

جدول المحتويات

المحتويات

1.....	المقدمة والأهداف	1
2.....	1.1 المقدمة	1
2.....	1.2 أهداف الدليل	2
3.....	2. الإطار العام	3
4.....	2.1 الاستقلالية	4
4.....	2.2 المسؤوليات	4
5.....	2.3 المخالفات	5
6.....	2.4 مجال التطبيق	6
7.....	3. مبادئ دليل أخلاقيات وآداب المهنة	7
8.....	3.1 قواعد عامة	8
9.....	3.2 القيم والأخلاقيات	9
9.....	3.3 قبول الهدايا والإكراميات	9
10.....	3.4 تعارض المصالح	10
12.....	3.5 تساوي الفرص الوظيفية	12
12.....	3.6 ممتلكات المصرف	12
13.....	3.7 الخصوصية والسرية	13
14.....	3.8 غسيل الأموال	14
14.....	3.9 التحرش	14
15.....	3.10 تكنولوجيا المعلومات	15
16.....	3.11 علاقات العمل	16
20.....	3.12 الأبحاث والدراسات	20
21.....	3.13 ضبط الأمور المالية	21
22.....	3.14 البيئة والصحة والأمن	22
22.....	3.15 التبليغات والتحقيقات	22

1. المقدمة والأهداف

1/1 المقدمة

الوظيفة مسؤولة وأمانة أخلاقية، والموظف هو وسيلة المصرف في أدائه لدوره وتقديمه للخدمات المطلوبة منه وتحقيقاً لهذا الدور وتأكيداً له يلتزم المصرف الاهلي العراقي في سياساته وجميع ممارساته وتعاملاته الداخلية والخارجية بأعلى المعايير الأخلاقية من نزاهة ومصداقية وشفافية، ويعتبر التقيد بدليل أخلاقيات وآداب المهنة شرطاً من شروط العمل وأحد واجبات ومسؤوليات موظفي المصرف للقيام بالأعمال بكل مهنية.

يحدد دليل أخلاقيات وآداب المهنة مسؤوليات المصرف الاهلي العراقي وموظفيه داخليا ما بين الرؤساء والمرؤوسين من جهة وما بين الزملاء من جهة أخرى على اختلاف درجاتهم ومواقعهم، وخارجياً مع الجهات التي يتعامل معها المصرف، كما يزود هذا الدليل موظفي المصرف بإرشادات وقواعد عامة تضبط السلوكيات ضمن بيئة عمل آمنة في إطار من العدالة والمساواة بعيداً عن التمييز المبني على أساس العرق والأصل والجنس والدين لتساعدهم على القيام بأعمالهم بالشكل الأمثل، وليتم اعتماد مبدأ الاستحقاق والمؤهلات ومعايير العمل كأساس للتقدم وأداء الأعمال بكل كفاءة بما يعكس الصورة الإيجابية عن المصرف الاهلي العراقي.

1/2 أهداف الدليل

تكمن أهمية وضع دليل لأخلاقيات وآداب المهنة في وجود مرجع موثق لتزويد موظفي المصرف الاهلي العراقي بإرشادات وتعليمات عامة تساعد على أداء عملهم بالشكل الأمثل وعلى تحقيق أعلى مستوى من النزاهة الشخصية والمهنية المطلوبة منهم.

يعتبر الاطلاع على هذا الدليل جزءاً أساسياً من إجراءات توجيه الموظفين، حيث يساهم وجود مثل هذا الدليل في تبني أسلوب متوازن في التعامل مع مواضيع رئيسة تتعلق بالنزاهة بالإضافة إلى أنه يوضح التزام المصرف ممثلاً بإدارته وموظفيه لأداء الأعمال ضمن الإطار الملزم.

2. الإطار العام

2/1 الاستقلالية

يعد المصرف الاهلي العراقي من المصارف التي تعمل بمهنية عالية لذلك فعلى كافة العاملين في المصرف الالتزام التام بكافة التعليمات والإرشادات الداخلية وتعليمات البنك المركزي العراقي دون تلقي أي أوامر أو تعليمات من أي مؤسسة أو جهة خارج المصرف ما لم تكن معززة بتعليمات من إدارة المصرف.

2/2 المسؤوليات

2/2/1 مسؤوليات الإدارة

1. توضيح جميع المهام والمسؤوليات الخاصة بموظفي المصرف والتأكد من إدراكهم لها والعمل على تنمية قدراتهم وتدريبهم لتطوير أدائهم بما يخدم مصلحة العمل.
2. الإشراف على قيام الموظفين بأعمالهم ومراقبة نتائجها وتقديم المشورة اللازمة والإرشاد وأي مساعدة يحتاجونها تمكنهم من إنجاز عملهم بالمستوى المطلوب.
3. تزويد الموظفين بالإرشادات اللازمة والتوجيهات فيما يخص دليل أخلاقيات وآداب المهنة والتأكد من مدى الالتزام بالقيم والسياسات والإجراءات الخاصة بالمصرف.
4. الإشراف المباشر على تطبيق السياسات من خلال عقد الاجتماعات الدورية ودراسة التقارير المرفوعة والمراقبة المستمرة لكافة البرامج والأمور المتعلقة بالالتزام.
5. تأمين بيئة عمل آمنة وعدم إقحام الموظفين في أعمال قد تؤذيهم جسدياً أو نفسياً وتحملهم فوق طاقاتهم.
6. معاملة الموظفين بعدل ومساواة واحترام وعدم استغلالهم في أعمال ليست ضمن مسؤولياتهم لتحقيق أغراض أو مصالح شخصية أو بما يخالف المصلحة العليا للمصرف.
7. تقييم المرؤوسين بعدالة وإنصاف تبعاً للكفاءة والأداء ومعايير العمل وبحسب المهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقهم، بعيداً عن التمييز أو التحيز أو التأثير بأمور شخصية عند التقييم.
8. الكشف عن المشاكل المرتبطة بعدم الالتزام، وذلك عن طريق إعداد إجراءات تسمح للموظفين بالتبليغ عن أي مخالفات لدليل أخلاقيات وآداب المهنة بدون خوف من ردة فعل أو مساءلة.
9. الاقتداء، بحيث تكون أخلاقيات وتصرفات الإدارة قدوة ومثلاً يحتذى به لسائر الموظفين في المصرف.

2/2/2 مسؤوليات الموظفين

1. الالتزام بروح القانون وبالأنظمة والقوانين والتشريعات التي تحكم العمل في المصرف بما فيها هذا الدليل وتلك المتعلقة بالانضباط والسلامة والحماية وبسياسات وإجراءات الموارد البشرية المطبقة وأن يتجنب الوقوع عن قصد أو غير قصد في مخالفة لروحها أو نصها.
2. قراءة دليل أخلاقيات وآداب المهنة بشكل متأن وفهم جميع المبادئ المذكورة فيه والالتزام الكامل بها وعدم التردد في السؤال أو الاستفسار عن أي لبس أو سوء فهم متعلق بالنقاط المشمولة في الدليل.
3. التأكد من اتخاذ الإجراءات المناسبة لإرشاد المرؤوسين والزملاء حول أحكام ومبادئ هذا الدليل.
4. عدم القيام بأي عمل أو نشاط يتعارض بشكل مباشر أو غير مباشر مع القيم والمبادئ العامة أو الأخلاق بما قد يؤثر على السمعة الجيدة والصورة الحسنة للمصرف الاهلي العراقي وموظفيه.
5. عدم التحفظ عن الإدلاء بأي معلومات متعلقة بمخالفة دليل أخلاقيات وآداب المهنة من قبل موظفين آخرين وتبليغ الرئيس المباشر أو رئيس التدقيق الداخلي أو المدير المفوض للمصرف عن أي تجاوز أو إهمال أو تلاعب أو إجراء أو أي تصرف آخر يضر بمصلحة المصرف أو مخالفة وعن ما يمكن اعتباره من فساد مالي أو إداري أو أخلاقي وعن إهمال أو تصرف قد يضر بالمصرف.
6. التفاني والاجتهاد في العمل وأداء المهام والمسؤوليات الموكلة بكل مهنية ونزاهة وأمانة وإتقان وتقديم الاقتراحات والإرشادات لتحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء.
7. التصرف بأدب ولباقة في صلاته برؤسائه ومرؤسيه وزملائه أو في تعامله مع العملاء والمحافظة في جميع الأوقات على شرف الوظيفة وسمعة المصرف.

8. تنفيذ التعليمات والتوجيهات التي يصدرها إليه رؤسائه ومراعاة التسلسل الإداري في الاتصالات الوظيفية.
9. المحافظة على أموال المصرف وممتلكاته وعدم التفريط بأي من حقوقه والابتعاد عن سوء استخدامها أو استخدامها لأغراض شخصية سواء داخل المصرف أو خارجه.
10. الحرص على تنمية قدراته وكفاءته العلمية والعملية والمسلكية والإطلاع على الأنظمة والتعليمات والقرارات المتعلقة بعمله والإحاطة بها وتنفيذها.
11. عدم الإشتراك بأي ظاهرة أو اضطراب أو اعتصام خلال تأديته لعمله في المصرف أو إثارة الفتن أو التعرض للأمور الشخصية داخل المصرف.
12. عدم ترشيح نفسه أو أن يقبل ترشيحه لعضوية المجالس النيابية أو البلدية أو أي هيئة مماثلة أخرى و يجوز له أن يكون عضواً في مجالس إدارات الشركات بناء على موافقة المدير المفوض.
13. يجوز للموظف أن يكون وكى لا في حالات القوامة والوصاية على القاصرين وناقصي الأهلية ونظارة الوقف إذا كان الموظف مستحقاً منه أو مشروطاً تعيينه من قبل الواقف.
14. لا يجوز للموظف أن يقوم بالمزاودة في أي مزاد هو أو زوجه أو أحد أصوله أو فروعه على عقار قام المصرف بطرحه في المزاد العلني ويخص أحد المقترضين أو كفلائهم لدى المصرف.

2/3 المخالفات

لا يجوز لأي موظف الاشتراك أو القيام بأي عمل من الممكن أن يتنافى أو يتعارض مع المبادئ الموضوعية في دليل أخلاقيات وآداب المهنة، وبهذا فإن الالتزام بهذا الدليل أمر أساسي وأي مخالفة لذلك تستدعي اتخاذ إجراءات تأديبية بحق الموظف المخالف وذلك حسب الأنظمة والقوانين المعمول بها في المصرف الاهلي العراقي.

حيث أن الموظف الذي يقوم بمخالفة دليل أخلاقيات وآداب المهنة يكون عرضة لاتخاذ إجراءات تأديبية بحقه تصل إلى حد الفصل من الخدمة، وذلك بحسب لائحة العقوبات الموضحة في النظام الداخلي للمصرف، ومن الأمثلة على التصرفات التي قد تنتج عنها اتخاذ إجراءات تأديبية، ما يلي:

- خرق دليل أخلاقيات وآداب المهنة
- تحريض آخرين على خرق دليل أخلاقيات وآداب المهنة
- عدم التبليغ عن أي خرق مؤكد أو محتمل لدليل أخلاقيات وآداب المهنة
- عدم التعاون أثناء التحقيق حول مخالفات محتملة لدليل أخلاقيات وآداب المهنة

2/4 مجال التطبيق

يخضع لدليل أخلاقيات وآداب المهنة كافة موظفي المصرف الاهلي العراقي بجميع مستوياتهم الإدارية، ويشمل ذلك موظفي المصرف الدائمين والمتعاقدين معه الذين يعملون داخله أو خارجه على حد سواء.

3. مبادئ دليل أخلاقيات وآداب المهنة

3/1 قواعد عامة

1. توضح هذه القواعد الالتزامات المطلوبة من الموظفين بشكل عام:
2. تنفيذ مهام ومسؤوليات العمل على أكمل وجه بما يتضمن تقبل توجيهات المشرفين والتعامل بشكل فعال ومهني مع الآخرين والعمل بروح الفريق والمحافظة على تقديم الكم والجودة المطلوبين في العمل.
3. الالتزام بالمظهر اللائق الذي يتناسب مع طبيعة ومكان العمل وباللباس الرسمي عند حضور المؤتمرات والندوات والاجتماعات واستقبال عملاء المصرف ومن تتطلب طبيعة عمله ذلك.
4. الحضور إلى العمل في الوقت المحدد والاستمرار في العمل حتى نهاية أوقات الدوام الرسمي أو إنهاء العمل المكلف به.
5. القيام بالمهام والمسؤوليات بطريقة آمنة لا تعرض الموظف وزملائه لأي خطر. كما يجب على الموظفين الحفاظ على بيئة عمل صحية ونظيفة واتباع تعليمات الأمن والسلامة والتبليغ عن الحوادث عند حصولها.
6. عدم المشاركة في أي نشاط حزبي أو سياسي أو طائفي أو جمعيات غير مصرح له بالعمل داخل الجمهورية أو أن يستغل وظيفته لخدمة أي أهداف أو مصالح حزبية.
7. يمنع منعاً باتاً حيازة أو تداول أو تناول المشروبات الروحية أو المواد المخدرة أو حيازة الأسلحة والأدوات الخطرة في أو تعاطي القمار بكافة أشكاله في المصرف وأثناء ساعات الدوام الرسمي.
8. عدم استقبال الزوار الذين لا علاقة لهم بأعمال المصرف خلال أوقات الدوام الرسمي لما في ذلك من تعطيل للأعمال وهدر للوقت الذي يمكن استغلاله في مصلحة العمل.
9. لا يحق للموظف ترك العمل أو التوقف عنه لأي سبب من الأسباب دون إذن خطي من رئيسه المباشر أو من ينوب عنه، كما لا يحق له التباطؤ في إنجاز العمل أو التحريض على عدم القيام به.
10. عدم اصطحاب الأطفال إلى مكان العمل، وعند الضرورة يجب عدم تركهم بدون إشراف داخل مباني ومرافق البنك.
11. لا يسمح بتعيين الأقارب لدى المصرف (من الدرجة الأولى أو الثانية) شريطة الالتزام بما يلي:
 - الإفصاح من قبل الموظف أو مقدم الطلب خطياً عن صلة القرابة قبل التعيين
 - أخذ موافقة المدير المفوض من خلال رفع توصية تبين درجة القرابة
 - منع الأقارب من العمل لدى نفس الدائرة / القسم / الفرع

3/2 القيم والأخلاقيات

1. على موظفي المصرف الاهلي العراقي الالتزام بالصدق وعدم القيام بشكل متعمد بأي مطالبات أو ادعاءات زائفة أو مضللة حول أي أمور متعلقة بنشاطات المصرف والتي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح.
2. على موظفي المصرف الاهلي العراقي التحلي بقيم المساواة والتسامح والاحترام لكافة معتقدات وعادات وتصرفات الزملاء.
3. على موظفي المصرف الاهلي العراقي المثابرة على تقديم أفضل الخدمات للعملاء بما يلبي احتياجاتهم وتوقعاتهم لضمان رضاهم عن الخدمات المقدمة، وعكس صورة إيجابية ومشرفة للمصرف.
4. على موظفي المصرف الاهلي العراقي المحافظة على النزاهة والتصرف بما يتماشى مع الأنظمة والسياسات المطبقة بشكل لا يؤثر على مكانة المصرف أو يشوه سمعته أو يقلل من قدرة أي من موظفيه على أداء مهامه.
5. على موظفي المصرف الاهلي العراقي العمل كفريق غايته الأسمى تقديم الخدمة الأمثل لجميع العملاء في جميع الأوقات بما يحقق أهداف المصرف.
6. على موظفي المصرف الاهلي العراقي التقيد تقيدا تاما بقوانين وأنظمة الدولة وعدم القيام بأي نشاط إجرامي أو احتيالي أو غير قانوني أو غير أخلاقي سواء داخل المصرف أو خارجه أو القيام بأي عمل له علاقة بمثل هذه النشاطات.

3/3 قبول الهدايا والإكراميات

1. الهدية أي شيء ذو قيمة (شيء عيني، مال، خدمة، قرض، أسهم، توظيف أحد المعارف.... إلخ) يعطى للموظف أو لأي فرد من أفراد عائلته أو أصدقائه أو أقاربه دون مقابل أو نظير تأديته لخدمة أو تسييره لعمل أو مصلحة متعلقة بأنشطة المصرف الاهلي العراقي.
2. في كثير من الأحيان ولما تتطلبه طبيعة العمل في المصرف من الاحتكاك والتعامل مع أفراد وجهات مختلفة محلية وخارجية، فإنه لا يخلو الأمر من تقديم تلك الجهات للهدايا وغيرها من التذكارات تعبيراً عن العلاقة الجيدة أو الضيافة أو لتقاليد معينة. ونظراً لإساءة الفهم لما قد تعنيه الهدية من محاولة لتسيير أو تسهيل أو التأثير على نشاط وعمل الموظف أو محاولة لرشوته، فإن على موظفي المصرف الاهلي العراقي الالتزام بالمبادئ التالية:
1. عدم قبول الهدايا أو تقاضي أجر أو إكراميات أو خدمات نظير تأديتهم لواجباتهم أو أي عمل متعلق بأنشطة المصرف باستثناء الهدايا العينية البسيطة المقدمة لهم ضمن المعتاد في سير الأعمال أو تلك المستخدمة لأغراض الدعاية والعلاقات العامة.
2. عدم قبول أو دفع رشوى أو أي دفعة مالية تهدف إلى التأثير على قرارات وأحكام العمل.
3. عدم طلب أو قبول أي مبلغ أو تعويض مالي عدا ما يتقاضاه الموظف من المصرف لقاء أي شأن متعلق بالعمل.
4. الإبلاغ الفوري عن أي محاولة للرشوة يتم تقديمها للقيام أو لتسهيل القيام بأي عمل متعلق بأنشطة المصرف.

3/4 تعارض المصالح

1. إن موظفي المصرف الاهلي العراقي مسؤولون بالدرجة الأولى تجاهه ويجب عليهم عدم القيام بأي نشاط أو تعامل قد يؤدي إلى تعارض المصالح الشخصية مع مصالح المصرف. حيث من الممكن أن يأخذ تعارض المصالح أشكالاً عدة، والقواعد التالية تهدف إلى تحديد مثل هذه الحالات:
1. يمنع الموظف من استغلال موقعه الوظيفي أو الصلاحيات الممنوحة له لتحقيق منافع أو امتيازات شخصية له أو لأي فرد من أفراد أسرته أو أحد من أقاربه أو معارفه، أو للقيام بأي نشاط حزبي أو سياسي أو تسهيله.
2. لا يحق للموظف الاحتفاظ بأي مصالح مالية مباشرة أو غير مباشرة مع الجهات التي يتعامل معها المصرف.
3. لا يحق للموظف العمل لدى أي جهة أو شركة لها علاقة بالمصرف الاهلي العراقي خلال أو خارج أوقات الدوام الرسمي إلا بعد حصوله على موافقة المدير المفوض الخطية المسبقة ومن خلال دائرة الموارد البشرية.
4. لا يحق لأي موظف الاشتراك بأي نشاط خارجي يتعارض بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مع قيم ومبادئ المصرف الاهلي العراقي أو مع مسؤوليات ومهام عمله.
5. لا يحق للموظف العمل في وظيفة أخرى خارج أوقات الدوام الرسمي سواء كانت بأجر أو بدون أجر إلا بعد تحقيق الشروط المعمول بها تبعا للقوانين والأنظمة والتشريعات المطبقة في المصرف وبعد أن يتم التصريح عنها وأخذ الموافقات الضرورية من المدير المفوض من خلال دائرة الموارد البشرية، وفي حال الموافقة فيجب أن يكون خارج أوقات الدوام الرسمي وأن لا ينشأ عنه أي عرقلة أو تعطيل لأعماله الرسمية بأي صورة من الصور وأن لا يكون العمل الإضافي لدى أي جهة أو شركة ترتبط بأعمال المصرف إلا إذا كان العمل هو في سبيل رعاية أملاكه الخاصة أو التي يكون شريكا في ملكيتها.
6. يلتزم الموظف بعدم حصوله على خصومات أو منافع شخصية غير متوفرة لعامة الناس أو لموظفي المصرف في مواقع وظيفية مماثلة سواء كانت من الموردين أو العملاء أو أي جهات أخرى يتعامل معها المصرف.
7. يلتزم الموظف بعدم القيام بأي أعمال أو استغلال لممتلكات المصرف لأغراض شخصية أو أن يصفي ممتلكات المصرف أو يتنازل عنها دون تفويض خطي بذلك.
8. يمنع القيام بتشكيل تحزبات داخل إطار العمل أيا كانت طبيعتها قد تعيق أو تؤثر على أعمال المصرف الاهلي العراقي.
9. إذا كان الشخص مطلع في المصرف ويرغب بشراء الاسهم التابعة للمصرف فيجب التصريح عن ذلك الى الجهات المعنية والتي تشمل إدارة المصرف وهيئة الأوراق المالية ودائرة الموارد البشرية.
10. في حال تملك الموظف أسهم بنسبة عالية في شركات لها علاقة بالمصرف فيجب تحديد نسبة التملك الواجب أخذ الموافقة عليها.

11. يمنع الموظف من التفاوض أو التعاقد نيابة عن المصرف مع أي عميل للموظف أو أي من أقاربه مصالح شخصية فيها.
12. يمنع الموظف من قبول الوكالة في أي أمر من الأمور التي لها علاقة بواجباته الوظيفية أو التصرف في الحسابات أو المعاملات المصرفية لأي عميل آخر لدى المصرف.
13. يمنع على الموظف الاقتراض من العملاء باسمه أو اسم أي من أفراد عائلته أو معارفه.
14. يمنع الموظف من دراسة أي عملية ائتمانية يكون أحد أطرافها الموظف نفسه أو أي من أصدقائه أو أفراد عائلته حتى الدرجة الثالثة.
15. يجب على الموظف تبليغ رئيسه المباشر ومدير دائرة الموارد البشرية ورئيس التدقيق الداخلي حسب الحالة عن أي انتهاك أو مخالفة لمبدأ تعارض المصالح لاتخاذ الإجراء المناسب.
16. يحظر على الموظف القيام بنقل أو إفشاء المعلومات الخاصة التي يطلع عليها بحكم عمله ووظيفته إلى باقي موظفي المصرف، إلا إذا كان ذلك من متطلبات العمل الذي يقوم به.
17. يحظر على الموظف بدون موافقة خطية من المدير المفوض القيام بأجر أو بدون أجر فيما يتعلق بالأمور العلمية أو الاستشارية أو لصالح الجهات الخيرية أو المنظمات غير الربحية.
18. يحظر على الموظف تقديم خبرة فيما يتعلق بالحسابات أو مضاهاة الخطوط والتوقيعات في أي محكمة أو لجنة تحكيم وعلى أن يعلم رئيسه المباشر في حال استدعائه للشهادة في المحكمة.
19. يحظر على الموظف الاستدانة من المصارف أو مؤسسات الإقراض المتخصصة دون موافقة المدير المفوض.
20. على الموظف أن يبلغ رئيسه المباشر إذا وقع بارتباك مالي وأن يتقيد بتوجيهاته بهذا الخصوص وعلى رئيسه في هذه الحالة أن يشعر المدير المفوض ودائرة الموارد البشرية بذلك فوراً.
21. على الموظف التقيد بالتعليمات الصادرة بخصوص كفالة الغير وعدم مخالفتها لأي سبب من الأسباب.

3/5 تساوي الفرص الوظيفية

1. يؤمن المصرف الاهلي العراقي بمبدأ تساوي الفرص الوظيفية بناء على المساواة في معاملة الموظفين دون أي اعتبار للفروق العرقية أو الدينية أو الجنسية أو المعتقدات أو الحالة الاجتماعية أو أي إعاقة جسدية (ما لم تؤثر تلك الإعاقة على أداء العمل) أو أي محاباة للأقارب أو الأصدقاء. حيث يلتزم المصرف الاهلي العراقي بتوفير الفرص الوظيفية على أساس من الاستحقاق والمؤهلات والخبرات والمهارات ومعايير العمل الأخرى كأساس لكل القرارات المتعلقة والتي تؤثر على الموظفين والمتقدمين للعمل.
2. ويتجسد مبدأ تساوي الفرص في العديد من ممارسات وأنظمة المصرف الاهلي العراقي، ومن ضمنها دليل الاستقطاب والاختيار والتعيين والترقية بالإضافة إلى النقل والتدريب وإنهاء الخدمات ودليل الرواتب.

3/6 ممتلكات المصرف

1. يعتبر الموظفون مسؤولين عن الاستخدام المناسب والمحافظة على ممتلكات المصرف الاهلي العراقي الموضوعة في عهدهم أو أية أجهزة أو أدوات أخرى يتم إعطاؤها لهم أو يستخدمونها خلال تنفيذ مهامهم، ويشمل ذلك الالتزام بالقواعد التالية:
1. المحافظة على سلامة ونظافة مرافق المصرف واستخدامها الاستخدام الأمثل وعدم القيام بأي عمل قد يضر أو يعطل تلك المرافق.
2. عدم استغلال مرافق المصرف للقيام بأعمال ليس لها علاقة بأنشطة المصرف لتحقيق مصالح ومنافع شخصية.
3. المحافظة على ممتلكات وأجهزة ومعدات المصرف (كالهاتف، الفاكس، الطابعة، الحاسب الآلي، أجهزة العرض، السيارات ووسائل النقل الأخرى...الخ) وعدم استخدامها لأغراض شخصية.
4. الاستغلال الأمثل للوازم المكتبية وأجهزة ومقتنيات ومرافق المصرف بشكل يؤدي إلى تقليل المصاريف والنفقات.
5. لا يجوز لأي من الموظفين بيع أو التعامل بأي بضائع أو خدمات داخل مباني ومرافق المصرف إلا عبر القنوات العاملة والمخصصة لذلك.
6. التبليغ عن أي تجاوز أو تلاعب أو إهمال أو هدر للمال العام وممتلكات المصرف من خلال إعلام دائرة الموارد البشرية.

1. إن من مسؤولية جميع الموظفين المحافظة على سرية ونزاهة كافة الأعمال والنشاطات وأسرار العمل والملفات والوثائق المتعلقة بالمصرف الاهلي العراقي سواء كانت مكتوبة أو شفوية وتجنب الإفصاح عن أية معلومات لأطراف خارجية دون تصريح بذلك خلال فترة الخدمة أو حتى بعد انتهائها، ويشمل ذلك:

1. المحافظة على سرية البيانات والمعلومات الخاصة بالمصرف وأنشطته وعن المسائل التي صدر بشأن سريتها تعليمات أو قرارات أو تشريعات خاصة أو يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها.
2. عدم تداول معلومات عن خدمات المصرف في حال المعرفة بالأسعار أو أي أمور مالية لم يتم الإعلان عنها رسمياً، وعدم نقل هذه المعلومات لأطراف خارجية.
3. المحافظة على سرية علاقات المصرف والمعاملات التجارية مع الموردين والوسطاء وأي أطراف خارجية إضافة إلى المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالجهات التي يتعامل معها المصرف.
4. المحافظة على خصوصية الأفراد والزلاء وعدم فضحها أو الكشف عنها بما يؤثر سلباً على روح التعاون وكفاءة وجودة الأداء التي يتميز بها المصرف.
5. الاحتفاظ بسرية السجلات والوثائق المتعلقة بالمعلومات الخاصة بالعملاء وحساباتهم وعدم الإفصاح عنها بطريقة مخالفة لتعليمات المصرف الاهلي العراقي.
6. عدم استخدام أي معلومة أو وثيقة للإضرار بفرد أو مجموعة أو جهة معينة يتعامل معها المصرف بشكل مباشر أو غير مباشر لتحقيق منفعة شخصية.
7. التأكد وأخذ الاحتياطات اللازمة للحفاظ على سرية المعلومات والبيانات المتداولة من خلال الهاتف أو الفاكس أو البريد الإلكتروني أو عن طريق أي وسيلة لما قد يؤدي كشفها إلى ضرر للأفراد أو المصرف.
8. عدم الاحتفاظ بنسخ للمراسلات والوثائق والمستندات وأي أوراق لها علاقة بنشاطات وأعمال المصرف الاهلي العراقي أو أي مخابرة رسمية لتحقيق هدف شخصي غير متعلق بأعمال المصرف، كما يجب على الموظف تسليم كافة الوثائق المتعلقة بأعمال المصرف عند انتهاء خدماته.
9. التعامل مع البيانات والمعلومات والوثائق والمستندات حسب الإجراءات المعتمدة في المصرف الاهلي العراقي، وحفظها في أماكن آمنة مخصصة لها وعدم السماح لغير المخولين بالإطلاع عليها.
10. يستثنى من ذلك الحالات التالية والتي من الممكن الكشف فيها عن المعلومات بعد أخذ موافقة المدير المفوض على ذلك:

- أ. إذا أعطى العميل موافقته الخطية المسبقة على كشف المعلومات.
- ب. بموجب القوانين والأنظمة المعمول بها في الجمهورية العراقية وتشمل على سبيل المثال لا الحصر قانون ضريبة الدخل.
- ج. في حال فرضت السلطات القضائية والمحاكم المختصة في الجمهورية الكشف عن معلومات معينة أو كان القانون يفرض إفشاء مثل تلك المعلومات.
- د. إذا اقتضت الضرورة الكشف عن معلومات لها علاقة بعمليات الاحتيال وغسيل الأموال حيث يتم في هذه الحالة إعطاء المعلومات للجهات الأمنية المختصة فقط ومن خلال الدائرة القانونية في المصرف.

1. تعد عمليات غسيل الأموال من المشاكل الكبيرة التي تواجهها المصارف والمؤسسات المالية على مستوى العالم أجمع لما لها من آثار سلبية على سمعة وكيان المصرف، لذلك فإن المصرف الاهلي العراقي ملتزم بكافة التشريعات والقوانين الهادفة إلى مكافحة هذه الأنشطة غير المشروعة والحد من انتشارها من خلال التعاون الوثيق والدائم مع البنك المركزي والجهات ذات العلاقة بهذا الأمر لذا يعد دور موظفي المصرف هام جدا لتحقيق ذلك من خلال الالتزام بما يلي:
1. اتباع كافة إرشادات وتعليمات المصرف المتعلقة بمكافحة عمليات غسيل الأموال من خلال الاطلاع على سياسات وإجراءات العمل الداخلية لمكافحة عمليات غسيل الأموال والمهام والمسؤوليات لموظفي المصرف بمختلف المستويات الإدارية والالتزام بها التزاما تاما دون أي إهمال أو تقصير أو تراخي.
2. تبليغ الوحدة المسؤولة عن مكافحة عمليات غسيل الأموال عن أي حسابات أو حركات مالية مشبوهة حال حصولها.
3. تزويد الوحدة المسؤولة عن مكافحة عمليات غسيل الأموال والتدقيق الداخلي بكافة البيانات والمعلومات المطلوبة والتعاون معهم بشكل كامل من أجل الكشف عن حالات غسيل الأموال.
4. عدم التردد في الاستفسار عن أية معلومات أو إجراءات غامضة أو غير مفهومة حول قوانين وتشريعات مكافحة غسيل الأموال واللجوء إلى وحدة المطابقة للحصول على الإرشادات اللازمة.

3/9 التحرش

1. يلتزم المصرف الاهلي العراقي بتوفير بيئة عمل خالية من التحرش والمضايقات والتهديد، ولا تشمل هذه السياسة المجاملات العرضية أو التعليقات أو أي تصرفات أخرى مقبولة اجتماعيا وإنما تشير إلى الإساءة الجسدية أو العاطفية والتجريح الشخصي واضعاف المعنويات والتي تؤثر على سمعة المصرف وكفاءة الأداء في العمل لدى الموظف وزملائه. وتغطي هذه السياسة القواعد التالية:
1. يمنع منعاً باتاً القيام بأي عمل قد يعتبر تحرشاً أو خدشاً للحياء من قول أو فعل أو اتصال جسدي أو إساءة سمعة الآخرين وإلحاق الضرر بهم سواء كان ذلك متعلقاً بالموظفين فيما بينهم أو بالعملاء.
2. على الموظف تبليغ دائرة الموارد البشرية أو المدير المباشر عن أي حالة تحرش أو مضايقة جسدية أو تجريح شخصي دون الخوف من ردة فعل أي شخص وذلك لتحقيق واتخاذ الإجراء التأديبي المناسب طبقاً للقوانين والأنظمة والتشريعات المعمول بها داخل المصرف.

3/10 تكنولوجيا المعلومات

1. يوفر المصرف الاهلي العراقي وسائل تكنولوجيا المعلومات وخدمة الإنترنت لموظفيه بهدف تحسين الفاعلية والكفاءة في العمل ومساعدة الموظفين على أداء أعمالهم، ومع أن هذه الميزة تهدف إلى مساعدة الموظفين على أداء أعمالهم فإنه من الممكن أن يساء استخدامها كذلك. وتحدد المبادئ التالية أسس استخدام هذه الوسائل والخدمات:
1. يحق للمصرف مراقبة استخدام الإنترنت وفحص أية ملفات يتم تحميلها أو تخزينها على أجهزة الحاسوب التابعة له بهدف ضمان أن لا يساء استخدامها.
2. يسمح للموظفين باستخدام الإنترنت لأغراض العمل فقط ويتضمن ذلك الاتصال مع الجهات التي يتعامل معها المصرف والزملاء لأهداف البحث والحصول على بيانات ومعلومات تتعلق بعمل المصرف الاهلي العراقي.
3. يجب أن لا تستخدم مرافق الحاسوب الخاصة بالمصرف لخرق قوانين وتعليمات أي دولة أو أي جهة كانت.
4. يجب على الموظفين عند المشاركة في نشاط تبادلي عبر الإنترنت التعريف عن أنفسهم وتقديم معلومات صحيحة وذلك لأداء نشاط متعلق بأعمال المصرف الاهلي العراقي.
5. يمنع تحميل أو حفظ أو توزيع أي نوع من أنواع الصور الفاحشة وغير اللائقة من خلال استغلال تقنية المعلومات ويعتبر ذلك انتهاكاً لمبدأ التحرش الجنسي في المصرف.
6. يمنع تعديل أو شطب أو نقل الملفات الإلكترونية التي تعتبر مهمة وخاصة بأنشطة المصرف بقصد الإضرار بفرد أو مجموعة من الأفراد.
7. يجب احترام خصوصية الآخرين وعدم التجسس على ملفاتهم أو سرقتها لتحقيق مصلحة أو ضرر ما.

8. يمنع أي موظف من استخدام مرافق الحاسوب الخاصة بالمصرف الاهلي العراقي لتحميل أو توزيع أية برمجيات غير مرخصة.
9. يمنع التعديل أو التحديث على أية برامج أو تطبيقات على أجهزة الحاسوب في المصرف، حيث تكون دائرة تكنولوجيا المعلومات مسؤولة عن التعديل أو التحديث أو الإضافة على أي من هذه البرامج والتطبيقات.
10. يجب أخذ الاحتياطات اللازمة واتباع الإجراءات المناسبة فيما يخص حفظ الملفات الإلكترونية المتعلقة بأنشطة المصرف، لضمان سهولة الوصول إليها وعدم فقدها.
11. يحتفظ المصرف الاهلي العراقي بحقه في منع الموظف من الدخول إلى مواقع إلكترونية معينة يتم تحديدها أو أية برامج على الشبكة (Servers).
12. يمنع الموظف من استخدام الإنترنت لنشر أي فيروس أو برنامج يعطل عمل الحاسوب أو الشبكة أو تعطيل أي برنامج بهدف حماية مستخدمين آخرين أو الإضرار بهم.
13. يمنع الموظف من نسخ أي بيانات من أجهزة الحاسوب الخاصة بالمصرف.
14. يجب على الموظف المحافظة على الكلمات السرية وعدم اعطائها لأحد مع ضرورة تغيير الكلمات السرية باستمرار وعدم كتابتها في مكان بارز.
15. يجب على الموظف اغلاق جهاز الحاسوب عند مغادرة المصرف في نهاية الدوام الرسمي.
16. يجب على الموظف عدم السماح لأي جهة خارجية بعمل صيانة لأجهزة الحاسوب ما لم يرافقهم الشخص المسؤول من المصرف مما يعطيهم الحق في إجراء الصيانة اللازمة.
17. على الموظف التأكد من عمل نسخ احتياطية Backup لمعلومات الجهاز الخاص به.
18. يجب على الموظف قراءة سياسة أمن وحماية المعلومات وسياسة استخدام أجهزة الحاسوب والتقيد بها تقيدا تاما.

3/11 علاقات العمل

1. تشمل هذه السياسة القواعد والمبادئ التي تنظم العلاقات الداخلية والخارجية للموظف، حيث تتضمن ما يلي:

العلاقات الداخلية

أ- العلاقة مع الرؤساء

1. التقيد بتنفيذ أوامر وتعليمات الرئيس المباشر ووفق التسلسل الهرمي باستثناء الحالات التي تعتبر فيها هذه الأوامر والتعليمات مخالفة للقوانين والأنظمة المعمول بها في المصرف وعندها على الموظف أن يرفض تنفيذ هذه التعليمات وإبلاغ دائرة الموارد البشرية بذلك.
2. التعامل باحترام وبكل موضوعية وصدق وعدم محاولة كسب رضى الرئيس المباشر باستخدام اساليب التملق والخداع.
3. التعاون مع الرئيس المباشر لضمان استمرارية العمل وإطلاعه على كافة البيانات المتعلقة بالعمل بشكل كامل ودقيق وتزويده بكل ما يملك من خبرة ومعرفة بما فيه مصلحة العمل.
4. عدم إخفاء أية معلومات متعلقة بالعمل عن الرئيس المباشر بهدف التأثير على قراراته أو إعاقة سير العمل.
5. إعلام الرئيس المباشر بأي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات قد تؤثر على سير العمل أو أية أمور عالقة.

ب- العلاقة مع الزملاء

1. التعامل بشكل منصف وعادل مع الزملاء، ومعاملتهم بكل احترام وود والتعاون معهم في سبيل تحقيق المصلحة المشتركة لصالح المصرف.
2. عدم ادعاء أو نسب نتائج عمل موظف لموظف آخر بل يجب أن ينسب كل عمل لمن أنجزه.
3. مراعاة ظروف أي زميل وتقديم العون له في حال حدوث أي مشكلة معينة يواجهها، مما يساعد على رفع كفاءة أدائه في العمل.
4. عدم استغلال أي خلافات أو نزاعات بين الزملاء للاستفادة منها بطريقة أو بأخرى.
5. الابتعاد عن شتم الزملاء أو التجريح الشخصي لهم أو التدخل غير المبرر في أعمالهم.
6. تقديم المشورة والنصيحة لأي زميل عند طلبها بما يساهم في رفع مستوى أدائه في عمله وتطوره مهنيًا.
7. عدم التردد من استشارة الزملاء والأخذ بنصائحهم فيما يخص القيام بالأعمال بما فيه من مصلحة لتقدم وتحسين كفاءة العمل.
8. التعاون والعمل بروح الفريق وعدم رفض العمل أو التعاون مع أي زميل على أساس العرق أو الأصل أو الدين أو الاعتقاد أو الحالة الاجتماعية أو الجنس أو أي تمييز عنصري أو دوافع أخرى.

ج- العلاقة مع المرؤوسين

1. على الموظف أن يكون قدوة ومثلاً يحتذى به مرؤوسيه من حيث الالتزام بالقوانين والأنظمة.
2. على الموظف احترام مرؤوسيه والتعامل معهم على أساس العدل والمساواة دون التمييز بينهم والعمل على تقييم أدائهم بالاستناد إلى معايير موحدة.
3. يجب أن يقوم الموظف بتنمية قدرات ومهارات مرؤوسيه من خلال تدريبهم ونقل المعرفة والخبرة اللازمة لهم لأداء مهامهم بالشكل الأمثل.
4. على الموظف تحفيز مرؤوسيه على تحسين أدائهم بشكل مستمر وتذليل كافة الصعوبات التي تواجههم في العمل.

العلاقات الخارجية

أ- العلاقة مع العملاء

1. يتعين على موظفي المصرف التعامل بلباقة واحترام مع كافة العملاء الذين يتعامل معهم المصرف وتطبيق مبدأ العدالة والذي يقضي بمعاملة عادلة وعدم تفضيل أي عميل على آخر نتيجة لتعصب ديني أو سياسي وبغض النظر عن الأصل والعرق والعمر والجنس.
2. يجب أن تؤخذ جميع طلبات العملاء بعين الاعتبار ويجب اتخاذ كافة التدابير اللازمة لضمان الحصول على أعلى درجة من رضى العملاء.
3. يلتزم المصرف وموظفيه بضمان التعامل بشكل منصف وفعال مع شكاوى العملاء واتخاذ التدابير اللازمة لحلها وتفادي تكرارها في المستقبل.
4. يجب أن تتسم كافة نشاطات خدمة العملاء والبيع بالعدل مع كافة العملاء وأن يتم تصميم وتنفيذ النشاطات بحيث لا تشكل أساساً منطقياً لأي شكوى، كما يجب تجنب أساليب البيع المضللة أو غير العادلة.
5. يجب أن تتصف شروط أي عرض بالوضوح حتى يكون العميل على علم تام بطبيعة العرض المطروح والالتزامات المترتبة عليه بحيث لا تحتوي العروض المستخدمة في الترويج لخدمات المصرف الأهلي العراقي على معلومات أو ادعاءات غير صحيحة يمكن أن تؤدي إلى تضليل العميل بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
6. يجب على ممثلي المصرف الأهلي العراقي موظفي التسهيلات وخدمة العملاء وغيرهم من الموظفين الذين لديهم اتصال مباشر مع العميل (إعطاء إجابات دقيقة وواضحة لأي استفسارات من جهة العميل بخصوص الخدمات المقدمة.
7. يجب أن يكون العرض والشرح عن الخدمات وافياً ودقيقاً لا سيما فيما يتعلق بالأسعار وشروط الدفع والتسديد.

8. يجب أن لا تتضمن العروض المقدمة أي إشارة إلى ضمانات توفر للعميل ميزات إضافية غير تلك المقدمة من قبل المصرف الاهلي العراقي.
9. يتعين على الموظفين في حالة الاشتباه بأن نشاط العميل له علاقة بعمليات غسيل الأموال إبلاغ الوحدة المسؤولة عن مكافحة عمليات غسيل الأموال دون أن يشعر العميل بذلك.
10. يتوجب على موظفي خدمة العملاء عند فتح حساب للعميل الحصول على كافة البيانات المطلوبة للتعرف على هوية العميل بشكل مهني.

ب- العلاقة مع الموردين

1. يتم اختيار الموردين بشكل تنافسي بناء على القيمة الكلية للعرض والتي تشمل الكفاءة والجودة في تقديم الخدمة والتكنولوجيا والسعر المناسب. ويجب أن يتم تبادل الشروط والالتزامات المفروضة بين المصرف الاهلي العراقي والموردين والاتفاق عليها أثناء عملية اختيار المورد وقبل البدء بالعمل، على أن تتضمن شروط الدفع والسرية وحقوق الملكية الفكرية بحسب سياسات المصرف.
2. يجب على المصرف عدم التعامل مع الموردين الذين لا يطبقون المتطلبات القانونية والمحلية وأي معايير أخرى متعلقة بالعمالة والبيئة والصحة والأمن والسلامة وحقوق الملكية الفكرية. وتحكم القواعد التالية تعاملات موظفي المصرف مع الموردين:
 - أ. عدم استغلال أخطاء المورد غير المتعمدة.
 - ب. التعامل بسرية مع المعلومات الخاصة بالمورد.
 - ج. حل الخلافات والنزاعات والمطالبات استنادا إلى الحقائق.
 - د. عدم الانحياز لقبول مورد والعمل معه لمجرد أن الشركة يملكها أو يديرها أحد الأقارب أو المعارف.
 - هـ. عدم كشف معلومات المورد فيما يتعلق بالأسعار أو التكنولوجيا أو أية معلومات أخرى إلا بموافقة خطية.
 - و. عدم حصول تضارب في المصالح عند اختيار الموردين بما فيه قبول الهدايا أو أي أغراض قيمة أخرى.

ج- العلاقة مع وسائل الإعلام

تلتزم إدارة المصرف وموظفيه في تعاملهم مع وسائل الإعلام بالقواعد التالية:

1. عدم الإدلاء بأي معلومة كانت لوسائل الإعلام كالصحف أو الإذاعة أو وكالات الأنباء وعدم إطلاع أو تزويد وسائل الإعلام بأي معلومات لا يجوز الإفصاح عنها في حال عدم وجود الصلاحيات أو دون الحصول على إذن من المدير المفوض بذلك.
2. عدم العمل محررا في مطبوعة دورية أو مؤقتة أو الاشتراك المباشر أو غير المباشر في إدارتها إلا إذا كانت تصدر عن المصرف الاهلي العراقي.
3. عدم تزويد وسائل الإعلام أو أي جهة خارجية ببيانات أو ادعاءات مغلوطة أو مضللة تؤدي إلى الإضرار بأنشطة وسمعة ومصادقية المصرف.
4. تحويل استفسارات وسائل الإعلام أو الجهات الخارجية حول أي معلومة تتعلق بأنشطة المصرف الاهلي العراقي لا تقع ضمن مسؤوليات الموظف أو لا توجد له الصلاحية للإجابة عنها إلى الجهة المعنية ذات الاختصاص في المصرف.
5. عدم لجوء إدارة المصرف وموظفيه لعقد المقارنات مع المنافسين التي من الممكن أن تكون مضللة وتلك التي تتعارض مع قواعد المنافسة الشريفة، كما يجب عدم اختيار عناصر المقارنة بطريقة غير منصفة حيث يجب أن تستند دوما إلى حقائق. كما يجب عدم تعمد الإساءة لأي من المصارف الأخرى سواء صراحة أو ضمنا.
6. عدم السماح لوسائل الاعلام بالتصوير داخل المصرف دون موافقة مسبقة من قبل المعنيين في المصرف وإبلاغ دائرة الشؤون الإدارية.
7. عدم الكتابة في الصحف والمجلات دون موافقة خطية من المدير المفوض.

د- العلاقة مع الجهات الخارجية الأخرى

الجهة الخارجية هي كل جهة لها مصلحة في التعامل مع المصرف الاهلي العراقي من خارج المصرف سواء كانت من الجهات الحكومية أو الوزارات، أو المصارف الأخرى...الخ. حيث يراعى ما يلي أثناء التعامل معهم:

1. التعامل بلباقة ومهنية ومصداقية وصراحة.
2. عدم استغلال الجهات الخارجية لتحقيق منافع شخصية ليس لها علاقة بالمسؤوليات والمهام الموكلة.
3. تذليل كل العقبات والخلافات مع الجهات الخارجية بمهنية واحتراف واستنادا إلى الحقائق ومحاولة خدمتهم قدر الإمكان.
4. احترام اختلاف الثقافات وفروق اللغة والدين والجنس، واحترام الأفراد الذين يتعامل معهم المصرف بغض النظر عن درجتهم التعليمية أو كفاءتهم.
5. الالتزام بالتعامل مع الجهات الخارجية حسب تعليمات المصرف بحيث يتم التعامل مع الجهات الرقابية من خلال وحدة الامتثال والتعامل مع البنوك المراسلة من خلال وحدة البنوك المراسلة والتعامل مع بقية الجهات الخارجية حسب طبيعة الاختصاص.

3/12 الأبحاث والدراسات

1. التأكد من دقة وصحة المعلومات التي يتم جمعها من مصادرها لتجنب أي أخطاء غير متعمدة مع مراعاة الالتزام بحقوق الملكية الفكرية لمصادر المعلومات.
2. تعزيز واثمين الأبحاث والدراسات المعدة والعمل على تسهيل الإجراءات لإعداد مثل هذه الأبحاث والدراسات بما يساهم في دعم وتطوير أعمال المصرف وتحسين كفاءة الأداء.
3. الحفاظ على سرية المعلومات وخصوصيتها في حال اعتبارها سرية أو وجود قيود في تداولها وعدم الإفصاح عن الأشخاص الذين تم شملهم بالدراسة حسب طبيعة البحث ومدى درجة سرية.
4. عدم التزييف أو التلاعب بنتائج الدراسات أو الأبحاث بهدف التضليل لما قد يؤدي ذلك إلى الإضرار بأعمال المصرف أو الأفراد أو الجهات المشمولة ذات العلاقة بموضوع البحث أو الدراسة.
5. عدم استغلال موضوع البحث أو الدراسة ونتائجها لتحقيق أهداف أو مكاسب شخصية أو لمصلحة جهات خارجية.
6. الحصول على إذن مسبق للقيام بالبحث أو الدراسة من الجهة المشمولة أو المشاركة في البحث أو الدراسة أو عند النية لاستخدام أجهزة تسجيل أو تصوير لاتمام مثل تلك البحوث والدراسات.

3/13 ضبط الأمور المالية

1. أن تكون جميع المعاملات المالية متوافقة مع القوانين والأنظمة والتشريعات التي تحكم العمل في المصرف الاهلي العراقي.
2. عدم تزوير البيانات المالية أو إدخال معلومات مزيفة ومضللة أو الاحتفاظ بأي مصادر تمويل أو ممتلكات ما لم تكن مدرجة حسب الأصول في السجلات المالية المعتمدة.
3. توثيق كافة المستندات المالية (كالعقود، الفواتير...الخ) والمحافظة عليها حسب الإجراءات المتبعة.
4. يمنع منعاً باتاً شراء مواد غير مطلوبة لعمليات وأنشطة المصرف المختلفة أو تسجيل مصاريف بمشتريات لم يتم استلامها أو مصاريف لمواد بأسعار مبالغ فيها حيث يترتب على هذه المخالفات إجراءات تأديبية صارمة.
5. التنبيه لأي حالة تزوير في المستندات المالية أو تقديم فواتير مزيفة أو مصاريف لمواد بأسعار مبالغ فيها من الممكن الحصول عليها من مصدر بديل بأسعار أقل مع الأخذ بعين الاعتبار المعايير التي تم على أساسها اختيار المصدر والإجراءات المتبعة لذلك.
6. يجب أن لا تؤثر التعاملات المالية بين الموظفين كالإشتراك في الجمعيات أو إقراض مال على أعمال المصرف بشكل مباشر أو غير مباشر.

3/14 البيئة والصحة والأمن

1. يلتزم المصرف الاهلي العراقي التزاما تاما بتأمين شروط بيئية وصحية ملائمة وبتطبيق القوانين البيئية وتلك المتعلقة بالأمن والسلامة. ويعتبر هذا الالتزام من مسؤولية الإدارة وجميع الموظفين. ويشمل ذلك الالتزام بالمبادئ التالية:
 1. أن يقوم المصرف بتوفير بيئة عمل صحية نظيفة والحيلولة دون حدوث إصابات عمل.
 2. أن يراعي المصرف القوانين والمصالح البيئية للمجتمعات التي يعمل بها والحد من استخدام المواد الضارة والملوثة للبيئة.
 3. أن يتنبه موظفي المصرف أثناء قيامهم بأعمالهم لتجنب التعرض إلى أسلاك مكشوفة وغير آمنة أو العمل على أجهزة كهربائية بدون إتباع التعليمات اللازمة.
 4. أن يشدد المصرف على الالتزام بإجراءات السلامة العامة ومراعاة تجنب الظروف الصحية غير الآمنة التي من الممكن أن يتعرض لها الموظفون.

3/15 التبليغات والتحقيقات

1. من أجل تعزيز ثقافة الافصاح والشفافية في المصرف الاهلي العراقي، يتوجب على كافة الموظفين في البنك الالتزام بما يلي:
 1. يتوجب على كل موظف التبليغ عن أية مخالفة وردت في هذا الدليل سواء كانت مع العملاء أو مخالفات لسياسات المصرف والقوانين والانظمة أو غيرها إلى أي من الجهات التالية:
 - المدير المباشر ودائرة الموارد البشرية: عن أي مخالفة أو اختراق.
 - دائرة التدقيق الداخلي: عن عمليات التزوير والاختلاس.
 - الوحدة المسؤولة عن مكافحة عمليات غسيل الأموال: عن مخالفات الأنظمة والقوانين أو الاشتباه بعمليات غسيل الأموال.
 2. يتوجب على الموظفين الابتعاد عن الشكاوي الكيدية بهدف الاساءة الى الموظفين والتشهير بهم وسيتم اتخاذ الاجراءات التأديبية الرادعة بحق أي موظف يقوم بادعاءات كاذبة أو وهمية.
 3. في حالة التبليغ يحق للموظف ذكر اسمه أو عدم ذكره.
 4. يتم التعامل مع جميع التبليغات بشكل جدي حيث يوفر المصرف الحماية الكاملة للموظف في حال قام بالتبليغ ولم يثبت سوء النية.
 5. يتعين على كافة الموظفين التعاون التام مع مختلف أنواع التحقيقات المرتبطة بكافة أنواع القضايا سواء كانت لجنة التحقيق داخلية أو خارجية.
 6. الادلاء بأقوال زائفة أو مضللة لأي من المدققين الداخليين أو الخارجيين يعرض من يدلي بها للمسؤولية المباشرة التي تؤدي بدورها لعواقب الاجراءات التأديبية وقد تصل لحد الفصل والتي تعتبر في بعض الأحيان عملاً جنائياً يحاسب عليه القانون.