



مصرف الخليج التجاري

Gulf Commercial Bank



البنك الأكثر أماناً في العراق

سياسات مجلس الإدارة

سياسة الإفصاح وتضارب المصالح

وفق دليل الحوكمة المؤسسية

2022

الصفحة	المحتويات
3	المقدمة
3	الغرض
3	نطاق التطبيق
4	التعاريف
5	الفصل الاول : اهداف سياسة الافصاح وتضارب المصالح
5	الفصل الثاني : حالات تضارب المصالح
7	الفصل الثالث : القواعد العامة المتعلقة بالافصاح
8	الفصل الرابع : القواعد الجزائية

المقدمة

اهتماما من ادارة مصرف الخليج التجاري المتمثلة (بمجلس الادارة) للوصول الى اعلى درجات الشفافية والافصاح والتي تعتبر حجر الاساس في تطبيق استدامة العمل وتطبيق الحوكمة المؤسسية تم اعداد هذه السياسة التي تتضمن افضل الممارسات في مجال سياسة الافصاح وتضارب المصالح والمطبقة في المصارف العراقية والعربية الكبيرة وقد تتكرر بعض العبارات ومصطلحات في اكثر من سياسة وهو امر معتاد في اعداد السياسات حيث ان بعض القواعد او القوانين او التعليمات يمكن ان تستخدم في اكثر من سياسة وبالتالي ينبغي ادراجها فيها بحيث تكون كل سياسة مستقلة بذاتها وتتوفر فيها كافة القواعد المتعلقة بها .

ومن هنا فان هذا الدليل صمم ليكون مرجعا للمعنيين بسياسة تضارب المصالح والافصاح لتطبيق وتنفيذ ما ورد فيه والذي يتوافق مع الممارسات المصرفية السليمة ،مع تحديد الواجبات والمسؤوليات كي لا يتعرض المصرف لاحتمال مواجهة اي خسائر ومن الممكن عدم تغطية السياسة كافة الحالات التي تظهر بصورة عرضية لذا يتوجب تحديث هذه السياسة كلما دعت الحاجة الى ذلك لتشمل اي حالة جديدة طارئة .

نؤكد على ضرورة ان جميع ما ورد في السياسة واجب التطبيق ومتوافق مع كافة القوانين والتشريعات لجمهورية العراق وتعليمات البنك المركزي العراقي بضمها دليل الحوكمة المؤسسية .

• الغرض :

ان الغرض من هذا المستند هو تحديد السياسات العامة التي يتبناها مصرف الخليج التجاري في مجال الافصاح وتضارب المصالح

• نطاق التطبيق :

تعتبر المبادئ الواردة في هذه السياسة ملزمة لكافة الجهات في المصرف .

• التعاريف :

تضارب المصالح	اية علاقة تعتبر او تظهر انها ليست في مصلحة المصرف ، والتي قد تحد من قدرة الموظف على القيام بواجباتها ومسؤولياته بموضوعية وتقوم بين موظفي المصرف والزبائن او الموردين او المنافسين وتكون نتيجة تلك العلاقة تحقيق منفعة للموظف على حساب المصرف سواء هذه المنفعة معنوية او مادية .
لجنة تضارب المصالح	هي لجنة تشكل بقرار من الادارة التنفيذية (المدير المفوض) ويحدد رئيسا" للجنة وتضم في عضويتها : 1. مدير قسم التدقيق الداخلي او من ينوب عنه . 2. عضو من قسم الموارد البشرية 3. عضو من القسم القانوني. 4. عضويتهم تسميته حسب طبيعة الحالة المعروضة على اللجنة
الشخص ذو المصلحة	اي موظف لدى المصرف له مصلحة شخصية مباشرة (ملكية او علاقة ادارية او تنفيذية) او غير مباشرة (من الباطن عن طريق احد افراد العائلة او احد الاصدقاء) في جهة تدخل في اي نوع من الاعمال مع المصرف .
المصلحة المالية	وهي ان يكون للموظف مصلحة مالية او مادية سواء بطريقة مباشرة او غير مباشرة في الحالات التالية : • اذا كان لديه ملكية او مساهمة او علاقة ادارية في اي شركة تدخل في اي نوع من الاعمال مع المصرف • اية جهة خارجية سواء كانت من موردي المواد والخدمات للمصرف او المستشارين او المؤسسات المالية او اي اشخاص او مؤسسات لها علاقة عمل مع المصرف .
لجنة التدقيق	اللجنة المنبثقة من مجلس الادارة

الفصل الاول

اهداف سياسة الافصاح وتضارب المصالح

- اولاً :** تضع السياسة الخطوط الارشادية التي يطلب المصرف من خلالها من جميع الموظفين التحلي باعلى درجات اخلاقيات العمل في تنفيذهم لواجباتهم ومسؤولياتهم وتعمل على تقديم ضمان معقول بعدم وجود تضارب بين مصلحة المصرف ومصلحة اي من موظفيه .
- ثانياً:** يضع كافة الموظفين مصلحة المصرف في الدرجة الاولى عند تعاملهم مع الزبائن او الزملاء او اي جهة لها علاقة مع المصرف والافصاح عن اي تعارض بين مصالحهم الشخصية ومصلحة المصرف والعمل بما فيه مصلحة المصرف .
- ثالثاً:** تتعهد ادارة المصرف بتأمين الحماية لاي موظف يقوم بالابلاغ عن شبهة بوجود مخالفة لسياسة الافصاح وتضارب المصالح ما دام ابلأغه عن المخالفة جاء عن حسن نية .
- رابعاً:** لجنة الترشيح والمكافآت المنبثقة من مجلس الادارة هي الجهة المسؤولة عن اعداد ومراجعة سياسة الافصاح وتضارب المصالح .

الفصل الثاني

حالات تضارب المصالح

اولاً : الهدايا والضيافة وما في حكمها وتشمل ايأ مما يلي :

1. قبول الهدايا او الضيافة التي من الممكن ان تؤدي الى التأثير على حكم الموظف .
2. اي طلب او حدث للزبائن او الموردين على تقديم أية هدايا او خدمات ،وبغض النظر عن قيمتها .
3. طلب او قبول الموظف او اي من اقاربه من الدرجة الاولى شريطة تقديم انفسهم بهذه الصفة اية بدلات او سلف مالية او هدايا او اية خدمات ذات طبيعة معنوية باستثناء المواد الدعائية التي لا تتجاوز قيمتها 100,000 دينار مائة الف دينار من الموردين او الزبائن او المؤسسات المنافسة .

ثانياً: الخصومات التجارية :

قبول الموظف لخصومات على المشتريات الشخصية من الموردين المعتمدين للمصرف او من زبائن المصرف في حالة اختلاف هذه الخصومات عن الخصومات التي يمنحها المورد او الزبون للزبائن العاديين وضمن السياسة المتبعة من قبل الموردين او الزبائن.

ثالثاً : العلاقة مع الموردين :

1. لا ينبغي لأي موظف أن يستفيد بشكل مباشر أو غير مباشر من موقعه كموظف لدى المصرف ، في الدخول في عمليات تجارية مع الموردين المعتمدين للمصرف .
2. يجب على الموظف الذي يتعامل مع مؤسسة تعمل ، أو تسعى لعمل تجاري مع المصرف أو التي تقدم استشارات للمصرف أن لا يكون لديه منفعة مع منافس المصرف أو أية مؤسسة تسعى لأن يكون لديها عمل تجاري مع المصرف أو لديه منفعة مباشرة أو غير مباشرة في عمليات تجارية مع المصرف .

رابعاً : الملكية :

مشاركة الموظف في أي قرار يتخذه المصرف بشكل مباشر أو غير مباشر ، لصالح شركات تضامنية أو توصية بسيطة أو مساهمة خاصة محدودة للموظف أو العائلة أو ذوي الصلة من الأقرباء حتى الدرجة الثالثة أو الأصدقاء أو المقرين فيها ملكية كلية أو جزئية أو تزيد عن 5% من رأس مال الشركة أو كون الموظف عضو مجلس إدارة أو عضو في إدارة أي شركة بشكل مباشر أو غير مباشر (من الباطن) .

خامساً : سرية المعلومات :

1. عدم التزام الموظف بالمحافظة على أسرار المصرف والزبائن وتشمل المعلومات السرية كافة والمعلومات التقنية والمالية المتعلقة بالعمل أو التي تتعلق بالمصرف والتي يعتبرها المصرف معلومات خاصة أو المعلومات التي يعاملها المصرف على أنها غير متاحة للعموم ويدخل ضمن تصنيف معلومات سرية كافة المعلومات المتعلقة بسجلات الزبائن وتعاملاتهم مع المصرف وتلك المتعلقة بالزملاء من الموظفين أو أي أشخاص آخرين أو شركات أخرى والتي تم التوصل إليها بحكم المركز الوظيفي .
2. يمكن للموظف في الحالات التي يتوجب فيها طبقاً للقوانين تزويد أي طرف ثالث بمعلومات سرية مثل طلب ذلك من الجهات القضائية أو الأمنية المعنية بأمور تتعلق بالجرائم الاقتصادية المختلفة أو أية حالات أخرى تستدعي ذلك وبموافقة القسم القانوني في المصرف .
3. من الأمثلة على السلوكيات الممنوعة بهذا الخصوص :
 - 3.1 بيع وإفشاء ونشر معلومات إلى الغير .
 - 3.2 استخدام المعلومات السرية مع سبق الإصرار لتحويل فرص العمل الخاصة بالمصرف إلى استخدام شخصي (مصلحة خاصة)

سادساً :

قيام الموظف بالمتاجرة في أسهم المصرف أو أسهم أية مؤسسة أخرى بناء على استغلال المعلومات السرية الداخلية التي لم يتم نشرها للجمهور ، سواء كان لصالح الموظف أو أي جهة أخرى لتحقيق منافع شخصية.

سابعاً :

تمثيل الموظف للمصرف في مجالس إدارات الشركات المساهمة العامة ، إذا كان يملك مساهمة فيها بصورة مباشرة أو غير مباشرة (من الباطن) أو إذا كان له علاقة إدارية مباشرة أو غير مباشرة في إدارة تلك الشركات .

ثامناً :

مشاركة الموظف في اتخاذ أي قرار ائتماني من شأنه أن يعود عليه بالنفع المالي أو الاجتماعي أو السياسي .

تاسعاً :

قيام الموظف بأعمال ونشاطات البيع والشراء من الزبائن او الموردين لاغراض تجارية .

عاشراً :

تناقل الاشاعات بهدف الاضرار بسمعة المصرف لاهداف شخصية .

ملاحظة :

في الحالات الاخرى تقوم لجنة تضارب المصالح بدراسة كل حالة يتم الابلاغ عنها على حدة سواء من قبل الموظف نفسه او من خلال اي موظف اخر وتقرر فيما اذا كانت هذه الحالة تنطوي على تضارب في المصالح او لا .

الفصل الثالث

القواعد العامة المتعلقة بالافصاح

اولاً : عند تعيين الموظف او استلامه ميثاق السلوك المهني لأول مرة :

1. توقيعه على الميثاق المحدد لكل الموظفين
2. يعبىء بدقة وبحدود معرفته ويعيده الى قسم الموارد البشرية .
3. يوقع الموظف اقرار يتضمن / استلام نسخة من ميثاق السلوك المهني وانه قد قرأ وفهم محتوياته والامتثال لجميع البنود المقررة فيه .

ثانياً : يلتزم الموظف بالفصاح عما يلي فور حدوثه :

1. في حال تلقي الموظف او اي فرد من اقاربه لاية هدية تخضع لبنود هذه السياسة عليه ان يعلم مسؤوله المباشر وادارة الموارد البشرية او المدير المسؤول خطياً وفي حالة رفضها يتم العمل بقرار المدير المباشر وادارة الموارد البشرية .

2. اي ملكية كلية او جزئية للموظف او من الباطن اقرب او اصدقاء في اي مؤسسة فردية او تضامنية او توصية بسيطة او مساهمة خاصة ذات مسؤولية محدودة او اية ملكية اسهم تزيد عن 5% من راس مال الشركة المساهمة العامة في حدود معرفته بذلك .
3. الاقتراض من اية مصارف او مؤسسات اقراضية اخرى باسم الموظف .او كفالته لاي شخص سواء من المصرف او من خارجه .

الفصل الرابع

القواعد الجزائية

4. في حال اكتشاف اي خرق من قبل اي موظف لهذه السياسة تقوم اللجنة المختصة بدراسة ذلك وتحديد مسؤولية جميع الاطراف واللجنة التنسيب باتخاذ اجراءات جزائية او رفع التوصية للجنة التدقيق حسب الحالة او مآثره مناسبا .
5. يجب ان يتناسب حجم العقوبة المترتبة على المخالفات مع حجم الضرر الذي اوقعته المخالفة وتعتبر اللجنة مسؤولة عن محاسبة الموظف بما يتوافق مع النظام الداخلي للمصرف والقوانين المقررة بضمنها قانون العمل الموحد .