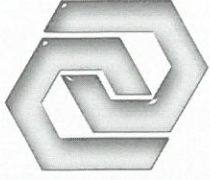


مصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار

Al-Qabidh Islamic Bank For Finance & Investment

الادارة العامة

رقم المحضر	التاريخ	الموضوع	الحضور	المنصب
٧٧	٢٠٢٢/١٢/١٥	مذكرة السيد المدير المفوض المحترم بالعدد (١٩٠٨/٢/١٠٠٠٠) في (٢٠٢٢/١٢/١٣)، المتضمنة مدونة السلوك المهني وقواعد الخدمة المحدثة	امير ياسر فاضل	رئيس مجلس الإدارة
			طارق إبراهيم إسماعيل	نائب رئيس مجلس الإدارة
			حيدر كاظم الانصاري	المدير المفوض
			نورهان جمعة مطر	عضو مجلس إدارة
			زينة حسام عزت	عضو مجلس إدارة
			هاجر فيصل غازي	عضو مجلس إدارة
			عطاء عماد رضا	عضو مجلس إدارة
			محمد رفيق قاسم	مراقب الامتثال الشرعي
			طيبه كامل شاكر	امين سر مجلس الإدارة



العدد: ٧٧

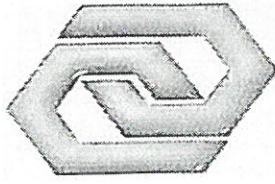
التاريخ: ١٥/١٢/٢٠٢٢

بسم الله الرحمن الرحيم
محضر الاجتماع السابع والسبعون لعام ٢٠٢٢
لمجلس إدارة مصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار
المنعقد يوم الخميس الموافق
٢٠٢٢/١٢/١٥

بناءً على الدعوة الموجهة من قبل رئيس مجلس الإدارة السيد (امير ياسر فاضل) بتاريخ (٢٠٢٢/١٢/١٣)، عقد مجلس الإدارة اجتماعه السابع والسبعون لعام ٢٠٢٢ في تمام الساعة (١١:٠٠) صباحاً ليوم (الخميس) المصادف (٢٠٢٢/١٢/١٥) في مقر الإدارة العامة بحضور جميع أعضاء المجلس ومراقب الامتثال الشرعي السيد (محمد رفيق قاسم) لمناقشة مذكرة السيد المدير المفوض المحترم بالعدد (١٩٠٨/٢/١٠٠٠٠) في (٢٠٢٢/١٢/١٣)، المتضمنة مدونة السلوك المهني وقواعد الخدمة المحدثة، المرفقة طياً.

-ناقش السادة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة ما جاء أعلاه وكالاتي: -

(٢-١)



العدد: ٩٠٨ / ٢ / ١٠٠٠٠

التاريخ: ٢٠٢٢ / ١٢ / ١٣

(مذكرة داخلية)

الى / السادة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة المحترمين ...

م/ مدونة السلوك المهني وقواعد الخدمة

تحية طيبة:

نرفق لكم طيا نسخة من مذكرة اللجنة المشكلة بموجب الامر الإداري (١٦٧٣/٤/١٠٠٠٠ في ٢٠٢٢/١١/٣٠) بالعدد (٤٦٨/٥/١٠٠٠٠ في ٢٠٢٢/١٢/١٢).

يرجى التفضل بالاطلاع... مع التقدير.

حيدر كاظم الانصاري

المدير المفوض

٢٠٢٢/١٢/١٣

نسخة منه الي: -

- مكتب المدير المفوض... مع التقدير.

- للجنة المشكلة بموجب الامر الإداري بالعدد (١٦٧٣/٤/١٠٠٠٠ في ٢٠٢٢/١١/٣٠) / إشارة الى مذكرتكم أعلاه... لتتفضل بالاطلاع... مع التقدير.

تنفيذ الطباعة: زهراء

تم إقراره والمصادقة عليه من قبل مجلس الإدارة بجلسته رقم () والمنعقدة بتاريخ ٢٠٢٢ / /

مدونة السلوك المهني وقواعد الخدمة
في
مصرف القاىض الاسلامى
للتمويل والاستثمار

الفهرس

المحتوى
المقدمة
الفصل الأول - الأحكام والتعاريف
الفصل الثاني - قواعد السلوك الوظيفي
الفصل الثالث - ضوابط وشروط التعيين
الفصل الرابع - نظام الرواتب والمخصصات
الفصل الخامس - شروط الترقية والعلوات السنوية
الفصل السادس - تقييم كفاءة الأداء
الفصل السابع - التدريب والتطوير
الفصل الثامن - نظام الأجازات
الفصل التاسع - نظام الدوام الرسمي
الفصل العاشر - نظام أنضباط الموظفين
الفصل الحادي عشر - نظام السفر والإيفاد
الملاحق

المقدمة

أعدت مدونة السلوك المهني وقواعد الخدمة حسب توجيهات البنك المركزي العراقي وبتابع النظم الدولية وبموجب أحدث الأسس الادارية والتنظيمية ووفق الاستشارات والدراسات القانونية والتي تلبي كافة احتياجات المصرف وتحقق أهدافه وأخذت بنظر الاعتبار أخضاع جميع أعمال ونشاطات المصرف الى قواعد قانونية لعمل وتنظيم المصرف وفق أسس واضحة منها أخضاع كافة العاملين في المصرف الى قواعد وضوابط عمل موحدة وحسب ضرورات العمل في المصرف والتي تستوجب السرية والكتمان المصرفي وكذلك حسب قانون العمل رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٥ وكذلك قانون التقاعد والضمان الاجتماعي رقم (٣٩) لسنة ١٩٧١ المعدل مع إجراء التعديلات والإضافات اللازمة التي تحدد الحقوق والواجبات الوظيفية التي يجب على كافة الموظفين الألتزام والتقيدها .

وأنها تمثل أحد متطلبات البنك المركزي العراقي ودائرة مسجل الشركات وترتبط بالنظام الموحد لإدارة المصارف وفق المعايير الدولية والقواعد الإدارية والتنظيمية الملزمة بالتنفيذ وقد تم أعدادها لتلبية الجوانب التنظيمية والقانونية والإدارية لعمل المصرف.

الفصل الأول – الأحكام والتعاريف

المادة الأولى

إستناداً الى عقد التأسيس وبموجب أحكام تنظيم العمل المنصوص عليها في قانون العمل رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٥ ، فقد قرر مجلس إدارة المصرف إعتداد قواعد الخدمة التالية للعمل بموجبها وتطبيق أحكامها على كافة العاملين.

المادة الثانية

المصطلحات:

يقصد بالتعبير الآتية المعاني المبينة إزاءها:

المصرف: مصرف القابض الاسلامي للتمويل والاستثمار.

المجلس: مجلس إدارة مصرف القابض الاسلامي.

الملاك: مجموع الوظائف والدرجات المصادق عليها من قبل مجلس الادارة.

المتعاقد: كل شخص يعمل في المصرف بموجب عقد ذات مهمة معينة وحدود زمنية ويتقاضى اجرا على ذلك.

الرئيس المباشر: هو مدير القسم أو مسؤول الشعبة التي يعمل بها الموظف مباشرة.

الدرجة: مجموعة من الوظائف ذات رواتب محددة بموجب هذا النظام.

الراتب: الراتب الشهري الأساس (الراتب الاسمي) الذي يتقاضاه الموظف لقاء العمل الموكل إليه بدون أية إضافات أو مخصصات.

الراتب الاجمالي: هو مجموع الأجر المدفوع للموظف نهاية كل شهر ويمثل (الراتب الأساس + المخصصات).

الراتب الإضافي: الراتب الذي يتقاضاه الموظف عن خدماته الإضافية.

الفصل الثاني - قواعد السلوك الوظيفي

المادة الثالثة

أولاً - حقوق الموظف على المصرف:

- ١- إحتساب راتبه عند التعيين وفق التعليمات الإدارية بذلك مع منحه العنوان الوظيفي حسب موقعه الوظيفي والمؤهل العلمي والخبرة المهنية الفعلية التي يحتاجها المصرف.
- ٢- منح الموظف المخصصات المالية التي يستحقها وفق العنوان الوظيفي والدرجة والمسؤولية الوظيفية المناطة به.
- ٣- منحه الترقية الى درجة أعلى التي يستحقها وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها في مدونة السلوم المهني وقواعد الخدمة والنظام الداخلي للمصرف.
- ٤- يرشح للأشتراك في الدورات التدريبية (داخل وخارج المصرف أو العراق) لتطوير قدراته وإمكانيته المهنية والوظيفية وحسب طبيعة عمله، مع تقديم كفالة تضامنية عند إيفاده خارج العراق للأشتراك بدورة تدريبية اما بالنسبة للدورات داخل العراق وخارجه يتعهد المصرف استحصال تعهد خطي من الموظف الموفد خارج العراق يتعهد بموجبه بالعمل في المصرف لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات اعتبارا من تاريخ عودته من السفر او تسديد نفقات الايفاد و أجور الدورة في حالة رغبته بترك العمل في المصرف قبل المدة المحددة لمدة ثلاث سنوات بعد إنتهاءه من الدورة حسب نوع ومدة الدورة.
- ٥- حقه بالتمتع بالأجازات (الأعتيادية، المرضية، الحج، الولادة ... وغيرها) المنصوص عليها قانوناً.
- ٦- تعديل عنوانه الوظيفي ودرجته الوظيفية التي يستحقها في حالة حصوله على مؤهل علمي أعلى ضمن اختصاص عمله وحاجة المصرف الى ذلك المؤهل وعند توفر الدرجة في الملاك.
- ٧- منحه أجور العمل التي يستحقها في حالة بقاءه بعد الدوام الرسمي لتنفيذه عمل معين أو دوامه في المصرف خلال أيام العطل الرسمية لعمل هام وبموافقة وتكليف مباشر من رؤوساءه في العمل وموافقة المدير المفوض.
- ٨- منح الموظفين الزيادة السنوية المقررة وفق السلم الوظيفي وفي تاريخ أستحقاقهم الفعلي في حالة عدم وجود أية ملاحظات تعيق أو تؤجل ذلك.
- ٩- منح الموظفين الرواتب الإضافية المقررة وبعد موافقة مجلس الإدارة على ذلك.
- ١٠- ضرورة مراعاة حدود سقفوف وسلم الرواتب ومقدار الزيادات السنوية وأن يعيد مجلس الإدارة النظر فيها بين فترة وأخرى لأستقطاب الكفاءات المهنية وللحفاظ على كادره الوظيفي من التسرب وبالشكل الذي يتناسب ويتوازن مع مستوى الواقع المعيشي والرواتب الممنوحة من قبل مصارف أخرى منافسة.
- ١١- المساواة في الفرص والمعاملة بعيداً عن أي شكل من اشكال التمييز.
- ١٢- توفير الية مناسبة للتعامل مع شكاوى الموظفين وتظلماتهم والتعامل الفوري وبأيجابية مع الشكاوى المقدمة دون تعريض الموظفين المتقدمين بتلك الشكاوى اية عقوبات، حيث ان للموظف الحق بتقديم تظلم بالقرار الإداري

الخاص بالعقوبة المفروضة بحقه وخلال (٥) أيام عمل من تاريخ تبليغه بالقرار حيث يتم اخذ رأي القسم القانوني حول موضوع التظلم وبيان قبولهم او رفضهم لموضوع التظلم ومن ثم مصادقة مجلس الإدارة عليه لالغاء القرار او بقاءه.

ثانياً - واجبات الموظف:

- ١- القيام بتنفيذ المهام الوظيفية المعين بها وفق التوصيف الوظيفي وبكل أمانة ومثابرة والقيام بأي عمل آخر يكلف به.
- ٢- تطبيق وتنفيذ جميع التعليمات والضوابط الإدارية التي تنص عليها اللوائح والتعاميم المكتوبة أو المعروفة كسياقات عمل إدارية.
- ٣- احترام أوقات العمل والالتزام بمواعيد الحضور والأنصراف للدوام الرسمي وفترات الاستراحة حسب ما ينص عليه نظام العمل.
- ٤- الالتزام بتطبيق التعليمات الخاصة بإحتساب وإستيفاء الأجور والعمولات المقررة وفق جدول أسعار العمليات المصرفية وأية تعديلات تطرأ عليها.
- ٥- الأهتمام التام بزبائن المصرف وعدم التفريق والتمييز بينهم على أي أسس كانت وإجراء وتنفيذ معاملاتهم بسرعة والتفاهم معهم فيما يخص معاملاتهم بكل هدوء وود وأحترام.
- ٦- المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالمصرف ووثائقه التي بحوزته أو التي يطلع عليها بحكم وظيفته وكذلك المحافظة على سرية حسابات زبائن المصرف وأرصدتهم وأسهمهم ومعاملاتهم وعدم أفشاءها للغير.
- ٧- يمنع مساعدة ونصح الزبون بأي من الإجراءات التي تساعد على التهرب الضريبي من قانون FATCA.
- ٨- التأكد من صحة وسلامة الوثائق والمستندات التي يقدمها الزبون للمصرف.
- ٩- الالتزام بتنفيذ القيود وإدخال المعلومات الصحيحة في سجلات وحاسبات المصرف.
- ١٠- الأمتناع عن الدخول في أية معاملات مالية تدخل ضمن واجباته المصرفية أو أستخدام الوثائق والمعلومات المصرفية لتحقيق مكاسب شخصية والأمتناع عن قبول الهدايا أو المنح النقدية وغيرها من زبائن المصرف.
- ١١- الأمتناع عن العمل مع أية جهة في القطاع العام أو الخاص لها علاقة مباشرة بوظيفة ومهام الموظف في المصرف.
- ١٢- الألتزام بتمثيل رأي المصرف وآراءه ومواقفه عند حضور الموظف ممثلاً عن المصرف في الأتماعات التشاورية والندوات والمؤتمرات المصرفية.

- ١٣- الألتزام بالمظهر الخارجي اللائق والأبتعاد عن كل تصرف يقلل من الأحترام في تعامل الموظف مع زملاءه ومرووسيه، وضرورة التجنب والأبتعاد عن الامور السياسية أو الطائفية أو العشائرية أو الفئوية.
- ١٤- الأمتثال لأوامر رئيسه عند تكليفه بالعمل بعد أوقات الدوام الرسمي أو أيام العطل وحسب مقتضيات العمل في المصرف.
- ١٥- إتباع التسلسل الأداري وعدم تجاوز سلسلة المراجع الأدارية المعتمدة إلا في الحالات الأستثنائية القصوى.
- ١٦- الألتزام بالأوامر الصادرة له بالنقل أو التنسيب أو الإيفاد الى موقع آخر داخل أو خارج المصرف.
- ١٧- المشاركة في الدورات التدريبية والأهتمام بما يطرح في تلك الدورات لتطوير قدراته.
- ١٨- تقديم المقترحات البناءة لتطوير العمل وتحسين الأداء المصرفي.
- ١٩- الألتزام بعدم إعتداد أسلوب الثرثرة أو التكلم بالإشاعات وإثارة المشاكل بين الموظفين، ويجب أن يكون وقت العمل الرسمي هو لقيام الموظف بالعمل وتقديم الأفضل في الأداء.
- ٢٠- المحافظة على المواد والأجهزة والمعدات التي بعهدته وكل ما يقع تحت تصرفه من مستلزمات عمل والحرص عليها وحفظها في مكان آمن بعيداً عن التلف والعطل والفقدان مع ضرورة حفظ الكتب الصادرة والواردة من والى القسم ورفعها على نظام الارشفة الالكترونية.
- ٢١- يحظر على الموظف مساعدة أي زبون في عمليات غسل الأموال او تمويل الإرهاب وإبلاغ المسؤول عن ذلك وفق الآلية المعتمدة في المصرف.
- ٢٢- ان لا يحضر الى العمل في حالة سكر او تحت تأثير المخدرات.
- ٢٣- ان لا يحمل سلاح في مكان العمل الا اذا كانت طبيعة عمله تقتضي ذلك ويكون مرخص له قانوناً.
- ٢٤- عدم التمارض بقصد التخلص من العمل.
- ٢٥- عدم استقبال أي شخص في مكان العمل الا بموافقة المدير المفوض.
- ٢٦- الامتناع عن قبول اية عمولة او الرشاوى او غيرها من الزبائن.
- ٢٧- ان لا يؤدي عملاً للغير في الوقت المخصص للعمل.
- ٢٨- ان لا يستخدم أي جهاز او حاسبة في المصرف لم يكلف باستعمالها من المسؤول المباشر.

ثالثاً:- السلوك المهني والوظيفي:

يحظر على الموظفين استخدام السلوكيات غير المقبولة والمظاهر السلبية من قبل بعض المسؤولين في المصرف مع موظفيهم من إساءة في استخدام سلطاتهم والتي اتخذت اشكالا عديدة في مقدمتها (الإساءة اللفظية ، استخدام الفاظ جارحة ، الصراخ ، التحدث بصوت مرتفع ، اثناء

مداولتهم الشخصية والهاتفية ، الاهانات والتشهير بكرامة الموظف ، ... الخ) وامام الموظفين الاخرين وزملائهم في العمل وزبائن ومراجعي المصرف ، وكذلك عند إدارة العمل اليومي مع الموظفين اثناء تأدية عملهم وواجباتهم ، الامر الذي يؤدي الى تدني الروح المعنوية للموظف ومن الممكن ان يضر بالانتاجية والنتيجة هو التأثير على سمعة ومكانه مصرفنا وهذا ما لا نسمح به مطلقاً .

حيث يجب الالتزام الاتي :-

اولاً :- أنظمة وسياسات وقواعد شؤون الافراد نصت على وجوب تحلي الموظف (وبغض النظر عن المستوى الوظيفي) بالسيرة الحسنة والأخلاق الحميدة ، كما يؤكد على روح العمل الجماعي المبني على التعاون والاحترام والتقدير .

ثانياً :- ان محاسبة اهمال الموظف عند أداء عمله تطبق عليه الإجراءات الانضباطية والقانونية والإدارية وبإحالته الى (لجنة تحقيقية) تشكل من قبل الإدارة العليا للمصرف .

ثالثاً :- وجوب التزام الموظفين كافة (على مختلف الدرجات والمستويات الوظيفية وبغض النظر عن عناوينهم الوظيفية) لقواعد الامتثال للسلوك المهني والأخلاقي والوظيفي فيما بينهم مع الحفاظ على انسيابية العمل المصرفي .

وبناء على ما ورد في أعلاه يمنع منعاً باتاً على الموظفين كافة وباختلاف الدرجات الوظيفية استخدام (الإساءة اللفظية ، استخدام الفاظ جارحة ، الصراخ ، التحدث بصوت مرتفع اثناء مداولتهم الشخصية والهاتفية ، الاهانات والتشهير بكرامة الموظف ، ... الخ) امام الموظفين او الزبائن او المراجعين ، ويتم احالة الموظف المقصر بغض النظر عن درجته الوظيفية الى التحقيق وسوف يتم اتخاذ العقوبات الإدارية بحقه .

الفصل الثالث – ضوابط وشروط التعيين

المادة الرابعة

شروط التعيين:

لا يُعين في المصرف إلا من كان:

- ١- أكمل الثامنة عشرة من العمر، وللمصرف حق تعيين غير العراقيين في الوظائف التي يحددها وفق ماتقتضيه مصلحة العمل وتوفر الشروط القانونية.
- ٢- أن يكون سالماً من الأمراض المعدية ومن العاهات الجسمية والعقلية التي تمنعه من القيام بالوظيفة التي يراد تعيينه بها وذلك بموجب تقرير طبي صادر من جهة طبية مختصة.
- ٣- معروفاً بحسن السيرة وغير محكوم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف.
- ٤- حائزاً على شهادة دراسية معترف بها، إذا كانت طبيعة الوظيفة تستلزم ذلك أو لديه خبرة مهنية في مجال الوظيفة التي سيتعين بها.
- ٥- إذا كان المتقدم للوظيفة موظفاً سابقاً بدائرة أخرى ينبغي عليه تقديم موافقة الدائرة أو براءة الذمة وعلى ألا يكون قد ترك العمل منها دون موافقتها ويعتبر تعيينه باطلاً خلاف ذلك.

المادة الخامسة

التعيينات والترقيات

يحدد المجلس عدد الوظائف في المصرف وفق ما تقتضي حاجة المصرف ووفقاً لمصلحة العمل من وقت لآخر، ويشكل المدير المفوض وبعلم من مجلس الإدارة لجنة للتعيينات والترقيات وتعمل وفق الضوابط التالية:

- ١- لا يجوز تعيين الموظف إلا عند وجود وظيفة شاغرة في الملاك وبعد موافقة المدير المفوض.
- ٢- يكون تعيين مدراء أقسام المصرف بموافقة لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة باستثناء قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي يكون من اختصاص لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- ٣- يعين الموظفون لأول مرة في الدرجات والرواتب حسب مستواهم العلمي والكفاءة والخبرة المكتسبة وتكون حدود الرواتب والعلاوات السنوية للموظفين المعيّنين وفق ما مشار إليها في الملاحق المرفقة.

٤-يعين خريجو الدراسة الابتدائية والمتوسطة والاعدادية بوظائف عمالية وتحدد رواتبهم بالاتفاق وبعد موافقة المدير المفوض.

٥-يحدد الراتب والعلاوة السنوية لموظفي الدرجة الخاصة من قبل مجلس الإدارة على أن يكونوا من حملة شهادة البكالوريوس وما فوق.

٦-يعدل راتب الموظف إلى الراتب الذي يستحقه إذا نال أثناء خدمته شهادة دراسية لها علاقة بأعمال المصرف تخوله الحصول على راتب أعلى من راتبه.

٧-يستمر منح الموظف العلاوة السنوية بنفس درجته لغاية الترفيع استحقاق الترفيع وفق سلم الرواتب ثم المصادقة عليه من قبل المدير المفوض كما مبين ادناه:

أ-الدرجة الخاصة: وتشمل المدير المفوض، المستشارين، مراقب الامتثال الشرعي، مدير قسم الرقابة التدقيق الشرعي الداخلي ويسكنون نفس الدرجة وبمقدار علاوة سنوية تحدد من قبل مجلس الإدارة.

ب-الدرجة الأولى: وتشمل معاون المدير المفوض ويسكن في نفس الدرجة وبمقدار علاوة سنوية (١٤٠٠٠) دينار.

ج-الدرجة الثانية: وتشمل المشرف على عمليات الفروع ويسكن في نفس الدرجة وبمقدار علاوة سنوية (١٠٠٠٠) دينار.

ح-الدرجة الثالثة: وتشمل مدراء الأقسام بشهادة بكالوريوس مع خدمة لا تقل عن ثلاث سنوات الى عشرة سنوات ويتم ترفيعه الى الدرجة الثانية كل خمس سنوات وبمبلغ ترفيع (٤٠٠٠٠) دينار وبمقدار علاوة سنوية (٩٠٠٠) دينار وبعنوان وظيفي مدير.

خ-الدرجة الرابعة: وتشمل معاون مدير قسم بشهادة بكالوريوس بخدمة لا تقل عن سنة الى خمسة سنوات ويتم ترفيعهم كل خمس سنوات الى الدرجة الثالثة وبمبلغ ترفيع (٣٥٠٠٠) دينار وبمقدار علاوة سنوية (٨٠٠٠) دينار وبعنوان وظيفي معاون مدير.

د-الدرجة الخامسة: وتشمل حملة شهادة البكالوريوس والشهادات العليا (الماجستير، الدكتوراه) حسب الاختصاص ويتم ترفيعهم كل أربع سنوات الى الدرجة الرابعة وبمبلغ ترفيع (٣٥٠٠٠) دينار وبمقدار علاوة سنوية (٧٠٠٠) دينار وبعنوان وظيفي: (محاسب اول، مدقق اول، مترجم اول، مهندس اول، مبرمج اول، مشاور قانوني، ملاحظ اول) حسب اختصاص الأقسام.

و-الدرجة السادسة: وتشمل حملة شهادة البكالوريوس ويتم ترفيعهم كل أربع سنوات الى الدرجة الخامسة ويتم ترفيعهم كل أربع سنوات وبمبلغ ترفيع (٣٥٠٠٠) دينار وبمقدار علاوة سنوية (٧٠٠٠) دينار وبعنوان وظيفي: (محاسب ثاني، مدقق ثاني، مترجم ثاني، مهندس ثاني، مبرمج ثاني، قانوني ثاني، ملاحظ ثاني) حسب اختصاص الأقسام.

هـ-الدرجة السابعة: وتشمل حملة شهادة البكالوريوس ويتم ترفيعهم كل أربع سنوات الى الدرجة السادسة وبمبلغ ترفيع (٢٥٠٠٠) دينار وبمقدار علاوة سنوية (٦٠٠٠) دينار وبعنوان وظيفي: (محاسب ثالث، مدقق ثالث، مترجم ثالث، مهندس ثالث، مبرمج ثالث، قانوني ثالث، ملاحظ ثالث) حسب اختصاص الأقسام.

ك-الدرجة الثامنة: وتشمل حملة شهادة الدبلوم ويتم ترقيتهم كل خمس سنوات وصولاً إلى الدرجة الرابعة ويسكن في تلك الدرجة وبمبلغ ترفيع (٢٥٠٠٠) دينار وبمقدار علاوة سنوية (٥٠٠٠) دينار وبعنوان وظيفي: (كاتب، أمين مخزن، أمين خزانة، فني) حسب اختصاص الأقسام.

ز-الدرجة التاسعة: وتشمل حملة شهادة الإعدادية ويتم ترقيتهم وصولاً إلى الدرجة الثامنة كل ثمانية سنوات ويسكن في تلك الدرجة وبمبلغ ترفيع (٢٥٠٠٠) دينار وبمقدار علاوة سنوية (٤٠٠٠) دينار وبعنوان وظيفي: (كاتب، أمين مخزن، أمين خزانة، فني).

ط-الدرجة العاشرة: وتشمل حملة شهادة المتوسطة والابتدائية ويسكن في نفس الدرجة وبمقدار علاوة سنوية (٣٠٠٠) دينار وبعنوان وظيفي (حرفي، سائق).

المادة السادسة

أحكام وأجراءات التعيين:

أضافة إلى ما ورد من أحكام أعلاه يتم التقيد بأجراءات التعيين التالية:

- ١-يجوز ان يبدأ عقد العمل بمدة تجريبية يتفق عليها الطرفان في حال عدم امتلاك الموظف شهادة مهنية تثبت مهارته في العمل الموكل اليه ، على ان لا تزيد مدة التجربة تلك على ثلاثة اشهر من تاريخ مباشرته العمل ولا يجوز وضع الموظف تحت التجربة اكثر من مرتين.
- ٢-يستحق الموظف راتب وظيفته عند التعيين اعتباراً من تاريخ مباشرته.
- ٣-يستقنى عن الموظف إذا تأكد عدم كفاءته خلال فترة التجربة.
- ٤-يصبح الموظف مثبتاً بعد موافقة الإدارة العليا إذا لم يصدر أمراً بتثبيته بعد انقضاء مدة التجربة المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة وتحتسب مدة التجربة جزءاً من خدمة الموظف الفعلية.

المادة السابعة

سلم الدرجات والعناوين الوظيفية:

- ١-يجرى اختيار الموظفين لنيل درجة أعلى على أساس الكفاءة ومدة الخدمة بغض النظر عن الشهادة الجامعية على أن يشدد على الكفاءة والشهادة الجامعية للترشيح لوظائف مدير فما فوق وحسب صلاحية مجلس الإدارة.
- ٢-تلاحظ أحكام المواد السابقة عند النظر في موضوع سلم الدرجات والعناوين الوظيفية الواردة في الملحق (١).

الفصل الرابع - نظام الرواتب والمخصصات

المادة الثامنة

- الرواتب: - تصرف الرواتب في المصرف بالعملة العراقية.
- ١- يتم تحديد رواتب الموظفين ولجميع الدرجات الوظيفية المحددة وبموجب الملاك حسب الملحق رقم (1) بالاعتماد على سنوات الخبرة والكفاءة والمستوى الوظيفي.
 - ٢- تضاف الى الراتب الأساسي المخصصات التي تقرها لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة وتصرف (كراتب إجمالي) للموظفين.
 - ٣- تقر لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة إعادة النظر في سلم الرواتب والمخصصات حسب مستويات متغيرات أسعار السوق المحلية والظروف المعيشية وبشكل دوري وبما يضمن توفير أفضل مستوى معيشي للموظف لدفع الموظف للمزيد من العطاء.
 - ٤- تخصص الاستقطاعات والسلف وكافة الديون المستحقة من الراتب وفق التعليمات المحاسبية المقررة بذلك.
 - ٥- يحتسب راتب الموظف الجديد اعتباراً من اليوم الأول لمباشرته للوظيفة الجديدة.

المادة التاسعة

الرواتب الإضافية:

يقوم المصرف بصرف راتب إضافي للموظف نهاية كل (١٨٠ و ٣٦٠) يوم أو حسب ما يقرره مجلس الإدارة بذلك ووفق الضوابط المقررة ويصرف لحملة المفاتيح الأصليين وأمناء الصناديق راتب ثالث إضافي لهم بتاريخ ٩/٣٠ من كل سنة، ويتم الصرف وفق الضوابط التالية:

- ١- يتم صرف الراتب الإضافي للموظفين المستمرين بالخدمة الوظيفية الفعلية لغاية تاريخ منح الراتب.
- ٢- يتم صرف الراتب الأساس فقط ودون إضافة أية مخصصات أخرى له.
- ٣- يتم خصم وأستقطاع ما يلي من الراتب الإضافي عند الصرف:
أ-مدة الأنتقاعات والأجازات بدون راتب.
ب-المدة المقررة لحجب العلاوة والترفيه للعقوبات الأنضباطية.
ج-المدة التي تسبق تاريخ مباشرة الموظف في حالة وقوعها خلال مدة منح الراتب الإضافي.

- ٤- للجنة الترشيحات والمكافآت منح الموظفين مكافأة عيدَي الفطر والأضحى المباركين أو غيرها من المناسبات، ولا تشمل المكافأة ممن يتمتعون بإجازات بدون راتب طويلة (٣ أشهر فما فوق) تسبق يوم الصرف.
- ٥- لا يشمل صرف الراتب الإضافي ومكافأة العيدين كل من:
- أ- الموظفين الذين أستقالوا قبل صرف الراتب الإضافي عن المدد السابقة، وفي حالة إستلامه الراتب الإضافي تكون الاستقالة نافذة بعد مضي المدة المستحقة للراتب الإضافي أو إعادته مبلغ الراتب الإضافي المستلم الى المصرف.
- ب- المتعاقدين بعقود عمل وقتية مع المصرف.

المادة العاشرة

المكافآت والمخصصات :-

- ١- للمدير المفوض أن يقرر منح المخصصات التالية أو أية مخصصات أخرى يرتأيها وحسب مقتضيات العمل في المصرف وبنسبة من الراتب الأساس:
- ((مخصصات مهنية - مخصصات طعام - مخصصات خطورة - مخصصات حيازة ومسؤولية مصرفية - مخصصات نقل للدرجات الخاصة أو توفير وسائل نقل خاصة لهم - مخصصات نقل عامة - مخصصات ملابس .. وغيرها)).
- ٢- للمدير المفوض أن يقرر منح مخصصات المسؤولية المصرفية للمخولين بالتوقيع (أ) و(ب) ومخصصات أمانة مالية (أمانة الصندوق وأمانة الخزينة الخ) وكما يلي:
- أ- مخصصات تخويل التوقيع من الدرجة (أ): (٥٠٠٠٠) دينار شهرياً.
- ب- مخصصات تخويل التوقيع من الدرجة (ب - عام): (٢٥٠٠٠) دينار شهرياً.
- ج- مخصصات تخويل التوقيع من الدرجة (ب - داخلي): (١٥٠٠٠) دينار شهرياً.
- د- مخصصات أمانة الصندوق: (٢٥٠٠٠) دينار شهرياً.
- هـ- مخصصات المسؤولية المالية لحملة مفاتيح الخزائن الأصليين بمبلغ (٧٥٠٠٠) دينار شهرياً، وتستقطع تلك المخصصات من الأصيل طيلة فترة غيابه عن تلك المسؤولية ولأي سبب كان وتمنح الى بديله الاحتياط الذي تحمل المسؤولية بدلاً عنه ومخصصات مسؤولية بمبلغ (٥٠٠٠٠) دينار لمدراء الأقسام.
- و- مخصصات حاسبة بمبلغ (٢٥٠٠٠) دينار.
- ك- ومخصصات انتمانية بمبلغ (٧٥٠٠٠) وتعطى لمدير التمويل والاستثمار حصراً.
- ٣- للمدير المفوض إلغاء صلاحية التخويل بالتوقيع في حالة عدم ثبوت كفاءة الموظف أو في حالة نقله الى قسم آخر لا يستوجب منحه التخويل.
- ٤- للمدير المفوض صلاحية منح المخصصات بدل ساعات العمل الإضافية بعد الساعة الثالثة فما فوق و بمبلغ (١٥٠٠٠) دينار.
- ٥- للمدير المفوض وبموافقة المجلس منح أي مخصصات للموظفين بعد تقديم التوصية إليه وكما يلي:
- أ- مخصصات تعويضية للموظف المنسب للعمل في فروع المصرف خارج محافظته.
- ب- أية مخصصات أخرى تحدد بتعليمات يصدرها المدير المفوض تكون ضرورية لتطوير العمل والأداء المصرفي.

المادة الحادية عشر

- ١- لا يصرف الراتب الشهري كاملاً للموظف في الحالات الآتية:
١- إذا أنقطع عن الدوام بدون سبب أو عذر أو إذن مسبق وتعتبر مدة الانقطاع بمثابة إجازة بدون راتب عن الأيام التي أنقطع عنها، إضافة إلى العقوبات الانضباطية الأخرى.
- ٢- إذا نصت العقوبة الانضباطية للموظف على ذلك.
- ٣- إذا أحيل الموظف إلى لجنة التحقيق بسبب أضرار تسببها بممتلكات المصرف أو إساءته التصرف إلى رؤسائه أو أقرانه أو الزبائن أو لأي سبب آخر ولحين إنتهاء أعمال اللجنة ورفع توصياتها إلى المدير المفوض وحسب الصلاحية.

الفصل الخامس - شروط الترقية والعلاوات السنوية

المادة الثانية عشر

- ١- للمدير المفوض صلاحية منح الموظف العلاوة السنوية وحسب الدرجة الوظيفية بعد نهاية كل سنة خدمة فعلية شرط أن يحصل الموظف على درجة لا تقل عن مستوى (متوسط) في التقييم السنوي.
- ٢- لا تحتسب مدة الاجازات (بدون راتب) لغرض العلاوة السنوية أو الترفيع أو الخدمة الفعلية للموظف وكذلك في حالة عدم وجود رصيد للاجازات المرضية للموظف.
- ٣- يتم ترقية وترقية الموظف للدرجات الأعلى وفق الشروط التالية:
أ- وجود شاغر في الملاك.
ب- استحداث وظيفة جديدة في سلم الدرجات.
- ٤- توفر مؤهلات الدرجة في الموظف من كفاءة ومقدرة وحرص في العمل وتفوقه على غيره من أقرانه المنافسين المستحقين للدرجة الأعلى.
- ٥- ألا يكون قد عوقب بعقوبة تقضي بحرمانه من الترفيع.
- ٦- تكون مدة الترفيع بين درجة إلى درجة وأخرى حسب ما هو مبين في الملحق رقم (١).

ملاحظة:

- أ- إذا توفرت كافة شروط الترفيع في الموظف باستثناء عنوان الوظيفة الشاغرة فيتم استمرار صرف العلاوة السنوية له لحين توفر الشاغر في الملاك المقرر.
- ب- إذا ما شغرت إحدى الوظائف لعدم توفر الموظف المختص و تكون من صلاحية المدير المفوض حق تكليف أحد الموظفين بإدارة الوظيفة (وكالة) لحين توفر الموظف المؤهل على أن يحاط المجلس علماً بالدرجات العليا (مدير القسم وما فوق).

الفصل السادس - تقييم كفاءة الاداء

المادة الثالثة عشر

١- يتم تقييم الموظف السنوي عند استحقاقه للعلاوة السنوية من قبل رؤوساه المباشرين وبموافقة المدير المفوض مع ادراج أية توصيات وملاحظات أخرى وترفع الى لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الادارة للنظر بها وبموجب استمارة تقييم الموظفين ووفق المعايير الآتية:

ت	معايير التقييم	الحد الأعلى لدرجة التقييم	درجة التقييم الفعلية
١	الكفاءة والمقدرة في العمل	١٢	
٢	مدى التزامه بقيم النزاهة وسلوك العمل القويم	١٢	
٣	القدرة على الابداع والتطور	١٢	
٤	مستوى الالتزام بالدوام الرسمي	١٢	
٥	درجة إستجابته وإستيعابه للتوجيهات	١٢	
٦	سرعة الأجازت للاعمال الموكلة اليه	٨	
٧	علاقته مع رؤوساه	٨	
٨	علاقته مع أقرانه بالعمل	٨	
٩	مستوى تعامله مع الزبائن والمراجعين	٨	
١٠	مستوى إعتناؤه بمظهره الخارجي	٨	
	المجموع	١٠٠	

٢- تحفظ استمارات التقييم بعد ذلك في ملف الموظف في قسم إدارة الموارد البشرية.

٣- تكون درجات التقييم كما يلي:

التقييم	حدود الدرجة
ممتاز	٩٠ - ١٠٠ %
جيد جداً	٨٠ - ٨٩ %
جيد	٧٠ - ٧٩ %
متوسط	٦٠ - ٦٩ %
ضعيف	٥٠ - ٥٩ %

٤- تحجب العلاوة السنوية على الراتب عن الموظف إذا حصل على تقدير (ضعيف) وإعطائه فرصة لا تزيد عن ثلاثة أشهر لتقويم وضعه وبخلاف ذلك يتم إنهاء خدماته.

٥- يتم اعتماد درجات التقييم بموجب الجدول أعلاه لأغراض معرفة نشاط المنتسب في المصرف ومقياس درجة كفاءته ونسبة تطوره خلال مسيرته الوظيفية وكذلك عند الترشيح لتحويله التوقيع أو لمنصب أعلى أو لأيفاده أو لمنحه العلاوة الإضافية وغيرها من المزايا التي تخدم المصرف والعاملين فيه.

٦- للجنة الترشيحات والمكافآت وبعد موافقة مجلس الادارة النظر في منح الموظفين المتميزين علاوة إضافية واحدة أو أكثر خلال الدرجة الوظيفية والمقترنة بتوصية المسؤول المباشر ومصادقة المدير المفوض.

٧- يجري اشعار الموظف من قبل رئيسه المباشر بنتيجة التقييم بهدف تشجيعه لزيادة كفاءة أدائه وابداعه وتصحيح التلكؤ (ان وجد).

١- العلاوات (الزيادات) السنوية: يستحق الموظف زيادة سنوية دورية في الأجور من تاريخ استحقاقها عند اتمامه سنة عمل كاملة ويتم تحديد مقدار الزيادات السنوية حسب الدرجة الوظيفية وحدود الراتب وفق الجدول الآتي:

ت	الشهادة	الدرجة	مقدار الزيادة السنوية
١	مدير مفوض-مستشارين-مراقب الامتثال الشرعي-مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي	الخاصة
٢	معاون المدير المفوض	الاولى	١٤٠٠٠ دينار
٣	المشرف على عمليات الفروع	الثانية	١٠٠٠٠ دينار
٤	مدير القسم	الثالثة	٩٠٠٠ دينار
٥	معاون القسم	الرابعة	٨٠٠٠ دينار
٦	شهادة البكالوريوس / الشهادات العليا	الخامسة	٧٠٠٠ دينار
٧	شهادة البكالوريوس	السادسة	٧٠٠٠ دينار
٨	شهادة البكالوريوس	السابعة	٦٠٠٠ دينار
٩	شهادة الدبلوم	الثامنة	٥٠٠٠ دينار
١٠	شهادة الإعدادية	التاسعة	٤٠٠٠ دينار
١١	شهادة المتوسطة والابتدائية	العاشرة	٣٠٠٠ دينار

٢- يتم احتساب إضافة مبلغ العلاوة الى راتب الموظف اعتباراً من بداية الشهر لتاريخ استحقاقه لتلك العلاوة مع ملاحظة:

أ-يحتسب تأخير العلاوة السنوية للعاملين في المصرف في حالة وجود إجازة بدون راتب أو انقطاع أو إجازة مرضية بدون رصيد أو أي عقوبة إنضباطية تؤدي إلى التأخير في احتسابها.
ب-يتم تقديم تاريخ احتساب العلاوة السنوية شهر للموظف في حالة حصوله على كتاب (شكر وتقدير) خلال السنة التي تسبق تاريخ إستحقاق تلك العلاوة ويحتسب لغاية ثلاث كتب وان تعددت الكتب خلال السنة.

أحتساب الخدمات السابقة:

أ-تحتسب الخدمات الفعلية السابقة لموظفي المصارف الخاصة ومصرفي الرافدين والرشيد المخولين بالتوقيع من الدرجة (أ) بمعدل كل سنة (بسة) بما لا يزيد عن (٢٥) سنة لأغراض تحديد الراتب عند تعيينهم لأول مرة في المصرف.

ب-موظفوا البنك المركزي العراقي المخولين (أ، ب) وموظفي مصرفي الرافدين والرشيد المخولين بالتوقيع من الدرجة (ب) تحسب خدماتهم السابقة بمعدل كل سنة بـ (٩) أشهر وبما لا يزيد عن (٢٠) سنة.

ب-موظفوا البنك المركزي العراقي غير المخولين وموظفي المصارف الحكومية والأهلية من غير المخولين فتحتسب خدماتهم السابقة بمعدل كل سنة بـ (٦) أشهر بما لا يتجاوز عن (١٥) سنة.

المادة الرابعة عشر

للمدير المفوض صلاحية صرف المكافآت التشجيعية للموظفين وبالمبالغ التي يقترحها مدراء الأقسام ومدراء الفروع ومعاون المدير المفوض في الحالات الآتية:

١- عند قيام الموظف باتجاز عمله بصورة مميزة أو تقديمه لتقارير من شأنها تطوير العمل أو تقديم الأبحاث والدراسات.

٢- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح لا تقل عن درجة (جيد).

المادة الخامسة عشر

١- يمنح الموظف قدماً لمدة شهر واحد لأغراض العلاوة والترفيه عن كتاب شكر واحد وان تعددت كتب الشكر في تلك السنة وبعد موافقة المدير المفوض ولغاية (٣) كتب شكر.

٢- تحسم المدة أعلاه من مدة التأخير المقررة للعقوبات المناظرة في حالة حصوله على إحدى العقوبات.

المادة السادسة عشر

مكافأة نهاية الخدمة

- ١- يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا أكمل (٢) سنة خدمة فعلية فما فوق ومنذ مباشرته في المصرف في الحالات الآتية:
 - أ- انتهاء المدة المتعاقد عليها.
 - ب- طلب الموظف بإنهاء خدمته (الاستقالة) وبعد موافقة إدارة المصرف.
 - ج- من يتم الإستغناء عن خدماته بسبب تقليص الكادر.
- ٢- تكون حدود مكافأة نهاية الخدمة الراتب الاسمي عن كل سنة خدمة فعلية في المصرف.
- ٣- لا يستحق الموظف الذي ترك العمل في المصرف دون إشعار مسبق.
- ٤- منح الموظف مكافأة نهاية الخدمة عند قبول الاستقالة بعد مضي خدمة سنتان فعلية في المصرف وتكون المكافأة بمقدار نصف راتب شهري عن كل سنة خدمة فعلية (الراتب كامل يستبعد منه المخصصات الشهرية المقطوعة ومخصصات النقل) ويتم تعويض الموظف عن رصيد الاجازات الاعتيادية المتراكمة التي لم يتمتع بها خلال سنة الخدمة الفعلية.
- ٥- لا تصرف مكافأة نهاية الخدمة للموظفين كما مبين في المادة الرابعة والعشرون من مدونة السلوك المهني وقواعد الخدمة (هـ الفصل وانهاء الخدمات، الموظف المستقيل ولم تبرأ ذمته).

المادة السابعة عشر

يخضع جميع موظفي المصرف لبند أحكام قانون التقاعد والضمان الاجتماعي رقم ٧١ لسنة ١٩٨٧ وتعديلاته أو أي قانون عمل جديد نافذ وكذلك الأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبه (باستثناء موظفي المصرف الذين يتقاضون راتباً تقاعدياً من الدولة).

المادة الثامنة عشر

التأمين:

لمجلس الإدارة تنظيم وثيقة تأمين جماعية للموظفين تغطي ما قد يتعرضون إليه من مخاطر جراء عملهم في المصرف.

المادة التاسعة عشر

العلاج الطبي: للمصرف اختيار إحدى المستشفيات أو المراكز الصحية المعتمدة والاتفاق معها لغرض إجراء الفحوصات الطبية ومعالجة الموظفين لضمان المحافظة على أوضاعهم الصحية ويحال الموظف بكتاب رسمي من مكتب المدير المفوض.

المادة العشرون

سلف الموظفين:

- للمصرف منح السلف للموظفين وفق الشروط التالية:
- ١- يحق للموظف التقديم على سلفة بعد مرور سنة من تاريخ التثبيت.
 - ٢- يجب ان يغطي نصف الراتب الاسمي للموظف مبلغ القسط الشهري للسلفة.
 - ٣- ان يكون الراتب للموظف يغطي التزاماته المباشرة (القسط المدفوع والتزاماته غير المباشرة).
 - ٤- يحق للموظفين المتزوجين والاخوة التقديم على سلفة كل على حدى.
 - ٥- لا تجوز كفالة الموظفين المتزوجين والاخوة لبعضهم البعض.
 - ٦- لا تقبل استقالة الموظف الا بعد تسديد مبلغ السلفة او الا بعد براءة ذمته من كافة التزاماته المباشرة وغير المباشرة.

الفصل السابع - التطوير والتدريب

المادة الواحد والعشرين

- ١- قيام مركز التدريب والتطوير المصرفي وبالتنسيق مع بقية الأقسام والفروع بوضع خطة لتدريب الموظفين بهدف تنمية قدراتهم وتطوير قابليتهم المهنية.
- ٢- تقوم الأقسام والفروع بترشيح موظفيها بالدورات حسب الاختصاص.
- ٣- يتحمل المصرف كافة أجور المشاركة في الدورات الداخلية والخارجية.
- ٤- يتم ترشيح الموظفين الجدد للدورات التأهيلية دون شرط مدة الخدمة في المصرف.

٥- يشترط ممن يرشح للدورات الخارجية (خارج العراق) أن يكون قد أمضى مدة (ستة أشهر) في المصرف على الأقل.

٦- يتعهد الموظف المرشح للتدريب خارج العراق بالعمل في المصرف مدة لا تقل عن ثلاث سنوات بعد اجتيازه الدورة بموجب التعهد وفق النموذج (المعتمد لدى المصرف) وبخلافه يغرم أجور الدورة وايضاً كافة نفقات الدورة المصروفة من قبل المصرف وتكاليف السفر ونفقات الإقامة والأيفاد ويتعهد الموظف المرشح للتدريب داخل العراق بالعمل لمدة ثلاث سنوات وبخلافه يغرم أجور الدورة وحسب ما يقرره المدير المفوض.

٧- في حالة تجاوز مبلغ الدورة (٢٥٠٠٠٠) دينار يتعهد الموظف بدفع أجور ومصاريف الدورة المشترك فيها.

٨- يمنح الموظف قدماً لأغراض العلاوة والترفيه وكتاب شكر وتقدير عند اجتيازه الدورات في الحالات التالية:

أ- قدماً لمدة الدورة إذا حصل على تقدير لا يقل عن (جيد جداً) في الدورات التي مدتها شهر فما فوق مع كتاب شكر وتقدير.

ب- كتاب شكر وتقدير إذا حصل على تقدير لا يقل عن (جيد) في الدورات التي تقل مدتها عن شهر واحد.

٩- توجه عقوبة الأذار للموظف الذي يتخلف عن الالتحاق بالدورة المرشح لها أو التي ينقطع عن مواصلتها (دون عذر مشروع) ودون إذن مسبق مع تحميله أجور الدورة.

١٠- يستحق الموظف صرف رواتبه كاملة طيلة مشاركته بالدورات.

١١- تستوفي أجور التدريب المصروفة على الموظف الذي يترك العمل دون موافقة المصرف ويتم ملاحظته قانونياً.

١٢- يقدم المتدرب تقريراً مفصلاً عن مفردات التدريب للإدارة وعليه تدريب الموظفين الآخرين عما تلقاها من معلومات وخبرات وبتوجيه من المدير المفوض.

الفصل الثامن – نظام الاجازات

المادة الثانية والعشرين

١- يستحق الموظف اجازة اعتيادية براتب تام مدتها (٢٤) يوماً في السنة أي بواقع يومين في الشهر و(٣٦) يوماً لمدراء الاقسام والفروع أي بواقع (٣) أيام في الشهر.

٢- على الموظف استنفاد كافة رصيده من الاجازات الاعتيادية خلال السنة السابقة والسنة التقويمية حيث يتم تدوير رصيد السنة السابقة الى السنة التقويمية الجديدة ويصفر رصيد السنة السابقة في بداية كل سنة تقويمية جديدة.

٣- تستحصل الموافقة المسبقة على منح الإجازة الاعتيادية من قبل مدير القسم والمدير المفوض وحسب الصلاحيات الإدارية المخولة في المصرف بعد تهيئة البديل.

- ٤-تستحصل موافقة مدير القسم أو مدير الفرع للاجازات الزمنية وفق نموذج (معتمد لهذا الغرض) وتحتسب ساعات هذه الأجازات وتستقطع من أجازاته الاعتيادية أي كل (٧) ساعات تعتبر يوم إجازة أعتيادية واحد.
- ٥-للمصرف منح إجازة لتأدية فريضة (الحج) للموظف وبأجر ولمرة واحدة طوال خدمته في المصرف ولمدة لا تزيد عن (١٥) يوماً ولا تحسم من رصيد إجازاته الاعتيادية وتحتسب من ضمنها العطل الرسمية.
- ٦-للمصرف منح اجازة زواج وبراتب تام ولمدة لا تزيد عن (١٠) ايام ولا تعتبر من رصيد الأجازات وتحتسب من ضمنها العطل الرسمية.
- ٧-للموظفة المتوفى زوجها التمتع بأجازة لمدة (١٣٠) يوماً براتب تام للعدة التي تقضيها شرعاً.
- ٨- يستحق الموظف في حالة وفاة الزوجة او الاب او الام او الابن او الابنة او الأخ او الأخت او أحد والدي الزوج او الزوجة (٥) أيام براتب تام.
- ٩-يستحق الموظف إجازة مرضية بأجر تام يدفع لمدة (٣٠) يوم عن كل سنة عمل.
- ١٠- تمنح الاجازة المرضية إعتماًداً الى التقرير الطبي الصادر من المستشفى أو من جهة صحية معتمدة من قبل المصرف وفق النموذج المعد لهذا الغرض.
- ١١-تحفظ كافة طلبات إجازات الموظف الاعتيادية أو المرضية وغيرها في ملف الموظف ضمن وثائق ومستمسكات الخدمة الوظيفية وتعتبر مرجعاً لتقييمه بعد مرور كل سنة على تاريخ مباشرته.
- ١٢-تطبق أحكام قانون التقاعد والضمان الاجتماعي رقم (٧١) لسنة ١٩٨٧ وتعديلاته أو أي قانون عمل جديد نافذ إذا استمر الموظف المضمون بمرضه بعد استنفاذه مدة استحقاقه من الاجازات المتراكمة التي تبلغ (١٨٠ يوماً).
- ١٣-تستحق الموظفة الحامل إجازة ولادة ووضع أمدها (٧٢) يوماً (٢١) يوم إجازة وضع و (٥١) يوم إجازة ولادة براتب تام ولا تعتبر من رصيد الأجازات المستحقة لها.
- ١٤-للمصرف منح اجازة أمومة للموظفة بدون راتب لمدة لا تزيد عن شهر واحد ولمرة واحدة عن كل طفل.
- ١٥-لا تحتسب من ضمن اجازات الموظف أيام الأعياد والعطل الرسمية التي تقع اثناء تمتع الموظف باجازته إذا كان الموظف يتمتع برصيد كامل يغطي مدة الاجازات واقصاها (١٠) أيام وبعد تلك المدة تحتسب سواء توفر الرصيد او عدمه.
- ١٦- للدرجة الخاصة والاولى والثانية الحق بأخذ ٤٠ يوم إجازة في السنة.
- ١٧- لا يحتسب رصيد الاجازات المستحق للموظف إذا تم منحه إجازة بدون راتب ولمده خمسة أيام فما فوق.

الفصل التاسع - نظام الدوام الرسمي

المادة الثالثة والعشرين

- ١- تكون مواعيد الدوام اليومي في المصرف كما هو مقرر لدوام دوائر الدولة الرسمية للأيام التالية: (الأحد، الاثنين، الثلاثاء، الأربعاء، الخميس).
- ٢- يكون يومي (الجمعة والسبت) عطلة رسمية ووفق سياقات العمل الرسمية المعمول بها في الدولة.
- ٣- يتمتع الموظفون بأيام العطل والأعياد الرسمية المقررة بموجب قوانين الدولة أو في الحالات الطارئة والمعلنة رسمياً من قبل الدولة.
- ٤- تبدأ ساعات العمل من الساعة (٨ الثامنة صباحاً) حتى الساعة (الثالثة بعد الظهر).. وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك وفق السياقات التي يقرها مجلس الوزراء.
- ٥- يلتزم الموظفون بساعات العمل في المصرف وفق المواعيد أعلاه ويحق للإدارة تشكيل لجنة تحقيقية حول تأخير الموظف بصورة مستمرة.
- ٦- يكون دوام عناصر حماية المصرف لمدة (٢٤) ساعة بالتناوب وبموجب جداول للخفارات تصدر عن مسؤول الأمن ويحدد خفر الدفاع المدني ضمن جدول الخفارات.

المادة الرابعة والعشرين

انتهاء العمل: ينتهي عمل الموظف في الحالات الآتية: -

أ- الاستقالة:

- ١- تقدم إستقالة الموظف على ملاك المصرف الدائم وفق طلب تحريري مسبق عن طريق قسم إدارة الموارد البشرية قبل (٣٠) يوم على الأقل ويتم استحصال الموافقات الاصولية ولا تعتبر نافذة إلا بعد أقرانها بالموافقات الأصولية اللازمة.
- ٢- تعتبر استقالة الموظف مقبولة إذا لم يبت بها بعد مضي (٣٠) يوماً من تاريخ تقديم الطلب.
- ٣- لا يجوز منح الموظف أية أجازة اعتيادية أو مرضية خلال الفترة بين تقديمه طلب الاستقالة والقرار المتخذ بشأنها.
- ٤- يستحق الموظف أية حقوق مكتسبة بموجب قانون العمل وأية قوانين نافذة وحسب آلية العمل بالقطاع الخاص.
- ٥- عدم ترك العمل قبل حصول الموافقة بالاستقالة لآتمام إجراءات الاستلام والتسليم مع الموظف البديل مع تسديد كافة الإلتزامات اتجاه المصرف التي بذمته.

٦-تعتبر أيام انقطاع الموظف من عمله خلال فترة تقديمه طلب الاستقالة ولحين إتخاذ القرار بشأن الطلب بدون راتب.

٨-تنظيم أستمارة براءة الذمة للموظف المستقيل وفق (نموذج معد لهذا الغرض) ولا يتم صرف أستحقاقه من الرواتب والمزايا الأخرى ما لم توقع كافة الأقسام المعنية ببراءة ذمته.

٩- يقوم الموظف بدفع تكاليف الدورات التي شارك بها في حالة وجود تعهد خطي خاص بالدورة وعدم منحه براءة ذمة الا بعد تسديد جميع ما يترتب على الموظف من الالتزامات المالية والإدارية للمصرف.

١٠- إلزام الموظف المستقيل دفع أجور الدورات التدريبية المشارك بها في اخر (٦) اشهر.

ب- المتعاقدين:

١-المتعاقدين تنتهي خدمته مع المصرف حال أنتهاء الفترة المحددة بالعقد ما لم تكن هناك رغبة بتجديده.

٢-إذا توفرت النية لدى أحد طرفي العقد بانتهاء الخدمة فيجب الأشعار عنها قبل (١٥) يوم.

٣-يكون الأشعار خطياً وفي موقع العمل.

٤-تنظيم للمتعاقدين المنتهية خدمته براءة ذمة ما لم يكن للمصرف حقوق بذمته.

٥-مدة العقد والمدة التجريبية تكون (٣) أشهر قابل للتمديد ولمرة واحدة.

٦- يحق للمصرف انهاء عقد الموظف تحت التجربة إذا تبين له عدم صلاحية الموظف لاداء العمل على ان يتم اخطار الموظف بذلك قبل (٧) أيام على الأقل من تاريخ انهاء العقد.

ج - التقاعد:

يخضع موظفوا المصرف غير المشمولين برواتب تقاعدية من الدولة بأحكام قانون التقاعد والضمان الاجتماعي (رقم ٧١ لسنة ١٩٨٧) وتعديلاته أو أي قانون عمل أو تقاعد جديد نافذ، فإذا اكمل الموظف سن التقاعد يستحق عندها مكافأة نهاية خدمته وفق احكام قانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال.

د-تقليص الملاك:

١-تنتهي خدمة الموظف الفانض عند الحاجة جراء قرار يتخذه مجلس الإدارة بتقليص الملاك الوظيفي.

٢-يشمل الموظف في هذه الحالة بشروط الأذار المسبق (مدة ثلاثين يوم).

هـ-الفصل وإنهاء خدمات:

١-نتهي خدمات الموظف إذا صدر قرار إداري من المصرف يقضي بفصله من الوظيفة نتيجة ارتكابه مخالفة تستوجب الفصل شرط أن يكون قرار الفصل يستند على توجيه لجنة تحقيقية مصادق عليها من رئيس مجلس الإدارة او من يخوله وفي الحالات التالية:

أ-تنتهي خدمات الموظف إذا أساء التصرف او اعتدى على رؤوسانه أو مرفوسيه اثناء العمل وخارجه.

ب-إذا حكم عليه بالحبس مدة تزيد على سنة واحدة أو إذا ارتكب اثناء العمل بحق أحد زملائه في العمل جناية أو جنحه واكتسب القرار درجة الثبات.

ت-تنتهي خدمات الموظف في حالة تكرار غياباته وإنذاره بإنهاء خدماته في حالة تكرار غيابه وعدم التزامه بضوابط العمل المقررة.

ث-إذا ارتكب خطأً جسيماً نشأ عنه ضرر مادي للمصرف.

ج-إذا أفشى سراً من أسرار العمل أدى الى ضرر المصرف المادي أو المعنوي.

ح-إذا وجد الموظف خلال ساعات العمل في حالة سكر أو تحت تأثير مخدر.

خ-إذا ارتكب الموظف سلوكاً لا يتناسب مع شرف العمل.

د-ضعف أمانته المالية.

ذ-تكرار عدم إمتثاله لشروط مدونة السلوك المهني وقواعد الخدمة في المصرف.

ر- أن الفعل المخالف الذي ارتكبه خطيراً يجعل بقاءه في خدمة المصرف مضراً بمصلحة وسمعة المصرف.

ز-إذا حكم عليه عن جناية ناشئة عن فعل ارتكبه بصفته الشخصية أو الرسمية.

ك- إذا تغيب الموظف عن العمل بدون عذر مشروع (١٠) أيام متصلة أو (٣٠) يوم متقطعة خلال السنة.

ي- إذا انتحل الموظف شخصية كاذبة أو قدم مستندات مزورة.

٢-يقوم المصرف بأشعار المصارف الأخرى عن فصل الموظف المذكور لتمتع عن تعيينه لديها.

٣- على المصرف انذار الموظف تحريراً بانتهاء العمل ويجب ان لاتقل فترة الإنذار عن (٣٠) يوم، وفي حالة عدم انذاره يتم تعويضه بدل هذا الانذار.

و- العجز:

١-تنتهي خدمات الموظف إذا أصيب بعجز (٧٥%) فما فوق بموجب تقارير لجان طبية معترف بها.

٢-إذا أصيب الموظف بمرض يعيقه عن العمل ولم يتعافى منه بعد مرور (٦ أشهر) فتنهى خدمته شرط تقديم تقارير طبية معترف بها.

ز- المتوفى: إذا توفى الموظف يكون الاعتماد على شهادة الوفاة الصادرة من الجهات الرسمية ويصرف لاسرة الموظف ما يعادل اجر شهرين كاملين بشرط ان يكون الموظف قد امضى في خدمة المصرف مدة سنة على الأقل.

الفصل العاشر - نظام إنضباط الموظفين

المادة - الخامسة والعشرين

- ١- يتم التحقيق والنظر بكافة المخالفات في المصرف من قبل لجنة تحقيقية أنضباطية تتكون بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء من ذوي الخبرة على أن يكون أحدهم حاصلًا على شهادة جامعية أولية في القانون.
- ٢- لا عقوبة تفرض إلا بعد الاستجواب والتحقيق مع الموظف أو الموظفين المخالفين.
- ٣- لا يجوز فرض أكثر من عقوبة على فعل واحد.
- ٤- للمدير المفوض توجيه أي من العقوبات المنصوص عليها في مدونة السلوك المهني وقواعد الخدمة الخاصة بالمصرف مباشرة بعد استجواب الموظف المخالف.
- ٥- إذا ارتكب الموظف مخالفة للتعليمات أو اخل بالتزاماته في العمل تطبق بحقه إحدى العقوبات وحسب تقدير اللجنة التحقيقية وبموجب طبيعة ونوع وتأثير الفعل المخالف وهي كما يلي:

أ- الإنذار: ويكون بإشعار الموظف تحريريًا بالمخالفة التي ارتكبها وتحذيره من الإخلال بواجبات وظيفته مستقبلاً.

ب- الإيقاف عن العمل: إيقاف الموظف عن العمل مدة لا تزيد عن (٣) أيام ويترتب على ذلك قطع أجره اليومي على عدد الأيام التي توقف بها عن العمل.

ج- حجب الزيادة السنوية: يتم حجب الزيادة السنوية عن الموظف للسنة التي ارتكب فيها المخالفة التي تستوجب الاجراء الانضباطي لمدة لا تزيد على (١٨٠) يوم.

د- تنزيل الدرجة: ويتبع تنزيل الدرجة الوظيفية تنزيل الراتب وفي ضوء درجته الجديدة بعد التنزيل.

هـ- الغرامة: ويكون بحسم مبلغ الغرامة المفروضة على المصرف لاي سبب في حالة تقصير الموظف مما يؤدي الى خسارة مادية للمصرف.

و- الفصل (إنهاء الخدمة): وذلك بتنحية الموظف عن الخدمة في المصرف بإنهاء خدماته تحريريًا.

- ١- تنتهي خدمات الموظف إذا صدر قرار إداري من المصرف يقضي بفصله من الوظيفة نتيجة ارتكابه مخالفة تستوجب الفصل شرط أن يكون قرار الفصل يستند على توجيه لجنة تحقيقية مصادق عليها من رئيس مجلس الإدارة أو من يخوله وفي الحالات التالية:
- أ-تنتهي خدمات الموظف إذا أساء التصرف أو اعتدى مع رؤوسائه أو مرؤوسيه اثناء العمل أو خارجه.

ب- إذا حكم عليه بالحبس مدة تزيد على سنة واحدة أو إذا ارتكب أثناء العمل بحق أحد زملائه في العمل جناية أو جنحة واكتسب القرار درجة الثبات.

ت- تنهى خدمات الموظف في حالة تكرار غياباته وإنذاره بإنهاء خدماته في حالة تكرار غيابه وعدم التزامه بضوابط العمل المقررة.

ث- إذا ارتكب خطأً جسيماً نشأ عنه ضرر مادي للمصرف.

ج- إذا أفشى سراً من أسرار العمل أدى إلى ضرر المصرف المادي أو المعنوي.

ح- إذا وجد الموظف خلال ساعات العمل في حالة سكر أو تحت تأثير مخدر.

خ- إذا ارتكب الموظف سلوكاً لا يتناسب مع شرف العمل.

د- ضعف أمانته المالية.

ذ- تكرار عدم إمتثاله لشروط مدونة السلوك المهني وقواعد الخدمة في المصرف.

ر- أن الفعل المخالف الذي ارتكبه خطيراً يجعل بقاءه في خدمة المصرف مضراً بمصلحة وسمعة المصرف.

ز- إذا حكم عليه عن جناية ناشئة عن فعل ارتكبه بصفته الشخصية أو الرسمية.

ك- إذا تغيب العامل عن العمل بدون عذر مشروع (١٠) أيام متصلة أو (٣٠) يوم متقطعة خلال السنة.

ي- إذا انتحل الموظف شخصية كاذبة أو قدم مستندات مزورة.

٢- يقوم المصرف باشعار المصارف الأخرى عن فصل الموظف المذكور لتمتع عن تعيينه لديها.

٣- على المصرف انذار الموظف تحريماً بإنهاء العقد ويجب ان لا تقل فترة الإنذار عن (٣٠) يوم.

٥- في حالة تكرار إحدى العقوبات لمرتين خلال سنة واحدة يستحق الموظف المعاقب العقوبة الأشد التي تليها وكل ما يترتب عليها.

٦- إذا رأت اللجنة التحقيقية إن فعل الموظف المخالف يشكل جريمة فيجب عليها أن توصي بسحب يده من الوظيفة وأحاله الى المحاكم القضائية المختصة.

٧- يقوم القسم القانوني ببيان رايه الى مجلس الإدارة من اجل الغاء العقوبة المفروضة على الموظف اخذين بنظر الاعتبار مجموعة من العوامل منها ان لا تكون المخالفة جسيمة وتؤثر على المصرف ومراعاة حسن السلوك وعدم وجود عقوبات سابقة.

الفصل الحادي عشر - نظام السفر والإيفاد

المادة السادسة والعشرين

أولاً - يصنف موظفو المصرف لأغراض تطبيق نظام السفر والإيفاد داخل وخارج العراق الى ثلاثة أصناف وكما يلي:

الصنف الأول: رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة وأصحاب الدرجات الخاصة وتشمل (المدير المفوض - المستشار - مراقب الامتثال الشرعي - مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي) والدرجة الاولى (معاون المدير المفوض) والدرجة الثانية (المشرف على عمليات الفروع).

الصنف الثاني: ويشمل الدرجة الرابعة والخامسة (مدراء الأقسام والمعاونين)

الصنف الثالث: باقي منتسبي المصرف.

ثانياً: مخصصات السفر والإيفاد داخل العراق.

الصنف	مخصصات سفر ليلية	مخصصات الإقامة	مخصصات السفر	أجور التنقل الداخلي
الأول	(٩٠) ألف دينار يومياً	فندق درجة (٣-٤) نجوم (١٠٠) ألف دينار	<u>النقل البري:</u> كامل الأجرة لمركبة صغيرة وحسب المحافظة. <u>النقل الجوي:</u> أجور بطاقة ذهاباً وإياباً بالدرجة السياحية وحسب المحافظة.	تصرف أجور سيارة صغيرة لنقل الموفد وأمتعته من محل سكنه الى مكان المغادرة (وبالعكس) .
الثاني	(٦٠) ألف دينار يومياً	فندق درجة (٣-٤) نجوم (٩٠) ألف دينار	<u>النقل البري:</u> أجرة مقعد في مركبة صغيرة وحسب المحافظة. <u>النقل الجوي:</u> أجور بطاقة ذهاباً وإياباً بالدرجة السياحية وحسب المحافظة.	تصرف أجور سيارة صغيرة لنقل الموفد وأمتعته من محل سكنه الى مكان المغادرة (وبالعكس) .
الثالث	(٥٠) ألف دينار يومياً	فندق درجة (٣-٤) نجوم (٨٠) ألف دينار	<u>ح النقل البري:</u> أجرة مقعد في أي مركبة وحسب المحافظة. <u>النقل الجوي:</u> أجور بطاقة ذهاباً وإياباً بالدرجة السياحية وحسب المحافظة.	تصرف أجور سيارة صغيرة لنقل الموفد وأمتعته من محل سكنه الى مكان المغادرة (وبالعكس) .

ثالثاً: مخصصات السفر والإيفاد خارج العراق:

تطبق كافة أجور ونفقات الإيفاد المقررة للموفد خارج العراق ما عدا مخصصات السفر الليلية والتي تكون للموفد خارج العراق كما يلي:

الصنف	مخصصات السفر الليلية (بالدولار)	مخصصات الإقامة (بالدولار)
الأول	٣٠٠ دولار يومياً	٢٠٠ دولار يومياً
الثانية	٢٠٠ دولار يومياً	١٥٠ دولار يومياً
الثالث	١٥٠ دولار يومياً	١٠٠ دولار يومياً

رابعاً – أحكام عامة للإيفاد:

- ١- يتم الإيفاد بناءً على صدور أمر إداري من المصرف يوقع من قبل المدير المفوض ويحدد فيه مكان وطبيعة المهمة الرسمية للموفد ومدة الإيفاد المقررة وأسماء الموفدين وعناوين وظائفهم وتاريخ الإنفكاك.
- ٢- تحجب مخصصات الإيفاد أعلاه إذا تحملت الجهة المضيئة كامل نفقات الإيفاد، ويتحمل المصرف الجزء المكمل لنفقات الإيفاد في حالة التحمل الجزئي لتلك النفقات من قبل الجهة المضيئة.
- ٣- يمنح الموفد قبل سفره سلفة نقدية لتغطية نفقات السفر والإيفاد على أن تستقطع دفعة واحدة ويتم تسويتها حسابياً بعد عودته من السفر وتقديمه كشوفات نفقات الإيفاد.
- ٤- تحتسب مخصصات الإيفاد على أساس (مدة الإيفاد الفعلية + يومي سفر) وتصرف بموجب كشوفات يتم تقديمها خلال أسبوع واحد من تاريخ عودة الموفد.
- ٥- يجب ألا تتضمن قوائم السكن والأقامة في الفندق الأجور الأخرى الخاصة بـ (الطعام والشراب والاتصالات والمكوى.. وغيرها من مصاريف غير السكن) وبالعكس ذلك تطرح وتحجب تلك المصاريف عن الصرف.
- ٦- عند إيفاد الموظف خارج العراق وتحمل المصرف نفقات الإيفاد كلاً أو جزءاً فيتحمل المصرف رسوم السفر والسماوات المقررة.
- ٧- يستحق الموفد مخصصات السفر الليلية كاملةً عن اليوم الذي يعود فيه إذا كان قد أمضى فيه ليلة واحدة على الأقل.
- ٨- لا يجوز منح الموفد إجازة اعتيادية خارج العراق قبل الإيفاد وبعد انتهاء مدة الإيفاد ويحرم الموفد من صرف أجور العودة إذا تأخر عن الالتحاق بوظيفته بعد انتهاء الإجازة، إلا إذا كان التأخير نتيجة ظرف اضطراري ويتم تأييده من جهة رسمية أو من الجهة الناقلة.

٩- للمصرف أستحصال تعهد خطي من الموظف الموفد خارج العراق يتعهد بموجبه بالعمل في المصرف لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات اعتباراً من تاريخ عودته من السفر أو تسديد نفقات الإيفاد وأجور الدورة في حالة رغبته بترك العمل في المصرف قبل المدة المحددة أعلاه.

١٠- يستمر الموفد بتقاضي المخصصات الليلية المقررة وكذلك أجور التنقل ذهاباً وإياباً الى أقرب هيئة صحية معتمدة في حالة أصابته أثناء الإيفاد بحادث لم يكن بتقصير أو إهمال منه على أن يقدم ما يثبت مراجعته بشهادة طبية رسمية.

١١- إذا أوفد اثنان أو أكثر لمهمة واحدة ولمكان واحد أو متقارب فتصرف لكل منهم أجره مقعد واحد في مركبة صغيرة تتناسب مع عددهم.

١٢- إذا أستلزم الأمر أن ينقل الموفد معه لوازم ومعدات تخص المصرف فتصرف له نفقات النقل الحقيقية عن نقلها.

الملاحق

الملحق رقم (١)

سلم الدرجات الوظيفية

الدرجة	عناوين الوظائف	المدة الأصغرية لتغيير العنوان الوظيفي
الخاصة	مدير مفوض - مستشار - مراقب الامتثال الشرعي_ مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي	يسكن بنفس الدرجة
الاولى	معاون مدير مفوض	يسكن بنفس الدرجة
الثانية	المشرف على عمليات الفروع	يسكن بنفس الدرجة
الثالثة	مدير القسم	٥ سنوات
الرابعة	معاون مدير	٥ سنوات
الخامسة	شهادة البكالوريوس/ الشهادات العليا	٤ سنوات
السادسة	شهادة البكالوريوس	٤ سنوات
السابعة	شهادة البكالوريوس	٤ سنوات
الثامنة	شهادة الدبلوم	٥ سنوات
التاسعة	شهادة الاعدادية	٨ سنوات
العاشرة	شهادة المتوسطة والابتدائية	يسكن في نفس الدرجة

ملاحظة:

- ١- المدة الأصغرية تعني الحد الأدنى للفترة المطلوبة لبقاء الموظف في الدرجة الوظيفية وتعتبر من تاريخ آخر تغيير في العنوان الوظيفي الحالي للموظف.
- ٢- لا تعتبر المدة الأصغرية المعيار الوحيد وحق مكتسب للموظف في تغيير عنوان الوظيفة بل ان هناك عدة معايير الى جانب قضاء تلك المدة وهي:
 - أ- الكفاءة المهنية ودرجة حرسه ومدى إستيعابه وقدرته على التطور والأبداع.
 - ب- شخصيته وأنضباطه المهني وسمعته الوظيفية وقابليته على إشغال الوظيفة الجديدة.
 - ج- حصوله على شهادة دراسية تناسب الدرجة الوظيفية المرشح لها.
 - د- وجود درجة وظيفية شاغرة مقابلة لدرجته الوظيفية الحالية في المستويات الأعلى للسلم

عقد عمل

((عقد عمل))

الطرف الأول: المدير المفوض لمصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار.

الطرف الثاني: () .

تم الاتفاق بين المتعاقدين على ما يلي :-

١- يوافق الطرف الثاني على العمل لدى الطرف الأول بوظيفة

()

٢- يتقاضى الطرف الثاني اجرا شهريا مقطوعا () لا غيرها .

٣- تكون أوقات العمل وفقا للدوام الرسمي المقرر من قبل الطرف الأول.

٤- مدة العقد () اعتبارا من تاريخ (/ /) قابلة للتجديد باتفاق الطرفين ويحق للطرف الأول فسخه قبل انتهاء مدته وذلك عند اخلال الطرف الثاني باي شرط من شروط هذا العقد او خالف قواعد وتعليمات المصرف الواردة في دليله الإداري او اي انظمة او تعليمات يصدرها الطرف الأول دون سابق انذار .

٥- في حالة عدم رغبة الطرف الثاني بتجديد العقد، عليه اخطار الطرف الأول قبل مدة شهر من تاريخ انتهاءه وفي حالة تركه العمل قبل انتهاءه باي فترة يحرم من كافة اجوره التي يستحقها.

٦- على الطرف الثاني ان يخصص وقت العمل لأداء الواجبات الموكلة الية بدقة وعناية دون تفريط او تأخر عن مواعيده او التغيب عنه وفي حاله تغييبه عن أي يوم عمل او جزء منه لأي سبب من الأسباب عندئذ يحق

للطرف الأول ان يخصم من اجر الطرف الثاني ما يعادل فترة التغيب مضاعفا.

٧- على الطرف الثاني ان ينفذ الأوامر والتعليمات الصادرة الية من الطرف الأول وان يحافظ على الأموال والأجهزة والأدوات التي في عهده وحفظها بأمانة لدية وعليه تعويض الطرف الأول عن أي ضرر يصيبها.

٨- يستحق الطرف الثاني إجازة اعتيادية لمدة يومان في الشهر واجازة مرضية لمدة (٥ ايوم) خمسة عشر يوما في السنة بأجر تام.

٩- يتعهد الطرف الثاني بالمحافظة على المعلومات وسرية العمل في المصرف وان لا يفشييه لأي جهة خارجية.

١٠- يلتزم الطرف الثاني بنظام انضباط الموظفين الفصل العاشر المادة الرابعة والعشرون والفقرات (٥،٤،٣،٢،١) من قواعد الخدمة المصرفية وكذلك قواعد السلوك الوظيفي في المصرف.

١١- يحق للطرف الأول ان ينقل الطرف الثاني الى ملاك العمل الدائم عند انتهاء فترة العمل المؤقت او قبل انتهاءه.

١٢- ان العنوان المثبت إزاء اسم الطرف الثاني هو العنوان المعتمد لأغراض التبليغات وتكون محكمة الكرامة هي المختصة في حالة نشوء خلاف بين طرفي العقد.

١٣- كتب ببغداد بتاريخ () .

الطرف الأول	الطرف الثاني
مدير المفوض لمصرف القابض الإسلامي	محمد باسم محمد
للتمويل والاستثمار	مدير القسم القانوني
حيدر كاظم الأنصاري	

ملحق رقم (٣)
تعهد خطي

أني الموظف في مصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار
أتعهد بالالتزام بالفقرات أدناه لغرض الأشتراك بدورة
والمزمع أقامتها..... وكما يلي:

- ١- الإلتزام بتعليمات ومتطلبات الدورة والدوام الكامل وفق البرنامج المعد والمعتمد من قبل الشركة المذكورة
إعتباراً من تاريخ بدنها ولغاية انتهائها.
- ٢- أتعهد بخدمة فعلية في المصرف لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات بعد أنتهاء الدورة.
- ٣- في حالة فشلي في الدورة أسدد كامل المبلغ المستحق للمصرف وايضاً كافة نفقات الدورة المصروفة من قبل
المصرف والأضرار المعنوية والمادية التي لحقت في المصرف.
- ٤- في حالة ترك الخدمة في المصرف لأي سبب كان أتعهد بدفع أجور ومصاريف الدورة.

توقيع الموظف:

أسم الموظف:



مصرف الفايض الإسلامي للتمويل والاستثمار
Al-Qabedh Islamic Finance and Investment Bank

إستمارة تقييم الأداء السنوي

تملأ من قبل قسم الإدارية

أولاً : المعلومات العامة

اسم الموظف :-
العنوان الوظيفي :-
القسم :-
الدرجة الوظيفية :-
تاريخ التحيين :-
تاريخ المياضرة :-

ثالثاً : درجات التقييم

تملأ من قبل المسؤول المباشر

١- العناصر الشخصية

درجات التقييم (٥-١)					العنصر
ممتاز ٥	جيد جداً ٤	جيد ٣	متوسط ٢	ضعيف ١	
					١- الالتزام بالندوات الرسمي
					٢- التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء
					٣- التعاون والعلاقة مع الزبائن
					٤- الالتزام بالخصوابط وتعليمات العمل
					المجموع

- العناصر المهنية

درجات التقييم (١٠٠-١)					العنصر
ممتاز ١٠	جيد جداً ٨	جيد ٦	متوسط ٤	ضعيف ٢	
					١- كمية الإنتاج بالعمل
					٢- نوع ودقة الآداء
					٣- الإلمام والمعرفة بالعمل
					٤- المبادرة والإبداع في العمل
					٥- القدرة على حل المشكلات
					٦- الجدية والحرص والتعاون
					٧- تقدير المسؤولية والامانة
					٨- القدرة على التعبير والتكيف
					المجموع

نتيجة التقييم:

- مجموع الدرجات للعناصر الشخصية :
- مجموع الدرجات للعناصر المهنية :
- المجموع العام للتقييم :
- التقدير :

التقدير	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
النتيجة	١٠٠-٩٠	٨٩-٨٠	٧٩-٧٠	٦٩-٦٠	٥٩-٥٠

رابعاً : التوصيات الإيجابية

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | تحسين |
| <input type="checkbox"/> | شكر وتقدير |
| <input type="checkbox"/> | مكافأة |
| <input type="checkbox"/> | أخرى:- |
| <input type="checkbox"/> | زيادة راتب |
| <input type="checkbox"/> | ترقية |
| <input type="checkbox"/> | تثبيت على ملاك المصرف |

خامساً : التوصيات السلبية

- | | |
|--------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | توبيخ |
| <input type="checkbox"/> | إنذار |
| <input type="checkbox"/> | قطع راتب لمدة |
| <input type="checkbox"/> | أخرى:- |

سادساً : الإحتياجات التدريبية

اسم المسؤول المباشر : التوقيع : التاريخ:

توقيع المدير المفوض :
الاسم : التوقيع : التاريخ:

الملحق رقم (٥) /أستمارة براءة الذمة

قسم الادارية

	رقم الموظف		أسم الموظف
	القسم		العنوان الوظيفي

	تاريخ انتهاء العقد		بصفة العقد
	تاريخ انتهاء الخدمة		الملاك الدائم

تملا من قبل القسم المعني / الدائرة الدولية	استلام وتسليم ما بذمة الموظف التي تخص المصرف
	المستندات
	الملفات
التاريخ :	توقيع المدير المباشر

	قسم التمويل والاستثمار
الرواتب	قسم المحاسبة والمالية
الايفادات	
الأختام	

	مركز خدمات الصراف الالي
--	-------------------------

	الدينار	الفرع الرئيسي
	الدولار	

	(هوية المصرف) (باج المصرف) (كفالة تدريبية خارج المصرف)	قسم إدارة الموارد البشرية
--	---	---------------------------

	القسم القانوني
	وحدة المخازن (هاتف نقال- سيم كارت - جهاز حاسبة -لاب توب دسك توب- او فلاش- مستلزمات- مكانن- مواد اخرى)

	وحدة الحماية
--	--------------

**إستمارة رقم (١)
(معلومات خاصة بالمؤسسين)**

- ١- الأسم الرباعي واللقب:
- ٢- أسم الأم الثلاثي:
- ٣- تاريخ ومحل الولادة:
- ٤- الجنسية:
- ٥- رقم شهادة الجنسية العراقية:
- ٦- عنوان السكن ورقم الهاتف:
- ٧- المهنة:
- ٨- التحصيل العلمي:
- ٩- عدد الأسهم:
- ١٠- إذا كانت لديك إقامة خارج العراق يرجى الذكر:
أسم البلد: تاريخ منح الإقامة :
١١- إذا كانت لديك خدمة في مؤسسات الدولة يرجى ذكرها:
أسم الدائرة: عدد سنوات الخدمة :
سبب ترك الخدمة: تقاعد () ، إستقالة () ، غير ذلك ()
التدرج الوظيفي وطبيعة العمل وتاريخه:
(1
(2
(3

*مع تقديم المؤيدات والوثائق مرفقة طياً في هذه الأستمارة

١٢- إذا كان لديك ممارسة في المجالات التجارية، الصناعية أو المالية والأقتصادية أو المحاسبية يرجى ذكرها:

- ١٣- الأفضاح عما إذا كان لديك مساهمات في المصارف العراقية والأجنبية.. يرجى ذكرها:
أ-
ب-
ج-

- ١٤- أسم الأتحاد أو الجمعية المهنية التي تنتمي اليها: تاريخ الأنتساب :
- ١٥- هل سبق وإن تم إدانتك من قبل محكمة جنائية بجريمة أو كان يحكم عليك بالسجن لمدة سنة واحدة أو أكثر دون خيار بدفع الغرامة:
- ١٦- هل تم إعلان إفلاسك من قبل هيئة قضائية خلال السبع سنوات الماضية:
- ١٧- هل قامت سلطة مختصة بتجريدك من أهلية ممارسة مهنة أو أوقفتك عن ممارسة مهنة:
- ١٨- هل سبق وإن أعلنت هيئة قضائية أو أصدرت هيئة مختصة أمراً يقضي بعدم صلاحيتك لإدارة شركة ما:
- ١٩- أقر بعدم أشغالي منصب رئيس مجلس إدارة أو منصب قيادي في شركة أعلنت إفلاسها بسبب سوء الإدارة:
- ٢٠- أتعهد بصحة المعلومات الواردة أعلاه وبخلافه أتحمل المسؤولية وإجله وقعت.

التاريخ

التوقيع

الأسم

استمارة رقم (٢)

((البيانات والمعلومات الخاصة بالمصرف))

أسم المصرف:

المركز الرئيسي:

رأس المال الأساسي:

رأس المال المكتتب به:

رأس المال المدفوع:

رقم وتاريخ اجازة تأسيس الشركة:

الفروع المنوى فتحها حالياً:

-١

-٢

-٣

-٤

-٥

أسم المدير المفوض:

أسماء أعضاء مجلس الإدارة:

-١

-٢

-٣

-٤

-٥

-٦

-٧

أسم مراقب أو مراقبي الحسابات المعينين لتدقيق الحسابات:

التاريخ :

التوقيع :

أسم المدير المفوض:

**إستمارة رقم (٣)
(معلومات خاصة بأعضاء مجلس الإدارة))**

- ١- الأسم الرباعي واللقب:
- ٢- أسم الأم الثلاثي:
- ٣- تاريخ ومحل الولادة:
- ٤- المهنة:
- ٥- التحصيل العلمي:
- ٦- عنوان السكن:
- ٧- عدد الأسهم :
- ٨- إذا كان لديك خدمة في مؤسسات الدولة الحكومية والمؤسسات غير الحكومية يرجى ذكرها:
أسم الدارة : عدد سنوات الخدمة : آخر منصب :
- ٩- إذا كان لديك خبرة في الأعمال المصرفية التجارية والصناعية والمالية يرجى ذكر:
أ- التدرج الوظيفي وطبيعة العمل وتاريخه:
(١)
(٢)

*مع تقديم المؤيدات والوثائق مرفقة طياً في هذه الأستمارة

- ١٠- إذا كنت منتماً لأحد الأتحادات أو الجمعيات المهنية في القطر يرجى ذكر:

أسم الجمعية أو الأتحاد:

تاريخ الأنتساب:

- ١١- إذا كنت تشغل عضوية مجلس إدارة في إحدى الشركات المساهمة يرجى ذكر:

أسم الشركة: تاريخ إشغال العضوية :

- ١٢- الأفضاح عن ما إذا كان لديك مساهمات في المصارف العراقية والأجنبية، يرجى ذكرها:

(١)

(٢)

- ١٣- هل سبق وإن تم إدانتك من قبل محكمة جنائية بجريرة أو كان يمكن أن يحكم عليك بالسجن لمدة سنة واحدة أو أكثر دون خيار بدفع الغرامة:

١٤- هل تم إعلان إفلاسك من قبل هيئة قضائية خلال السبع سنوات الماضية:

١٥- هل قامت سلطة مختصة بتجريدك من أهلية ممارسة مهنة أو أوقفك عن ممارسة مهنة:

- ١٦- هل سبق وإن أعلنت هيئة قضائية أو أصدرت هيئة مختصة أمراً يقضي بعدم صلاحيتك لإدارة شركة ما:

١٧- أقر بعدم أشغالي منصب رئيس مجلس إدارة أو منصب قيادي في شركة أعلنت إفلاسها بسبب سوء

الإدارة:

- ١٨- أتعهد بصحة المعلومات الواردة أعلاه وبخلافه أتحمّل المسؤولية ولإجله وقعت.

التاريخ

التوقيع

الأسم

**إستمارة رقم (٤)
(إستمارة خاصة بالموظفين الأساسيين))**

١- الأسم الرباعي واللقب:

٢- أسم الأم الثلاثي:

٣- تاريخ ومحل الولادة:

٤- الجنسية:

٥- عنوان السكن ورقم الهاتف:

٦- التحصيل العلمي:

٧- الجهات والدوائر التي عمل بها الموظف حسب أقدميتها:

أ- التدرج الوظيفي وطبيعة العمل وتاريخه:

(١)

(٢)

(٣)

*مع تقديم المؤيدات والوثائق مرفقة طياً في هذه الأستمارة

ب- إذا كنت موظفاً في إحدى الدوائر والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية يرجى ذكر سبب ترك

الخدمة: إستقالة () ، إحالة على التقاعد () ، غير ذلك ()

ج- التقديرات وكتب الشكر والمكافآت التي تم الحصول عليها:

نوع التقدير المناسبة

(١)

(٢)

د- أي ملاحظات أخرى تتعلق بعملك الوظيفي السابق تود ذكرها:

٨ - الأفصاح عن ما إذا كان لديك مساهمات في المصارف العراقية والأجنبية، يرجى ذكرها:

(١)

(٢)

٩- الدورات العلمية والمهنية:

١) البحوث المعدة والمؤتمرات العلمية التي شارك بها الموظف:

٢) هل سبق وإن تم إدانتك من قبل محكمة جنائية بجريمة أو كان يحكم عليك بالسجن لمدة سنة واحدة أو أكثر

دون خيار بدفع الغرامة:

٣) هل تم إعلان إفلاسك من قبل هيئة قضائية خلال السبع سنوات الماضية:

٤) هل قامت سلطة مختصة بتجريدك من أهلية ممارسة مهنة أو أوقفتك عن ممارسة مهنة:

٥) هل سبق وإن أعلنت هيئة قضائية أو أصدرت هيئة مختصة أمراً يقضي بعدم صلاحيتك لإدارة شركة ما:

٦) أقر بعدم أشغالي منصب رئيس مجلس إدارة أو منصب قيادي في شركة أعلنت إفلاسها بسبب سوء الإدارة:

٧) أتعهد بصحة المعلومات الواردة أعلاه وبخلافه أتحمل المسؤولية وإجله وقعت.

التاريخ

التوقيع

الأسم

إستمارة رقم (٥)
((إستمارة خاصة بمراقب الأمتثال))

- ١- الأسم الرباعي واللقب:
- ٢- أسم الأم الثلاثي:
- ٣- تاريخ ومحل الولادة:
- ٤- الجنسية:
- ٥- عنوان السكن ورقم الهاتف:
- ٦- التحصيل العلمي:
- ٧- الجهات والدوائر التي عمل بها الموظف حسب أقدميتها:
 - أ- إذا كنت موظفاً في إحدى الدوائر والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية يرجى ذكر سبب ترك الخدمة: استقالة () ، إحالة على التقاعد () ، غير ذلك ()
 - ب- التدرج الوظيفي وطبيعة العمل وتاريخه:
 - (١)
 - (٢)

*مع تقديم المؤيدات والوثائق مرفقة طياً في هذه الأستمارة

ج- التقديرات وكتب الشكر والمكافآت التي تم الحصول عليها:
نوع التقدير المناسبة

(١)

(٢)

هـ - أية ملاحظات أخرى تتعلق بعملك الوظيفي السابق تود ذكره:

٨- الأفضاح عن ما إذا كان لديك مساهمات في المصارف العراقية والأجنبية، يرجى ذكرها:

(١)

(٢)

٩- الدورات العلمية والمهنية:

- ١٠- البحوث المعدة والمؤتمرات العلمية التي شارك بها الموظف:
- ١١- هل سبق وإن تم إدانتك من قبل محكمة جنائية بجريمة أو كان يحكم عليك بالسجن لمدة سنة واحدة أو أكثر دون خيار بدفع الغرامة:
- ١٢- هل تم إعلان إفلاسك من قبل هيئة قضائية خلال السبع سنوات الماضية:
- ١٣- هل قامت سلطة مختصة بتجريدك من أهلية ممارسة مهنة أو أوقفك عن ممارسة مهنة:
- ١٤- هل سبق وإن أعلنت هيئة قضائية أو أصدرت هيئة مختصة أمراً يقضي بعدم صلاحيتك لإدارة شركة ما:
- ١٥- أقر بعدم أشغالي منصب رئيس مجلس إدارة أو منصب قيادي في شركة أعلنت إفلاسها بسبب سوء الإدارة:
- ١٦- أتعهد بصحة المعلومات الواردة أعلاه وبخلافه أتحمّل المسؤولية وإجله وقعت.

التاريخ

التوقيع

الأسم

إستمارة رقم (٦)
((إستمارة خاصة بمدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الارهاب))

- ١- الأسم الرباعي واللقب:
- ٢- أسم الأم الثلاثي:
- ٣- تاريخ ومحل الولادة:
- ٤- الجنسية:
- ٥- عنوان السكن ورقم الهاتف:
- ٦- التحصيل العلمي:
- ٧- الجهات والدوائر التي عمل بها الموظف حسب أقدميتها:
 - أ- إذا كنت موظفاً في إحدى الدوائر والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية يرجى ذكر سبب ترك الخدمة : إستقالة () ، إحالة على التقاعد () ، غير ذلك ()
 - ب- التدرج الوظيفي وطبيعة العمل وتاريخه:
 - (١)
 - (٢)
 - (٣)

*مع تقديم المؤيدات والوثائق مرفقة طياً في هذه الأستمارة

ج- التقديرات وكتب الشكر والمكافآت التي تم الحصول عليها:
نوع التقدير المناسبة

- (١)
- (٢)

د- الإفصاح عن ما إذا كان لديك مساهمات في المصارف العراقية والأجنبية، يرجى ذكرها:

- (١)
- (٢)

هـ - أية ملاحظات أخرى تتعلق بعملك الوظيفي السابق تود ذكره:

٨- إذا كان لديك خبرة في الأعمال المصرفية التجارية، الصناعية، المالية، يرجى ذكر:

نوع الخبرة ومجالها:

٩- الدورات العلمية والمهنية:

١٠- البحوث المعدة والمؤتمرات العلمية التي شارك بها الموظف:

١١- هل سبق وإن تم إدانتك من قبل محكمة جنائية بجريمة أو كان يحكم عليك بالسجن لمدة سنة واحدة أو أكثر دون خيار بدفع الغرامة:

١٢- هل تم إعلان إفلاسك من قبل هيئة قضائية خلال السبع سنوات الماضية:

١٣- هل قامت سلطة مختصة بتجريدك من أهلية ممارسة مهنة أو أوقفك عن ممارسة مهنة:

١٤- هل سبق وإن أعلنت هيئة قضائية أو أصدرت هيئة مختصة أمراً يقضي بعدم صلاحيتك لإدارة شركة ما:

١٥- أقر بعدم أشغالي منصب رئيس مجلس إدارة أو منصب قيادي في شركة أعلنت إفلاسها بسبب سوء الإدارة:

١٦- أتعهد بصحة المعلومات الواردة أعلاه وبخلافه أتحمّل المسؤولية ولإجله وقعت.

التاريخ

التوقيع

الأسم

**إستمارة رقم (٧)
(إستمارة خاصة بمدير الدائرة الدولية))**

- ١- الأسم الرباعي واللقب:
- ٢- أسم الأم الثلاثي:
- ٣- تاريخ ومحل الولادة:
- ٤- الجنسية:
- ٥- عنوان السكن ورقم الهاتف:
- ٦- التحصيل العلمي:
- ٧- الجهات والدوائر التي عمل بها الموظف حسب أقدميتها:
 - أ- إذا كنت موظفاً في إحدى الدوائر والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية يرجى ذكر سبب ترك الخدمة: إستقالة () ، إحالة على التقاعد () ، غير ذلك ()
 - ب- التدرج الوظيفي وطبيعة العمل وتاريخه:
 - (١)
 - (٢)
 - (٣)

*مع تقديم المؤيدات والوثائق مرفقة طياً في هذه الأستمارة

ج- التقديرات وكتب الشكر والمكافآت التي تم الحصول عليها:
نوع التقدير المناسبة

- (١)
- (٢)
- د- الأوصاح عن ما إذا كان لديك مساهمات في المصارف العراقية والأجنبية، يرجى ذكرها:
 - (١)
 - (٢)

- هـ - أية ملاحظات أخرى تتعلق بعملك الوظيفي السابق تود ذكره:
 - ٨- إذا كان لديك خبرة في الأعمال المصرفية التجارية، الصناعية، المالية، يرجى ذكر:
نوع الخبرة ومجالها:
 - ٩- الدورات العلمية والمهنية:
 - ١٠- البحوث المعدة والمؤتمرات العلمية التي شارك بها الموظف:
 - ١١- هل سبق وإن تم إدانتك من قبل محكمة جنائية بجريمة أو كان يحكم عليك بالسجن لمدة سنة واحدة أو أكثر دون خيار بدفع الغرامة:
 - ١٢- هل تم إعلان إفلاسك من قبل هيئة قضائية خلال السبع سنوات الماضية:
 - ١٣- هل قامت سلطة مختصة بتجريدك من أهلية ممارسة مهنة أو أوقفك عن ممارسة مهنة:
 - ١٤- هل سبق وإن أعلنت هيئة قضائية أو أصدرت هيئة مختصة أمراً يقضي بعدم صلاحيتك لإدارة شركة ما:
 - ١٥- أقر بعدم أشغالي منصب رئيس مجلس إدارة أو منصب قيادي في شركة أعلنت إفلاسها بسبب سوء الإدارة:
 - ١٦- أتعهد بصحة المعلومات الواردة أعلاه وبخلافه أتحمّل المسؤولية وإجله وقعت.

التاريخ

التوقيع

الأسم

إستمارة رقم (٨)
(معلومات خاصة بالهيئة الشرعية / المصارف الإسلامية))

- ١- الأسم الرباعي واللقب:
- ٢- المواليد:
- ٣- المهنة:
- ٤- التحصيل العلمي:
- ٥- عنوان السكن:
- ٦- عدد الأسهم:
- ٧- إذا كان لديك خدمة في مؤسسات الدولة، يرجى ذكر:
آخر منصب:
- سبب ترك الخدمة: إستقالة () ، إحالة على التقاعد () ، غير ذلك ()
- ٨- إذا كان لديك خبرة في المجالات الشرعية الإسلامية والفقهية والقانونية والمصرفية والإدارة والاقتصاد والمحاسبة والمالية، يرجى ذكر نوع الخبرة ومجالاتها:
- ٩- إذا كنت منتمياً لأحد الاتحادات أو الجمعيات المهنية في القطر، يرجى ذكر:
أسم الجمعية أو الاتحاد:
تاريخ الانتساب:
أسم الشركة وتاريخ اشتغال العضوية:
- ١٠- إذا كنت تشغل عضوية مجلس إدارة في إحدى الشركات المساهمة أو إدارياً في المصرف نفسه أو مصرف آخر، يرجى ذكر ذلك:
- ١١- أؤيد بأن المعلومات أعلاه صحيحة وليس لدي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مما يتعارض مع أعمال المصرف / شركة الاستثمار المالي أو الهيئة المالية غير المصرفية:
- ١٢- هل سبق وإن تم إدانتك من قبل محكمة جنائية بجريمة أو كان يحكم عليك بالسجن لمدة سنة واحدة أو أكثر دون خيار بدفع الغرامة:
- ١٣- هل تم إعلان إفلاسك من قبل هيئة قضائية خلال السبع سنوات الماضية:
- ١٤- هل قامت سلطة مختصة بتجريدك من أهلية ممارسة مهنة أو أوقفتك عن ممارسة مهنة:
- ١٥- هل سبق وإن أعلنت هيئة قضائية أو أصدرت هيئة مختصة أمراً يقضي بعدم صلاحيتك لإدارة شركة ما:
- ١٦- تأييد من وزارة الأوقاف تؤيد أهليته العلمية وقدرته على الفتوى وإمكان اعتماده كعضو في الهيئة الشرعية وحسب المذهب الذي يتبعه المرشح:

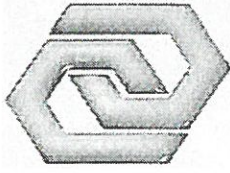
التاريخ

التوقيع

الأسم

العدد: ٤٦٨٥/١٠٠٠٠

التاريخ: ٢٠٢٢/١٢/١٢



مصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار

Al-Qabedh Islamic Finance and Investment Bank

اللجنة المشكلة بالأمر الإداري بالعدد (١٦٧٣/٤/١٠٠٠٠) في ٢٠٢٢/١١/٣٠

إلى/ السيد المدير المفوض المحترم ...

م/ مدونة السلوك المهني وقواعد الخدمة

تحية طيبة ...

إشارة إلى مذكرتكم بالعدد (٢٧٩١/٢/٢/١٠٠٠٠) في ٢٠٢٢/١٢/١١، تم اجراء التعديلات المطلوبة لمدونة السلوك المهني وقواعد الخدمة وبالتنسيق مع القسم القانوني. يرجى التفضل بالاطلاع والمصادقة عليها... مع التقدير.

سوسن عزيز حسين
رئيساً
٢٠٢٢/١٢/١٤

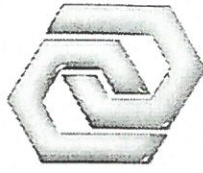
شهلاء إسماعيل حامد
عضواً
٢٠٢٢/١٢/١٤

زينب خيرى مهدي
عضواً
٢٠٢٢/١٢/١٤

شيماء عباس جاسم
عضواً
٢٠٢٢/١٢/١٤

العدد: ٤٧٩/٢/١٠٠٠٠

التاريخ: ٢٠٢٢/١٢/١١



مصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار

Al-Qabedh Islamic Finance and Investment Bank

مكتب المدير المفوض

(مذكرة داخلية)

الى / اللجنة المشكلة بأمر الإداري (١٦٧٣/٤/١٠٠٠٠ في ٢٠٢٢/١١/٣٠)

م/ مدونة السلوك المهني وقواعد المهنة

تحية طيبة: -

نرفق لكم نسخة من مذكرة القسم القانوني بالعدد (٨٥٢/١١/١٠٠٠٠ في ٢٠٢٢/١٢/١١)،

للتفضل بالاطلاع واتخاذ ما يلزم وبالتنسيق مع القسم المذكور أعلاه.

مع التقدير...

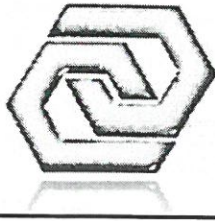
حيدر كاظم الانصاري

المدير المفوض

٢٠٢٢/١٢/١١

نسخة منه الى:
- مكتب المدير المفوض... مع التقدير.

- تنفيذ: شهد



الى/ مكتب المدير المفوض.

م/ مدونة السلوك المهني وقواعد الخدمة

تحية طيبة . . .

إشارة الى مذكرتك الداخلية بالعدد (٢٧٩٦ / ٢ / ١٠٠٠٠) في ٢٠٢٢/١٢/٧ على مذكرة اللجنة المشتركة بالعدد (٤٦٤ / ٥ / ١٠٠٠٠) في ٢٠٢٢/١٢/٧ .

نود اعلامكم ببيان رأي حول المدونة أعلاه وكما يلي: -

• الفصل العاشر (نظام انضباط الموظفين)

١. تصحيح اسم الفصل

٢. المادة الخامسة والعشرين (يجب ان تصحح وفق قانون العمل المادة ١٣٨ ثانياً) كونها تخالف قانون

العمل التي تنص على العقوبات الاتية (أ. الإنذار / ب. إيقافه عن العمل / ج. حجب الزيادة السنوية / د.

تنزيل الدرجة / هـ. الفصل من العمل).

يرجى تعديل الفقرات أعلاه مع التقدير ...

محمد باسم محمد

مدير القسم القانوني

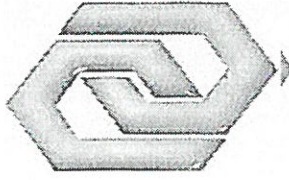
٢٠٢٢/١٢/ ٢٨



تنفيذ الطباعة: محمد باسم محمد

العدد: ٢٠٢٢/١٢/٤٧٩٦

التاريخ: ٢٠٢٢/١٢/٧



مصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار

Al-Qabedh Islamic Finance and Investment Bank

مكتب المدير المفوض

(مذكرة داخلية)

الى / القسم القانوني...

م / مدونة السلوك المهني وقواعد الخدمة

تحية طيبة:

نرفق لكم طياً نسخة من مذكرة اللجنة المشكلة بموجب الامر الإداري (٢٠٢٢/١١/٣٠ في ١٦٧٣/٤/١٠٠٠٠)، بالعدد (٢٠٢٢/١٢/٧ في ٤٦٤/٥/١٠٠٠٠) للفضل بالاطلاع وبيان رأيكم واعلامنا.

مع التقدير...

حيدر كاظم الانصاري

المدير المفوض

٢٠٢٢/١٢/٧

نسخة منه الى: -

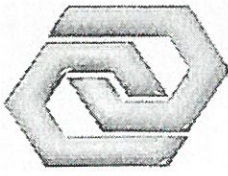
- مكتب المدير المفوض/ للمتابعة... مع التقدير.

- اللجنة المشكلة بموجب الامر الإداري (٢٠٢٢/١١/٣٠ في ١٦٧٣/٤/١٠٠٠٠) / إشارة الى مذكرتكم أعلاه/ للفضل بالاطلاع... مع التقدير.

- تنفيذ الطباعة: زهراء.

العدد: ٤٦٤/٥/١٠٠٠٠

التاريخ: ٢٠٢٢/١٢/٧



مصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار

Al-Qabedh Islamic Finance and Investment Bank

اللجنة المشكلة بالأمر الإداري بالعدد (١٦٧٣/٤/١٠٠٠٠) في ٢٠٢٢/١١/٣٠

إلى/ السيد المدير المفوض المحترم ...

م/ مدونة السلوك المهني وقواعد الخدمة

تحية طيبة ...

إشارة إلى الأمر الإداري بالعدد (١٦٧٣/٤/١٠٠٠٠) في ٢٠٢٢/١١/٣٠، نرفق لكم طياً مدونة السلوك المهني وقواعد الخدمة الخاصة بالمصرف بعد اجراء التعديلات والتحديثات عليها بما يتلاءم مع قانون العمل رقم (٣٧) لسنة (٢٠١٥).

يرجى التفضل بالاطلاع وبيان رأيكم... مع التقدير.

سوسن عزيز حسين

رئيساً

٢٠٢٢/١٢/٧

شهلاء إسماعيل حامد

عضواً

٢٠٢٢/١٢/٧

زينب خيرى مهدي

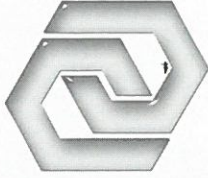
عضواً

٢٠٢٢/١٢/٧

شيماء عباس جاسم

عضواً

٢٠٢٢/١٢/٧



مصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار

Al-Qabidh Islamic Bank For Finance & Investment

الادارة العامة

بعد الاطلاع ومناقشة ما جاء أعلاه قرر مجلس الإدارة الآتي:
أولاً:- المصادقة على مدونة السلوك المهني وقواعد الخدمة المحدثة للمصرف .

ثانياً :- إحالة مدونة السلوك المهني وقواعد الخدمة المحدثة للمصرف الى قسم إدارة الموارد البشرية لغرض اعتمادها لديهم واعتمادها على كافة اقسام وفروع المصرف للاطلاع عليها.



- ختم المحضر بتاريخه ورفعت الجلسة في الساعة الثانية ظهراً.

امير ياسر فاضل
رئيس مجلس الإدارة
٢٠٢٢/١٢/١٥

طارق إبراهيم إسماعيل
نائب رئيس مجلس الإدارة
٢٠٢٢/١٢/١٥

حيدر كاظم الانصاري
المدير المفوض / عضو
٢٠٢٢/١٢/١٥

محمد رفيق قاسم
مراقب الامتثال الشرعي
٢٠٢٢/١٢/١٥

عطاء عماد رضا
عضو
٢٠٢٢/١٢/١٥

نورهان جمعة مطر
عضو
٢٠٢٢/١٢/١٥

طيبة كامل شاكر
امين سر مجلس الإدارة
٢٠٢٢/١٢/١٥

هاجر فيصل غازي
عضو
٢٠٢٢/١٢/١٥

زينة حسام عزت
عضو
٢٠٢٢/١٢/١٥

(٢-٢)

تابع / محضر اجتماع مجلس الإدارة السابع والسبعون لعام ٢٠٢٢ المنعقد بتاريخ (٢٠٢٢/١٢/١٥)