مصرف اسيا العراق الاسلامي
ASIA ALIRAQ ISLAMIC BANK

قواعد السلوك المهني والوظيفي وقواعد الخدمة
في مصرف آسيا العراق الاسلامي للاستثمار والتمويل

الفهرس

الموضـــــــــــــــــــــــــوع	الصفحـــــــــــــة
المقدمـــــــــــــــــــة	3
البـــــــــــــــاب الاول ــ الاحكام والتعاريف	4
البـــــــــــــــاب الثاني ــ قواعد السلوك الوظيفي	5 - 7
البـــــــــــــــاب الثالث ــ ضوابط وشروط التعيين	8 - 9
الـــــــــــــــاب الرابع ــ نظام الرواتب والمخصصات	10 - 12
البـــــــــــــــاب الخامس ـ شروط الترقية والعلاوات السنوية والترفيع	12
البـــــــــــــــاب السادس ـ تقييم كفاءة الاداء	12- 15
البـــــــــــــــاب السابع ــ مكافأة نهاية الخدمة	15
البـــــــــــــــاب الثامن ــ التأمين على الحياة	15
البـــــــــــــــاب التاسع ــ العلاج الطبي	16
البـــــــــــــــاب العاشرــ سلف الموظفين	16
البـــــــــــــــاب الحادي عشر ـ صندوق التكافل الاجتماعي	16 - 17
البـــــــــــــــاب الثاني عشرـ التطوير والتدريب	18
البـــــــــــــــاب الثالث عشر ـ نظام الاجازات	19
البـــــــــــــــاب الرابع عشر ـ نظام الدوام	20
البـــــــــــــــاب الخامس عشرـ انتهاء الخدمة في المصرف	20- 22
البـــــــــــــــاب السادس عشر ـ نظام انضباط الموظفين	22- 23
البـــــــــــــــاب السابع عشـر ـ نظام السفر والايفاد	23- 25
المـــــــلحقات والاستمارات	26- 50

(المقدمة)

المصرف هو مؤسسة مالية تعمل وفقا لحكم الشريعة الاسلامية ويهدف كما ورد في المادة الثانية من قانون المصارف الاسلامية رقم (43) لسنة 2015 الى ما ياتي : -

1 - تقديم الخدمات المصرفية وممارسة اعمال التمويل والاستثمار القائمة على غير اساس الفائدة بجميع صورها واشكالها .

2 - تطوير وسائل جذب الاموال والمدخرات وتنميتها بالمشاركة في الاستثمار المنتج باساليب ووسائل مصرفية لاتتعارض مع احكام الشريعة الاسلامية .

3 – المساهمة بالتنمية الاقتصادية والاجتماعية .

واعدت هذه القواعد حسب توجيهات البنك المركزي العراقي وباتباع النظم الدولية وبموجب أحدث الأسس الادارية والتنظيمية ووفق الاستشارات والدراسات القانونيه التي أخذت بنظر الاعتبار أخضاع جميع اعمال 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 (37) لسنة (2015) وكذلك قانون التقاعد والضمان الأجتماعي رقم (39) لسنة 1971 المعدل مع اجراءالتعديلات والاضافات اللازمة التي تحدد الحقوق والواجبات الوظيفية التي يجب على كافة الموظفين الالتزام والتقيد ببنودها .

وقد تم اعداد هذه القواعد لتلبية الجوانب التنظيمية والقانونية والادارية لعمل المصرف .

.

الباب الاول – الاحكام والتعاريف

المادة الاولـــى / استنادا الى عقد التأسيس وبموجب احكام تنظيم العمل المنصوص عليها في قانون العمل رقــم (37) لسنة (2015) , فقد قـرر مجلس ادارة المصرف اعتمــاد قواعد السلوك المهني والوظيفي وقواعد الخدمة التاليـــة للعمل بموجبها وتطبيق احكامها على كافة العاملين .

المادة الثانية / المصطلحات

يقصد بالتعابير الاتية المعاني المبينة ازائها:

المصرف : مصرف اسيا العراق الاسلامي للاستثمار والتمويل .

المجلس : مجلس ادارة مصرف اسيا العراق الاسلامي للاستثمار والتمويل .

المنتسب: كل شخص يعمل في المصرف ويشغل وظيفة فـي مـلاك المصرف ويتقاضى أجــرا" شهريا".

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

المؤقت : كل شخص يعمل فــي المصرف بموجب عقد ذو مهمة معينة وحــدود زمنية ويتقاضى اجــرا" على ذلك .

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

الرئيس الاعلى :هو رئيس الدائرة (المدير المفوض) للمصرف أومن يخوله .

اللجنة:, لجنة الترشيحات والمكافات

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

الراتب: الراتب الشهري الأساس (اصل الراتب) الذي يتقاضاه الموظف لقاء العمل الموكل اليـه بدون أية اضافات أو مخصصات.

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

الراتب الاضافي: الراتب الذي يتقاضاه الموظف بقرار من مجلس الادارة .

الدليل : هو قواعد الخدمة المعتمد (دليل أنظمة العمل في المصرف).

الباب الثاني / قواعد السلوك الوظيفي

المادة الثالثة /

اولاً – واجبات الموظف :

1. القيام بتنفيذ المهام الوظيفية المعين بها وفق التوصيف الوظيفي وبكل امـانة ومثابرة والقيام بأي عمل اخر يكلف به .
2. تطبيق وتنفيذ جميع التعليمات والضوابط الادارية التي تنص عليها اللوائح والتعاميم المكتوبة او المعروفة كسياقات عمل ادارية .
3. احترام اوقات العمل والالتزام بمواعيد الحضور والانصراف للدوام الرسمي .
4. الالتـزام بتطبيق التعليمات الخاصـة بأحتساب واستيفـاء الاجـور والعمولات المقررة وفـق جـدول اسعار العمليات المصرفية واية تعديلات تطرأ عليها .
5. الاهتمام التام بزبــائن المصرف وعـدم التفريق والتمييز بينهم علــى اي اسس كانت واجــراء وتنفيـذ معاملاتهم بسرعة والتفاهم معهم فيما يخص معاملاتهم بكل هدوء وود واحترام .
6. المحافظة علــى سرية المعلومات الخاصـة بالمصرف ووثائقـه التــي بحوزته او التــي يطلع عليها بحكم وظيفته وكذلك المحافظة على سرية حسابات زبائن المصرف وارصدتهم واسهمهم ومعاملاتهم وعــدم افشاءها للغير .
7. التأكد من صحة وسلامة الوثائق والمستندات التي يقدمها الزبون للمصرف .
8. الالتزام بتنفيذ القيود وادخال المعلومات الصحيحة في سجلات وحاسبات المصرف .
9. الامتنــاع عــن الدخول فــي اية معامــلات ماليــة تدخل ضمن واجباتـه المصرفيـة او استخدام الوثائق والمعلومات المصرفية لتحقيق مكاسب شخصية والامتناع عن قبول الهدايا او المنح النقدية وغيرها من زبائن المصرف .
10. الامتناع عن العمل مع اية جهة في القطاع العام او الخاص لها علاقة مباشرة بوظيفة ومهام الموظف في المصرف .
11. الالتزام بتمثيــل رأي المصرف وأراءه ومواقفــه عنــد حضور الموظف ممثــلاً عـن المصرف في الاجتماعات التشاورية والندوات والمؤتمرات .
12. الالتزام بالمظهر الخارجي اللائق والابتعاد عن كل تصرف يقلل من الاحترام في تعامل الموظف مع زملاءه ومرؤوسيه وضرورة التجنب والابتعاد عن السجالات السياسية او الطائفية او العشائرية او الفئوية.
13. الامتثال لأوامر رئيسه عند تكليفه بالعمل بعد اوقات الدوام الرسمي او ايام العطل وحسب مقتضيات العمل في المصرف .
14. اتباع التسلسل الاداري وعدم تجـاوز سلسلة المراجع الاداريــة المعتمدة الا فــي الحالات الاستثنائية القصوى .

15. تنفيذ الاوامر الصادرة له بالنقل او التنسيب او الايفاد .

16. المشاركة في الدورات التدريبية والاهتمام بما يطرح في تلك الدورات لتطوير قدراته .

17. تقديم المقترحات البناءة لتطوير العمل وتحسين الاداء المصرفي .

18. الالتزام بعدم اعتماد اسلوب الثرثرة او التكلم بالاشاعات واثارة المشاكل بين الموظفين , ويجب ان يكون وقت العمل الرسمي هو لقيام الموظف بالعمل وتقديم الافضل في الاداء .

19. عدم ترك العمل قبل حصول الموافقة بالاستقالة لأتمام اجراءات الاستلام والتسليم مع الموظف البديل مع تسديد كافة الالتزامات اتجاه المصرف التي بذمته .

20. المحافظة على المواد والاجهزة والمعدات التي بعهدته وكل ما يقع تحت تصرفه من مستلزمات عمل والحرص عليها وحفظها في مكان أمن بعيداً عن التلف والعطل والفقدان مع ضرورة حفظ الكتب الصادرة من القسم في قرص مدمج او ذاكرة خارجية (فلاش رام) في نهاية كل شهر حفاظاً عليها من التلف او الفقدان .

ثانيا - حقوق الموظف على المصرف :-

1- احتساب راتبه عند التعيين وفق التعليمات الادارية بذلك مع منحه العنوان الوظيفي حسب موقعه الوظيفي والمؤهل العلمي والخبرة المهنية الفعلية التي يحتاجها المصرف .
2- منح الموظف المخصصات المالية التي يستحقها وفق العنوان الوظيفي والدرجة والمسؤولية الوظيفية المناطة به .
3- منحه الترقية الى درجة اعلى التي يستحقها وفق الشروط والظوابط المنصوص عليها في قواعد الخدمة والنظام الداخلي للمصرف .
4- يرشح للاشتراك في الدورات التدريبية لتطوير قدراته وامكانيته المهنية والوظيفية وحسب طبيعة عمله , على ان يوقع التعهد المرفق بهذه القواعد (ملحق رقم 3)عند ايفاده خارج العراق للاشتراك بدورة تدريبية
5- حقه بالتمتع بالاجازات (الاعتيادية , المرضية , الحج , الولاده ..... وغيرها) المنصوص عليها في هذه القواعد .
6- تعديل عنوانه الوظيفي ودرجته الوظيفية التي يستحقها في حالة حصوله على مؤهل علمي اعلى ضمن اختصاص عمله وحاجة المصرف الى ذلك المؤهل وعند توفر الدرجة في الملاك .
7- في حالات المرض (اجراء عملية جراحية داخل العراق) في مستشفى حكومي اوخاص فقد خصص المصرف صندوقا للتكافل الاجتماعي لدعم الموظفين الذين مضى على تعيينهم أكثر من سنة والصرف بمبلغ لايزيد عن 5 ملايين دينار خلال السنة للعمليات الجراحية (ماعدا العمليات التجميلية والولادة) المؤيدة بتقارير وقوائم طبية صادرة من الجهة الطبية المختصه ومصدقة من نقابة الاطباء.
8- منحه اجور العمل التي يستحقها في حالة بقاءه بعد الدوام الرسمي لتنفيذه عمل معين او دوامه في المصرف خلال ايام العطل الرسمية لعمل هام وبموافقة وتكليف مباشر من رؤوساءه في العمل وموافقة المدير المفوض .
9- منح الموظفين الزيادة السنوية المقررة وفق السلم الوظيفي وفي تاريخ استحقاقهم الفعلي في حالة عدم وجود اية ملاحظات تعيق او تؤجل ذلك .
10- منح الموظفين الرواتب الاضافية المقررة وبعد موافقة مجلس الادارة على ذلك .
11- منح الموظف مكافأة نهاية خدمة عند قبول استقالته حسب ما ورد في هذه القواعد .
12-ضرورة مراعاة حدود سقوف وسلم الرواتب ومقدارالزيادات السنوية وان يعيد مجلس الادارة النظرفيها بين فترة واخرى لاستقطاب الكفاءات المهنية وللحفاظ على كادره الوظيفي من التسرب وبالشكل الذي يتناسب ويتوازن مع مستوى الواقع المعيشي والرواتب الممنوحة من قبل مصارف اخرى منافسة
13-يستحق الموظف اية حقوق مكتسبة بموجب قانون العمل واية قوانين نافذة وحسب اليه العمل بالقطاع الخاص .

الباب الثالث- ضوابط وشروط التعيين

المادة الرابعة –شروط التعيين

لا يعين في المصرف الا من كان :

1- اكمل الثامنة عشرة من العمر , وللمصرف حق تعيين غير العراقيين في الوظائف التي يحددها وفق ما تقتضيه مصلحة العمل وتوفر الشروط القانونية :

2- ان يكون سالماً من الامراض المعدية ومن العاهات الجسمية والعقلية التي تمنعه من القيام بالوظيفة التي يراد تعيينه بها وذلك بموجب تقرير طبي صادر من جهه طبية مختصة .

3- معروفاً بحسن السيرة وغير محكوم بجناية او جنحه مخلة بالشرف ويشترط لتعيين الحراس تقديم شهادة بعدم المحكومية .

4- حائزاً على شهادة دراسية معترف بها , اذا كانت طبيعه الوظيفة تستلزم ذلك او لديه خبرة مهنية في مجال الوظيفة التي سيتعين بها .

5- اذا كان المتقدم للوظيفة موظفاً سابقاً بدائرة اخرى ينبغي عليه تقديم موافقة الدائرة او برائة الذمة وعلى ان لا يكون قد ترك العمل منها دون موافقتها ويعتبر تعيينه باطلاً خلاف ذلك .

6- ربط المتقدمين للعمل بوظيفة امين صندوق بكفالة كفيل ضامن .

7- تقديم تعهد كفالة من قبل احد منتسبي المصرف يؤيد معرفته بمن يتقدم للعمل بوظيفة حارس بموجب النموذج المرفق بهذه القواعد (الملحق 7) يتم تصديقها من قبل القسم القانوني .

المادة الخامسة

لجنة الترشيحات والمكافآت

يحدد المجلس عدد الوظائف في المصرف وفق ما تقتضي حاجة المصرف ووفقاً لمصلحة العمل من وقت لاخر, ويشكل المدير المفوض وبعلم من مجلس الادارة لجنة للترشيحات والمكافآت وتعمل وفق الضوابط التالية:

1- لا يجوز تعيين الموظف الا عند وجود وظيفة شاغرة في الملاك وبموافقة مجلس الادارة .
2- يعين الموظفون لأول مرة في الدرجات والرواتب حسب مستواهم العلمي والكفاءة والخبرة المكتسبة وتكون حدود الرواتب والعلاوات السنوية للموظفين المعينين وفق ما سيأتي في هذه القواعد .

3- يعين خريجو الدراسة المتوسطة او المدارس التي بمستواها بوظائف عمالية بموجب عقود وتحدد رواتبهم بموجبها .
4- يحدد الراتب والعلاوة السنوية لموظفي الدرجة الخاصة من قبل مجلس الادارة على ان يكونوا من حملة شهادة البكالوريوس وما فوق .
5- يعدل راتب الموظف الى الراتب الذي يستحقه اذا نال اثناء خدمته شهادة دراسية لها علاقة بأعمال المصرف تخوله الحصول على راتب اعلى من راتبه .
6- يستمر منح الموظف العلاوة السنوية بنفس درجته ولمدة ثلاث سنوات لغاية درجة م . مدير قسم واربعة سنوات فما فوق لدرجة مدير قسم ويترك تغيير درجته الوظيفية الى لجنة الترشيحات والمكافآت للبت في الامروفق الضوابط المقررة .

المادة السادسة

احكام واجراءات التعيين

اضافة الى ما ورد من احكام في اعلاه يتم التقيد بأجراءات التعيين التالية :-

1-يكون التعين لاول مرة بموجب عقد وفق (الملحق 2)على ان يتضمن بقاء المنتسب تحت التجربة لمدة (3) ثلاثة اشهر في خدمة فعلية يجوز تمديدها لمدة لاتزيد عن شهر واحد لغرض التثبت من كفائته وسلوكه وانضباطه في العمل ويتم الاستغناء عنه اذا تاكد عدم كفائته خلال فترة التجربة .

2- يثبت المتعاقد بوظيفته بعد انتهاء مدة التجربة بموجب النموذج المرفق (الملحق 9) وتعتبر مدة التجربة جزءاً من خدمته الفعلية.

3-يستحق المنتسب راتب وظيفته من اليوم الاول لمباشرته العمل.

المادة السابعة

سلم الدرجات والعناوين الوظيفية

1-يجرى اختيار الموظفين لنيل درجة اعلى على اساس الكفاءة ومدة الخدمة بغض النظر عن الشهادة الجامعية على ان يشدد على الكفاءة والشهادة الجامعية للترشيح لوظائف مدير فما فوق وحسب صلاحية مجلس الإدارة .

2-تلاحظ احكام المواد السابقة عند النظر في موضوع سلم الدرجات والعناوين الوظيفية الواردة في الملحق (1).

الباب الرابع ـــ نظام الرواتب والمخصصات

المادة الثامنة /

1ـ تكون الرواتب الاسمية للمعينين لاول مرة من حملة الشهادات التالية كما يأتي :ـ

أ ـ حامل شهادة الدكتوراه (650) الف دينار.

ب ـ = = الماجستير (600) = = .

ج ـ = = الدبلوم العالي (550) = = .عدلت الى (500) **

د ـ = = البكالوريوس (500) = = .عدلت الى(400) **

هـ ـ= = الدبلوم (3) سنوات بعد الاعدادية (450) = = .عدلت الى(380) **

و ـ = = = (2) سنتان بعد الاعدادية (430) = =. عدلت الى(360) **

ز ـ = = الاعدادية (400) = = .عدلت الى(350) **

ح ـ الحارس وسائق السيارة دون النظر للشهادة (500) = = .عدلت الى(450) **

ط ـ عامل الخدمات (350) = = .

2 ـ تضاف الى الراتب الاساسي المخصصات التي يقررها المجلس وتصرف ك (راتب اجمالي) للموظفين.

3 ـ يقـرر المجلس اعادة النظر فـي سلم الرواتب والمخصصات حسب مستويات متغيرات اسعـار السوق المحلية والظروف المعيشـــية وبشكل دوري وبما يضمن توفير افضل مستوى معيشي للموظف لدفعه للمزيد من العطاء .

4 ـ تخصم الاستقطاعات والسلف وكافة الديون المستحقة من الراتب .

5 ـ يحتسب راتب الموظف الجديد اعتبارا من اليوم الاول لمباشرته للوظيفة الجديدة .

المادة التاسعة /

الرواتب الاضافية :

يقوم المصرف بصرف راتب اضافي للموظف نهاية كل (180 و 360) يوم او حسب ما يقرره مجلس الادارة بذلك ووفق الضوابـط المقررة ويصرف لحملة المفاتيح الاصليين وامناء الصناديق راتب اضافي ثالث بتاريخ 30 / 9 من كل سنة ، ويتم الصرف وفـــــق الضوابط التالية:

**عدلت بموجب الامر الاداري المرقم (58) 243/3/4 في 2018/5/14

1 ـ يتم صرف الراتب الاضافي للموظفين المستمرين بالخدمة الوظيفية الفعلية لغاية تاريخ منـح الراتب .

2- يتم صرف الراتب الاساس فقط دون اضافة اية مخصصات اخرى له .

3 ـ يتم خصم واستقطاع مايلي من الراتب الاضافي عند الصرف :

أ ـ مدة الانقطاعات والاجازات بدون راتب .

ب ـالمدة المقررة لحجب العلاوة والترفيع عن العقوبات الانضباطية .

ج ـ المدة التي تسبق تاريخ مباشرة الموظف في حالة وقوعها خلال مدة منح الراتب الاضافي .

4 ـ لمجلس الادارة منـح الموظفين مكافـأة عيدي الفطر والاضحى المباركين او غيرهـا مـن المناسبات وحسب ما يحدده المجلس .

المادة العاشرة /

1/ للمجلس منح مخصصات للمخولين بالتوقيع من الفئتين (أ و ب) ومخصصات امانـة مالية (امنـاء الصناديق وامناء المخازن وحملة المفاتيح) وتستقطع تلك المخصصات مـن الاصيل طيلة فترة غيابه عن تلك المسؤولية ولاي سبب كان وتمنح الى بديله الاحتياط الـذي تحمل المسؤولية بدلا منه .

2/ لمجلس الادارة الغاء صلاحية التخويل بالتوقيع في حالة عدم ثبوت كفاءة الموظف او في حالة نقله الى قسم اخر لايستوجب منحـه التخويل .

3/ للمدير المفوض وبموافقة المجلس حق منح اي مخصصات للمنتسبين بعد تقديم التوصية اليه وكما يلي :

أ ـ مخصصات بدل ساعـات العمل الاضافية بما يعادل (1.5) مـرة ونصف من اجر ساعات العمل اليومي المقررة اذا كانت بعد اوقات العمل الرسمية وضعف ذلك الاجر اذا كانت في ايام العطل الرسمية

ب ـ اية مخصصات اخرى تحـدد بتعليمات يصدرهـا المدير المفوض تكون ضرورية لتطوير العمل والاداء المصرفي وبموافقة مجلس الادارة .

4/ للمدير المفوض صرف المكافات التشجيعية للمنتسبين وبالمبالغ التي يقترحها مدراء الاقسام ومدراء الفروع ومعاون المدير المفوض وبعد موافقة المجلس في الحالات الاتية :

ا ـ عند قيام الموظف بانجاز عمله بصورة متميزة او تقديمه لتقارير من شانها تطوير العمل او تقديم الابحاث والدراسات .

ب ـ اجتياز الدورات التدريبية بنجاح لاتقل درجته عن (جيد جدا) .

المادة الحادية عشر /

لايصرف الراتب الشهري كاملا للموظف في الحالات الاتية :

1 ـ اذا انقطع عن الدوام بدون سبب او عذر او اذن مسبق وتعتبر مدة الانقطاع بمثابة اجازة بدون راتب عن الايام التي انقطع عنهـأ ، اضافة الى العقوبات الانضباطية الاخرى .

2ـ اذا احيل الموظف الى لجنة التحقيق بسبب اضرار تسببها بممتلكات المصرف او اسائته التصرف الى رؤوساءه او اقرانه او الزبائن او لاي سبب اخر ولحين انتهاء اعمال اللجنة ورفع توصياتها الى المدير المفوض وحسب الصلاحية .

الباب الخامس/ شروط الترقية والعلاوات السنوية والترفيع

المادة الثانية عشر

1. يمنح الموظف العلاوة السنوية وحسب الدرجة الوظيفية بعد نهاية كل سنة خدمة فعلية شرط ان يحصل الموظف على درجة لا تقل عن مستوى (متوسط) في التقويم السنوي .
2. لا تحتسب مدة الاجازات (بدون راتب) لغرض العلاوة السنوية او الترفيع او الخدمة الفعلية للموظف.
3. يتم ترقية وترفيع الموظف للدرجات الاعلى وفق الشروط التالية :

أ-وجود شاغر في الملاك.

ب-استحداث وظيفة جديدة في سلم الدرجات.

ج-توفر مؤهلات الدرجة في الموظف من كفاءة ومقدرة وحرص في العمل وتفوقه على غيره من اقرانه المنافسين المستحقين للدرجة الاعلى .

د-ان يكون الموظف قد اكمل المدة المقررة في درجته الوظيفية حسب الملحق رقم (1) المرفق.

هـ-ان لايكون قد عوقب بعقوبة تقضي بحرمانه من الترفيع.

و- يتم استمرار صرف العلاوة السنوية لحين توفر الشاغر في الملاك المقرر(العلاوة للدرجة الوظيفية الحالية) .

4. يتم تأخير منح العلاوة السنوية وترقية وترفيع المنتسب في حالة تمتعه باجازة بدون راتب او معاقبته باحدى العقوبات الواردة بهذه القواعد وللمدد المحددة فيها.
5- اذا ما شغرت احدى الوظائف لعدم توفر الموظف المختص فللمدير المفوض حق تكليف احد الموظفين بأدارة الوظيفة (وكالة) لحين توفر الموظف المؤهل على ان يحاط المجلس علما" بالدرجات العليا(مدير القسم وما فوق) .

الباب السادس – تقييم كفاءة الاداء

المادة الثالثة عشر

1-يتم تقييم الموظف السنوي عند استحقاقه للعلاوة السنوية من قبل رؤوساءه المباشرين وبموافقة المدير المفوض مع ادراج اية توصيات وملاحظات اخرى بموجب استمارة تقييم الموظفين السرية (الملحق 4) ووفق المعايير الاتية:

ت	معاير التقييم	الحد الاعلى لدرجة التقييم	درجة التقييم الفعلية
1	الكفاءة والمقدرة في العمل	12	
2	مدى التزامه بقيم النزاهة وسلوك العمل القويم	12	
3	القدرة على الابداع والتطور	12	
4	مستوى الالتزام بالدوام الرسمي	12	
5	درجة استجابته واستيعابه للتوجيهات	12	
6	سرعة الانجاز للاعمال الموكله اليه	8	
7	علاقته مع رؤوساءه	8	
8	علاقته مع اقرانه بالعمل	8	
9	مستوى تعامله مع الزبائن والمراجعين	8	
10	مستوى اعتناءه بمظهره الخارجي	8	
	المجمـــــــــــوع	100	

2- في حالة تدني درجة التقييم للموظف عن 60% يبلغ بذلك من قبل الرئيس الاعلى **(المدير المفوض او من يخوله) ويوجه لتحسين مستوى اداءه .**

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

4-تكون درجات التقييم كما يلي :

التقييم	حدود الدرجة
ممتاز	%100-90
جيد جدا"	%89-80
جيد	%79-70
متوسط	%69-60
ضعيف	%59-50

5-تحجب العلاوة السنوية على الراتب عن الموظف اذا حصل علـــى تقدير (ضعيف) واعطاءه فرصـــة لا تزيد عن ثلاثة اشهر لتقويم وضعه .

6-يتم اعتماد درجات التقييم بموجب الجدول اعلاه لاغراض معرفة نشاط المنتسب فـــي المصرف ومقياس درجة كفائته ونسبة تطوره خلال مسيرته الوظيفية وكذلك عند الترشيح لتخويله التوقيع او لمنصب اعلى او لأيفاده او لمنحه العلاوة الاضافية وغيرها من المزايا التي تخدم المصرف والعاملين فيه.

7-لمجلس الادارة النظر فـي منح الموظفين المتميزين علاوة اضافية واحدة او اكثر خلال الدرجة الوظيفية والمقترنة بتوصية المسؤول المباشر ومصادقة المدير المفوض.

8- العلاوات (الزيادات) السنوية

يتم تحديد مقدار الزيادات السنوية حسب حدود الراتب وفق الجدول الاتي:

حدود الراتب	مقدار الزيادة السنوية
من 350 الى 400 الف دينار	12 الف دينار
من 400 الى 500 الف دينار	14 الف دينار
من 500 الى 600 الف دينار	15 الف دينار
من 600 الى 700 الف دينار	17 الف دينار
من 700 الى 800 الف دينار	18 الف دينار
من 800 الى 900 الف دينار	20 الف دينار
من 900 الف دينار فما فوق	20 الف دينار

9- يتـــم احتساب اضافة مبلغ العلاوة الى راتب الموظف اعتبارا" مـــن بداية الشهرلتاريخ استحقاقه لتلك العلاوة مع ملاحظة وجوب تاخير العلاوة السنوية للعاملين في المصرف في حالة وجود اجازة بدون راتب او انقطاع او اي عقوبة انضباطية تؤدي الى التأخير في احتسابها.

المادة الرابعة عشر

1-يمنــح الموظف قدما" لمدة شهر واحد لآغراض العلاوة والترفيع عن كل كتاب شكر وتقدير يحصل عليه على ان لايتجاوز شهرين في السنة الواحدة .

2-تحســم المدة اعلاه مــن مدة التأخـــير المقررة عن العقوبات المناظرة فــي حالـــة حصوله علـى الشكر والتقدير.

الباب السابع / مكافأة نهاية الخدمة

المـــادة الخامسة عشـــر/

استنادا" الى احكام المادة (45) من قانون العمل رقم(37) لسنة 2015

1-يستحق المنتسب مكافاة نهاية الخدمة في الحالات الاتية :

أ-انتهاء المدة المتعاقد عليها .

ب-طلب المنتسب بانهاء خدمته (الاستقالة) وبعد موافقة ادارة المصرف .

ج-من يتم الاستغناء عن خدماته بسبب تقليص الكادر .

2-تكون حدود مكافاة نهاية الخدمة راتب اسبوعين عن كل سنة خدمة فعلية في المصرف .

3-لايستحق المنتسب الذي ترك العمل في المصرف دون اشعار او الذي انهيت خدماته لاي سبب كان مكافـأة نهاية الخدمة اعلاه .

الباب الثامن / التأمين على الحياة

المادة السادسة عشر/

للمجلس تنظيم وثيقة تأمين جماعية على الحياة لدى شركة التأمين الوطنية للموظفين تغطي ما قد يتعرضون اليه من مخاطر جراء عملهم في المصرف.

الباب التاسع / العلاج الطبي

المادة السابعة عشـر/

1-للمصـرف اختيـــار احدى المستشفيـات او المراكز الصحية المعتمدة والآتفـــاق معهـــــا لغرض اجراء الفحوصات الطبية ومعالجة الموظفين لضمان المحافظة على اوضاعهم الصحية.

2-يحال الموظف الى المستشفى او المركز الصحي بموجب البطاقة الصحية الصادرة عـن الشؤون الادارية وفق النموذج المرفق (ملحق رقم 13) ولا يجوز اعتماد ورقة العيادات او الاطباء الاخرين بديلاًعن المركز الصحي.

الباب العاشر / سلف الموظفين

المادة الثامنة عشر /

للمصرف منح السلف للموظفين الذين امضوا مدة سنة على الاقل ووفق الشروط التالية:

1- تقديم طلب تحريري يتم فيه تحديد المبلغ والغاية من طلب السلفة حسب نموذج (معتمد لـــدى المصرف).
2- يصرف مبلغ السلفة بعد موافقة اللجنة الائتمانية العليا وبعد تثبيت الموظف في الوظيفة.
3- ان يقدم المستلف كفيل من الموظفين بنفس راتب المستلف او اعلى منه وفي حالة عدم كفاية راتب الكفيل يطلب كفيل ثاني مع كمبيالة تؤخذ من المستلف والكفيل
4- ان لاتكون لديه عقوبة خلال تلك السنة.
5- يكون مبلغ السلفه المسموح بمقدار خمس رواتب شهرية اسميةعلـــى ان لا يتجاوز المبلـــغ الكلي للسلفة عن (5)مليون دينار.
6- يستقطع مبلغ السلفة بأقساط شهرية لا تزيد عن نصف راتب الموظف واعتبارا" من الشهر الذي يلي تاريخ صرف السلفه وخلال مدة لا تزيد عن (24) شهرا".
7- في حالة استقالة الموظف المستلف او تركه العمل فـــي المصرف لاي سبب كان عليه تسديد مابذمته من التزامات مالية للمصرف كاملة وبعكسه يتم الرجوع الـــى الكفيل لتسديد مبلغ السلفة المتبقي بذمة المستلف.
8- يتم استيفاء اجور ادارية بنسبة 2% من مبلغ السلفة .

الباب الحادي عشر / صندوق التكافل الاجتماعي

المادة التاسعة عشر/

يؤسس صندوق لدعم منتسبي المصرف وفق الاليات التالية :

اولا":- الهدف

يهدف الصندوق وضمن المسؤولية الاجتماعية والانسانية الى التخفيف عـــن كاهل الموظف فـــي الحالات التـــي تتطلب منـــه نفقات مادية عالية وذلك بأعتماد اليات عمل موحدة لدعم الموظفين والاسهام المادي في تكاليف اجراء عمليات جراحية او دفع اجورالعلاج العالية الكلفة اوالاسهام في الحالات الاجتماعية المختلفة.

ثانيا":- موارد الصندوق

يعتمد الصندوق على الموارد التمويلية التالية:

1- نسبة 0,5 % نصف من الواحد بالمائة شهريا" مـن اصل راتب الموظف الشهري (الاسمـي) كمساهمة مستمرة فـي تمويل الصندوق.
2- ضعف اجمالي مساهمة المنتسبين الشهرية يساهم بها المصرف لدعم الصندوق شهريا".
3- المنح والتبرعات التي تقدم من اعضاء مجلس الادارة والمنتسبين.

ثالثا":- الفقرات المشمولة بالصرف

1-الصرف بمبلغ لا يزيد عن (5) ملايين دينار خلال السنة للعمليات الجراحية (ماعـدا العمليات التجميلية والولادة) المؤيدة بتقارير وقوائم صـادرة من الجهة الطبية المختصة المصدقة من نقابة الاطباء.

2- الاعانات الاجتماعية في الحالات الاتية:

أ - بمبلغ (5000000) دينارخمسة ملايين دينار عند وفاة الموظف المستمر في الخدمة .

ب -بمبلغ(1000000) دينارمليون دينار في حالة وفاة احد اقارب الموظف من الدرجة الاولى حصرا"(الزوجة ,الاولاد ,الام ,الاب ,) .

ج -بمبلغ (500000) دينار خمسمائة الف دينار عند زواج الموظف .

د -بمبلغ (250000) دينارمائتان وخمسون الف دينار عند حدوث حالة ولادة.

<u>رابعا"/ ضوابط وشروط الصرف:-</u>

1- يتم تشكيل لجنة للاشراف وادارة صندوق التكافل الاجتماعي .
2- يتم فتح حساب ادخارلدى الفرع الرئيسي فـي المصرف بأسم صندوق التكافل الاجتماعي ويكون المخولين بالسحب مـن اثنين مـن اعضاء لجنة الاشراف علـى ادارة الصندوق وفـي حالة غياب اي منهما يحـل العضو الثالث ليكـون المخول الثاني بالسحب.
3- تقوم اللجنة بدراسة الطلبات المقدمة لها وتدون فـي محضر خاص وتستحصل موافقة المديـر المفوض علـى الصرف .
4- يصرف مبلغ الاعانة والدعم المالي للحالات الخاصة بالعاملين المشتركين بالصندوق حصرا.
5- لايحق للموظف المطالبة بأعادة المبالغ المستقطعة منـه لحسـاب الصندوق ولآي سبب كـان.

الباب الثاني عشر- التطوير والتدريب

المادة العشرون /

1- يقوم قسم الموارد البشرية وبالتنسيق مع بقية الاقسام والفروع بوضع خطة لتدريب الموظفين بهدف تنمية قدراتهم وتطوير قابليتهم المهنية.

2- تقوم الاقسام والفروع بترشيح موظفيها بالدورات حسب الاختصاص.

3- يتحمل المصرف كافة اجور المشاركة في الدورات الداخلية والخارجية.

4- يتم ترشيح الموظفين الجدد للدورات التأهيلية دون شرط مدة الخدمة في المصرف.

5- يتعهد الموظف المرشح للتدريب خارج العراق بالعمل في المصرف مدة لا تقل عن سنة واحدة بعد اجتيازه الدورة بموجب التعهد وفق النموذج المعتمد لدى المصرف(الملحق رقم 3) وبخلافه يغرم اجور الدورة وتكاليف السفر ونفقات الاقامة والايفاد.

6- يمنح الموظف قدما" لاغراض العلاوة والترفيع وكتاب شكر وتقدير عند اجتيازه الدورات في الحالات التالية:

أ-قدما" لمدة الدورة اذا حصل على تقدير لايقل عن(جيد جدا") في الدورات التي مدتها شهر فما فوق مع كتاب شكر وتقدير بتوقيع المدير المفوض.

ب-كتاب شكر وتقدير اذا حصل على تقدير لايقل عن (جيد جدا") في الدورات التي تقل مدتها عن شهر واحد.

7- توجه عقوبة الانذار للموظف الذي يتخلف عن الالتحاق بالدورة المرشح لها او التي ينقطع عن مواصلتها (دون عذر مشروع) ودون اذن مسبق مع تحميله نصف اجور الدورة اذا كانت داخل العراق وكامل اجور الدورة اذا كانت خارج العراق .

8- يستحق الموظف صرف راتبه طيلة فترة مشاركته بالدورات.

9- يقدم المتدرب تقريرا" مفصلا" عن مفردات التدريب للادارة وعليه تدريب الموظفين الاخرين عما تلقاه من معلومات وخبرات وبتوجيه من المدير المفوض.

الباب الثالث عشر – نظام الاجازات

المادة الحادية والعشرون/

1- يستحق الموظف بعد مضي سنة على خدمته اجازة اعتيادية براتب تام مدتها (24) يوما" في السنة ,اما الموظفين الذين قضوا اكثر من خمس سنوات خدمة في المصرف فيضاف يومان الى رصيدهم كل خمس سنوات ويقدم طلب الاجازة بموجب نموذج معد لهذا الغرض (الملحق 10) .

2- على الموظف استنفاذ كافة رصيده من الاجازات الاعتيادية خلال السنة التقويمية ولا يجوز تدويرها على السنة اللاحقه الا بعد استحصال موافقة السيد المدير المفوض ولآسباب مقبولة.

3- تستحصل الموافقة المسبقة على منح الاجازة الاعتيادية وبطلب تحريري وحسب الصلاحيات الادارية المخولة في المصرف بعد تهيأة البديل وكما يلي : -

أ-(3) ثلاثة ايام لمنتسبي المصرف عدا مدراء الاقسام بموافقة مدير الموارد البشرية .

ب- مازاد عن (3) ثلاثة ايام تستحصل موافقة المدير المفوض او من يخوله .

4- تستحصل موافقة مديرالموارد البشرية وبعد موافقة مدير القسم او مدير الفرع للاجازات الزمنية وفق نموذج معتمد لهذا الغرض (الملحق 11) وتحتسب ساعات هذه الاجازات وتستقطع من الاجازات الاعتيادية اي كل (7) ساعات تعتبر يوم اجازة اعتيادية واحد.

5- للمصرف منح اجازة لتأدية فريضة (الحج) للموظف براتب تام لمرة واحدة طوال خدمته بالمصرف ولمدة لا تزيد عن (15) يوما" ولا تحسم من رصيد اجازاته.

6- للمصرف منح اجازة زواج وبراتب تام ولمدة لا تزيد عن(5) ايام ولا تعتبر من رصيد الاجازات.

7- يستحق الموظف اجازة مرضية براتب تام مدتها لا تزيد عن (30) يوم في السنة.

8- تمنح الاجازة المرضية اعتمادا" على التقرير الطبي الصادر من المستشفى اومن جهة صحية معتمدة من قبل المصرف وفق النموذج المعد لهذا الغرض (الملحق 13) .

9- تحفظ كافة طلبات اجازات الموظف الاعتيادية او المرضية وغيرها في ملف الموظف ضمن وثائق ومستمسكات الخدمة الوظيفية وتعتبر مرجعا" لتقييمه سنويا .

10-تطبق احكام الفقرة (ثالثا") من المادة (80) من قانون العمل رقم 37 لسنة 2015 المتضمنة تطبيق قانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال رقم 39 لسنة 1971 وتعديلاته اذا استمر الموظف المضمون بمرضه بعد استنفاذ مدة استحقاقه من الاجازات المرضية المتراكمة البالغة (180) يوما".

11--تستحق الموظفة الحامل اجازة حمل ووضع امدها (72) يوما" براتب تام ولا تعتبر من رصيد الاجازات المستحقه لها.

12-للمصرف منح اجازة امومة للموظفة بدون راتب لمدة لا تزيد عن ثلاثة اشهرولمرة واحدة عن كل طفل .

13-لا تحتسب من ضمن اجازات الموظف ايام الاعياد والعطل الرسمية (عدا العطلة الاسبوعية) التي تقع اثناء تمتع الموظف بأجازته, استنادا" الى الفقرة ثالثا" من المادة(74) من قانون العمل رقم(37) لسنة 2015 .

الباب الرابع عشر – نظام الدوام

المــادة الثانية والعشــرون /

-1 تكون مواعيد الدوام اليومي في المصرف كما هو مقرر لدوام دوائر الدولة الرسمية للايام التاليــة: (الاحد,الاثنين, الثلاثاء,الاربعاء ,الخميس).

-2 يكون يومي(الجمعة والسبت) عطلة اسبوعية وفق سياقات العمل الرسمية المعمول بها في الدولة.

-3 يتمتــع الموظفون بأيام العطل والاعياد الرسمية المقررة بموجب قوانين الدولــة او فــي الحالات الطارئة والمعلنة رسميا" من قبل الدولة.

-4 تبدأ ساعات العمل مــن الساعة (8 صباحا") حتــى الساعة (الثالثة بعد الظهر), وتكــون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك وفق السياقات التي يقررها مجلس الادارة.

-5 يلتــزم الموظفون بساعات العمل فــي المصرف وفق المواعيد اعلاه ويخصم مــن الموظف المتأخر بصورة متكررة أضعاف فترة التأخير واصدار عقوبة ادارية.

-6 يكون دوام عناصرالحماية والصيانة لمدة (24) ساعة بالتناوب وبموجب جداول للخفارات .

الباب الخامس عشر – انتهاء الخدمة في المصرف

المادة الثالثة والعشرون/

أ-الاستقالة:

-1 تقدم استقالة الموظف على ملاك المصرف الدائم وفق طلب تحريري مسبق وبشكل طوعي ولاتعتبر نافذة الا بعد اقترانها بالموافقات الاصولية اللازمة.

-2 تعتبر استقالة الموظف مقبولة اذا لــم يبت بها بعــد مضى (15) يومــا" مــن تاريخ تقديــم الطلــب.

-3 تعتبر ايــام انقطاع الموظف مــن عمله خلال فترة تقديمه طلب الاستقالة ولحيــن اتخاذ القرار بشأن الطلب بدون راتب.

-4 يعتبر الموظف مستقيلا" من عمله اذا انقطع عن الدوام لمدة (عشرة ايام) ودون تقديم عذر مشروع.

-5 تنظيم استمارة براءة الذمة للموظف المستقيل وفق النموذج المرفق (الملحق 14)ولا يتم صــــرف استحقاقه مــن الرواتب والمزايا الاخرى ما لم توقع كافة الاقسام المعنية ببراءة ذمته.

ب-المتعاقدين:

1- المتعاقد تنهى خدمته مـع المصرف حال انتهاء الفترة المحددة بالعقد ما لم تكن هنالك رغبة بتجديده.
2- اذا توفرت النية لـدى احد طرفي العقـد بأنهـاء الخدمـة فيجب الاشعـار عنهـا قبـل (15) يـوم .
3- يكون الاشعار خطيا".
4- تنظم للمتعاقد المنتهية خدمته براءة ذمة ما لم يكن للمصرف حقوق بذمته.

ج- التقاعد:

يخضع موظفوا المصرف غيـر المشمولين برواتب تقاعدية مـن الدولة لأحكـام قانـون التقاعد والضمـان الاجتماعي للعمال رقم 39 لسنة 1971 وتعديلاته او اي قانون تقاعد جديد نافذ.

د- تقليص الملاك:

1- تنتهي خدمـة الموظف الفائض عن الحاجة جـراء قـرار يتخذه المجلـس بتقليص الملاك الوظيفي.
2- يشمل الموظف في هذه الحالة بشروط الانذار المسبق (مدة ثلاثين يوم).

هـ- الفصل وانهاء الخدمات:

تنهى خدمات الموظف اذا صدر قرار اداري من المصرف يقضي بفصله من الوظيفة نتيجة ارتكابه مخالفة تستوجب الفصل شرط ان يكون قرارا" صادرا" عن لجنة تحقيقية مصادق عليها في الحالات التالية:

اولا ـ تنهى خدمات الموظف اذا اساء التصرف مـع رؤوسائه او مرؤوسيه وبتوصية مـن الرئيس المباشـر.

ثانيا ـ تنهى خدمات الموظف اذا صـدر بحقه قرار مـن محكمة رسمية بحبسه او سجنه نتيجة ارتكابـه احدى الجرائم التـي يعاقب عليها القانون.

ثالثا ـ تنهى خدمات الموظف فـي حالة تكرار غياباته وانذاره بأنهاء خدماته وعدم التزامه بضوابط العمل المقررة.

رابعا ـ اذا ارتكب خطئا" جسيما" نشأ عنه ضرر مادي للمصرف.

خامسا ـ اذا افشى سرا" من اسرار العمل ادى الى ضررمادي او معنوي بالمصرف.

سادسا ـ اذا وجـد الموظف خلال ساعات العمل فـي حالة سكر او تحت تأثير مخـدر.

سابعا ـ اذا ارتكب الموظـف سلوكـا" لا يتآلف وشـرف العمـل.

و- العجز:

1- تنهى خدمات الموظف اذا اصيب بعجز(75%) فما فوق بموجب تقارير لجان طبية معترف بها.

2- اذا اصيب الموظف بمرض يعيقه عن العمل ولم يتعافى منه بعد مرور (6 اشهر) فتنهى خدماته شرط تقديم تقارير طبية معترف بها.

الباب السادس عشر- نظام انضباط الموظفين

المادة الرابعة والعشرون/

أ - يتم التحقيق والنظر بكافة المخالفات في المصرف من قبل لجنة تحقيقية انضباطية تتكون بما لا يقل عن ثلاثة اعضاء من ذوي الخبرة على ان يكون احدهم حاصلا" على شهادة جامعية اولية في القانون.

ب - لا عقوبة تفرض الا بعد الاستجواب والتحقيق مع الموظف او الموظفين المخالفين.

ج - لا يجوز فرض اكثر من عقوبة على فعل واحد.

د - يجوز فرض احدى العقوبات الانضباطية التالية على الموظف المدان وحسب تقدير اللجنة التحقيقية وبموجب طبيعة ونوع وتأثير الفعل المخالف وهي كما يلي :

اولا - التنبيه: ويكون بأشعار الموظف تحريريا" بالمخالفة التي ارتكبها وتوجيهه لتحسين سلوكه الوظيفي .

ثانيا - لفت النظر: ويكون بأشعار الموظف تحريريا" بالمخالفة التي ارتكبها وتوجيهه لتحسين سلوكه الوظيفي, ويترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع والعلاوة مدة شهر واحد.

ثالثا - الانذار: ويكون بأشعار الموظف تحريريا" بالمخالفة التي ارتكبها وتحذيره من الاخلال بواجبات وظيفته مستقبلا", ويترتب على هذه العقوبة تاخير الترفيع والعلاوة مدة ثلاثة اشهر.

رابعا - التوبيخ: ويكون بأشعار الموظف تحريريا" بالمخالفة التي ارتكبها او الاسباب التي جعلت سلوكه غير مرض" ويطلب اليه وجوب اجتناب المخالفة وتحسين سلوكه الوظيفي, ويترتب على هذه العقوبة تأخير العلاوة والترفيع مدة ستة اشهر.

خامسا - قطع الراتب: ويكون بحسم الاستحقاق اليومي من راتب الموظف مدة لا تتجاوز العشرة ايام وبأمر تحريري يذكر فيه نوع المخالفة التي ارتكبها واستوجبت فرض العقوبة عليه, ويترتب عليها تأخير العلاوة والترفيع لمدة شهر واحد عن كل يوم قطع راتب على ان لا يتجاوز التاخير (5) اشهر.

سادسا- **انهاء الخدمات:** وذلك بتنحية الموظف عـن الخدمة فـي المصرف بأنهاء خدماته تحريريا" نتيجـة:

- ضعف امانته المالية.
- تكـرار عـــــدم امتثالـه لشـــروط وقواعـــد الخدمـــة فـــي المصـــــرف.
- ان الفعل المخالف الذي ارتكبه خطيرا" يجعل بقاءه في خدمة المصرف مضرا" بمصلحة وسمعة المصرف.
- اذا حكم عليه عن جناية ناشئه عن فعل ارتكبه بصفته الشخصية او الرسميـــة.

هـ - فـي حال تكرار احدى العقوبات لمرتين خلال سنـة واحدة يستحق الموظف المعاقب العقوبة الاشـد التي تليها وكل ما يترتب عليها .

و - اذا رأت اللجنة التحقيقية ان فعل الموظف المخالف يشكل جريمة فيجب عليها ان توصي بسحب يـده من الوظيفة واحالته الى المحاكم القضائية المختصة.

الباب السابع عشر- نظام السفر والايفاد

المادة الخامسة والعشرون /

اولا": يصنف موظفوا المصرف لاغراض تطبيق نظام السفر والايفاد داخل وخارج العراق الى ثلاثـــــة اصناف وكما يلي:

الصنف الاول: رئيـــس مجلـس الادارة واعضاء مجلس الادارة واصحـاب الدرجات الخاصـة وتشمـل (المدير المفوض – معاون المدير المفوض- المستشارون – الخبراء واعضاء الهيئة الشرعية) .

الصنف الثاني: الموظفون من الدرجة الاولى(مراقب الامتثال – مدراء الاقسام – مدير فرع – مدير اقـدم – رئيس مهندسين اقدم).

الصنف الثالث: باقي منتسبي المصرف.

ثانيا": مخصصات السفر والايفاد داخل العراق:

الصنف	مخصصات سفر ليلية	مخصصات الاقامة	مخصصات السفر
الاول	(100) الف دينار يوميا"	فندق درجة اولى	**النقل البري:** كامل الاجرة لمركبة صغيرة. **النقل الجوي:** اجور بطاقة ذهابا" وايابا" بالدرجة السياحية **النقل البحري:** اجرة درجة اولى (مقصورة)
الثاني	(75)الف دينار يوميا"	فندق (4 – 5) نجوم	**النقل البري :** اجرة مقعد في مركبة صغيرة **النقل الجوي :** اجور بطاقة ذهابا" وايابا" وبالدرجة السياحية **النقل البحري:** اجرة درجة اولى(مقصورة)
الثالث	(50)الف دينار يوميا"	فندق (3 – 4) نجوم	**النقل البري:** اجرة مقعد في اي مركبة **النقل الجوي:** اجور بطاقة ذهابا" وايابا" وبالدرجة السياحية **النقل البحري:** اجرة درجة اولى(مقصورة)

ثالثا": مخصصات السفر والايفاد خارج العراق:

تطبق كافة اجور ونفقات الايفاد المقررة للموفد داخل العراق ما عدا مخصصات السفر الليلية والتي تكون للموفد خارج العراق كما يلي:

الصنف	مخصصات السفر الليلية لمدة عشرة ايام فما دون ب(الدولار)	مخصصات السفر الليلية لاكثر من عشرة ايام ب(الدولار)
الاول	**150 مائة وخمسون دولار يوميا"**	**100 مائة دولار يوميا**
الثاني	**100 مائة دولار يوميا"**	**60 ستون دولار يوميا**
الثالث	**75 خمسة وسبعون دولار يوميا"**	**50 خمسون دولاريوميا**

رابعا": احكام عامة للايفاد :

1- يتم الايفاد بناء" علـى صدور امر اداري مــن المصرف يوقع مـن قبل المدير المفوض او من ينوب عنه ويحدد فيــه مكــان وطبيعة المهمة الرسمية للموفد ومــدة الايفاد المقررة وأسمـاء الموفدين وعناوين وظائفهـــم وتاريخ الانفكاك.
2- تحجب مخصصات الايفاد اعلاه اذا تحملت الجهة المضيفة كامل نفقات الايفاد , ويتحمل المصرف الجــزء المكمل لنفقات الايفاد فـــي حالـــة التحمل الجزئـــي لتلك النفقات مـــن قبل الجهة المضيفة.
3- يمنح الموفد قبـــل سفره سلفة نقدية لتغطية نفقات الايفاد علـــى ان تستقطع دفعة واحدة ويتـــم تسويتها حسابيا" بعد عودته من الايفاد وتقديمه كشوفات نفقات الايفاد.
4- تحتسب مخصصـــات الايفـــاد علـــى اساس (مدة الايفاد الفعلية + يومـــي سفر) وتصـرف بموجب كشوفات يتم تقديمها خلال اسبوع واحد من تاريخ عودة الموفد.
5- يجب ان لا تتضمن قوائم السكن والاقامة في الفندق الاجور الاخرى الخاصة ب (الطعـــام والشراب والاتصالات والمكوى.. وغيرها من مصاريف السكن) وبعكس ذلك تطرح وتحجب تلك المصاريف عن الصرف.
6- عنــد ايفـاد الموظف خارج العراق وتحمل المصرف نفقات الايفاد كلا" او جزء"ا فيتحمل المصرف رسوم السفر والسمات المقررة.
7- يستحق الموفد مخصصات السفر الليلية كاملة" عـــن اليوم الذي يعود فيـه اذا كان قد امضى فيه ليلة واحدة على الاقل .
8- لايجوز منح الموفد اجازة اعتيادية خارج العراق قبل الايفاد ويجوز منحه اجازة اعتيادية لمدة لا تزيد عن (5) ايام بعد انتهاء مدة الايفاد وبعد استحصال الموافقة الاصولية عليها وهي غير مشمولة بمخصصات الايفاد المقررة ويحرم الموفد من صرف اجور العودة اذا تاخر عن الالتحاق بوظيفته بعد انتهاء الاجازة , الا اذا كان التاخير نتيجة ظرف اضطراري ويتم تاييده من جهة رسمية او من الجهة الناقلة.

الملحقات والاستمارات

1-الملحق رقم (1) سلم الدرجات الوظيفية .

2-الملحق رقم (2) عقد العمل .

3-الملحق رقم (3) استمارة تعهد خطي للمرشحين للدورات .

4-الملحق رقم (4) استمارة التقييم السنوي .

5-الملحق رقم (5) استمارة طلب التعيين (3) صفحات .

6-الملحق رقم (6) تعهد خطي لجميع المنتسبين .

7-الملحق رقم (7) تعهد كفالة حارس .

8-الملحق رقم (8)استمارة معلومات لتنظيم بطاقة الهوية .

9-الملحق رقم (9) نموذج استمارة تثبيت موظف .

10-الملحق رقم (10) نموذج طلب اجازة اعتيادية .

11-الملحق رقم (11) نموذج استمارة طلب الاجازة الزمنية .

12-الملحق رقم (12) نموذج استمارة الخروج بالواجب .

13-الملحق رقم (13) نموذج كتاب فحص ومعالجة .

14-الملحق رقم (14) نموذج استمارة براءة ذمة .

نماذج الاستمارات المطلوبة من قبل البنك المركزي العراقي

1-استمارة رقم (1) معلومات خاصة بالمؤسسين .

2-استمارة رقم (2)البيانات والمعلومات الخاصة بالمصرف .

3-استمارة رقم (3) معلومات خاصة باعضاء مجلس الادارة .

4-استمارة رقم (4) خاصة بالموظفين الاساسيين .

5-استمارة رقم (5) خاصة بمراقب الامتثال .

6-استمارة رقم (6) خاصة بمدير مكتب مكافحة غسل الاموال .

7-استمارة رقم (7) خاصة بمدير الدائرة الدولية .

8-استمارة رقم (8) خاصة بالمعلومات الخاصة بالهيئة الشرعية / المصارف الاسلامية .

الملحق (1)

سلم الدرجات الوظيفية

الدرجة	عناوين الوظائف	المدة الاصغرية لتغيير عنوان الوظيفة
الخاصة	مدير مفوض / معاون مدير مفوض/ مستشار /خبير	ـــــــ
الاولى	مراقب الامتثال/ مدير قسم/ مدير فرع/ مدير اقدم/ رئيس مهندسين اقدم/ مدير قاعة	ـــــــ
الثانية	معاون مدير/ رئيس مهندسين/ رئيس مبرمجين/ رئيس مشغلين/ محلل انظمة اقدم	**(4) اربع سنوات**
الثالثة	ملاحظ اول/ محاسب اقدم/مدقق اقدم/محلل انظمة/ مبرمج/ مهندس اقدم/ رئيس مترجمين/ رئيس امناء صناديق / سكرتير مجلس الادارة	**(3) ثلاث سنوات**
الرابعة	ملاحظ/مشرف حاسبات/ معاون مبرمج/ امين صندوق اول/ محاسب/ مدقق/ مهندس/ملاحظ قانوني/ مترجم اقدم	**(3) ثلاث سنوات**
الخامسة	م.ملاحظ/ م.محاسب/ م.مدقق/ م.ملاحظ قانوني/ مترجم/ امين صندوق/ امين مخزن/ مشغل حاسبة/ ملاحظ فني/ م.مهندس	**(3) ثلاث سنوات**
السادسة	كاتب/ م.امين صندوق/ م.امين مخزن/ فاحص عملة/ مأمور بدالة/ م.ملاحظ فني/ موظف استعلامات/ م.مشغل حاسبة/ كاتب حسابات	**(1)سنة واحدة لحامل شهادة الدبلوم** **(3)سنوات لحامل شهادة الاعدادية**
السابعة	سائق/ حارس/ معتمد بريد/ عامل خدمات/ عامل صيانة	ـــــــ

ملاحظة:

1- المدة الاصغرية تعني الحد الادنى للفترة المطلوبة لبقاء الموظف في الدرجة الوظيفية وتعتبر من تاريخ اخرتغيير في العنوان الوظيفي الحالي للموظف.
2- لا تعتبر المدة الاصغرية المعيار الوحيد وحق مكتسب للموظف في تغيير عنوان الوظيفة بل هناك عدة معايير الى جانب قضاءه تلك المدة وهي:

أ ـ الكفاءة المهنية ودرجة حرصه ومدى استيعابه وقدرته على التطور والابداع.
ب- شخصيته وانضباطه المهني وسمعته الوظيفية وقابليته على اشغال الوظيفة الجديدة .
ج- حصوله على شهادة دراسية تناسب الدرجة الوظيفية المرشح لها.
د ـ وجود درجة وظيفية شاغرة مقابلة لدرجته الوظيفية الحالية في المستويات الاعلى للسلم.

عـقــد عـــمـــل الملحق (2)

الطرف الاول / مصرف اسيا العراق الاسلامي للاستثمار والتمويل يمثله المدير المفوض السيد

عنوانه / بغداد / اليرموك / محلة / 608 / زقاق / 35 / مبنى / 2

الطرف الثاني / السيد

اتفق الطرفان على ما ياتي :

1/ ان يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الاول بوظيفة ( ) في قسم / فرع ( )

براتب شهري مقداره (دينار) (كتابة) اعتبارا من تاريخ مباشرته

العمل في / / 20 .

2 / يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها ثلاثة اشهر ابتداءا من تاريخ المباشرة بالعمل للتحقق من قابلياته وخبرته والتاكد من حرصه والتزامه وامانته وللطرف الاول الحق بفسخ العقد دون الحاجة الى انذار مسبق ولا يحق للطرف الثاني في هذه الحالة المطالبة بـــــاي تعويض عدا ما يستحقه من اجور عن مدة خدمته الفعلية .

3 / يلتزم ويتعهد الطرف الثاني بتادية مهام وظيفته وفقا للتعليمات التي يصدرها الطرف الاول وتحت اشرافه ومراقبته بكل حـــرص وامانة ومسؤولية والمحافظة على اموال وموجودات المصرف وكذلك سرية المعلومات التي تخص المصرف وزبائنه .

4 / للطرف الثاني في حالة رغبته انهاء العقد اشعار الطرف الاول قبل (اسبوعين) من التاريخ المحدد للانهاء ويجوز للطرف الاول الموافقة على انهاء العقد من تاريخ تقديم الطلب .

5 / يجوز للطرف الاول انهاء هذا العقد من جانب واحد اذا لم يظهر الطرف الثـــاني كفاءة ومقـــدرة على اداء العمل المناط بـــه او بـناءاعلى مقتضيات مصلحة العمل على ان يتم انذاره قبل اسبوع واحد من تاريخ انـهاء العقـــد وفي حالة انـهاء العـــقد فورا فعلى الطـرف الاول دفع اجور اسبوع الانذار .

6 / تطبق على الطرف الثاني قواعد الخدمة الخاصة بالطرف الاول وقانون العمل رقم (37) لسنة 2015 وقانون التقاعد والضمـان الاجتماعي للعمال رقم (39) لسنة 1971 (المعدل) فيما لم يرد فيه نص في قواعد خدمة الطرف الاول .

7 / ان الطرف الثاني مسؤول امام الطرف الاول عن كل ما يسببه من اضرار او خسائر للطرف الاول وللطرف الاول حـق اتخـــاذ اجراءات عقابية ضده ومطالبته بالاضرار التي يلحقها باموال وممتلكات المصرف جراء اهماله او سوء استعماله ووفقا لقواعـــــد الخدمة فيه .

8 / يلتزم الطرف الثاني ببنود وتعليمات الالتحاق بالبرامج التدريبية والدورات ســواء داخل العراق أو خارج العراق ويعتبر التعـــهد الخطي الموقع من قبل الطرف الثاني والمصادق عليه من قبل القسم القانوني جزء لايتجزأ من العقد.

9 / اتفق الطرفان على ما ورد اعلاه ووقع العقد بتاريخ / / 20

الطرف الثاني	**الطرف الاول**
الاسم /	
عنوان السكن /	**المدير المفوض لمصرف اسيا العراق الاسلامي**
رقم الهاتف /	**للاستثمار والتمويل اضافة لوظيفته**
التاريخ / / 20	**/ / 20**

مصرف آسيا العراق الاسلامي

للاستثمار والتمويل

الملحق (3)

تعهد خطي
للمرشحين للدورات خارج العراق

اني ..... الموظف في مصرف اسـيا العراق الاسلامي للاستـثمار والتمـويل بعنوان .....اتعـهد بالالتـزام بالفقرات ادناه عنـد الاشتراك ب (برنامج تدريبي / دورة) داخل أو خارج العراق وكما يلي :

1- الالـتزام بتعليمات ومتطلبات (البرنامج التـدريبي/الـدورة) والحـضور الكامل وفق البرنامج المعـد من الجهة المنفذة والمعتمد من قبل المصرف في تاريخ بدئه ولغاية انتهائه .

2- اتعهد بالخدمة الفعلية في المصرف لمدة لاتقل عن سنـتين بعـد انتـهاء االبرنامج التدريبي او الـدورة اذا كانت داخـل العراق ولمـدة لاتقـل عن ثلاث سنوات بعد أنتهاء البرنامج التـدريبي أوالدورة أذا كانت خارج العراق. (**)

3- في حالـة تركي الـخدمـة في المصرف لاي سبـب كان قبل انتهاء المدة المحددة في الفقرة (2) من هذا التعهد اتعهد بدفع كافة مصاريف الايفاد والاقامة و(البرنامج التدريبي) وتدريب الموظف البديل الذي تحدده ادارة المصرف.

توقيع الموظف الموفد /

اسم الموظف المـوفد /

التاريـــــــــــخ /

مصادقة القســـــــــــم القانوني

(**) عدلت بتاريخ 2021 /2/10

مصرف اسيا العراق الاسلامي للاســـتثمار والتـــــــــمويل

الملحق (4)

استمارة التقييم السنوي للموظفين

الاســـم/
الوظيفة/
القســـم/
تاريخ التقييم/ من / / الى / /

ت	معايير التقييـم	الحد الاعلـى لدرجة التقييم	درجة التقييم الفعلية
1	الكفاءة والمقدرة في العمل	12	
2	مدى التزامه بقيم النزاهة وسلوك العمل القويم	12	
3	القدرة على الابداع والتطور	12	
4	مستوى الالتزام بالدوام الرسمي	12	
5	درجة استجابته واستيعابه للتوجيهات	12	
6	سرعة الانجاز للاعمال الموكلة اليه	8	
7	علاقته مع رؤوساءه	8	
8	علاقته مع اقرانه بالعمل	8	
9	مستوى تعامله مع الزبائن والمراجعين	8	
10	مستوى اعتناءه بمظهره الخارجي	8	
	المجـــــــموع	100	

نوصي **لا نوصى** **بمنحه العلاوة السنوية**

الرئيس المباشر **المدير المفوض**

توصية لجنة التعيينات والترفيعات /

الملحق رقم (٥)

استمارة تعيين

١. الاسم الثلاثي واللقب : .....
٢. تاريخ الولادة : .....مكان الولادة :.....الجنسية :.....
٣. الديانة :..... الحالة الزوجية :.....
٤. اسم الزوج / الزوجة :..... عدد الاولاد:.....

أ- نوع العمل المطلوب :	أ- هل لديك وظيفة الان نعم كلا
ب- تاريخ إمكان المباشرة بالعمل :	ب- اسم الجهة التي تعمل لديها : .....
ج- الاجر الادنى المطلوب :	ج- هل يمكننا الاتصال بالجهة التي تعمل لديها كلا نعم رقم الهاتف : .....

٥. هل احد موظفي المصرف من معارفك كلا نعم الاسم : .....
صلة المعرفة .....
٦. المعرفة باللغات :-

اللغات	القراءة		الكتابة		التحدث	
	جيد	مقبول	جيد	مقبول	جيد	مقبول
الانكليزية						
اخرى						

٧. التحصيل العلمي :-

المرحلة الدراسية	اسم المدرسة / الجامعة	الفترة الزمنية	
		من	الى
الثانوية			
الجامعية			
اخرى			

١- تفاصيل الاعمال السابقة :-

ت	عنوان الوظيفة	الفترة الزمنية		رب العمل	آخر راتب	أسباب ترك العمل
		من	الى			

تفاصيل العمل :-

.....
.....
.....
.....

١٢ – الخبرة بالحاسوب :-

لايوجد ضعيف متوسط جيد نوع الخبرة (معالجة نصوص / برمجة / صيانة / اخرى)

١٣ – الدورات التدريبية :

اسم الدورة	موقعها	فترة الدورة	المرتبة

١٤ – هل لديك مانع بالعمل خارج مركز محافظة بغداد نعم كلا

١٥ – الحالة الصحية :

أ – الامراض المزمنة (ان وجدت) :

١٦ – العنوان :

أ – السكن الحالي : الحي : المحلة : الزقاق : الدار :
رقم الهاتف : .....

ب – عند الطوارئ : الحي : المحلة : الزقاق : الدار :
رقم الهاتف : .....

١٧ – هل سبق وان وقفت او اتهمت بأي تهمة : نعم كلا

في حالة الاجابة بـ " نعم " يرجى تثبيت التفاصيل :

.....

.....

١٨ – نتائج الاختبار :

.....

١٩ – قرار المدير المفوض :

.....

أتعهد بأن جميع المعلومات المعطاة من قبلي صحيحة وأية معلومات خاطئة جوهرية تعرضني للفصل من الخدمة .

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

مصرف اسيا العراق الاسلامي **الملحق (6)**

للاستثمار والتمويل

تعـــــهد خـــــطي

انـي ..... المعين بوظيفـة ..... في قســـم / فرع ..... .

اتعهد بالعمل في مصــرف اســيا العراق الاســلامي بكل جد ومثابرة من اجل تحقيق اهدافه وغاياته ورعاية مصـالحه من خلال المحافظة على امواله وممتلكاته واسـراره وعدم التصـرف بوثائقه ومسـتنداته ومعلوماته الا ضمن حدود الصلاحيات الممنوحة لي وعدم تسريب اية معلومات عن المصرف لاية جهة
كما اتعهد بما يأتي : ـ

1 - تنفيذ الواجبات والمهام التي اكلف بها وفق ما ورد بدليل قواعد السلوك المهني والوظيفي وقواعد الخدمة في المصرف وان اؤدي عملي بكل حرص وامانة .
2 ـــ اعلام قسم الابلاغ عن غسل الاموال وتمويل الارهاب عن اي حالات شك اتجاه اي زبون او معاملة مالية . (**)
3 - ابلاغ مراقب الامتثال عن اي حالة مخالفة نص عليها قانون الامتثال الضريبي الامريكي (FATCA). (**)

وبخلاف ذلك أتحمل كافة التبعات القانونية .. ولآجله وقعت .

التوقيع /

الاسـم /

التاريخ / / / 20

(**) عدلت بتاريخ 2021/2/10

مصرف اسيا العراق الاسلامي للاستثمار والتمويل

الملحق (7)

تعهد كفالة حارس

انـــي الـــمـــوقـــع فـــي ادنـــاه ..... اتـــعـــهـــد بـــان الســـــيـــد ..... الذي سيتم تعيينه بوظيفة(حارس) في مصرف اسيا العراق الاسلامي للاستثمار والتمويل معروف من قبلي وانه يمتاز بحسن السيرة والسلوك واني اتعهد بـــأن اكون كفيلا له واحضاره في حالة انقطاعه عن العمل ... ولاجله وقعت .

التوقيـــــع /

الاســـــم /

الوظيـــفة /

مكان العمل /

التـــــاريخ / / / 20

مصرف آسيا العراق الاسلامي **الملحق (8)**

للاستثمار والتمويل

استمارة معلومات شخصية

لاغراض تنظيـــــــــــم بطاقة الهوية **صورة شخصية**

الاسم الثلاثي .... أللقب .....

الجنس .....

فصيلة الدم .....

تاريخ الميلاد ومحل الولادة .....

الحالة الزوجية .....

عنوان الوظيفة .....

معلومات هوية الاحوال المدنية

الدائرة ..... السجل ..... الصحيفة ..... المحافظة .....

معلومات شهادة الجنسية العراقية

رقم المحفظة ..... رقم الشهادة ..... تاريخ الاصدار ..... مكان الاصدار .....

معلومات البطاقة التموينية

رقم البطاقة ..... تاريخ الاصدار ..... اسم مركز التموين ..... رقم المركز .....

التوقيع /

الاسم /

القسم /

التاريخ /

مصرف اسيا العراق الاسلامي
للاستثمار والتمويل
قسم المـوارد البشـــرية

الملحق (9)

السيد المحترم

م/ تثبيت موظف

نظرا" لانتهاء مدة تجربة السيد / الانســـــه ( ) المتعاقد بوظيفة ( ) فـي قسم/ فرع ( ) شعبــة ( ) .

يرجى التفضل ببيان رأيكم بصدد تثبيته بوظيفته من عدمه ليتسنى لنا اتخاذ ما يلزم مع التقدير.

التقييم	ممتاز	جيد جدا"	جيد	متوسط	ضعيف
الالتزام بالدوام					
مستوى الاداء اليومي					
سرعة الاداء					
علاقتـه ومـدى تجـاوبـه مع رؤوساءه ومرؤوسيه					
مدى تمكنه من اشغال موقعه الوظيفي والمامه بعمله					

هل توصي بتثبيته ؟ نعم ☐ لا ☐

اسم المدير المباشر وتوقيعه مصادقة المدير المفوض

مصرف اسيا العراق الاسلامي **الملحق (10)**

قسم الموارد البشريه

السيد المدير المفوض المحترم

م / طلب اجازة اعتيادية

يرجى التفضل بالموافقة على منحي اجازة اعتيادية لمدة ( ) اعتبارا من

/ / 20 لغاية / / 20 وذلك لـــ

مع التقدير .

اسم الموظف البديل / **التوقيع /**

الاسم /

القسم /

التاريخ /

رأي الرئيس المباشر

التوقيع والاسم /

التاريخ /

تأييد قسم الموارد البشرية

براتب **بدون راتب** **الاسم والتوقيع/**

التاريخ/

قرار المدير المفوض

مصرف اسيا العراق الاسلامي **الملحق (11)**

قسم الموارد البشرية

استمارة طلب الاجازة الزمنية

اســـم الموظف /

القســـــــــــم/

اليوم	التاريخ	وقت المغادرة	وقت العودة	توقيع المدير المباشر	موافقة المخول

- لايجوز ان تزيد مدة الاجازة الزمنية على (2) ساعتين لكل مرة .

- تنظم استمارة لكل منتسب في القسم .

- تودع الاستمارة لدى مسؤول الاستعلامات عند الخروج ويعاد تسليمها لقسم الموارد البشرية بعد العودة وتحفظ بعد امتلاء حقولها في الاضبارة الشخصية.

مصرف اسيا العراق الاسلامي **الملحق (12)**

للاستثمار والتمويل

استمارة الخروج بالواجب

السيد المدير المفوض المحترم

يرجى التفضل بالموافقة على خروج السيد / الانسة ..... من المصرف الى

.....وذلك لـــ.....

مع التقدير .

اسم وتوقيع مدير القسم /

الـــــــــــــتاريخ /

وقت الخروج /

وقت العودة /

مصرف اسيا العراق الاسلامي

للاستثمار والتمويل

استمارة الخروج بالواجب

السيد المدير المفوض المحترم

يرجى التفضل بالموافقة على خروج السيد / الانسة .....من المصرف الى

.....وذلك لـــ.....

مع التقدير .

اسم وتوقيع مدير القسم /

التـــــــــــــاريخ /

وقت الخروج /

وقت العودة /

مصرف اسيا العراق الاسلامي **الملحق (13)**

للاستثمار والتمويل

قسم الموارد البشرية

العدد / / /

التاريخ / / 20

الـــــــى /

الموضوع / فحص ومعالجة

نهديكم تحياتنا

نرجو اجراء الفحص الطبي ومعالجة السيد / الانسة ..... الموظف في مصرفنا بعنوان .....

واعلامنا النتيجة ... مـــــــــــــع التـــــــــــــــقدير .

المـــــدير المفـــــــوض

/ / 20

. ملاحظـــــات الطبـــــيب وختـــــــــم المســـــــــــــــتشـــــــــــــــــفى

مصرف اسيا العراق الاسلامي للاستثمار والتمويل

الملحق (14)

استمارة براءة الذمة

نؤيد بـــراءة ذمـــة السيـــد / الانســـه ـــــــــــــــــــــ الموظـــف فـــــــي قسم/فرع ـــــــــــــــ من اموال وموجودات وممتلكات المصرف بعد تركه العمـل بسبب ـــــــــــــــــــــ

القسم	اسم المخول	التوقيع	الملاحظات
قسم الادارة والموارد البشرية			
القسم المالي			
قسم تقنية المعلومات			
قسم التدقيق الشرعي			
القسم القانوني			
قسم الائتمان			
قسم الاستثمار			
قسم المدفوعات			
القسم الدولي			
المخازن			
الفرع الرئيسي			
الفرع			

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- رقم جواز السفر:
٧- عنوان السكن ورقم الهاتف :
٨- المهنة :
٩- التحصيل العلمي :
١٠-عدد الأسهم :
١١-إذا كانت لديك إقامة خارج العراق يرجى الذكر :
أسم البلد : تاريخ منح الأقامة :
١٢- إذا كانت لديك خدمة في مؤسسات الدولة يرجى ذكرها :
أسم الدائرة : عدد سنوات الخدمة : عنوان آخر منصب :
سبب ترك الخدمة : تقاعد ( ) ، إستقالة ( ) ، غير ذلك ( )
التدرج الوظيفي وطبيعة العمل وتاريخه :
١)
٢)
٣)

*مع تقديم المؤيدات والوثائق مرفقة طياً في هذه الأستمارة

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

١٤- الأفصاح عما إذا كان لديك مساهمات فيَ المصارف العراقية والأجنبية .. يرجى ذكرها :
أ-
ب-
ج-

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

الأسم التوقيع التاريخ

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 :

<u>الفروع المنوى فتحها حالياً</u> :

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 :

أسم المدير المفوض : التوقيع : التاريخ :

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

١- الأسم الرباعي واللقب :
٢- أسم الأم الثلاثي :
٣- تاريخ ومحل الولادة :
٤- المهنة :
٥- رقم جواز السفر:
٦- التحصيل العلمي :
٧- عنوان السكن : الهاتف :
٨- عدد الأسهم :
٩- إذا كان لديك خدمة في مؤسسات الدولة الحكومية والمؤسسات غير الحكومية يرجى ذكرها :
أسم الدارة : عدد سنوات الخدمة : آخر منصب :
سبب ترك الخدمة : تقاعد ( ) ، إستقالة ( ) ، غير ذلك ( )
١٠-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 منتمياً لأحد الأتحادات أو الجمعيات المهنية في القطر يرجى ذكر :

أسم الجمعية أو الأتحاد :
تاريخ الأنتساب :
١١- إذا كنت تشغل عضوية مجلس إدارة في أحدى الشركات المساهمة يرجى ذكر :
أسم الشركة : تاريخ إشغال العضوية :
١٢- الأفصاح عن ما إذا كان لديك مساهمات في المصارف العراقية والأجنبية ، يرجى ذكرها :
١)
٢)

١٣- هل سبق وإن تم إدانتك من قبل محكمة جنائية بجريمة 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 أوقفتك 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 أتحمل المسؤولية ولإجله وقعت .

الأسم التوقيع التاريخ

استمارة رقم (4)
((استمارة خاصة بالموظفين الاساسسين))

1- الاسم الرباعي واللقب:
2- اســـــــم الام الثلاثي:
3- تاريــخ ومكان الولادة:
4- الجنسيـــــــــــــــة:
5- عنوان السكن ورقم الهاتف:
6- عـــدد الاسهـــــــــم:
7- التحصيــل العلمـــــي:
8- الجهات والدوائر التي عمل بها الموظف حسب اقدميتها:أ)التدرج الوظيفي وطبيعة العمل وتاريخه:

1:
2:
***مع تقديم المؤيدات والوثائق مرفقه طيا" في هذه الاستمارة**
ب)اذا كنت موظفا سابقا" في احدى الدوائر والمؤسسات الحكومية والمؤسسات غير الحكومية يرجى ذكر سبب ترك الخدمة.
استقالة( ) احالة على التقاعد ( ) غير ذلك ( )
ج) التقديرات وكتب الشكر والمكافأت التي تم الحصوال عليها :

نوع التقدير	المناسبة
.....	.....
.....	.....

1:
2:
د) اي ملاحظات اخرى تتعلق بعملك الوظيفي السابق تود ذكرها :
9- الافصاح عن ما اذا كان لديك مساهمات في المصارف العراقية والاجنبية يرجى ذكرها.
1:
2:
10-الدورات العلمية ،المهنية:
11- البحوث المعدة والمؤتمرات العلمية التي شارك بها الموظف:
12- هل سبق وان تم ادانتك من قبل محكمة جنائية بجريمة او كان يمكن ان يحكم عليك بالسجن لمدة سنة واحدة او اكثر د

13- هل تم اعلان افلاسك من قبل هيئة قضائية خلال السبع سنوات الماضية.
14- هل قامت سلطة مختصة بتجريدك من اهلية ممارسة مهنة او اوقفتك عن ممارسة مهنة.
15- هل سبق وان اعلنت هيئة قضائية او اصدرت هيئة مختصة امرا" يقضي بعدم صلاحيتك لادارة شركة ما .
16- اقر بعدم اشغالي منصب رئيس او عضو مجلس ادارة او منصب قيادي في شركة اعلنت افلاسها بسبب سوء الادارة.
17- اتعهد بصحة المعلومات الواردة اعلاه وبخلافه اتحمل كافة المسؤولية ولأجله وقعت.

الاسم: التوقيع: التاريخ: / / 2018

استمارة رقم (5)

((استمارة خاصة بمراقب الامتثال))

1-الاسم الرباعي واللقب :
2-اســـــــم الام الثلاثي :
3-تاريــخ ومكان الولادة :
4-الجنسيـــــــــــــــة : عراقي
5-عنوان السكن ورقم الهاتف ان وجد :
6-التحصيــل العلمـــــي :
7-الجهات والدوائر التي عمل بها الموظف حسب اقدميتها : هيئة التصنيع العسكري / مصرف الاقتصاد للاستثمار والتمويل

أ)اذا كنت موظفا سابقا في احدى الدوائر الحكومية والمؤسسات غير الحكومية يرجى ذكر سبب ترك الخدمة .

استقالة ( ) احالة على التقاعد ( ) غير ذلك ( )

ب) التدرج الوظيفي وطبيعة العمل وتاريخه :

:1

:2

مع تقديم المؤيدات والوثائق مرفقة طيا في هذه الاستمارة

ج) التقديرات وكتب الشكر والمكافآت التي تم الحصول عليها

نوع التقدير المناسبة

:1

:2

:3

د) اي ملاحظات اخرى تتعلق بعملك الوظيفي السابق تود ذكرها :

8-الافصاح عن ما اذا كان لديك مساهمات في المصارف العراقية والاجنبية يرجى ذكرها : لاتوجد

-1

-2

9-الدورات العلمية والمهنية :

10-البحوث المعدة والمؤتمرات التي شارك بها الموظف :

11-هل سبق وان تم ادانتك من قبل محكمة جنائية بجريمة او كان يمكن ان يحكم عليك بالسجن لمدة سنة واحدة او اكثر دون خيار بدفع غرامة :

12-هل تم اعلان افلاسك من قبل هيئة قضائية خلال السبع سنوات الماضية :

13-هل قامت سلطة مختصة بتجريدك من اهلية ممارسة مهنة او اوقفتك عن ممارسة مهنة :

14-هل سبق وان اصدرت هيئة قضائية او هيئة مختصة امرا يقضي بعدم صلاحيتك لادارة شركة ما :

15-اقر بعدم اشغالي منصب رئيس او عضو مجلس ادارة او منصب قيادي في شركة اعلنت افلاسها بسبب سوء الادارة .

16-اتعهد بصحة المعلومات الواردة اعلاه وبخلافه اتحمل كافة المسؤولية ولاجله وقعت .

استمارة رقم (6)
((استمارة خاصة بمدير مكتب غسل الاموال))

1- الاسم الرباعي واللقب:
2- اســـــم الام الثلاثي:
3- تاريخ ومكــان الولادة:
4- الجنسيـــــــــــة:
5- عنوان السكن ورقم الهاتف ان وجد: هـ/التحصيــل العلمـــي:
6-
7- الجهات والدوائر التي عمل بها الموظف حسب اقدميتها:
أ)اذا كنت موظف سابقا" في احدى الدوائر الحكومية والمؤسسات غير الحكومية يرجى ذكر سبب ترك الخدمة.
استقالة( ) احالة على التقاعد( ) غير ذلك( )
ب)التـــــدرج الوظيفي وطبيعـــة العمـــــل وتاريخـــــه:
1:
2:
ج)التقديرات وكتب الشكر والمكافآت التي تم الحصول عليهـــا :
نوع التقدير المناسبة
1:
2:
مع تقديم المؤيدات والوثائق ترفق طيا" في هذه الاستمارة
د)الافصاح عــن ما اذا كان لديك مساهمات في المصارف العراقية والاجنبية يرجى ذكرها:
1-
2-
هـ) اي ملاحظات اخـــرى تتعلق بعملك الوظيفي السابــق تــود ذكرهـــــــــــا:
8)اذا كان لديك خبرة في الاعمال المصرفية التجارية ، والصناعية ، والمالية يرجى ذكرها:
نوع الخبرة ومجالها:
9-الدورات العلمية ، المهنية:
10 - البحـوث المعدة والمؤتمرات التـــــي شـــــارك بهـــــا الموظـــــــف:
11- هل سبق وان تم ادانتك من قبل محكمة جنائية بجريمة او كان يمكن ان يحكم عليك بالسجن لمدة سنة واحدة او اكثر دون خيار بدفع غرامة :
12- هل تـــم اعلان افلاسك مـــــن قبل هيئة قضائية خـــــــــلال السبع سنوات الماضيـــــة:
13- هل قامت سلطة مختصة بتجريدك مـــن اهلية ممارسة مهنة او اوقفتك عــن ممارسة مهنـــــة:
14- هل سبق وان اعلنت هيئة قضائية او هيئة مختصة امرا" يقضي بعدم صلاحيتك لادارة شركة ما:
15- اقر بعدم اشغالي منصب رئيس او عضو مجلس ادارة او منصب قيادي في شركة اعلنت افلاسها بسبب سوء الادارة.
16- اتعهد بصحة المعلومات الواردة اعـــــلاه وبخلافه اتحمل كافة المسؤولية ولأجلـــــه وقعت.

الاسم : التوقيع: التأريخ:

إستمارة زقم (٧)
((إستمارة خاصة بمدير الدائرة الدولية))

١- الأسم الرباعي واللقب :
٢- أسم الأم الثلاثي :
٣- تاريخ ومحل الولادة :
٤- الجنسية :
٥- رقم جواز السفر:
٦- عنوان السكن ورقم الهاتف :
٧- التحصيل العلمي :
٨- الجهات والدوائر التي عمل بها الموظف حسب أقدميتها :
أ- إذا كنت موظفاً في أحدى 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- الأفصاح عن ما إذا كان لديك مساهمات في المصارف العراقية والأجنبية ، يرجى ذكرها :
١)
٢)
هـ - أية ملاحظات أخرى تتعلق بعملك الوظيفي السابق تود ذكره :
٩- إذا كان لديك خبرة في الأعمال المصرفية التجارية ، الصناعية ، المالية ، يرجى ذكر :
نوع الخبرة ومجالها :
١٠-الدورات العلمية والمهنية :
١١-البحوث المعدة والمؤتمرات العلمية التي شارك بها الموظف :
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-أقر بعدم أشغالي منصب رئيس مجلس إدارة أو منصب قيادي في شركة أعلنت إفلاسها بسبب سوء الإدارة :
١٧-أتعهد بصحة المعلومات الواردة أعلاه وبخلافه أتحمل المسؤولية ولإجله وقعت .

الأسم التوقيع التاريخ

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

١- الأسم الرباعي واللقب :
٢- المواليد :
٣- المهنة :
٤- التحصيل العلمي :
٥- عنوان السكن : رقم الهاتف :
٦- رقم جواز السفر:
٧- عدد الأسهم :
٨- إذا كان لديك خدمة في مؤسسات الدولة ، يرجى ذكر :
آخر منصب :
سبب ترك الخدمة : إستقالة ( ) ، إحالة على التقاعد ( ) ، غير ذلك ( )

٩- إذا كان لديك خبرة في المجالات الشرعية الإسلامية والفقهية والقانونية والمصرفية والإدارة والاقتصاد والمحاسبة والمالية ، يرجى ذكر نوع الخبرة ومجالاتها :

١٠-إذا كنت منتمياً لأحد الأتحادات أو الجمعيات المهنية في القطر ، يرجى ذكر :
أسم الجمعية أو الأتحاد :
تاريخ الأنتساب :
أسم الشركة وتاريخ اشتغال العضوية :

١١-إذا كنت تشغل عضوية مجلس إدارة في أحدى الشركات المساهمة أو إدارياً في المصرف نفسه أو مصرف آخر ، يرجى ذكر ذلك :
١٢-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 :
١٣-هل سبق وإن تم إدانتك من قبل محكمة جنائية بجريمة أو كان 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 أوقفتك عن ممارسة مهنة :
١٦-هل سبق وإن أعلنت هيئة قضائية أو أصدرت هيئة مختصة أمراً يقضي بعدم صلاحيتك لإدارة شركة ما :
١٧-تأييد من وزارة الأوقاف تؤيد أهليته العلمية وقدرته على الفتوى وإمكان اعتماده كعضو في الهيئة الشرعية وحسب المذهب الذي يتبعه المرشح :

الأسم التوقيع التاريخ