6
13	خامساً- التعامل مع الزبائن	7
14	سادساً- مراقبة علاقات عمل الموظفين	8
14	سابعاً- تحديث بيانات الزبون بصورة دورية	9

14	ثامناً- القواعد المتعلقة بتعارض المصالح	10
16	تاسعاً- الرشوة	11
16	عاشراً- تعامل الموظفين داخل و خارج المصرف	12
17	الحادي عشر- مكافحة غسل الاموال و تمويل الارهاب	13
17	الثاني عشر- الامتثال للقوانين و تعليمات	14
18	الثالث عشر- قواعد السلوك المهني	15
18	1-القواعد العامة للسلوك	
18	2- سرية المعلومات	
20	3- ارشادات المحافظة على السرية	
21	الرابع عشر- مسؤوليات العهدة و الامانة	16
21	الخامس عشر- منع سوء استخدام / الاضرار بمنتجات المصرف	17
25-22	السادس عشر- اداب العمل	18
25	السابع عشر- قواعد السلوك المهني و الاخلاقي و المسؤولية المجتمعية	19
27	الثامن عشر- سياسة الابلاغ عن المخالفات	20
27	التاسع عشر- الابلاغ عن الشكاوي	21
27	العشرون- حماية المبلغين عن المخالفات	22
28	الحادي و العشرون- جزاء انتهاك قواعد السلوك المهني و الاخلاقي	23
29	التعهد بالالتزام بميثاق قواعد السلوك المهني للعاملين و السرية المصرفية في مصرف المستشار الاسلامي للاستثمار و التمويل	24

## سياسة وميثاق قواعد السلوك المهني المصرفي

### مقدمة

من القيم الاساسية التي نحرص عليها في مصرف المستشار الاسلامي هي تأدية عملنا بما يتماشى مع القوانين والانظمة والمبادئ و القيم المصرفية المستمدة من أحكام الشريعة الإسلامية، والتمتع بالشفافية والصدق في تعاملنا مع الزبائن، الموظفين، المساهمين، الشركاء، الموردين، والمنافسين.

اعتمد مصرف المستشار الاسلامي ميثاق السلوك المهني و الأخلاقي هذا لتحديد المبادئ والمعايير العامة التي يتوقع من ادارته وموظفيه ومستخدميه الالتزام بها. وان الغاية من نشر هذا الميثاق هي تحديد الاطار الاخلاقي الذي يعمل ضمنه مصرف المستشار، 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.

ان مصرف المستشار الاسلامي يؤمن بأن سمعة المؤسسة المصرفية تعتمد ليس فقط على مركزها المالي في السوق ولكن ايضاً على النزاهة والسرية المصرفية ومستوى الثقة الذي تتمتع به لذلك يضع مصرفنا سياسة لقواعد السلوك المهني واخلاقيات العمل معتمدة من قبل مجلس الادارة والتي تعمم على كافة موظفي المصرف واعضاء مجلس الادارة على ان يتم الحصول على تواجيعهم على نحو يفيد التزامهم بمضمونها.

ان نمونا وتوسعنا وطموحنا في ان نصبح من افضل المصارف يتطلب تكثيف الممارسات الاخلاقية المهنية وهدفنا الاسمي ان نصبح الشريك الموثوق به من اجل توفير خدمات ومنتجات متميزة لذا وضعت لائحة السلوك هذه في تحديد المبادئ الاساسية للأنشطة في جميع اقسام وفروع المصرف بالإضافة إلى تقديم ارشادات حول السلوك الشخصي وتطبيقها من أجل حماية مصالح عملائنا والالتزام بنزاهة السوق ومنع غسل الاموال التي جاءت من أنشطة إجرامية ومكافحة الفساد والارهاب من داخل وخارج صناعة الخدمات المصرفية والمالية وعليه يدرك المصرف ضرورة الالتزام بالنزاهة في كل معاملة يدخل فيها ويؤمن ان النزاهة والصدق في سلوكه الداخلي يحكم عليها من خلال سلوكه الخارجي لذا ينبغي على جميع الموظفين تطبيق اعلى المعايير عند تنفيذ الاعمال المصرفية والسعي في جميع الاوقات الى الالتزام بالقوانين والتعليمات التي تحدد آليات كافة الاعمال في المصرف وان عدم الالتزام بذلك يؤدي الى الاساءة الى سمعة المصرف والى الدعاية السلبية التي تظهر باتجاه المصرف حتى وان لم ينتهك اي قانون او تعليمات ويتعين قراءة مبادئ وقواعد السلوك المهني هذه كجزء من الاجراءات والسياسات المفصلة للمصرف

والقواعد التنظيمية الاخرى وتطبيقها في السلوك اليومي من قبل جميع الموظفين من اجل المحافظة على المستوى العالي من النزاهة والخلق الذي يعكسه كل موظف يعمل في هذه المؤسسة على ان يقوم كل موظف بالمصادقة على الاقرار المرفق والذي يبين اطلاعه والتزامه بكل ماورد في مبادئ ومعايير قواعد السلوك المهني وخلاف ذلك يتعرض الى العقوبات المنصوص عليها في القوانين ذات العلاقة والدرجة ادناه:

### دورية المراجعة :

يتم مراجعة وتحديث مدونة السلوك المهني بصورة دورية على الاقل سنة واحدة .

### أهداف ميثاق السلوك المهني والاخلاقي :

- أ- تحديد المعايير المهنية والاخلاقية الواجب العمل بموجبها من جميع موظفي مصرف المستشار وشركاته التابعة
- ب- التأكيد على التزام جميع موظفي مصرف المستشار وشركاته التابعة بأعلى المعايير السلوكية والمهنية والاخلاقية كالامانة والنزاهة والمسؤولية .
- ت- المساعدة على تحديد المشاكل الاخلاقية والسلوكية وطرق معالجتها.
- ث-حث جميع موظفي مصرف المستشار وشركاته التابعة على أن يتحملوا مسؤولية أعمالهم وأن يتصرفوا ليس فقط وفقاً لنصوص وحرفية الانظمة أو القواعد القانونية، بل ويجب عليهم الحرص على تطبيق روح هذه الانظمة وهذه القواعد، وأن يلتزموا بالنزاهة والحيادية والوضوح والشفافية حال اتخاذ القرارات أو التصرف في الامور

### اولاً: نطاق تطبيق ميثاق السلوك المهني والاخلاقي

تنطبق هذه القواعد على كافة موظفي مصرف المستشار وشركاته التابعة، ابتداءً من رئيس واعضاء مجلس ادارة المصرف والشركات التابعة إلى جميع موظفي المصرف وشركاته التابعة سواء العاملين بدوام كامل أو جزئي.

### ثانياً : الإبلاغ عن انتهاكات قائمة او محتملة

على جميع موظفي مصرف المستشار الاسلامي 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 مصرف المستشار الاسلامي موظفيه على الابلاغ، بنية حسنة، عن اي انتهاك قائم او محتمل لمسائل اخلاقية او للقواعد والقوانين والانظمة، ويحظر اي عمل انتقامي ضد اي فرد لاثارته مخاوف مبررة او مسائل اخلاقية او لتبليغه عن انتهاكات حاصلة او مشتبه بحصولها.

### ثالثاً: مبادئ قواعد السلوك المهني والاخلاقي

#### - السلوكيات والمبادئ المرتبطة بمكان العمل

#### 1) الصدق والنزاهة :

وترتبط النزاهة بقيم الصدق والامانة والاخالص في العمل، وتتضمن الاتساق في السياسات والاجراءات والمبادئ والاهداف والنتائج.

وتعد قيم الصدق والنزاهة من أهم قيم مصرف المستشار الاساسية وهو ما يقتضي من موظفي المصرف الالتزام بما يلي:

1. اتباع قواعد السلوك المهني والاخلاقي والانظمة والتعليمات المعمول بها في العراق بشكل عام وقيم مصرف المستشار المتمثلة بارضاء العملاء و الالتزام بالنزاهة والموضوعية وبقدرة موظفينا على اتخاذ القرارات السديدة و مكافأة الاداء المتميز و العمل بروح الفريق الواحد و الايمان بالحوكمة المؤسسية و(المنشورة على موقع مصرف المستشار الالكتروني) بشكل خاص، وعليه لا يجوز لكل من يخضع لهذا الميثاق أن يساعد أي طرف آخر على انتهاك الانظمة أو التحايل عليها .

2. تفادي التعارض الفعلي أو المحتمل للمصالح كما هي موضحة بسياسة تعارض المصالح، وفي حال كان لدى الموظف/المسؤول أي استفسار حول تعارض مصالح محتمل، يتعين عليه أن يستشير مديره المباشر أو مدير الموارد البشرية في المصرف أو مدير الشؤون القانونية أو مدير الابلاغ أو مدير الامتثال بكل انفتاح وشفافية ووضوح .

#### 2) الاحترام والكرامة أساس الاحترافية في اداء العمل:

يجب التعامل مع الزملاء والعملاء والموردين أو أي أطراف ثالثة، باحترام وكرامة بغض النظر عن الدين والمذهب والعرق والجنسية والمنطقة.

وينبغي على موظفي مصرف المستشار وشركاته التابعة أن يتحلوا بأعلى معايير الاحترافية في كل الاوقات، والبرهنة على ذلك من خلال السلوك والتصرفات والمظهر العام بما في ذلك الزي المتوافق مع النظام العام والاداب العامة ومع

توجهات المصرف وسياساته. فضلا عن التحلي بروح النزاهة والثقة والمصداقية والاحترام المتبادل.

### 3) السرية وحماية معلومات المصرف وعملائه وموظفيه:

يشمل مفهوم المعلومات السرية أي مستندات أو بيانات أو معلومات غير معلنة للجمهور تخص المصرف، ومقترن تبادلها أو نشرها بقيود وضعها المصرف لتنظيم ذلك، سواء كانت هذه المعلومات أو البيانات أو المستندات ملموسة (مادية) كالمستندات الورقية وغيرها، أو غير ملموسة كالمعلومات المستلمة شفهيًا، أو المحفوظة في وسائط إلكترونية (مستندات إلكترونية أو رقمية).

يلتزم مصرف المستشار وشركاته التابعة بالمحافظة على المعلومات الشخصية والسرية الخاصة بعملائه وموظفيه من خلال تطبيق معايير محددة كما حددتها سياسة الالتزام تحت بند السرية وأي سياسات أخرى مخصصة لتتطبق على قطاع أو إدارة أو وحدة أو فرع أو مركز تابع للمصرف لتحقيق هذه الغاية، وعلى سبيل المثال وليس الحصر فإن المعلومات السرية تشمل ولا تقتصر على:

1. معلومات الموارد البشرية (كالاجور- الرواتب - وسجلات الموظفين-أو كشف الرواتب والمزايا والدرجات الوظيفية).
2. الاسرار التجارية.
3. السياسات والمعلومات الخاصة بتحديد اسعار ورسوم المنتجات والخدمات التي يقدمها مصرف المستشار الى عملائه.
4. برامج وتوقعات الاعمال واستراتيجيات التشغيل.
5. المعلومات المالية غير المعلنة لعامه العملاء أو الشركاء أو الموردين.
6. دراسات المنتجات الجديدة أو عمليات التسويق.
7. معلومات العملاء المالية والشخصية.
8. معلومات العقود والاتفاقيات مع الموردين.
9. قوائم الموظفين والعملاء والشركاء والموردين المصحوبة بمعلومات اتصال أو بدون.
10. البرامج وبرامج الكمبيوتر.
11. المعلومات المتعلقة بأنظمة تقنيه المعلومات والبنية الاساسية للمصرف.
12. خطط دمج أو بيع أو شراء الاصول.
13. الخطط أو التغييرات الادارية الهامة في المصرف.
14. الاتصالات الداخلية مثل تسجيلات كاميرات المراقبة والتسجيل الهاتفي ونصوص محاضر الاجتماع .

- يجب على كل من يعمل لدى مصرف المستشار عند تعامله مع معلومات سرية أن يلتزم بمعايير مهنية عالية تتضمن على الاقل ما يلي:
1. أن لا يتم استلام أو تقديم أي معلومات سرية لطرف / شخص ما قبل التفاوض على اتفاق سرية (عدم إفصاح) وتوقيعه.
  2. أن يتم التعامل مع المعلومات السرية بموجب الشروط والاحكام الخاصة باتفاق السرية الذي تم الاتفاق عليه.
  3. أن يقرأ وينفذ الموظف / المسؤول الذي يستلم أو يقدم معلومات سرية الشروط والاحكام المحددة في اتفاق السرية بكل دقة.
  4. يجب الالتزام التام بالقواعد والسياسات والقوانين / الانظمة المحلية والدولية المعتمدة محلياً والمتعلقة بخصوصية البيانات وأمن المعلومات، وكذلك الالتزام بقواعد معيار امن المعلومات iso 27001 , قد اعتمد مصرف المستشار عددًا من الاجراءات الداخلية التي تهدف إلى منع تسرب المعلومات الداخلية وحصرها ضمن المصرف بما في ذلك المعلومات الخاصة بأمن المعلومات وكذلك أي معلومات غير معلنه قد تؤثر على سعر سهم المصرف بالسوق المالية، كما تنطبق هذه السياسات أيضاً على الموظفين وأفراد عائلاتهم الذين يسكنون في منزلهم، و على أفراد عائلة الموظف/المسؤول الذي بإمكانه التأثير أو السيطرة على قراراتهم الاستثمارية بالاوراق المالية.

#### 4) حماية أصول مصرف المستشار:

- يعتبر الاختلاس واساءه استغلال أصول مصرف المستشار وشركاته التابعة أو الإفصاح غير المأذون عنه انتهاكاً للأمانة والنزاهة ويشكل فعلاً احتيالياً، لذا على موظفي مصرف المستشار الالتزام بما يلي:
1. المحافظة على أصول المصرف وممتلكاته، وعدم استخدام تلك الاصول للاستخدام الشخصي أو لتحقيق منفعة شخصية،
- كما لا يحق لهم استخدام الادوات المكتبية الرسمية للمصرف، أو العلامة التجارية للمصرف، أو وثائق المصرف أو اسمه لغايات غير مرخص بها، وتشمل هذه الاصول على سبيل المثال أيضاً ما يلي:
- النقد والاوراق المالية.
  - الملكية المادية والفكرية.
  - انظمه الكمبيوتر والمعدات والتقنية.
  - خطط الاعمال والمنتجات.
  - معلومات عن العملاء والموظفين.
  - معلومات عن الموردين والموزعين.

-العلامة التجارية لمصرف المستشار.

-قنوات الاتصال الخاصة بالمصرف مثل البريد الالكتروني والهواتف.

-بالاضافة إلى كافة المعلومات الشخصية والخاصة والسرية الاخرى الخاصة بالمصرف أو موظفيه.

2. عدم القيام بإجراء أي تصرف ناقل للملكية أو المنفعة كالبيع والاقراض والرهن والتبرع بأي أصول أو غيرها عائدة لمصرف المستشار، بغض النظر عن حالة هذه الاصول أو قيمتها، ما لم يكونوا مخولين للقيام بذلك وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.
3. تجنب الاهمال أو الهدر أو الاستخدام غير المصرح به لأصول مصرف المستشار.
4. عدم إساءة استغلال أي منتج أو نظام لأي أو ملكية فكرية أنشأها/أوجدتها أو طورها أثناء فترة عمله لديه، حيث تعتبر من أملاك المصرف ويلتزم بذلك حتى بعد انتهاء علاقته بالمصرف.

## 5) تقنية المعلومات والاتصال بشبكة الانترنت:

تعد كافة البيانات الموجودة على الانظمة التابعة لمصرف المستشار وشركاته التابعة ملكاً لمصرف المستشار وشركاته التابعة، ويُسمح لموظفي المصرف وشركاته التابعة الاتصال بشبكة الانترنت إذا اقتضت وظائفهم أو مهامهم ذلك. ويعتبر الاستخدام السيء أو غير الضروري لشبكة الانترنت التابعة للمصرف انتهاكاً لقواعد السلوك المهني والاخلاقي قد يعرض مقترفه للعقاب .

كما يحظر على أي من موظفي المصرف القيام بالانشطة التالية (على سبيل المثال لا الحصر):

1. الاطلاع على بيانات لا تعود إليه أو الدخول إلى الانظمة (أو السعي للتحايل على الانظمة) بدون تصريح من صاحب الصلاحية.
2. استخدام برامج/نصوص/إدخال بيانات و أوامر برمجية غير مجازة.
3. الكشف عن رقم المستخدم أو الرقم السري الخاصة به أو غيره من الموظفين أو السماح باستخدام أنظمة الحسابات من قبل أطراف ثالثة، بما فيهم أفراد العائلة وأي أفراد آخرين في الاسرة.
4. تثبيت أو توزيع منتجات "مقرصنة" أو منتجات برامج أخرى غير مرخصة بشكل ملائم لاستخدامها من قبل المصرف.
5. إعادة إنتاج مواد محفوظة الحقوق بدون تصريح ملائم.
6. استخدام شبكة الانترنت بشكل مفرط لأغراض غير خاصة بالعمل أو الدخول على مواقع غير لائقة.

يحق لدائرة التدقيق الداخلي وقطاع حوكمة تقنية المعلومات وقطاع تقنية المعلومات وادارة امن المعلومات مجتمعين أو منفردين التأكد بشكل عشوائي من طبيعة المواقع التي تتم زيارتها أو محتوى البريد الالكتروني غير المتعلق بالعمل من أجل ضمان الالتزام بقواعد

السلوك وسيتم التحقيق مع مقترف هذا الفعل وتطبيق الجزاءات المنصوص عليها بجدول الجزاءات والمخالفات بحقه.

## 6) مكافحة الاحتيال والفساد

يعرف الاحتيال في الاعمال المالية والمصرفية بأنه ممارسه تنطوي علي استخدام الخداع للحصول المباشر أو غير المباشر علي أي شكل من اشكال الاستفادة المالية لمرتكب الفعل الاحتيالي أو تسهيل ذلك لغيره مما يؤدي الي شكل من اشكال الخسارة للطرف الذي تعرض للاحتيال، وغالبًا ما تتصل الخسارة الفعلية الناتجة عن الفعل الاحتيالي في البنوك بالموجودات السائلة مثل النقد والاوراق المالية وغيرها من الاصول الملموسة وغير الملموسة وتؤدي الي خسارة للمصرف والمساهمين أو العملاء. وقد يطال التحريف المتعمد للحقيقة لإغراء أحدهم للتنازل عن شيء ذا قيمة أو حق قانوني.

لقد وضع مصرف المستشار مجموعة شاملة من السياسات التي تتعلق بمكافحة الاحتيال والفساد بهدف تحقيق وتفعيل الضوابط التي ستساعد في الكشف عن أنشطة الاحتيال والوقاية منها، ويهدف مصرف المستشار إلى الترويج للسلوك المؤسسي الموحد من خلال وضع قواعد صارمة لوضع وإدارة الضوابط الداخلية للمصرف ومعرفة وحصر المخاطر الاحتمالية المحتملة ضد المصرف وايضا إجراء التحقيقات المتعلقة بالافعال الاحتمالية .

يلتزم مصرف المستشار بالامتثال للقوانين والانظمة ومعايير المحاسبة وضوابط المحاسبة الداخلية وممارسات التدقيق المعمول بها، ويتعين على جميع الموظفين قراءة سياسات المصرف وضوابطه المتعلقة بمكافحة الاحتيال وفهمها والالتزام بها.

## 7) الالتزام بالقوانين والقواعد والانظمة المعمول بها:

على جميع موظفي مصرف المستشار وشركاته التابعة الالتزام بما يلي:

معرفة واحترام والتقيد بتطبيق القوانين والانظمة والقواعد المعمول بها في المواقع التي يعملون، بالإضافة إلى سياسات المصرف وقراراته واجراءات العمل الداخلية. وفي حال تعارض أي سياسة أو بند داخلي مع القانون/النظام المعمول به في أي دائرة اختصاص يخضع لها المصرف أو في حال كان أقل تقييدًا منه، يتم تطبيق القانون/النظام الاكثر تقييدًا أو الاكثر تشددًا، ويحق لبعض وحدات الاعمال من وقت إلى آخر وضع سياسات أكثر تقييدًا من قواعد السلوك، وفي مثل هذه الحالات، يتم تطبيق السياسات الاكثر تقييدًا.

كافة قواعد ومتطلبات الالتزام التي تصدرها الجهات الرقابية والاشرفية، فضلاً عن سياسات ومبادئ وضوابط وقواعد المصرف الداخلية واجراءات العمل به.

## 8) مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب:

يلتزم المصرف وشركاته التابعة بمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب، وتطبق في سبيل ذلك برامج فعالة مبنية على المخاطر للوقاية من تلك الجرائم وتجنب الانشطة المشبوهة والكشف والتبليغ عنها، ومن أهم التطبيقات لذلك تطبيقات / نماذج مبدأ اعرف عميلك ومبدأ العناية الواجبة بالعملاء والعناية المشددة للعملاء ذوي المخاطر العالية فعلى الموظفين المساعدة كل وفق تخصصه ووظيفته في تطبيق هذه المبادئ والقواعد، والابلاغ عن حالات الاشتباه في غسل الاموال وتمويل الارهاب وفق الضوابط والاجراءات المحددة من قبل قطاع الابلاغ بالمصرف، تجنباً للوقوع في مخالفة النظام والقواعد القانونية وسياسات المصرف وما يترتب على ذلك من عقوبات.

## 9) الالتزام بقرارات الهيئة الشرعية:

على جميع موظفي مصرف المستشار وشركاته التابعة الالتزام التام بقرارات الهيئة الشرعية بالنسبة للعقود والنماذج والاجراءات وتقديم المنتجات والخدمات، حيث يعتبر المصرف القرارات والافعال التي تخالف قرارات الهيئة الشرعية انتهاكاً لقواعد السلوك، كما يطلب منهم الرجوع لقطاع الشرعية في جميع العقود والمنتجات والخدمات الجديدة .

## 10) خدمة العملاء والمساهمين:

يؤمن المصرف بتقديم اعلى المعايير في خدمة العملاء الخارجيين والداخليين، ويشمل ذلك معاملة العملاء ومختلف الاطراف ذوي المصلحة بعدل وإنصاف وبدون تمييز، كما يحرص المصرف على أن تعكس منتجاته وخدماته وعلامته التجارية واتصالاته التزامه بالحق والعدل والشفافية والموثوقية والاستجابة، وبناء علاقات استشارية موثوقة من خلال العناية بعملائنا وفهم وتلبية احتياجاتهم وأهدافهم على أفضل وجه.

## 11) وضع مصلحة العميل أولاً:

على كافة ذوي الاختصاص من موظفي مصرف المستشار وشركاته التابعة مراعاة مصالح واحتياجات عملاء المصرف عند تقديم المشورة المالية والمصرفية والاستثمارية، والتحلي بالصدق والمهنية والدقة تحقيقاً لمصالح العملاء وبما يتوافق مع سياسات وتعليمات وارشادات المصرف بشأن ممارسات البيع والتسويق، كما يجب أن تكون التوصيات مناسبة لاحتياجات وإمكانيات العميل على ضوء أهدافه الاستثمارية، ومعرفته المالية، ودرجة تحمله للمخاطر، كما يجب أن تعكس هذه التوصيات أي عوامل أخرى ذات صلة بالعمل تتم معرفتها من خلال العميل مباشرة أو من خلال نموذج "اعرف عميلك"، مع الحرص على إفهام العملاء طبيعة وتداعيات أي نصيحة تقدم لهم، بما في ذلك المخاطر والرسوم

والعمولات بكل دقة ووضوح، ودون محاولة التأثير على قرارات العميل الاستثمارية أو توجيهه دون إرادته إلى استثمار معين ويجب أن يفهم العميل صراحة بأن المصرف ليس مستشاره الأول وأن قراراته الاستثمارية والمالية والمصرفية يجب ان تصدر منه وأن يتحمل جميع تبعاتها، كما يجب على موظفي المصرف اتخاذ التحوطات التي تحد من المخاطر على المصرف بما في ذلك المخاطر القانونية المترتبة على العلاقة مع العميل.

## (12) التعامل مع الاخرين ( حقوق الانسان ) :

من متطلبات السلوك المهني ان يكون الموظفين الذين يتعاملون بشكل مباشر مع الزبائن على دراية تامة بحقوق الانسان المكفولة بموجب القوانين السماوية اذ اكدت الاحاديث النبوية الشريفة على مفهوم العدالة في التعامل مع الاخرين بغض النظر عن اللون او الجنس او الدين او العرق كما ورد في الحديث الشريف ( يا ايها الناس ان ربكم واحد وان اباكم واحد الا لا فضل لعربي على اعجمي ولا عجمي على عربي ولا لاحمر على اسود ولا لاسود على احمر الا بالتقوى و ان اكرمكم عند عن الله اتقاكم ) اضافة الى الوثيقة العالمية لحقوق الانسان التي تؤكد على مبدأ العدالة في التعامل وبما ان مصرفنا يعتمد على الشريعة الاسلامية منهجاً لعمله لذا يتطلب من العاملين في المصرف الالتزام بما يلي:

- 1- احترام حقوق الانسان ومصالح الاخرين دون استثناء والتعامل مع الجمهور باحترام وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز على اساس العرق او النوع الاجتماعي او المعتقدات الدينية او السياسية او الوضع الاجتماعي او السن او الوضع الجسماني او اي شكل من اشكال التمييز.
- 2- السعي الى اكتساب ثقة الزبون من خلال التعامل معه بما يتوافق مع القوانين والانظمة والتعليمات النافذة.
- 3- انجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص والاجابة على استفسارات وشكاوي متلقي الخدمة بكل دقة وموضوعية وسرعة.
- 4- توفير المعلومات المطلوبة لمتلقي الخدمة والمتعلقة بأعمال ونشاطات المصرف بدقة وسرعة دون خداع او تضليل وفقاً للتشريعات النافذة والقيام بارشادهم الى آلية تقديم الشكاوي في حالة رغبتهم في رفع شكوى الى الجهات المعنية.
- 5- اعطاء اولوية العناية والرعاية الى ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.

- 6- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالافراد يتم بسرية تامة وفقاً للقوانين والانظمة المعمول بها وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
- 7- الامتناع عن اي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالمصرف.

#### رابعاً : سلوكيات تتعلق بالموظف

- **المقامرة والعباب الحظ:** ان المقامرة مقابل المال او اي شئ ذي قيمة ممنوع منعاً باتاً كما ان ارتياد النوادي السيئة السمعة ليس محبذاً اطلاقاً ولا يجب على اي موظف المشاركة في العباب الحظ .
- **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:** لايجوز لاي موظف ان يقتني او يستخدم او يبيع او يوزع اي مخدر او مادة ممنوعة.
- **الاسلحة/ المواد الخطره:** يحظر اقتناء او استخدام الاسلحة النارية او الاسلحة المميته او المتفجرات او اي مواد خطرة 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 او 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 لانهاء عقد عملهم ومن النشاطات الغير مشروعة على سبيل المثال:
  - الاختلاس.
  - الاحتيال كالتزوير والتزييف واصدار شيكات من دون رصيد.
  - الاستعمال غير المشروع للاموال والايرادات و الرسوم.
  - سوء استعمال النفقات والموجودات والمطلوبات.
  - محاولة التستر على عمل خاطئ من دون الابلاغ عن الخطأ الى المدير او المشرف.
  - التشاجر او اللجوء الى اي شكل من اشكال التحرش بما في ذلك التحرش الجنسي.

أي موظف 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 الإمتثال ولادارة المصرف الحرية باتخاذ القرار المناسب للتعامل مع الحالة.

- **النشاطات السياسية:** لايجوز استخدام اموال المصرف لمساهمات سياسية، أي موظف يشارك في نشاطات سياسية انما يشارك بصفة شخصية وليس كممثل عن المصرف وتفاديا لاي استنتاج محتمل بان المصرف يرعى او يدعم اي نشاط سياسي يجب ان لا يستعمل اسم المؤسسة او عنوانها في المراسلات البريدية او حملات جمع الامول او التعريف عنها في اي اعلان او منشور ما لم يتم الاستحصال على موافقة خطية مسبقة من رئيس مجلس الادارة او المدير المفوض

الى ذلك، لايجوز 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 للاحزاب السياسية.

- **التسويق والاعلان والمقابلات الاعلامية:** على الموظفين الاستحصال على موافقة الادارة العليا قبل نشر اي مواد اعلامية مثلا : مقالات، تصريحات، مقابلات، او اي ظهور اعلامي مرتبط بالمصرف او بمصالحه او بموقع الموظف في المصرف.

- **وسائل التواصل الاجتماعي:** على الموظفين عند استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لدواع شخصية او لاغراض تجارية مسموحة سواء اثناء دوام العمل او خارجه اتباع المبادئ العامة التالية:

- عدم التصرف كمتحدث غير مجاز باسم مصرف المستشار الاسلامي.
- 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 مساهمية او البائعين والموردين او الشركاء التجاريين الذين يتعامل معهم.

### خامساً : التعامل مع الزبائن

يتعين على جميع الموظفين مباشرة جميع المعاملات في اطار القواعد والاجراءات المحددة لدى المصرف واية معاملات تنطوي على استثناء من الاجراءات يجب احوالها الى الاشخاص المعنيين ومباشرتها بعد الحصول على الموافقات المسبقة من الجهات المعنية.

أ- يتعين اخضاع جميع الزبائن الجدد لعملية التحقق من الهوية ومصادر الاموال واستحصال الموافقة وتقع مسؤولية هذا العمل وفقاً للتعليمات الواقعة على عاتق مدراء

- ب- الفروع ومعاونيهم والمخوليين وضباط الارتباط في الفروع وقسم الابلاغ عن غسل الاموال وتمويل الارهاب في الادارة العامة ..
- ت-توخي الحذر في سياق المحافظة على العلاقات مع الزبائن علماً انه لن يتم القيام باي معاملة لزبون مالم يبادر الى تقديم مايبثت هويته ومصدر امواله.
- ج- التأكد من الحصول على تعليمات واضحة ومناسبة من الزبائن قبل القيام باي معاملة.
- د- اعطاء الزبائن اشعاراً ووقتاً مناسب قبل اي تغيير في شروط واحكام اي عقد على ان يتبع الاشعارات / الطلبات الشفوية تأكيد خطي.
- هـ- ابلاغ الزبون خطياً بأي رسوم / تكاليف يجب دفعها من قبل الزبون فيما يتعلق بحسابه او اي منتج (خدمة او معاملة).

#### سادساً : مراقبة علاقات عمل الموظفين

- أ- جميع علاقات العمل التي ينشئها الموظف تتم باعتباره ممثلاً لمصرف المستشار الاسلامي ويجب استخدامها فقط لتعزيز مصلحة المصرف.
- ب- لايجوز استخدام هذه العلاقات لتحقيق فائدة شخصية (مالية او غير مالية ) للموظفين او عائلاتهم او معارفهم.
- ج- يحق للمصرف النظر في علاقة اي زبون وفي اي وقت طوال فترة علاقة الموظف بالزبون مع المصرف وذلك من اجل تحديد ما اذا كان الموظف يؤدي دوره حسب متطلبات العمل.

#### سابعاً : تحديث بيانات الزبون بصورة دورية

- أ- لايجوز لأي موظف ان يحدث / يعدل / يلغي في سجلات المصرف اي قيود او معلومات تعتبر خاطئة او مضللة او تحجب طبيعة عمل اي معاملة.
- ب- الاحتفاظ بالمستندات الخاصة بالزبون ومعاملاته بحيث يكون بالامكان استرجاع اي معاملة تمت سابقاً والرد على اي استفسارات من اي جهة خارجية تتعلق بالافصاح عن معلومات تتعلق بالزبون.

## ثامناً : القواعد المتعلقة بتعارض المصالح

### إدارة تضارب المصالح:

يعرف تعارض المصالح وفق سياسات مصرف المستشار بأنه "الوضع الذي يترتب مصلحة لأي شخص كان بما في ذلك الاشخاص ذوي الصلة أو الارتباط ويكون متعارضاً مع مصالح مصرف المستشار أو المبادئ أو القيم التي يعتمدها المصرف فيما يتعلق بحماية أصوله ومرافقه."

ووفق سياسات وتوجهات مصرف المستشار على جميع موظفي المصرف وشركاته التابعة مراعاة ما يلي:

1. عدم دفع المورد أو العميل للاعتقاد بأنه قد يتلقى معاملة تفضيلية من خلال التودد إلى الموظف.
2. تجنب عرض اتفاقيات مقايضة أو قبولها فيما يتعلق بأي عرض عمل أو معاملة أو اتفاق أو اقتراح سحب العمل أو الخدمة أو منحه مقابل عمل آخر.
3. تجنب التعارض الفعلي أو المحتمل في المصالح.
4. الافصاح عن أي تعارض في المصالح فوراً عندما يستحيل تجنبه أو عندما يكون متعمداً.
5. الافصاح عن أي ارتباطات شخصية بأي طرف ثالث يشاركون في تقييمه أو التفاوض معه بالنيابة عن مصرف المستشار، سواء لتوظيفه، أو بصفته عميل أو مورد، أو لأي سبب آخر.
6. الحفاظ على علاقات مهنية مع العملاء والموردين وأي أطراف ثالثة.
7. الحصول على موافقة كتابية مسبقة من المصرف قبل إجراء أي أعمال أو مسك حسابات أو القيام بأي تعامل مع العملاء أو الموردين، أو خلق مصلحة مالية مباشرة أو غير مباشرة لدى العملاء أو الموردين الذين يتعامل معهم من خلال عمله لدى المصرف.
8. الافصاح عن أي من الاقارب حتى الدرجة الثالثة وفق التحديد الوارد بسياسة تعارض المصالح- عند توظيفهم، وعليهم الاعلان فوراً عن هذه العلاقة في حال علموا بوجودها فقط بعد انضمامهم إلى المصرف والخضوع للسياسات والاجراءات ذات الصلة وتوقيع أي نماذج تحكم هذا التصريح معمول بها في المصرف
8. لايسمح بأن يقوم الموظف بوضع نفسه في موقف تتضارب فيه مصلحته الشخصية او مصالح اسرته او طرف ثالث مع مصالح المصرف وزبائنه.
9. يجب على جميع الموظفين الافصاح بشكل تام عن اي مواقف قد تنطوي على تعارض في المصالح ومصالح المصرف.
10. يجب على اي موظف الحصول على الموافقة من مديره المباشر وقسم الموارد البشرية وأخذ النصيحة القانونية من الادارة القانونية في المصرف اذا لزم الامر قبل القيام بأي نشاط قد يصنف على انه تعارض محتمل في المصالح.

11. تشمل المجالات المحتملة لتعارض المصالح والتي يتعين تجنبها على سبيل المثال لا الحصر.

- تملك حصة مالية كبيرة و/ او عضوية مجلس الادارة في أية مؤسسة مالية ويعتبر التملك المالي كبيراً عندما تكون نسبة الملكية (5%) او اكثر من قيمة راس المال.
- تمثيل المصرف في اي معاملة تكون فيها مصلحة مالية شخصية عائلية.
- تملك مصلحة شخصية او مصلحة عمل / مصلحة مالية او نشاط او علاقة عائلية خارج المصرف والتي قد تكون سبباً لتعارض المصالح مع مصالح المصرف.
- التنافس مع المصرف في بيع او شراء اي اصول ملموسة او اخذ فرصة عمل من المصرف من اجل مصالح شخصية.
- استخدام اصول المصرف مثل الاموال / المعلومات.
- قبول الهدايا من اشخاص او مؤسسات لها علاقة عمل مع المصرف سواء كانت نقدية او عينية.
- لايجوز لمنتسبي المصرف العمل لأمر زبائن المصرف حتى لو كان بوكالة رسمية.
- لايجوز لمنتسبي المصرف الترويج وبيع بعض البضائع لصالحهم الشخصي في مقر المصرف او جمع الاموال لاغراض غير معلومة واذا كان القصد اعانة بعض الموظفين او شراء هدايا لهم يتم استحصال موافقة مدير القسم ومدير الموارد البشرية مسبقاً.
- بيع الممتلكات الخاصة غير مسموح به في بنايات المصرف.

### تاسعاً : الرشوة

- يحظر على الموظفين المشاركة في ممارسات غير اخلاقية مثل الرشوة والفساد والاحتيال او السعي لاستلام مبالغ / عروض هدايا / تبرعات او خدمات شخصية منهم من اجل منحهم شروط واحكام جيدة او اي خدمات اخرى والتي عادة لاتقدم الى زبائن اخرين.
- حصر مدير الفرع او القسم المسؤول المباشر عن متابعة علاقات الموظفين مع الزبائن ومنع اعطاء الارقام الشخصية للتواصل مع الزبائن والالتزام بالتواصل عن طريق الارقام الخاصة بالمصرف لمنع استغلال علاقات الشخصية مع الموظفين

### عاشراً : تعامل الموظفين داخل وخارج المصرف

يتبنى المصرف سياسة تقتضي بتمكن جميع الموظفين من التمتع ببيئة عمل خالية من جميع انواع اساءة السلوك بما في ذلك التمييز والمضايقة من جانب المدراء او الزملاء او المستشارين او الزبائن ويعد اي تمييز او مضايقة تتعلق بالعرق / الجنس / اللون / الديانة

والمذهب / العمر / الاعاقة الجسدية او الوضع الاجتماعي امراً غير مقبول ومكروهاً ولايتوافق مع عاداتنا بتوفير بيئة مهنية محترمة للعمل وعليه ندرج في ادناه بعض التوصيات التي تتعلق بهذا الموضوع :

أ- يتعين على الموظفين عدم اساءة السلوك تجاه زملائهم في العمل داخل او خارج مواقع العمل.

ب- عدم السماح لأي موظف باستخدام مركزه للتهديد او الحصول على فائدة غير مستحقة من اي موظف او شخص خارجي او جهة خارجية.

ج- قد تؤدي التصرفات التي تنطوي على سوء السلوك والصادرة عن الموظف الى اتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه والتي قد تصل الى انهاء خدماته من المصرف .

د- الاتهامات الكاذبة بالمضايقة سوف تؤدي الى اتخاذ اجراءات تأديبية مشددة بحق من تصدر عنه.

يجب أن يبقى العمل في المصرف وشركاته التابعة هو التزام العمل الاساسي والوحيد لدى الموظف ما لم يكن عقد العمل معه ينص على غير ذلك، وبالتالي، يجب الامتناع بتاتاً -بدون موافقة كتابية مسبقة من المصرف- عن السعي أو قبول مهام خارجية أو المشاركة في أية أنشطة خارجية تقدم منفعة مالية أو منفعة متعلقة بالسمعة، لكون هذه الانشطة قد تزيد من مسؤولية مصرف المستشار، وغالباً ما تقوّض جودة والتزام موظف المصرف بوظيفته.

### الحادي عشر : مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب

على جميع الموظفين الاطلاع والالتزام بالقواعد الواردة بتعليمات مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب استناداً الى التعليمات النافذة بهذا الخصوص حسب قانون مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب رقم 39 لسنة 2015 وضوابط الرقابية الخاصة بمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب وانتشار التسلح وتوصيات مجموعة العمل المالي FATF الخاصة بمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب وانتشار التسلح , بحيث تشمل القيام او المساعدة في اي تحويلات او نقل او اخفاء او حيازة اموال متأتية من أنشطة غير مشروعة.

اذ يجب ان يكون الموظفين متيقظين الى امكانية استخدام الاموال الغير شرعية من قبل عملاء عاديين من خلال المعاملات والخدمات التي يقدمها المصرف وعليه يسعى المصرف بالتعاون مع الموظفين الى منع وكشف المعاملات المرتبطة بجرائم غسل الاموال وتمويل الارهاب من خلال التعرف على اطراف العمليات المالية ومصادر الاموال.

### الثاني عشر : الامتثال للقوانين والتعليمات

يعتبر الامتثال لجميع قوانين وتعليمات البنك المركزي العراقي والجهات التنظيمية الاخرى والتعليمات الصادرة من المصرف حسب سياسته مسؤولية جميع موظفي المصرف بهدف حماية المصرف من مخاطر عدم الامتثال , ويقصد بمخاطر عدم الامتثال هي المخاطر المنبثقة عن المخاطر القانونية في التعرض لعقوبات تنظيمية أو تحقيق خسائر مالية وتحمل خسائر تضر بسمعة المصرف الاسلامي نتيجة الفشل في الالتزام بالفتاوى والقرارات الشرعية وكذلك القوانين واللوائح والقواعد والانظمة المرعية , وعلى جميع الموظفين الاطلاع والامتثال لجميع القوانين والتعليمات.

### الثالث عشر : قواعد السلوك المهني

#### المبادئ العامة

#### 1- القواعد العامة للسلوك:

- يجب ان يتصرف جميع الموظفين وفق السلطة الممنوحة لهم مع الاخذ بعين الاعتبار مصالح المصرف مع مراعاة الفقرات ادناه:
- التصرف وفق معايير الشرف والنزاهة والعدل والسلوك اي خلال العمل لدى المصرف.
  - عدم اتخاذ اي قرار في اي امر ينطوي على تعارض في المصالح وفي حال حدوث تعارض في المصالح يتعين الكشف خطياً عن الحقائق ذات الصلة والظروف التي ادت او قد تؤدي الى تعارض في المصالح للادارة العليا من اجل الحصول على المزيد من الارشادات بذلك الخصوص.
  - تجنب اي علاقة مع الزبائن من شأنها تؤثر على القدرة لاقامة علاقة عمل رصينة.
  - تكريس كامل الاهتمام لتلبية مصالح المصرف واعماله.

- هـ - عدم استغلال المنصب الوظيفي او المعلومات التي حصل عليها من المصرف لفائدته الشخصية.
- و- الحرص على حماية اصول ومعلومات وعمل المصرف وعدم استخدامها للفائدة الشخصية.
- ي- الالتزام بجميع القوانين والقواعد واللوائح نافذة المفعول.

## 2- سرية المعلومات

أكدت كافة القوانين المنظمة لعمل المصارف على امنية وسرية المعلومات الخاصة بمعلومات المصرف ومعلومات الزبون كما ورد في الباب الثامن ( 49,50,51 ) من قانون المصارف رقم 94 لسنة 2004 والتي تنص :

### المادة ( 49 ) السرية المصرفية:

يحافظ المصرف على السرية فيما يتعلق بجميع حسابات العملاء وودائعهم واماناتهم وخزائهم لديه . ويكون محظورا اعطاء اي بيانات عنها بطريق مباشر او غير مباشر الا بموافقة خطية من العميل المعني . او في حالة وفاة العميل الا بموافقة ممثله القانوني او احد ورثة العميل او احد الموصى لهم او الا بقرار جهة قضائية مختصة او من المدعي العام في خصومة قضائية قائمة او بسبب احدي الحالات المسموح بها بمقتضى احكام هذا القانون . ويظل هذا الخطر قائما حتى لو انتهت العلاقة بين العميل والمصرف لاي سبب من الاسباب.

### المادة ( 50 ) السرية الفردية :

يكون محظور على اي اداري او مسؤول او موظف او وكيل حالي او سابق للمصرف تزويد اي معلومات او بيانات عن العملاء او حساباتهم او وديعهم او الامانات او الخزائن الخاصة بهم او اي من معاملاتهم او كشفها او تمكين طرف ثالث من الاطلاع على هذه المعلومات والبيانات في غير الحالات المسموح بها بمقتضى احكام هذا القانون وينطبق هذا الحظر على اي شخص بما في ذلك مسؤولوا البنك المركزي العراقي وموظفوا ومراجعة الحسابات فيه الذين يتطلعون على هذه البيانات والمعلومات بطريق مباشر او غير مباشر بحكم مهنتهم او مركزهم او عملهم .

**المادة ( 51 ) الاستثناءات :**

لاتنطبق احكام المادة ( 49 ) والمادة ( 50 ) من هذا القانون على افشاء المعلومات في الحالات التالية :

- أ- اداء الواجبات المسندة قانونا الى مراجعي الحسابات الذين يعينون من قبل المصرف او من قبل البنك المركزي العراقي وفقاً لاحكام هذا القانون .
- ب- المعلومات والمستندات التي يطلبها البنك المركزي العراقي بخصوص اداءه لواجباته بمقتضى احكام قانون البنك المركزي العراقي .
- ج - الاجراءات المتخذة بحسن نية في سياق اداء الواجبات او المسؤوليات التي يفرضها هذا القانون او تنفيذ اجراءات لمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب بموجب انظمة البنك المركزي العراقي .
- د - اصدار شهادة او بيان بأسباب رفض صرف اي شيك بناء على طلب صاحب الحق .
- هـ - تزويد معلومات حول :

- 1- مديونية العملاء لتوفير البيانات اللازمة للبت في سلامة منح الائتمان.
- 2- الشيكات المرتجعة دون تسديد .
- 3- اي معادلة اخرى يراها البنك المركزي العراقي ضرورية بسبب اهميتها لسلامة النشاط المصرفي بين المصارف وذلك مع البنك المركزي العراقي او اي جهات اخرى يوافق عليها البنك المركزي العراقي لتسهيل تبادل هذه المعلومات بموجب القواعد والاجراءات المحددة في انظمة البنك المركزي العراقي .
- 4- انشاء مصرف لكل او بعض المعلومات الخاصة بمعاملات العميل لاثبات مطالبته في نزاع قضائي بينه وبين عميله بشأن هذه المعاملات .
- 5- المعلومات التي يقدمها البنك المركزي العراقي الى سلطات رقابية في بلدان اخرى بمقتضى المادة ( 54 ) من هذا القانون .

وفي سياق عملكم كموظفين لدى المصرف سوف تحفظون بمعلومات سرية وحساسة عن المصرف وزبائنه وبالتالي يجب المحافظة على أمن 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 الاهداف الموضوعية والمعتمدة ومشاركة هذه المعلومات مع المسؤولين عنها وفي ادناه جملة من الفقرات واجبة الالتزام للمحافظة على السرية المصرفية

- أ- الحرص على حماية سرية المعلومات المهنية عن طريق التصريح عنها الى الافراد الذين يحتاجون اليها من اجل مباشرة المعاملات مع الزبائن.

ب- عدم البوح بأي معلومات تتعلق بزبون الى طرف ثالث اذ تعتبر جميع المعلومات ذات الصلة بشؤون الزبون سرية سواء كانت مهمة وحساسة او غير ذلك دون موافقة خطية من الزبون نفسه الا مايتعلق بالاجراءات التي تخص الائتمان او عندما يطلب ذلك بموجب القانون او بامر من المحكمة او في بعض الحالات بأمر من جهة حكومية مخولة.

ج- عدم استخدام المعلومات لاغراض شخصية او مصلحة اي فرد له صلة بالزبون.

د- عدم اتلاف او محو او التلاعب بأي معلومات حصل عليها في اطار العمل.

هـ- التزام جانب الحذر عند الاتصال بالزبائن بحيث لايسمح لأي موظف اعطاء وعود او توقعات او اراء لكون ينظر الى كل كلمة ينطق بها الموظف التزام على المصرف وتشكل التزام وعليه يجب الحذر عند التحدث مع الزبائن وعدم اطلاق الوعود والتوقعات دون تخويل.

و- تعتبر جميع التعاميم والمذكرات الداخلية والنشرات الخاصة بالمنتجات للاستخدام داخل المصرف حصرياً ولايسمح بأخذها او ارسالها لاي فرد خارج المصرف.

### 3- ارشادات المحافظة على السرية

لأجل تحقيق ماورد في الفقرة (2) ندرج ادناه بعض المبادئ والتوجيهات التي يتعين مراعاتها فيما يتعلق بالحفاظ على السرية المطلوبة :

أ- عدم مناقشة المسائل السرية في المصاعد والممرات او غيرها من المرافق المشتركة في مقر المصرف.

ب- تجنب مناقشة المسائل السرية في بعض الاماكن العامة مثل سيارات الاجرة والمطاعم والاماكن العامة الاخرى.

ج- اذا كان من الضروري مناقشة بعض المسائل المتعلقة بالعمل في مكان عام يجب تجنب ذكر اسم اي عميل او اي تفاصيل تؤدي الى كشف هوية الزبون والمعلومات المتعلقة به والافضل تحاشي ذلك قدر الامكان.

د- عدم ترك الوثائق السرية على المكاتب بعد انتهاء الدوام الرسمي.

هـ- التخلص من مسودات المشاريع او الوثائق الاولية باستخدام جهاز تمزيق الورق.

و- عدم نسخ المعلومات السرية على اي وسيط الكتروني (اقراص او فلاشات) مالم تكن محمية بطريقة مشفرة وبموافقة مسبقة من مدير القسم وفي حال وجود اي مشكلة ناشئة عن

انتهاك السرية او في حالة وجود خرق محتمل او متوقع لسرية المعلومات يتم ابلاغ مدير القسم ومسؤول الامتثال في المصرف فوراً.

#### الرابع عشر : مسؤوليات العهدة والامانة

أ- جميع الموظفين العاملين في المصرف يعتبرون مؤتمنون على عناوينهم الوظيفية واختامهم وكلمات السر الخاصة بهم وجميع المزايا الاخرى التي يوفرها المصرف لهم ومن الضرورة توخي العناية الواجبة والحذر في استخدامها.

ب- ينتظر من جميع الموظفين الذين يتعاملون مع المستندات او المواد القيمة في اطار عملهم المعتاد القيام بذلك وفق مبدأ العناية الواجبة وان يدركوا ان تواجيعهم كمخولين لدى المصرف تشكل مسؤولية امام الجهات ذات العلاقة.

#### الخامس عشر : منع سوء استخدام / الاضرار بممتلكات المصرف

تحدث الاضرار بممتلكات المصرف عند قيام الموظفين بشكل متعمد بتدمير الممتلكات العائدة للمصرف ويحدث ايضاً عند قيام موظف ما بالاضرار بسمعة المصرف و/او تهديد عملياته فعلى سبيل المثال لا الحصر : اتلاف الاجهزة او المباني ، العمل ببطيء ، التحدث بسوء عن المصرف ، عدم الالتزام بتعليمات العمل ، ايقاف العمل

أ- جميع الموظفين مسؤولين عن المحافظة على سلامة ممتلكات المصرف التي يستخدمونها او تلك التي في عهدهم.

ب- لايسمح باستخدام ممتلكات المصرف لغير الاغراض الرسمية.

ج - يخضع اي موظف يسيء استخدام او يتسبب بأضرار لممتلكات المصرف او على علم بقيام موظفين اخرين بذلك بما يتضمن السرقة الاختلاس ولايبادر الى ابلاغ رؤوسيه للاجراءات التأديبية التي قد تصل الى انتهاء خدماته من المصرف .

#### السادس عشر : اداب العمل

على جميع الموظفين التصرف باسلوب مهني تجاه زملائهم في العمل والزبائن ويعني ذلك التزام الموظفين بجميع السياسات والاجراءات والمعايير المهنية للسلوك ويتوقع من الموظفين فهم وتبني هذه المعايير في سلوكهم اليومي وجعلها جزءاً من حياتهم العملية وكما مبين في ادناه:

#### - اللباس والمظهر الشخصي

الاهتمام بالمظهر العام وارتداء الملابس الانيقة والمحتشمة خلال اوقات العمل والظهور بالمظهر اللائق المتعارف عليه في المؤسسات المالية وتجنب المبالغة في الموضة والتبرج

وخلاف ذلك يتم تنبيه الموظف واذا لم يلتزم يتعرض الى عقوبات انضباطية وعليه يجب الالتزام بما يلي:

- أ- على جميع الموظفين ارتداء بطاقات الهوية بشكل واضح في جميع الاوقات اثناء تواجدهم في المصرف في حالة اقرارها.
- ب- المحافظة على المظهر العام اثناء العمل والالتزام بالزي الرسمي ان وجد.

#### - المحافظة على وقت الدوام

على كافة العاملين الالتزام بأوقات العمل المقررة (الحضور الى المصرف والمغادرة في المواعيد المحددة لذلك) والعمل بكل جدية ودقة واخلاص وحرص من خلال هذه الاوقات لانجاز المهام الموكلة اليهم بأفضل طريقة ممكنة ، ولاريب ان عدم الالتزام بذلك يعرض الموظف الى عقوبات انضباطية.

#### - النظافة والسلوك المكتبي

تعتبر هذه الامور هامة لترويج صورة ايجابية للمصرف بين عملائه وزواره والمجتمع بصورة عامة:

- 1- المحافظة على نظافة المصرف واماكن العمل.
- 2- الامتناع عن قراءة الصحف او الكتب او تناول الاطعمة في المكاتب الامامية او امام الزبائن.
- 3- الامتناع عن استخدام الهواتف النقالة 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.

#### - سلامة الاخرين

من واجب كافة العاملين بذل اقصى درجة من العناية لضمان عدم الحاق الاذى بصحة وسلامة الاشخاص الاخرين اثناء عملهم او وجودهم في المصرف وعليهم الالتزام دائماً بما يلي:

- أ- التبليغ فوراً عن كل العيوب في الابنية او الاجهزة الى المسؤولين بالمصرف.
- ب- تجنب غلق مخارج النجاة والطرق المؤدية لها.
- ج - اطفاء الاجهزة الكهربائية عند عدم الاستعمال.

### - التعامل مع الهدايا:

يحرص مصرف المستشار بشكل دائم على توطيد العلاقة وتعزيز الثقة بينه وبين عملاءه والمتعاملين معه، دون تفريط أو تنازل عن الالتزام بالانظمة والقواعد القانونية ومبادئ وأحكام الشريعة الاسلامية، وقواعد ومبادئ السلوك المهني والاخلاقي بشكل عام ومبادئ الافصاح والشفافية والمسئولية بشكل خاص، حيث يحظر المصرف -كقاعدة عامة- قبول أو أخذ أو عرض أو تقديم أي هديا أو وعداً بها، الا في حالات استثنائية محدودة ومحددة على سبيل الحصر وبما لا يخالف الانظمة والقواعد القانونية المنظمة وأحكام الشريعة الاسلامية ذات الصلة

### - التدخين في المصرف :

- 1- تعتبر بناية الادارة العامة لمصرف المستشار الاسلامي وفروعه اماكن خالية من التدخين.
- 2- المحافظة على بيئة صحية وامنة من خلال تحمل الجميع مسؤولياتهم بالامتناع عن التدخين داخل المباني.
- 3- الابلاغ عن اي حوادث تتعلق باستخدام الكحول او المواد المخدرة الى المدير المباشر ومدير قسم الموارد البشرية.

### - ممارسات الاعمال العادلة :

لا يقبل ولا يمارس مصرف المستشار وشركاته التابعة التلاعب بالمعلومات السرية أو إخفائها أو إساءة استخدامها أو تقديم حقائق خاطئة أو أي ممارسة غير عادلة في التعامل، يحظر على الموظفين قبول الرشاوى أو الوعود أو المنح التفضيلية للتمويل، حيث يجب أن تكون العروض والمعاملات والعقود والالتزامات مبنية على معايير عمل موضوعية، كما يحظر تماما التآمر أو التواطؤ مع المنافسين بأي شكل من الاشكال، وتشكل المحاباة أو المحاباة المحتملة تعارضا في المصالح وانتهاءً لقواعد السلوك.

يتعين على جميع موظفي المصرف وشركاته التابعة المشاركين بشكل مباشر أو غير مباشر في تسويق وبيع المنتجات وخدمات مصرف المستشار للعملاء الامتثال الكامل لسياسات المصرف وتعليمات الجهات الرقابية حول المبيعات وممارسات التسويق المسموح وغير المسموح بها.

### - اداب التحدث على الهاتف النقال

تعتبر اداب التحدث على الهاتف هامة اذ يحكم الآخرون علينا وعلى مصرفنا من خلال اسلوبنا بالرد على الهاتف ولذلك على جميع الموظفين سرعة الرد والتهديب في كل الاوقات عند استخدام الهاتف.

## - المجاملة والكياسة

تعتبر من الامور الجوهرية تعامل الموظف مع الزبائن باسلوب يجعلهم يشعرون بأنهم مرحب بهم ومطمئنون الى نتائج تعاملهم مع المصرف وعليه فأن الكياسة واللباقة في التعامل الشخصي مع الزبائن من خلال الهاتف او الرسائل او التعامل المباشر تعد امراً في غاية الاهمية على الموظف الالتزام به تماماً لان ذلك يؤدي الى شعور الزبائن بالاهتمام والاحترام والتعامل الحسن ويشدهم الى التعامل مع المصرف دون ان يفكروا في نقل حساباتهم الى مصارف اخرى ويدفعهم الى تشجيع افراد عوائلهم واقربائهم واصدقائهم الى التعامل مع المصرف ايضاً.

## - التعامل مع وسائل الاعلام

يحظر على جميع الموظفين الاتصال بوسائل الاعلام المختلفة (صحف ، اذاعة ، تلفزيون ، مواقع تواصل اجتماعي) بدون موافقة مسبقة من دائرة الموارد البشرية / الادارة العامة الادارة ويمنع منعاً باتاً تمرير مايلي الى وسائل الاعلام:

- أ- بيان او تعليق او اي رأي او تصريح يتعلق بالمصرف.
- ب- مقالة او معلومات اخرى تنسب الى المصرف (بشكل مباشر او غير مباشر) او تخص عمله.

## - استخدام مركبات المصرف

يجب استخدام مركبات المصرف لاغراض العمل فقط ويسمح للمخولين بقيادة المركبات دون غيرهم على ان يمارسوا عادات القيادة الامنة والسليمة واتباع جميع قوانين المرور.

## - تحصيل المديونيات المتعثرة:

- يحظر على موظفي وممثلي مصرف المستشار القيام بالامور التالية:
1. الاتصال بموظفي العميل المتأخر عن سداد ديونه أو أفراد عائلته أو جيرانه أو زملائه بغرض التحري عن أوضاعه المالية أو التشهير به أو الضغط عليه لسداد ديونه المستحقة.
  2. الاتصال على العميل في غير الاوقات المسموح الاتصال عليه بها ، (الاجازات الرسمية وغيرها).
  3. تقديم معلومات خاطئة أو غير دقيقة إلى المدين.
  4. تملك الضمانات العينية دون الالتزام بالانظمة والقوانين والتعليمات الداخلية المنظمة لذلك .

5. الافشاء عن معلومات متعلقة بالمدين أو الاطلاع عليها بدون الحصول على تصريح مسبق .

6. الاستثمارات الشخصية و سوء استغلال المعلومات الداخلية:

**يقصد بالمعلومات الداخلية:** المعلومات التي يحصل عليها الشخص المطلع، والتي لا تكون متوافرة لعموم الجمهور، ولم يتم الاعلان عنها، والتي يدرك الشخص العادي، بالنظر إلى طبيعتها ومحتواها، أن إعلانها وتوافرها سيؤثر تأثيراً جوهرياً على سعر الورقة المالية أو قيمتها التي تتعلق بها هذه المعلومات، ويعلم الشخص المطلع أنها غير متوافرة عموماً وأنها لو توافرت لأثرت على سعر الورقة المالية أو قيمتها تأثيراً جوهرياً. على المطلعين على المعلومات الداخلية عدم استخدامها لأي أغراض تخالف الانظمة والقواعد القانونية ذات الصلة وسياسات مصرف المستشار الخاصة بالمطلعين على معلومات داخلية، ويمثل أي شكل من أشكال التعامل مع المعلومات الداخلية السرية أو الاستخدام غير الملائم لها انتهاكاً لقواعد السلوك المهني والاخلاقي بما في ذلك الاستثمار الشخصي في أسهم مصرف المستشار وشركاته التابعة... إلخ.

### السابع عشر : قواعد السلوك المهني والاخلاقي والمسؤولية المجتمعية:

تتوافق قواعد السلوك المهني والاخلاقي وتتكامل مع مبادئ المسؤولية المجتمعية وتأتي هذه القواعد لتؤكد وتطبق أهم مبادئ المسؤولية المجتمعية المعتمدة بمصرف المستشار مثل:

**الشفافية:** فيلتزم المصرف بالافصاح عن سياساته وإجراءاته وقراراته وأنشطته وتأثيراتها المعروفة والمحتملة على البيئة والمجتمع، وأن تكون هذه المعلومات متاحة للأشخاص المتأثرين (اصحاب المصالح/العلاقة)، أو المحتمل تأثرهم بشكل جوهري من قبل المصرف.

**السلوك الاخلاقي:** حيث يبني مصرف المستشار سلوكياته وتصرفاته على أخلاقيات الامانة والنزاهة والعدل والتكامل تجاه كافة عناصر المجتمع والالتزام بتحقيق مصالح الاطراف المعنية بما في ذلك عملاء ومنتسبيه.

**احترام مصالح الاطراف المعنية:** يضع المصرف في اعتباره العلاقة بين مصالح الاطراف المعنية والتوقعات الاكبر للمجتمع بالاضافة إلى طبيعة علاقة تلك الاطراف بالمصرف، وكذلك الاخذ في الاعتبار رؤى هذه الاطراف التي قد تتأثر بقرار معين.

**احترام النظام وسيادة القانون:** يلتزم المصرف وموظفوه -بلا استثناء- بجميع الانظمة، واللوائح والضوابط والمعايير السارية المحلية، والدولية المكتوبة، والمعلنة، النافذة واجبة التطبيق طبقاً لسياسات وإجراءات راسخة ومحددة وموثقة.

**احترام المعايير والاعراف الدولية للسلوك المهني:** حيث يحترم المصرف المعايير والاعراف الدولية المعترف بها من الدولة، حال تقديم خدماته ومنتجاته وتعامله مع عملاءه والمتعاملين معه بل وموظفيه والمجتمع بشكل عام.

### - الإبلاغ عن عدم الالتزام بقواعد السلوك المهني والاخلاقي

يطلب المصرف من الموظفين الإبلاغ فوراً عن أي نشاطات غير قانونية أو مخالفات مزعومة أو مشتبه بها لميثاق السلوك هذه ، و ذلك حفاظا على ثقافة الالتزام بالأخلاق ، و النزاهة ، و الشفافية.

في حال التأكد أو الاشتباه من وجود خرق/ أو عدم التزام لهذه القواعد على موظف المصرف اتباع ما يلي:

على جميع موظفي المصرف نقل اي شكاوى او هواجس بخصوص اي تعامل مريب او مخالفات مزعومة لميثاق السلوك هذه او اي مسائل اخرى . يمكن ارسال الشكوى الى رئيس قسم التدقيق الداخلي في المجموعة بشكل سري او مدون الكشف عن الهوية عبر البريد الالكتروني الى العنوان [compliance@mib.iq](mailto:compliance@mib.iq) في حال كانت الشكوى خطية و مرسله عبر البريد، على الموظف كتابة عبارة "خاص و سري " على المغلف.

في حالة عدم التأكد أو في حال اشتبه بحصول انتهاك محتمل لقواعد ميثاق السلوك المهني والاخلاقي أو الانظمة أو السياسات أو التعليمات الداخلية، أو في حال عدم فهمه أو معرفته للتصرف المناسب عليه أن يلتمس المشورة من الجهة المختصة في المصرف .

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

### الثامن عشر : سياسة الإبلاغ عن المخالفات

يطلب المصرف من الموظفين الإبلاغ الفوري عن أي نشاط غير قانوني مزعوم أو مشتبه به أو انتهاكات لقواعد السلوك هذه. وهذا يساعد على الحفاظ على ثقافة الأخلاق القوية والنزاهة والشفافية.

## التاسع عشر : الإبلاغ عن الشكاوى

يجب على أي موظف في المصرف الإبلاغ عن أي شكاوى أو مخاوف تتعلق بالمعاملة المشكوك فيها أو الانتهاكات المزعومة فيما يتعلق بقواعد السلوك الحالية أو أي أمور أخرى. يمكن تقديم الشكاوى بشكل سري أو مجهول إلى مدير قسم الامتثال الشرعي للمصرف عبر البريد الإلكتروني: [compliance@mib.iq](mailto:compliance@mib.iq)

إذا كانت الشكاوى مرسلة عبر البريد الإلكتروني، فيجب على الموظف ان يكون الموضوع في البريد "خاص وسري". إذا رغب أحد الموظفين في مناقشة الأمر شفهيًا، فيجب عليه الإشارة إلى ذلك في التقديم وإدراج رقم هاتف يمكن الاتصال به من خلاله إذا رأى ذلك مناسبًا.

وإلى أقصى حد ممكن، يجب أن تكون أي شكاوى واقعية وليست تكهنية أو قاطعة، ويجب أن تحتوي على أكبر قدر ممكن من المعلومات المحددة للسماح بالتقييم المناسب. يجب أن تكون الشكاوى التي تصف الانتهاك أو القلق المزعوم صريحة وأن توضح جميع المعلومات التي يعرفها الموظف فيما يتعلق بالادعاء أو القلق.

## العشرون : حماية المبلغين عن المخالفات

يطلب المصرف من موظفيه الالتزام بنص ورح القانون، بينما يؤمن في الوقت عينه الحماية للموظفين الذين يساعدون الهيئات في التحقيق في المخالفات القانونية. يمنع على المصرف صرف أي موظف، أو انزال درجته، أو تعليق عمله، أو تهديده أو مضايقته، أو اعتماد سياسة تتميز به بحقه في حال :

- قدم هذا الموظف معلومات خلال تحقيق
- تقدم بأي دعوى تتعلق بمخالفة أي قانون حول الاحتيال أو ادلى بشهادة أو شارك أو قدم المساعد بأي شكل من الاشكال فيها، عندما تزود هذه المعلومات لشخص يتمتع بسلطة الاشراف على الموظف أو بسلطة التحقيق في سوء السلوك.
- سيتخذ اجراء تأديبي بحق اي مسؤول أو مدير أو موظف يقوم بعمل انتقامي من اي موظف ابلغ بحسن نية عن مخالفات مؤكدة أو مشتبه بها للميثاق أو السلوك وقد تصل العقوبة الى حد انتهاء خدماته.

مع ذلك، لن تؤمن السياسة اعلاه الحماية للموظفين الذين يتقدمون بتقارير أو يقدمون ادلة يعلمون انها خاطئة أو غير متاكدين الى حد معقول من صحتها و دقتها ، وقد يتخذ اجراء تأديبي بحقهم ومن الممكن ان تصل العقوبة الى حد انتهاء خدماته.

أي مسؤول أو مدير أو موظف مسؤول عن الأعمال الانتقامية ضد أي موظف بسبب الإبلاغ بحسن نية عن انتهاكات معروفة أو مشتبه بها ، سيخضع لإجراءات تأديبية، تصل إلى الانهاء من الخدمة.

### الحادي والعشرون : جزاء انتهاك قواعد السلوك المهني والاخلاقي

قد يؤدي انتهاك قواعد السلوك المهني والاخلاقي إلى إجراءات تأديبية أو إجراءات تصحيحية أخرى بموجب الانظمة المعمول بها في العراق وسياسات ولوائح المصرف المعتمدة قد تصل الى الفصل من العمل والمقاضاة غير الجنائية والجنائية اذا لزم الامر . ويعتمد تطبيق الاجراءات التأديبية و/أو القضائية على طبيعة وفداحة الانتهاك وأثره، وتتم متابعة ومعالجة هذه المسائل بالتشاور مع (قسم الموارد البشرية . ودائرة الشؤون القانونية قسم الامتثال الشرعي ) ، ويتم تقييم ما إذا كان العمل إراديًا أو عرضيًا وما إذا كان ناجمًا عن حسن نية كاعتبارات تساهم في التخفيف من العقوبة.

## التعهد بالالتزام

### بميثاق قواعد السلوك المهني للعاملين والسرية المصرفية

#### في مصرف المستشار الاسلامي للاستثمار والتمويل

اتعهد انا الموقع ادناه بأن اقوم بمسؤوليتي تجاه مصرف المستشار الاسلامي مستنداً على المعايير الاخلاقية والنزاهة وبما يتوافق مع القيم الاساسية للمصرف والتي نص عليها قانون المصارف رقم 94 لسنة 2004 وقانون المصارف الاسلامية رقم 43 لسنة 2015 وسوف التزم التزاماً تاماً بما جاء به ، وفي حالة المخالفة يعتبر ذلك اخلاً بواجباتي يستوجب مسائلي ادارياً وقانونياً وتطبيق الجزاءات المنصوص عليها في نظام المصرف واجراءات التحقيق وتعديلاتها في هذا الشأن.

.....الاسم

.....التوقيع

.....التاريخ