



مصرف زين العراق الإسلامي للإستثمار والتمويل  
Zain Iraq Islamic Bank for Investment and Finance

# سياسة الإفصاح وتضارب المصالح

دليل السياسات المصرفية

سياسات الإدارة العامة

سياسة الإفصاح وتضارب المصالح

قائمة المحتويات

2.....	مقدمة
3.....	الغرض
3.....	النطاق
3.....	تعريفات
4.....	الفصل الأول: أهداف سياسة الإفصاح وتضارب المصالح.
4.....	الفصل الثاني: حالات تضارب المصالح.
6.....	الفصل الثالث: القواعد العامة المتعلقة بالإفصاح.
6.....	الفصل الرابع: القواعد الجزائية.

يتضمن هذا المستند سياسة الإفصاح وتضارب المصالح ، ويجب أن تُقرأ ضمن إطار السياسات العامة للمصرف، والتعرف على المعايير والأساليب المستخدمة في السياسة.

وقد تم اعداد السياسة استناداً إلى أفضل الممارسات في مجال سياسة الإفصاح وتضارب المصالح، والمطبقة في مصارف عربية وأجنبية كبيرة.

قد تتكرر بعض العبارات في أكثر من سياسة، وهو أمر معتاد في اعداد السياسات، حيث أن بعض القواعد أو القوانين أو التعليمات يمكن أن تستخدم في أكثر من سياسة، وبالتالي ينبغي ادراجها فيها بحيث تكون كل سياسة مستقلة بذاتها وتتوفر فيها كافة القواعد المتعلقة بها.

ومن هنا، يأتي هذا المستند ليكون مرشداً للمعنيين بسياسة الإفصاح وتضارب المصالح ، لتطبيق وتنفيذ ما ورد فيه، انسجاماً مع الممارسات المصرفية السليمة، مع تحديد الواجبات والمسؤوليات كي لا يتعرض المصرف لاحتمال مواجهة خسائر مالية و/أو معنوية.

من الممكن ألا تغطي السياسة كافة الحالات التي قد تظهر بين الحين والآخر، مما يستدعي من المعنيين في المصرف متابعة التحديث واقتراح التعديلات والإضافات.

وأخيراً، فينبغي التأكيد على أن جميع محتويات السياسة واجبة التطبيق، كما يجب الالتزام بالقوانين والتشريعات السائدة في جمهورية العراق، وتحديد التعليمات التي تصدر عن البنك المركزي العراقي.

## الغرض

الغرض من هذا المستند هو تحديد السياسات العامة التي يتبعها مصرف زين العراق الإسلامي للاستثمار والتمويل في مجال سياسة الإفصاح وتضارب المصالح.

## النطاق

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

## تعريفات

تضارب المصالح	أية علاقة تُعتبر أو تظهر أنها ليست في مصلحة المصرف، والتي قد تحد من قدرة الموظف على القيام بواجباته ومسؤولياته بموضوعية، وتقوم بين أي من موظفي المصرف والزبائن أو الموردين أو المنافسين، وتكون نتيجة تلك العلاقة تحقيق منفعة للموظف على حساب المصرف، سواء كانت هذه المنفعة معنوية أو مادية.
لجنة الميثاق	لجنة تتشكل اللجنة بقرار من المدير المفوض، وتضم في عضويتها: أ- مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي أو من يتوب عنه. ب- عضو من قسم الإدارة والذاتية أو قسم القانونية. ج- عضوان يتم تسميتهما حسب طبيعة الحالة المعروضة على اللجنة. د- يحدد المدير المفوض رئيساً للجنة.
الشخص ذو المصلحة	أي موظف لدى المصرف، له مصلحة شخصية مباشرة ( ملكية و/أو علاقة إدارية أو تنفيذية)، أو غير مباشرة (من الباطن عن طريق احد أفراد العائلة أو احد الأصدقاء) في جهة تدخل في أي نوع من الأعمال مع المصرف.
المصلحة المالية	يكون للموظف مصلحة مالية أو مادية سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في الحالات التالية: أ- إذا كان له ملكية أو مساهمة أو علاقة إدارية في أي شركة تدخل في أي نوع من الأعمال مع المصرف. ب- إذا كان لأحد أقارب الموظف من جميع الدرجات أو أصدقاء ومعارف الموظف، ملكية أو مساهمة أو علاقة إدارية في أي شركة تدخل في أي نوع من أنواع الأعمال مع المصرف.
الموردون	أية جهة خارجية سواء كانت من موردي المواد والخدمات للمصرف أو المستشارين أو المؤسسات المالية أو أي أشخاص أو مؤسسات لها علاقة عمل مع المصرف.
لجنة التدقيق	لجنة التدقيق - مجلس الإدارة.

## الفصل الأول: أهداف سياسة الإفصاح وتضارب المصالح.

أولاً:

تضع السياسة الخطوط الإرشادية التي يطلب المصرف من خلالها من جميع الموظفين، التحلي بأعلى درجات أخلاقيات العمل في تنفيذهم لواجباتهم ومسؤولياتهم، وتعمل على تقديم ضمانٍ معقول بعدم وجود تضاربٍ بين مصلحة المصرف ومصلحة أي من موظفيه.

ثانياً:

يضع كافة الموظفين مصلحة المصرف في الدرجة الأولى عند تعاملهم مع الزبائن أو الزملاء أو أي جهة لها علاقة مع المصرف، والإفصاح عن أي تعارض بين مصالحهم الشخصية ومصلحة المصرف، والعمل بما فيه مصلحة المصرف.

ثالثاً:

تتعهد ادارة المصرف بتأمين الحماية لأي موظف يقوم بالإبلاغ عن شبهة بوجود مخالفة لسياسة الإفصاح وتضارب المصالح ما دام إبلاغه عن المخالفة جاء عن حسن نية.

رابعاً:

لجنة الترشيحات والمكافآت - مجلس الإدارة هي الجهة المسؤولة عن اعداد ومراجعة سياسة الإفصاح وتضارب المصالح.

## الفصل الثاني: حالات تضارب المصالح.

أولاً:

الهدايا والضيافة وما في حكمهما، وتشمل أي مما يلي:

١- قبول الهدايا أو الضيافة التي من الممكن أن تؤدي إلى التأثير على حكم الموظف.

٢- أي طلب أو حث للزبائن و/أو للموردين على تقديم أية هدايا أو خدمات، وبغض النظر عن قيمتها.

٣- طلب، أو قبول الموظف، أو أي من اقاربه من الدرجة الأولى- شريطة تقديم أنفسهم بهذه الصفة- أية بدلات أو سلف مالية، أو هدايا، أو أية خدمات ذات طبيعة معنوية باستثناء المواد الدعائية التي لا تتجاوز قيمتها ١٥٠٠٠ دينار من الموردين، و/أو الزبائن و/أو المؤسسات المنافسة.

ثانياً:

الخصومات التجارية

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

ثالثاً:

العلاقة مع الموردين

١-	لا ينبغي لأي موظف ان يستفيد بشكل مباشر أو غير مباشر من موقعه كموظف لدى المصرف، في الدخول في عمليات تجارية مع الموردين المعتمدين للمصرف.
٢-	يجب على الموظف الذي يتعامل مع مؤسسة تعمل، أو تسعى لعمل تجاري مع المصرف أو التي تقدم استشارات للمصرف ألا:
	أ- يكون لديه منفعة مع منافس للمصرف، أو أية مؤسسة تسعى لأن يكون لديها عمل تجاري مع المصرف.
	ب- يكون لديه منفعة مباشرة أو غير مباشرة في عمليات تجاريه مع المصرف.
	ج- يقدم خدمات معلوماتية، أو معدات بشكل مباشر، أو بإعادة بيعها، بشكل يضع نزاهة وموضوعية المصرف موضع الشك.
رابعاً:	
الملكية	
مشاركة الموظف في أي قرار يتخذه المصرف بشكل مباشر أو غير مباشر، لصالح شركات تضامنية، أو توصية بسيطة أو مساهمة خاصة ذات مسؤولية محدودة، للموظف أو العائلة أو ذوي الصلة من الأقرباء حتى الدرجة الثالثة أو الاصدقاء أو المقربين، فيها ملكية كلية أو جزئية أو تزيد عن ٥% من رأس مال الشركة، أو كون الموظف عضو مجلس إدارة أو عضو في إدارة أي شركة بشكل مباشر أو غير مباشرة (من الباطن).	
خامساً:	
سرية المعلومات	
١-	عدم التزام الموظف بالمحافظة على اسرار المصرف والزبائن، وتشمل المعلومات السرية كافة المعلومات 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 اشخاص آخرين، أو شركات اخرى، والتي تم التوصل اليها بحكم المركز الوظيفي.
٢-	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 اخرى تستدعي ذلك، وباستشارة مسبقة للمستشار القانوني للمصرف.
٣-	من الأمثلة على السلوكيات الممنوعة بهذا الخصوص:
	أ- بيع واستخدام وإفشاء ونشر المعلومات إلى الغير.
	ب- استخدام معلومات المصرف السرية مع سبق الإصرار لتحويل فرص العمل الخاصة بالمصرف الى استخدام الشخص (مصالحه الشخصية).
سادساً:	
قيام الموظف بالمتاجرة في أسهم المصرف أو اسهم أية مؤسسة اخرى بناءً على استغلال المعلومات السرية الداخلية التي لم يتم نشرها للجمهور، سواء كان لصالح الموظف أو أية جهة اخرى لتحقيق منافع شخصية.	
سابعاً:	

تمثيل الموظف للمصرف في مجالس ادارات الشركات المساهمة بأنواعها، اذا كان يملك مساهمة فيها بصورة مباشرة أو غير مباشرة (من الباطن)، أو اذا كان له علاقة ادارية مباشرة أو غير مباشرة في ادارة تلك الشركات.
ثامناً:
مشاركة الموظف في اتخاذ أي قرار انتمائي من شأنه أن يعود عليه بالنفع المالي أو الاجتماعي أو السياسي.
تاسعاً:
قيام الموظف بأعمال ونشاطات البيع و/أو الشراء من الزبائن و /أو الموردين لأغراض تجارية.
عاشراً:
في الحالات الاخرى، تقوم لجنة الميثاق بدراسة كل حالة يتم الإبلاغ عنها على حدة، سواءً من قبل الموظف نفسه، أو من خلال أي موظف آخر، وتقرر فيما إذا كانت هذه الحالة تنطوي على تضارب في المصالح أو لا.

### الفصل الثالث: القواعد العامة المتعلقة بالإفصاح.

أولاً: عند تعيين الموظف، أو استلامه سياسة الإفصاح وتضارب المصالح أول مرة.
١- توزيع نموذج الإفصاح على جميع موظفي المصرف.
٢- يعين كل موظف نموذج الإفصاح بدقة، وبحدود معرفته، ويعيده إلى قسم الإدارة والذاتية.
٣- يقوم كل موظف بتوقيع اقرار يتضمن البيانات التالية:
أ- استلام نسخة من سياسة الإفصاح وتضارب المصالح.
ب- اقرار بأن الموظف قد قرأ وفهم محتويات السياسة.
ج- موافقة الموظف على الامتثال لجميع بنود السياسة.
ثانياً: يلتزم الموظف بالإفصاح عما يلي فور حدوثه:
١- في حالة تلقي الموظف أو أي فرد من أقاربه لأية هدية تخضع لبنود هذه السياسة، عليه أن يعلم مسؤوله المباشر، وقسم الإدارة والذاتية، أو المدير المفوض خطياً، وفي حالة رفضها، يتم العمل بقرار المسؤول المباشر وقسم الإدارة والذاتية أو المدير المفوض.
٢- أية ملكية كلية أو جزئية للموظف أو من الباطن (أقارب أو أصدقاء) في أية مؤسسة فردية، أو تضامنية، أو توصية بسيطة، أو مساهمة خاصة ذات مسؤولية محدودة، أو أية ملكية اسهم تزيد عن ٥% من رأس مال الشركات المساهمة العامة في حدود معرفته بذلك.
٣- الاقتراض من أية مصارف أو مؤسسات إقراضية أخرى بإسم الموظف.
٤- تقديم كفالاته الشخصية لأي شخص كان، سواءً من موظفي المصرف أو من خارج المصرف ولدى أية جهة كانت.

### الفصل الرابع: القواعد الجزائية.

١- في حال اكتشاف أي خرق من قبل أي موظف لهذه السياسة تقوم لجنة الميثاق بدراسة ذلك، وتحديد مسؤولية جميع
---

الأطراف واللجنة التنسيب باتخاذ إجراءات جزائية، أو رفع التوصية للجنة التدقيق حسب الحالة، وما تراه اللجنة مناسباً.	
٢- يتناسب حجم العقوبة المترتبة على المخالفات مع حجم الضرر الذي أوقعته المخالفة، وتعتبر اللجنة مسؤولة عن محاسبة الموظف بما يتوافق مع النظام الداخلي ولائحة الجزاءات المعتمدة للمصرف.	