

ميثاق السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل المصرف التجاري العراقي الاسلامي

رمز الميثاق		رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	
م.ب.س.ي-00-28		00	2025/04/09	
التعديلات التي تمت على الميثاق				
ت	التاريخ	رقم الفقرة	خلاصة التعديل	الموافقة
1				
2				
3				

المصادقات				
من قبل	الاسم	العنوان الوظيفي	التوقيع	
ادارة الموارد البشرية	دينا حامد	مدير ادارة الموارد البشرية	2024/06/04	الاعداد
ادارة الجودة	زينب علي جارالله	مدير ادارة الجودة	2024/06/05	المراجعة
مجلس الادارة	مجلس الادارة	مجلس الادارة	تمت مصادقة مجلس الادارة (304) في المحضر بتاريخ 2025/03/04	المصادقة

المقدمة :

تحدد وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة في المصرف التجاري العراقي الإسلامي المعايير الأخلاقية التي يجب على الموظفين الالتزام بها، للحفاظ على الثقة العامة، وتعزيز النزاهة، ومنع تعارض المصالح، وحماية سمعة المصرف، كما ويؤكد الميثاق على المسؤولية المشتركة لتعزيز ثقافة الأخلاق والنزاهة، من خلال التعاون بين المدراء والموظفين.

ماهي قواعد السلوك :

السلوك هو النشاط الذي يعبر عنه الفرد من خلال علاقاته بمن حوله، و قواعد السلوك هي عبارة عن مجموعة مبادئ ومعايير تهدف الى ضمان النزاهة والشفافية والمساءلة في جميع ما يتعلق بالمصرف التجاري العراقي الإسلامي وتعد هذه القواعد ملزمة بشكل قانوني من قبل جميع الموظفين .

الهدف من مدونة السلوك المهني :

المصرف التجاري العراقي الإسلامي هو مصرف مرخص من البنك المركزي العراقي للممارسة الأنشطة والخدمات المصرفية ، يلتزم المصرف التجاري العراقي الإسلامي باتباع أفضل الممارسات ومعايير السوق من حيث المساءلة والشفافية وأخلاقيات العمل وذلك من أجل تطوير وتنمية الاستدامة تهدف هذه المدونة تعريف وتحديد الاعمال المصرفية ودور ومسؤوليات فريق العمل في المصرف التجاري العراقي الإسلامي حيث يجب على كل موظف مهما كانت درجته الوظيفية الاطلاع والالتزام بالمبادئ والمعايير المنصوص عليها في المدونة وقد يؤدي خرق أي بند من بنود هذه المدونة إلى اتخاذ إجراءات بحق الموظفين المخالفين، بالإضافة الى اللجوء للإجراءات القانونية التي قد يراها المصرف مناسبة تعتمد هذه الإجراءات على طبيعة ومدى آثار الخروقات و المخالفات، ومستوى عدم الالتزام ببنود مدونة السلوك هذه .

القيم الاساسية للسلوك المهني و اخلاقيات العمل :**1. الامتثال الى اللوائح والقوانين :**

التأكد من ان جميع السياسات والإجراءات تتوافق مع الشريعة الإسلامية والقوانين المحلية ويجب أن يكون جميع العاملين على علم بالتشريعات والمتطلبات القانونية والتنظيمية المحلية منها والدولية والسياسات وذات الصلة والالتزام بما جاء فيها وضمان أن تنفيذها يمكن المصرف التجاري العراقي الإسلامي ويمكن العاملين فيه من الامتثال والالتزام بها، تركز سياسات المصرف على أمور هامة وتقدم مجموعة من الأدلة والإرشادات على مستوى عالي، حيث يتطلب على جميع العاملين الإطلاع والتعرف عليها وخصوصاً تلك المتعلقة بمسؤولياتهم وسلوكهم الشخصي وتقوم كل من الإدارة العليا ومدراء الإدارات بوضع وتحديث إجراءات والمصرف من أجل تزويد العاملين بالتفاصيل الخاصة بالترتيبات التي يجب الالتزام بها لضمان الوفاء وبالمتطلبات الواردة في السياسات وتوفيرها للرجوع لها داخل كل وحدة عمل. ومن ثم تكون الإجراءات واردة بشكل أكثر تفصيلاً عن السياسات التي تدعمها وتتعامل مع الإجراءات والمتطلبات التشغيلية اليومية وإذ لم تكن الإجراءات متوفرة لمجال معين داخل النشاط فيجب الرجوع الى الإدارة المختصة للحصول على المساعدة اللازمة في ذلك.

اللجنة الشرعية:

وجود لجنة شرعية داخلية للإشراف على التزام المصرف بأحكام الشريعة في جميع انشطته .

2. النزاهة في العمل:

ان من سياسات المصرف التجاري العراقي الإسلامي المحافظة على السمعة الجيدة للمصرف حيث يقع على عاتق جميع موظفيه عمل ما يلزم للمحافظة على سمعة المصرف من ناحية السلوك الأخلاقي ، والصدق والانصاف ، والشعور بالمسؤولية بحيث تكون واضحة في جميع الأوقات وفي جميع التعاملات والاتصالات أو حتى عن طريق المراسلات الالكترونية مع العملاء والمراقبين وحاملي الاسهم وزملاء العمل سواء أثناء ساعات العمل أو بعدها وداخل مرافق المصرف وخارجها أو غير ذلك و مهما كانت الظروف والمحيطة حيث يتم إحالة أي أمور قد تهدد السمعة الجيدة إلى الرئيس التنفيذي في المصرف التجاري العراقي الإسلامي .

3. العدل والمساواة في التعامل:

يسعى المصرف التجاري العراقي الإسلامي الى توفير وبناء بيئة عمل داعمة لتحقيق الاهداف الانتاجية والربحية على صعيد العاملين وخلق الاحترام والتعاون والألفة بينهم بحيث تنعكس على تعاملاتهم اليومية مع الزبائن.

4. التعامل العادل مع العملاء:

يؤمن المصرف التجاري العراقي الإسلامي بأن التعامل الجيد مع العملاء هو الأساس والجوهر بالنسبة للثقافة والنهج المتبع لديه ويتم وضع السياسات والإجراءات الداخلية لضمان تنفيذ أعمال المصرف على هذا النحو. وتم توضيح التزام المصرف بتبني أعلى المعايير الخاصة بحوكمة الشركات والامتثال للوائح وتحمل المسؤولية في بيان مهمة المصرف وتم التأكيد على هذا الالتزام بموجب التزام رئيسي تجاه التعامل الجيد مع العملاء. ويسعى المصرف التجاري العراقي الإسلامي دائما لتلبية النتائج المرجوة بالنسبة لجميع عملاءه ويمثل ذلك مطلب أساسي في القيام بأعمال المصرف.

5. بيئة وثقافة العمل:

يسعى المصرف التجاري العراقي الإسلامي الى تسهيل عملية تطوير بيئة ثقافية تعمل على تقليل خطر الإخفاق في اداء الاعمال المصرفية المكلف بيها اي قسم من اقسام المصرف والتي من شأنها أن تحد او تقلل منها لتعرض الى العقوبات والأضرار المتعلقة بالسمعة الناتجة عن ذلك.

6. تضارب المصالح:

ينشأ تعارض المصالح عندما تكون مصالح المصرف التجاري العراقي الإسلامي أو المصالح الخاصة بأي موظف تتعارض مع تلك المصالح الخاصة بعميل واحد أو أكثر .

يتعين على المسؤولين والموظفين الإفصاح لإدارة الموارد البشرية عن أي تعارض فعلي ومحتمل في المصالح بينهم وبين المصرف التجاري العراقي الإسلامي ويتعين على أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح على الفور عن جميع أوجه تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لأمين مجلس الإدارة، كما يجب إبلاغ قسم الامتثال بأي تعارض آخر يتم تحديده في المصالح بين المصرف التجاري العراقي الإسلامي وعملاءه انفسهم . ولتحقيق مصلحة واحدة وهي مصلحة المصرف يوجد بشكل أساسي، أربع طرق لإدارة تعارض المصالح:

- الإفصاح وتقديم المشورة للعميل عن أي مصالح .
- الالتزام التام بأى سياسة رسمية داخلية عن تضارب المصالح.
- الامتناع عن العمل وعدم التعهد به.
- تنفيذ أنظمة الرقابة الداخلية لمنع الموظفين المتعاملين من أي تصرف يؤدي الى وجود تعارض في المصالح.

7. سرية معلومات العملاء والمعلومات الخاصة بالمصرف :

المعلومات السرية هي المعلومات غير المعروفة بشكل عام للجمهور فيما يخص المصرف أو عملائه أو الاطراف الأخرى الذين لديهم علاقة مع المصرف التجاري العراقي الإسلامي والذين لديهم توقع بالحفاظ على والسرية وتشمل السرية الحفاظ على كافة المعلومات غير العامة التي قد تكون مفيدة أو ذات قيمة تجارية وللمنافسين أو التي قد تسبب ضرر للمصرف أو عملائه اذا تم الإفصاح عنها، ويجب الحفاظ على السرية التامة لكل من المعلومات السرية والمعلومات الامتلاكية التي يحصل عليها الموظفين من خلال عملهم ويمثل هذا البند أحد الشروط الواردة في أي عقد عمل وسيخضع أي انتهاك لذلك وبشكل تام لقانون والإجراءات التأديبية المبينة في سياسة الموارد البشرية.

يكون العاملون مسؤولين عن حماية المعلومات السرية الخاصة بالمصرف سواء كانت معلومات تم الكشف عنها بواسطة عملائه أو معلومات بخصوص المصرف وأنشطته أو معلومات عن العاملين أنفسهم ويتبنى المصرف التجاري اسلوب منهجي وهو الإفصاح عن المعلومات للعاملين على أساس الحاجة إليها بخلاف أن تكون متاحة بشكل عام لجميع العاملين.

المعلومات الخاصة بالمصرف هي المعلومات التي لا يرغب المصرف باطلاع الآخرين عليها أو نشرها والمرتبطة بالعمل داخل المصرف فقط لغايات استخدام عدد محدد من الموظفين.

8. احترام سياقات العمل بين إدارات المصرف :

على جميع الموظفين العاملين في إدارات المصرف احترام سياق العمل الوظيفي على سبيل المثال عند تقديم أي معاملة أو طلب من قبل موظفي إدارات المصرف الى إدارة معنية بهذا الطلب عليه احترام السياق الوظيفي وعدم ممارسة الالاحاح أو الضغط لتنفيذ تلك المعاملات على الفور، حيث ان هذا التصرف سوف يخلق ارباك وتشتت في انجاز المعاملات يحق لأي إدارة في المصرف إجراء المتابعة بين إدارات المصرف فيما يخص العمل ولكن بأسلوب وظيفي لا يتعدى على حدود المعقول ولا يسمح للموظفين الاطلاع وعلى هوامش المدراء التنفيذيين لا بموافقة المدير المعني حفاظاً على خصوصية وسرية المعلومات .

والتأكيد على ضرورة احترام هيكل الإدارات حيث لا يسمح بالتجاوز الاداري على إدارة معينة بغرض واستحصل الموافقات الادارية من الجهات العليا في المصرف دون علم او اخذ رأى الادارة المعنية بهذا الشأن او الخصوص حيث هذا يعتبر خرق لسلم الهيكل الاداري للمصرف.

9. الهدايا والضيافة والمكافآت الأخرى :

كقاعدة عامة فيجب عدم قبول أو عرض أي هدايا من الموردين أو العملاء أو تقديمها اليهم ، ويتعين على الموظفين عدم طلب هدايا أو ضيافة أو غيرها من المزايا، فمن المسلم به أن تقديم وتلقي الهدايا الصغيرة هو ممارسة تجارية شائعة يمكن إدارتها بشكل صحيح، شريطة أن يلتزم الموظفون بأعلى معايير النزاهة والأمانة وتجنب المواقف التي قد تؤثر سلباً على قراراتهم أو أفعالهم .

ويجب أن يكون المصرف التجاري العراقي الإسلامي وموظفيه حريصاً بعدم قبول أو تقديم أي اغراءات بما يجعل استقلاله أو استقلالهم موضع تساؤل ويتعين على العاملين عدم السعي مطلقاً للحصول على هدايا أو مكافآت ، ويخضع قبول الهدايا من قبل المصرف التجاري العراقي الإسلامي الى الشروط المنصوص عليها في تعليمات البنك المركزي العراقي المرقمة 32/4/9 والمؤرخة في 2024/1/14 .

ويجب على المصرف ان يقوم بمراقبة الهدايا التي تقدم من قبل زبائن المصرف لموظفيه حيث من الممكن ان تؤثر عملية قبول الهدايا على قرار الموظف فيما يخص اداء واجباته ، لذا يتوجب على الموظف توخي الحذر وتقييم المتوقع مقابل قبول الهدايا او الضيافة له فأن كانت عملية تقديم الهدايا والضيافة بنية التأثير على القرار لم تعد كذلك وانما تتطوي تحت مفهوم الرشوة والفساد.

شروط قبول الهدايا

ان عملية قبول الهدايا من قبل الموظف من الممكن ان تودئ الى الاضرار بسمعة المصرف والموظف ذاته ، ان المصرف التجاري العراقي الإسلامي لا يشجع موظفيه على تلقي الهدايا وبالاخص تلك الغير متوافقة مع مبادئ الشريعة الإسلامية، ومن اجل قبول الهدايا ينبغي استيفاء جميع الشروط الاتية:

- أ. يجب الا تكون الهدية في شكل نقدي او المعادن النفيسة او الاجهزة الالكترونية مثل (الهواتف النقالة ، الحواسيب) او تذاكر السفر ...الخ
- ب. يجب ان تكون ادارة القسم قد وافقت على قبول الهدية من قبل الجهة ذات الصلة.
- ت. في حال استيفاء الشروط الواردة في الفقرتين (أ.ب) يجب اضافة الهدية الى سجل خاص بالهدايا المقدمة من قبل الزبائن او اي جهة اخرى متعاملة مع المصرف والتاثير على القرار.

يتطلب من إدارة الموارد البشرية الاحتفاظ بسجل لجميع الهدايا التي يتم تقديمها الى موظفي المصرف ويقوم الموظف بتقييم قبول الهدية وفق ماورد اعلاه ، يكون هذا السجل متاح للإدارة العليا والاقسام الرقابية في المصرف ويجب ان يتضمن السجل المعلومات التالية :

الاسم	العنوان الوظيفي	الإدارة	القسم	نوع الهدية	مبلغها	تاريخ استلام الهدية	الجهة المانحة للهدية	الاجراء المتخذ بشأنها
/	/	/	/	/	/	/	/	/

10. مكافحة الرشوة والفساد :

يتبنى المصرف أسلوب عدم التسامح التام بشأن أي رشوة أو فساد :-

- الرشوة هي عرض أو استلام أي هدية أو قرض أو دفعة مالية أو مكافأة أو فائدة أخرى من الزبون/ عميل او شخص كتشجيع له للقيام بتنفيذ شيء يمثل تصرف غير أمين أو غير قانوني او خيانة للامانة في تنفيذ اعمال المصرف .
- الفساد الوظيفي هو أساءة استخدام الصلاحية الممنوحة لتحقيق مكاسب خاصة.

11. حفظ السجلات :

يجب أن تلتزم جميع ادارات المصرف بالاحتفاظ بالدفاتر والسجلات، (سواء على شكل نسخ الكترونية أو نسخ مطبوعة) وأن تكون على نحو كافي الإصدار البيانات المالية وعرض سجل كامل عن الأعمال المنفذة بواسطة المصرف.

يجب الاحتفاظ بالسجلات وفقاً لسياسة إدارة السجلات وسياسة مكافحة غسل الأموال داخل المصرف التجاري العراقي الإسلامي لتعكس بصورة دقيقة مستندات ومعاملات المصرف ووفق القوانين والتعليمات .

الالتزام بسياسة إدارة السجلات هو أحد العوامل الالزامية بالنسبة لجميع الموظفين كما يتعين على جميع الموظفين ضمان أنهم على علم ويفهمون السياسات والإجراءات الموضوعية والمتاحة لجميع الموظفين .

12. حماية اصول المصرف :

كل العاملين في المصرف مهما كانت مناصبهم مسؤولين عن حماية وحسن استخدام اصول وممتلكات المصرف بانواعها من أجهزة ومعدات مكتبية والقرطاسية الرسمية التي يحتاجها الموظف لإنجاز واجباته الوظيفية و الاعمال المناط به ، وان لا يسيئ استخدامها في أعمال خاصة وشخصية .

13. مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب :

المصرف التجاري العراقي الإسلامي ملزم بالتقيد بمتطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب وعليه فيتعين على المصرف تنفيذ والاحتفاظ بسياسات وإجراءات تمكنه من تحديد وتقييم وإدارة مخاطر الجرائم المالية وبشكل خاص عمليات غسل الأموال وانتهاك العقوبات وتمويل الإرهاب وكذلك الرشوة والفساد.

للمصرف التجاري العراقي الإسلامي مجموعة من النظم والعمليات الرقابية لمكافحة غسل الأموال وهي واردة وبالتفصيل في سياسة قسم الابلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب يتم اخذ العلم بها والعمل بما ورد فيها كل حسب تخصصه .

14. التبليغ عن المخالفات :

يتم تشجيع جميع الموظفين على الافصاح عن المخاوف الحقيقية بشأن أي مخالفات محتملة في سياق ولتنفيذ العمل سواء فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية أو الممارسات الخاطئة الأخرى في أسرع وقت وبطريقة مناسبة ووفق سياسة الابلاغ عن المخالفات المعمول بها في المصرف التجاري العراقي الإسلامي.

15. إجراءات الشكاوى :

إذا رأى أي موظف بشكل معقول وبنية حسنة أن هناك ممارسات خاطئة في مكان العمل فيتعين عليه أن يقوم على الفور بإبلاغ مديره المباشر بذلك ولكن إذا كان متردد في القيام بذلك لأي سبب فيتعين عليهم الإبلاغ عن مخاوفهم إلى :-

- مدير قسم الامتثال

- مدير إدارة الموارد البشرية

وسيتم إبلاغ الإدارة المعنية بهذه المخاوف أو المخالفات دون الكشف عن هوية الموظف وفي حال إذا تم اتباع هذه القنوات ولكن لا تزال هناك مخاوف لدى الموظف أو إذا كان الموظف يشعر بأن هناك مسألة هامة للغاية ولا يمكن مناقشتها مع أي من الجهات أعلاه فيتعين عليه التواصل مع المدير المفوض.

16. السجلات المالية :

يتعين على المصرف التجاري العراقي الإسلامي تنفيذ و الاحتفاظ بسياسات وإجراءات محاسبية تمكنه من المراقبة عن كثب لمركزه المالي والتحوطي وأن يقوم بناء على طلب الجهات التنظيمية بتزويدها في الوقت المناسب بالتقارير المالية والعائدات التي تعكس صورة حقيقية وعادلة عن مركزه المالي وامتناله لجميع المتطلبات التنظيمية التحوطية والتي تنقيد بجميع المعايير والقواعد المحاسبية المعمول بها.

17. وظيفة التدقيق الداخلي :

يقوم المصرف التجاري العراقي الإسلامي بوضع ترتيبات قوية بالنسبة لوظيفة التدقيق الداخلي وذلك من أجل ومراقبة ملائمة وفعالية نظامه. يتم تنفيذ وظيفة التدقيق الداخلي بواسطة إدارة التدقيق الداخلي والتي يجب أن يكون لديها الخبرة الواسعة وفي تنفيذ تقييمات المخاطر وتصميم برامج مراقبة التدقيق الداخلي وتنفيذ المراجعات الخاصة بذلك ويقوم المدققون الداخليون بتنفيذ عملية مراجعة لمرة واحدة على الأقل في السنة للأنظمة داخل المصرف و اعداد التقارير بشكل مباشر للجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة. سيضمن المصرف أن لادارة التدقيق الداخلي إمكانية الإطلاع غير المقيدة على جميع السجلات ذات الصلة والرجوع عند الحاجة إلى اللجان ذات الصلة التابعة لمجلس إدارة المصرف.

18. وظيفة التدقيق الداخلي الشرعي والامتثال الشرعي:**وظيفة التدقيق الداخلي الشرعي:**

يقوم المصرف التجاري العراقي الإسلامي بوضع والاحتفاظ بترتيبات قوية بالنسبة لوظيفة التدقيق الداخلي وذلك من أجل مراقبة ملائمة وفعالية نظامه والعمليات الرقابية والالتزام بإجراءات المراقبة. تنفذ وظيفة التدقيق الداخلي بواسطة إدارة الرقابة والتدقيق الداخلي الشرعي والتي يجب أن يكون لديها الخبرة الواسعة في تنفيذ تقييمات المخاطر وتصميم برامج مراقبة التدقيق الداخلي وتنفيذ المراجعات الخاصة بذلك، وسيقوم المدققون الداخليون بتنفيذ عملية مراجعة لمرة واحدة على الأقل في السنة للأنظمة وعمليات الرقابة داخل البنك وستقوم بإعداد التقارير بشكل مباشر للجنة التدقيق الشرعي التابعة للمصرف. يقوم إدارة التدقيق الشرعي الداخلي بفحص مستقل وموضوعي لمدى التزام المصرف بمبادئ الشريعة واحكامها ومقررات وفتاوي هيئة الرقابة الشرعية في ممارسة جميع انشطته، يقدم قيمة تحوطية واستشارية وارشادية للمصرف يساعده في تحقيق اهدافه ويشمل الفحص للعقود والاتفاقيات والسياسات والمنتجات والمعاملات وعقود التأسيس والنظم الاساسية والقوائم المالية والتقارير وخاصة تقارير المراجعة الداخلية وتقارير عمليات الفحص والمراقبة التي يقوم بها مفتشو البنك المركزي العراقي.

وظيفة الامتثال الشرعي:

ان وظيفة الامتثال الشرعي لتعزيز حوكمة المؤسسات المالية الإسلامية بشكل عام والحوكمة الشرعية فيها بشكل خاص وهنا لابد من وجود وظيفة امتثال شرعي فاعلة داخل المؤسسة المالية الإسلامية للتأكد من الالتزام بمبادئ واحكام الشريعة الإسلامية .

19. إجراءات الامتثال:

ولغرض حل اي مشكلة متعلقة بالامتثال للنقاط السابقة هنالك بعض الخطوات التي يجب أن نبقىها في الازهان :-

- قبل القيام بأي اجراء دائماً اسال وتحقق اولاً من خلال الاطلاع على جميع الحقائق والادلة من اجل التوصل الى الحلول المناسبة.
- في حال عدم معرفتك بالتصرف اثناء وقوع الموقف عندها يجب البحث على النصح والمشورة وذلك من خلال مناقشة المشكلة مع مدير المباش، لانه هو المسؤول الاول عن حل مشاكلك العملية اما اذا لم تكن مرتاح لذلك فعندها يفضل رفع مشكلتك الى إدارة الموارد البشرية والامتثال .
- عليك الابلاغ عن أي موقف سلبي تتعرض له بكل ثقته وبدون أي مخاوف من الانتقام من قبل الطرف الثاني، اما في حال اذا كانت الشكوى المقدمة تتطلب اخفاء اسم الموظف المشتكي فسيتم ذلك وبحسب طلبه لغرض حمايته حيث يرفض المصرف رفضاً قاطعاً أي نوع من انواع الانتقام ضد أي موظف او مسؤول او مدير قسم اذا كان التقرير المرفوع هو بنيه سليمه ولمصلحة المصرف بصورة عامة.

- يخضع كل الموظفين في المصرف الى هذه المدونة والتي توصف الاجراءات الداخلية والالتزامات والخاصه بالمصرف، والابلاغ حين وقوع المخالفة وألا فأن عدم الالتزام بها قد يُعرض الموظف للعقوبات او انتهاء الخدمات اذا تطلب الامر .

20. استلام شكوى معينة من زبون:

يجب أن تعرض الشكوى على انها فرصة للتحسين من الاداء الداخلي للمصرف ومن الاجراءات المتخذة عند استلام شكوى معينة من زبون سواء كانت باليد عن طريق مليء نموذج الشكوى في قسم الشمول المالي او عن طريق البريد الالكتروني أو الهاتف ، هي رفع تقرير دقيق ومفصل بالشكوى بعد تحديد اوجه القصور الى اللجنة المعنية بهذا الامر لفرض التوصل الى الحل وتحديد نوع الخروقات سواء كانت ضد القانون العام او تعليمات المصرف الداخلية.

21. مسؤولية الإدارة التنفيذية تجاه هيئة الرقابة الشرعية ("SSB")

- توفير كافة المعلومات والبيانات التي تساعد هيئة الرقابة الشرعية في تكوين الرأي الشرعي للمعاملات المصرفية الإسلامية التي يمارسها المصرف.
- يجب على أقسام وإدارات المصرف الحصول على موافقة هيئة الرقابة الشرعية قبل إصدار أي نموذج أو عقد جديد .
- لا يجوز العمل بأي عقد أو نموذج لدى المصرف إلا بعد اعتمادها من قبل هيئة الرقابة الشرعية.
- توفير كافة المعلومات والبيانات التي تساعد هيئة الرقابة الشرعية في تكوين الرأي الشرعي حول المعاملات المصرفية الإسلامية التي يمارسها المصرف.
- لا يتم إبرام العقود والاتفاقيات وقبول المستندات إلا بعد موافقة هيئة الرقابة الشرعية.
- في حالة وقوع الإدارة التنفيذية في المصرف بمخالفة للفتاوى والقرارات الصادرة عن هيئة الرقابة الشرعية، تقوم هيئة الرقابة الشرعية بإصدار الإدارة التنفيذية كتابياً ببيان المخالفة، وكيفية تصحيحها، وفي حالة عدم قيام الإدارة التنفيذية بإجراء التصحيح المطلوب، يتعين على هيئة الرقابة الشرعية إثبات الواقعة في التقرير السنوي المقدم للجمعية العمومية (الهيئة العامة).
- تتولى الإدارة التنفيذية مسؤولية تنفيذ القرارات التي تصدر عن هيئة الرقابة الشرعية، كما تكون مسؤولة عن تحديد أية مسائل شرعية وإحالتها إلى هيئة الرقابة الشرعية لإبداء الرأي فيها.
- استقلالية هيئة الرقابة الشرعية في المصرف في إصدار الأحكام الشرعية وفقاً لما تقتضيه ضوابط الأحكام المستقلة وشروط إعطاء الآراء دون التأثير على أعضاء هيئة الرقابة الشرعية، وضمان تعزيزها.