

## كتيب ميثاق السلوك المهني

الرقم المرجعي للكتيب: 2023

تاريخ الكتيب: تموز 2016

تم التعديل: كانون الثاني 2020

### الغرض

الغرض من هذا المستند هو تحديد السياسات العامة التي يتبعها مصرف بغداد في مجال ميثاق السلوك المهني.

### النطاق

تعتبر المبادئ الواردة في هذا الميثاق ملزمة لكافة الجهات في المصرف.

### تعريفات

المصرف	مصرف بغداد، الإدارة العامة أو أي من فروعها، أو مواقع العمل.
الموظف	كافة الموظفين في المصرف، سواء كان موظفاً براتب شهري أو بعقد محدد المدة، ويشمل ذلك المستشارين الذين يعملون في المصرف.
الميثاق	ميثاق السلوك المهني، وهو وثيقة تُنظم قيم العمل وضوابطه وآلياته والتزاماته في المصرف وفي الشركات التابعة.
الجهات الرقابية	كافة الجهات التي تخولها القوانين والتشريعات حق الرقابة على أعمال المصرف، سواء كانت جهات داخلية أو خارجية، ويشمل ذلك البنك المركزي العراقي.
أمن المعلومات	توفير الحماية الضرورية للمعلومات بجميع أشكالها (الالكترونية، الورقية، ... إلخ) من الوصول والتعديل غير المصرح به، سوء الاستخدام والاستغلال، والتلف، إضافة الى ضمان توفر المعلومات للشخص المناسب عند الحاجة اليها.

### الفصل الأول: لجنة ميثاق السلوك المهني.

1-	تتشكل لجنة ميثاق السلوك المهني بقرار من المدير المفوض، وتضم في عضويتها:
	أ- مدير دائرة التفتيش والتدقيق الداخلي أو من ينوب عنه.
	ب- عضو من دائرة الموارد البشرية أو دائرة الشؤون القانونية.
	ج- عضوان يتم تسميتهما حسب طبيعة الحالة المعروضة على اللجنة.

2-	يحدد المدير المفوض رئيساً للجنة.
3-	تتلخص مهام اللجنة في معالجة كافة الحالات التي تتعلق بمخالفة الميثاق، وتلقي الشكاوي المتعلقة بخرق الميثاق، أو الخروج عنه من قبل أي موظف.

## الفصل الثاني: القواعد العامة لميثاق السلوك المهني.

### أولاً:

مصلحة المصرف لها الأولوية المطلقة على أية مصالح أخرى، سواءً لأفراد أو جماعات، وهي فوق كل اعتبار.

### ثانياً:

على كافة الموظفين في المصرف الإطلاع على ميثاق السلوك المهني، والاحتفاظ بنسخة منه، والالتزام التام بجميع بنوده، ويُعتبر الالتزام بالميثاق جزءاً لا يتجزأ من الالتزامات الوظيفية لكافة الموظفين، ويوقع كل موظف إقراراً بذلك.

### ثالثاً:

يتحمل الموظف نتائج مخالفته لأي بندٍ من بنود الميثاق، في حال ثبوت ذلك، ويتضمن التحمل قبوله للعقوبات الواردة في الأنظمة الداخلية للمصرف.

### رابعاً:

تُعتبر معاقبة المسؤول لموظفيه نتيجة التزامهم بما ورد في الميثاق، انتهاكاً من المسؤول للميثاق، وتُعتبر العقوبة الموقعة على الموظف في هذه الحالة، كأنها لم تكن، ويوفر المدير المفوض الحماية الكاملة لأي موظف يخالف تعليمات تتعارض مع أي من النصوص الواردة في الميثاق، أو يقدم شكوى تتعلق بمخالفة أو خرق لنصوصه.

### خامساً:

تلتزم كافة دوائر المصرف، وكافة مسؤوليه بعدم اصدار أية تعليمات و/أو ما في حكمها مهما كانت وسيلة اصدارها سواءً كتابةً و/أو مشافهةً تتعارض مع أي من النصوص الواردة في الميثاق.

## الفصل الثالث: الواجبات الأساسية للموظف.

### أولاً:

القيام بمهام عمله على أفضل وجه بكل أمانة وإخلاص والتقيد بتنفيذ ما يوكل إليه من أعمال من قبل المسؤولين ضمن نطاق الأعمال المعتادة للمصرف، والمحافظة على وقت العمل وتخصيصه بالكامل لأداء المهام المقررة، والمحافظة على سلوكه الاجتماعي والشخصي.

### ثانياً:

التزام السرية التامة فيما يتعلق بكافة ما يتعلق بأعمال المصرف وزيائنه، وعدم نشر أو تسريب أو الخوض في معلومات أو بيانات أو ما في حكمها عن أعمال المصرف وكل ما يتعلق بالزيائن، إلا في حدود ما تسمح به التعليمات والأنظمة وبالكيفية التي تحددها.

### ثالثاً:

إبلاغ مديره المباشر أو المسؤولين الذين يحدد النظام الداخلي للمصرف، عن كل ما يعتقد أنه تلاعب، أو تجاوز، أو إهمال، أو

إجراء يضر بمصلحة المصرف.

رابعاً:

التقيد بارتداء الزي أو اللباس المناسب لطبيعة العمل المصرفي، والمحافظة على مظهره.

خامساً:

الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف.

سادساً:

اتباع جميع القوانين والتعليمات والأنظمة والسياسات الداخلية المعتمدة في المصرف، بما في ذلك مراعاة التسلسل الإداري.

سابعاً:

أن يضع سمعة المصرف وشرف الوظيفة التي يشغلها نصب عينيه دائماً وأن يحافظ عليهما طول الوقت.

ثامناً:

الالتزام بالتعليمات الداخلية المنظمة المتعلقة بالتوقيع على الوثائق والمستندات وما في حكمها، وعدم التوقيع عليها ما لم يتم تفويضه رسمياً بذلك حسب الصلاحيات المعتمدة في المصرف.

تاسعاً:

من ضمن أهم الأهداف التي يسعى المصرف لتحقيقها تقديم الخدمة المميزة للزبائن، والتعامل معهم بكل احترام ومودة، وتقع على عاتق الموظف مسؤولية ذلك، وينبغي عليه الالتزام بهذا المبدأ بصورة دائمة.

عاشراً:

المحافظة على البيئة وإتباع القوانين والتعليمات المتعلقة بذلك.

حادي عشر:

العمل بروح الفريق، والتعاون التام مع زملائه، بما يعكس إيجابياً على أعمال المصرف.

ثاني عشر:

المحافظة على موجودات المصرف، واستخدامها حصراً في مجال الوظيفة الموكلة إليه، وعدم استخدامها في أعمال شخصية، أو خاصة، وعدم السماح للغير باستخدامها إلا في حدود ما تنص عليه التعليمات الداخلية.

ثالث عشر:

الإفصاح عن المعلومات التي تطلبها الجهات الرقابية في توقيت سليم وبدقة وسرعة وموضوعية.

رابع عشر:

التعاون التام دائرة التدقيق الداخلي ومع مدققي الحسابات الخارجيين، وإطلاعهم على البيانات والمعلومات التي في حوزته، والتي تدخل ضمن نطاق أعمال تلك الجهات.

خامس عشر:

يلتزم كافة الموظفين ممن تتطلب أعمالهم التعامل مع الجهات الرقابية المختلفة، المحافظة على علاقات مهنية جيدة معهم، والحصول على ثقتهم في المصرف، وما يقدم لهم من بيانات ومعلومات ضمن نطاق عملهم.

**الفصل الرابع: قواعد السلوك المهني بخصوص السرية المصرفية.**

أولاً:

يلتزم كافة الموظفين بالسرية التامة فيما يتعلق بكافة المعلومات المتعلقة بأعمال المصرف وزيائنه، وعدم نشر أو تسريب أو الخوض في معلومات أو بيانات أو ما في حكمها عن أعمال المصرف وكل ما يتعلق بالزيائن، إلا في حدود ما تسمح به التعليمات والأنظمة وبالكيفية التي تحددها.

ثانياً:

في بعض الحالات التي يوجب القانون تزويد جهات معينة بمعلومات مصنفة على أنها سرية، فيتوجب اتباع تعليمات المصرف في هذا المجال بشكل كامل، وعدم اطلاع أشخاص غير مفوضين بحكم القانون بالإطلاع على المعلومات.

ثالثاً:

يتعهد الموظف بإبقاء كافة المعلومات المتعلقة بالرواتب والامتيازات التي يحصل عليها من المصرف مكتومة، وعدم مشاركة آخرين بها تحت أي ظرف.

رابعاً:

تصنف المعلومات التي يطلع عليها الموظف، من خلال موقعه الوظيفي، أو من خلال التعامل مع دوائر وفروع المصرف أو من خلال التعامل مع زملائه، على أنها سرية. ويلتزم المصرف بعدم استغلال فرص عمل خاصة بالمصرف لغايات شخصية، وعدم القيام بأية تصرفات من شأنها إيقاع الضرر بمصالح المصرف، و/أو زيائن المصرف.

خامساً:

يلتزم الموظف بكافة القوانين والتعليمات المتعلقة بالعمل المصرفي بصورة عامة، وبالسرية المصرفية بصورة خاصة، ويشمل ذلك على سبيل المثال قانون المصارف العراقي، تعليمات البنك المركزي العراقي والتعليمات الداخلية لمصرف بغداد.

## الفصل الخامس: قواعد السلوك المهني بخصوص تضارب المصالح.

يلتزم الموظف بالقواعد التالية فيما يتعلق بتضارب المصالح:

1-	تجنب أي تعارض بين مصالح المصرف من جهة، ومصالحته الشخصية، و/أو مصالح العاملين فيه، و/أو زيائنه من جهة أخرى، ويجب أن تُبلَّغ الإدارة العليا عن أية أوضاع قد تقود إلى مثل هذا التعارض في حينه، لاتخاذ القرار المناسب، والإجراءات الملائمة.
2-	الإفصاح عن أية ملكية - كلية، أو جزئية، أو رسمية، أو من الباطن في أية مؤسسة تجارية خاصة (تضامنية، أو توصية بسيطة، أو مساهمة خاصة ذات مسؤولية محدودة)، أو أي ملكية أسهم أو سندات تزيد عن (5%)، من رأس مال الشركة المساهم فيها من الشركات المساهمة العامة.
3-	عدم المشاركة في اتخاذ أي قرار يتخذه المصرف بشكل مباشر أو غير مباشر، لصالح مؤسسة مملوكة - كلياً أو جزئياً - من قبل الموظف، أو عائلته، أو ذوي الصلة (الأقرباء حتى الدرجة الثالثة حسب تعريف البنك المركزي العراقي)، أو الأصدقاء المقربين.
4-	المتحي عن المشاركة في اتخاذ أي قرار ائتماني، من شأنه أن يعود عليه بالنفع المالي، أو الاجتماعي، أو السياسي المباشر، أو غير المباشر.
5-	عدم طلب، أو قبول أي بدلات أو سلف مالية أو هدايا، أو أية خدمات ذات طبيعة مغنوية، باستثناء المواد الدعائية التي لا

	تتجاوز قيمتها 15000 دينار عراقي أي ما يعادل \$10 بالفصل الواحد، من الموردين، والزبائن، والمنافسين، وإعلام مديره المباشر رسمياً حين تقديمها إليه ويتم إبلاغ دائرة الموارد البشرية.
-6	عدم قبول هدية أو ضيافة، والتي من الممكن أن تؤدي إلى التأثير على قرار الموظف، وإعلام مديره المباشر رسمياً بتقديمها إليه.
-7	عدم قبول خصومات على المشتريات الشخصية من المورد، أو الزبون في حالة اختلاف هذه الخصومات عن الخصومات التي يمنحها المورد، أو الزبون للزبائن العاديين، وضمن السياسة المتبعة من قبل الموردين، أو الزبائن.
-8	لا ينبغي لأي موظف أن يستفيد بشكل مباشر، أو غير مباشر، من موقعه كموظف لدى المصرف.
-9	عدم المتاجرة في أسهم المصرف، أو أسهم أي مؤسسة أخرى، بناءً على استغلال المعلومات السرية الداخلية التي لم يتم نشرها للجمهور، سواءً كان لصالح الموظف أو أية جهة أخرى لتحقيق منافع شخصية (التعامل الداخلي Insider Trading)، وفي كافة الأحوال، يتوجب على الموظف الإفصاح إلى مديره المباشر، والمدير المفوض، قبل شروعه بشراء أو بيع أسهم المصرف (قبل إتمام العملية).

## الفصل السادس: القواعد العامة المتعلقة بواجبات والتزامات الموظف.

### أولاً: واجبات والتزامات الموظف.

يتوجب على الموظف في أدائه لعمله الالتزام بميثاق السلوك المهني والمعلن عنه من قبل المصرف ومنه:

-1	أن يبذل في عمله العناية المهنية اللازمة والمطلوبة منه كموظف لغايات إنجاز المهام في الوظيفة المعين لها.
-2	الالتزام بأوامر مسؤوليه المتعلقة بالعمل المتفق عليه ضمن حدود القانون والآداب العامة والسلامة، وأن يراعي التسلسل الوظيفي بالاتصال.
-3	المحافظة على أسرار العمل.
-4	الحرص على ممتلكات المصرف التي في عهده.
-5	الالتزام بالخضوع للفحوصات الطبية اللازمة للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية السارية.
-6	الالتزام بقانون المصارف وتعليمات "البنك المركزي" والتعليمات الداخلية للمصرف وخصوصاً فيما يتعلق بالسرية المصرفية.
-7	يلتزم الموظف بإبلاغ مديره المباشر فوراً أو المدير الأعلى درجة وفقاً للهيكل التنظيمي/ التسلسل الإداري، عن كل تجاوز أو اهمال أو تلاعب أو إجراء يضر بمصلحة المصرف، أو عن أية مخالفة في تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات أو أية مخالفة أخرى للواجبات المفروضة بموجب هذا النظام، وله أن يبلغ المدير المفوض في حال شعوره بعدم اتخاذ أي إجراء حول المخالفة التي تم الإبلاغ عنها.
-8	التصرف بأدب وكياسة مع رؤسائه، ومع الجمهور، وأن يحافظ في جميع الأوقات على شرف الوظيفة وعلى سمعتها وأن يظهر بالمظهر اللائق والمهني باستمرار.
-9	إبلاغ مديره المباشر إذا وقع في ارتباك مالي، وأن يتقيد بتوجيهاته في هذا الخصوص، وعلى المدير في هذه الحالة أن يشعر المدير المفوض بهذا الأمر فوراً.
-10	أن يفصح خطياً عما يلي فور حدوثه إلى مديره المباشر وإدارة الموارد البشرية:

أ- أية ملكية كلية أو جزئية أو من الباطن (أقارب أو أصدقاء)، في أية مؤسسة فردية أو تضامنية أو توصية بسيطة أو مساهمة خاصة ذات مسؤولية محدودة، أو أية ملكية أسهم تزيد عن 5% من رأس مال الشركات المساهمة العامة.
ب- الاقتراض من أية مصارف أو مؤسسات إقراضية أخرى بإسمه.
ج- تقديم كفالته الشخصية لأي شخص كان، سواءً من موظفي المصرف أو من خارج المصرف ولدى أية جهة كانت.
ثانياً: المحظورات على الموظف بشكل قطعي.

يُحظر على الموظف القيام بأي من الأعمال التالية بشكل قطعي:

1-	المتاجرة بأسهم المصرف، أو أسهم أية مؤسسة أخرى بناءً على استغلال المعلومات السرية الداخلية التي لم يتم نشرها للجمهور، سواءً كان لصالح الموظف، أو أية جهة أخرى لتحقيق منافع شخصية (التعامل الداخلي - Insider Trading).
2-	استخدام معلومات المصرف السرية مع سبق الإصرار لتحويل فرص العمل الخاصة بالمصرف إلى استخدامه الشخصي (مصالحه الشخصية).
3-	القيام بأية أعمال تجارية (بيع/شراء) من الزبائن و/أو الموردين.
4-	إجراء معاملات تجارية (بيع/شراء أي مواد) في مكان العمل وخلال ساعات العمل.
5-	قبول الموظف، أو أي من أقاربه من الدرجة الأولى أية بدلات أو سلف أو هدايا أو أية خدمات ذات طبيعة معنوية باستثناء المواد الدعائية التي لا تتجاوز قيمتها 1500000 من الموردين أو الزبائن أو المنافسين، كما ويُحظر على الموظف طلب أو حث الزبائن والموردين لتقديم أية هدايا أو خدمات مهما كانت صغيرة القيمة.
6-	قبول الموظف الخصومات على المشتريات الشخصية من المورد أو الزبون في حالة اختلاف هذه الخصومات عن الخصومات التي يمنحها المورد أو الزبون للزبائن العاديين، وضمن السياسة المتبعة من قبل الموردين أو الزبائن.
7-	القيام بأي نشاط سياسي أو ديني أو طائفي داخل المصرف.
8-	ترشيح نفسه للانتخابات النيابية أو البلدية قبل تقديم استقالته.
9-	الإدلاء بأي تصريحات صحفية أو إذاعية أو تلفزيونية، أو للمواقع الالكترونية أو نشرها على مواقع التواصل الاجتماعي أو إرسالها برسائل نصية، بأية معلومات متعلقة بالعمل، أو بزبائن المصرف ويكون قد اطلع عليها بحكم طبيعة عمله بالمصرف.

ثالثاً: المحظورات على الموظف بشرط الحصول على موافقة إدارة المصرف.

يُحظر على الموظف أن يقوم بالأعمال التالية قبل الحصول على موافقة إدارة المصرف الخطية:

1-	أن يتعاطى/ يمارس بالإنفراد أو بالاشتراك، أية أعمال مالية أو تجارية أو صناعية بإسمه، أو بأسماء أخرى.
2-	قبول الوكالة في أي أمرٍ من الأمور التي لها علاقة بواجبات وظيفته، أو في التصرف في الحسابات، أو المعاملات المصرفية لأي شخص آخر/ لزبون لدى المصرف عدا زوجته، أحد والديه أو كلاهما، أبناءه، إخوانه وأخواته.
3-	قبول تعيينه خبيراً لتدقيق الحسابات أو مضاهاة الخطوط والتوقييع (إلا إذا كان بأمر قضائي).
4-	أن يكتب في الصحف والمجلات، أو يعرض من خلال أية وسيلة أخرى من وسائل الإعلام رأيه في المواضيع المالية أو المصرفية مع ذكر لقبه الوظيفي، بما يوحي بنسبة ذلك الرأي الى المصرف سواءً بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

## الفصل السابع: القواعد العامة بالالتزام بمكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

يلتزم الموظف بما يلي:

1-	مكافحة ومنع عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب والاحتياط بكافة الطرق والوسائل المتاحة.
2-	التعاون التام في تطبيق جميع القوانين والأنظمة والتعليمات والإجراءات والمعايير الدولية الخاصة بعمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
3-	الخطوات المتبعة في إجراءات معرفة الزبون Know Your Customer والعناية الواجبة بشأن الزبائن Customer Due Diligence.
4-	يلتزم الموظف المختص بالحصول على جميع المعلومات الخاصة بالزبون والتأكد من صحتها وحفظها حسب التعليمات والإجراءات المتبعة لدى المصرف.
5-	في حال وجود أي اشتباه لدى الموظف بشخص ما أو عملية معينة فإنه يجب عليه إبلاغ الشخص المسؤول (دائرة الإمتثال) في المصرف فوراً وحسب إجراءات التبليغ المعمول بها.
6-	الحضور والمشاركة في الدورات التدريبية الداخلية والخارجية الخاصة بمكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي يتم انتدابهم إليها، كما يقوم الموظف بالبحث والتحري والتثقيف الذاتي للإلمام بأكبر قدر من المعلومات والمعرفة في هذا المجال.

## الفصل الثامن: قواعد السلوك المهني الخاص بأمن المعلومات.

أولاً: أهداف أمن المعلومات.

يولي مصرف بغداد أهمية كبرى لحماية أمن المعلومات حيث أنها من الموجودات الأساسية والهامة التي يستند إليها سير العمل، ويلتزم المصرف بتوفير أعلى درجات أمن المعلومات، لخلق بيئة تشغيل آمنة، وبحيث يحقق الأهداف التالية:

1-	حماية مصالح الزبائن المتمثلة في حساباتهم وتعاملاتهم مع المصرف.
2-	منع الخسائر المادية المباشرة المرتبطة بحوادث أمن المعلومات كسرقة البيانات.
3-	حماية سمعة المصرف ونزاهته، ومنع وقوع أي نوع من الإحراج لموظفي المصرف أو زبائنه أو شركائه التجاريين.
4-	زيادة تنافسية الخدمات التي يوفرها المصرف.
5-	الحيلولة دون ارباك سير العمل في المصرف.

ثانياً: دور دائرة أمن المعلومات

1-	دائرة أمن المعلومات مسؤولة عن إدارة وتوجيه أمن المعلومات في المصرف، ووضع السياسات والإجراءات والضوابط التي تضاهي الحفاظ على أمن المعلومات.
2-	متابعة الحوادث المرتبطة بأمن المعلومات، ونشر الوعي بين الموظفين بما يحد من هذه الحوادث والمخاطر المرتبطة بها.

ثالثاً: الرقابة

1-	للمصرف الحق بمراقبة وتدقيق استخدام جميع أنظمة/أجهزة المعلومات في المصرف، وكذلك الخدمات المقدمة للموظفين كالاترنيت والبريد الإلكتروني، ويشمل ذلك أيضاً مرافق المصرف المختلفة بما يتناسب مع سياسات وإجراءات أمن
----	---

	المعلومات.
2-	يترتب على مخالفة سياسات وقواعد أمن المعلومات الى إجراءات تأديبية وفقاً للنظام الداخلي للمصرف، وبما يتلائم مع حجم وتبعات المخالفة، وعند الضرورة يحق للمصرف اعلام الجهات الرسمية عن أية انتهاكات.
رابعاً: قواعد عامة: يلتزم كافة الموظفين بما يلي:	
1-	ارتداء بطاقة الموظف التعريفية (الباجة) في مكان بارز خلال أوقات الدوام الرسمي.
2-	الإبلاغ عن أي حوادث أمنية متعلقة بأي من أنظمة/أجهزة المصرف أو بياناته أو خدماته التي يقدمها للزبائن، أو أية محاولات اختراق أو تسريب للمعلومات بطرق غير مشروعة خارج النطاق المصرح به، وذلك بإبلاغ المسؤول المباشر بمثل هذه الحوادث أو التواصل مع دائرة أمن المعلومات.
3-	عدم القيام بأية أعمال قد تعرض أي من منشآت المصرف الى مخاطر محتملة. على سبيل المثال، يمنع تسهيل عملية دخول الزوار إلى مرافق المصرف المختلفة دون موافقة وإشراف موظفي الاستقبال.
4-	التواصل مع وسائل الأعلام أو تزويد أطراف خارجية (أو داخلية غير مصرح لها) بأية معلومات دون موافقة مسبقة من الإدارة التنفيذية .
5-	التقيد بجميع الإرشادات والتوجيهات الصادرة من دائرة أمن المعلومات باعتبارها الجهة المخولة بحماية المعلومات الخاصة بمصرف بغداد بجميع أشكالها.

## الفصل التاسع: قواعد استخدام خدمتي الإنترنت والبريد الالكتروني.

أولاً:	
البريد الالكتروني هو أحد أنظمة الاتصال الرسمية المستعملة في المصرف، لذا فإن جميع الرسائل الصادرة يجب أن تكون وفقاً للتعليمات، مع مراعاة استخدام لغة تخاطب لائقة. كما يقوم المصرف بحصر استعمالات كافة الموظفين المسموح لهم بالدخول الى الإنترنت بما يتفق بشكل مباشر أو غير مباشر مع مصالح المصرف.	
ثانياً:	
تُعتبر رسائل البريد الالكتروني وما تحويها من معلومات ملكاً لمصرف بغداد، لذا، يجب عدم إطلاع أي أطراف خارجية عليها أو التصرف بها بأي شكلٍ من الأشكال دون موافقة المدير المباشر. كما تُعتبر خدمة الإنترنت ملك لمصرف بغداد أيضاً، مما يترتب عليه تطبيق الأحكام والتوجيهات الخاصة بهذه الخدمة بما يضمن تحقيق مصالح المصرف.	
كما يجب الالتزام بالقواعد التالية عند استخدام خدمتي البريد الالكتروني والإنترنت:	
1-	الموظف مسؤول عن كافة المحتويات المرسله عبر البريد الالكتروني أو الانترنت بكافة أشكالها سواءً كانت نصية، صوتية، أو على شكل صور.
2-	التعريف بوضوح في البريد الالكتروني عن شخصية المرسل وذلك بذكر الإسم الكامل والصفة الوظيفية.
3-	استخدام خانة الموضوع في البريد الالكتروني Email Subject بحيث يبين الغرض من الرسالة.
4-	مراعاة استخدام عبارات واضحة وبعيدة عن أي شكلٍ من أشكال الإساءة للآخرين.

5-	توحي الحيطة والحذر عند تصفح الإنترنت أو استقبال رسائل البريد الإلكتروني من جهات خارجية غير معلومة حيث يمكن أن تحتوي مواقع الإنترنت أو الرسائل المستلمة على مرفقات وبرمجيات ضارة (كالفيروسات). حال وجود أي شكوك بهذا الصدد، يجب عدم فتح أية مرفقات، والاتصال بفريق الدعم الفني - دائرة تقنية المعلومات.
ثالثاً: ضوابط الاستعمال	
1-	يكون استخدام الإنترنت والبريد الإلكتروني لأغراض العمل الرسمي فقط.
2-	عدم استخدام وسائل التفاعلية للدخول إلى مواقع يقوم المصرف بحجبها.
3-	يُمنع استخدام البريد الإلكتروني أو أية وسيلة اتصال أخرى بطريقة تخفي هوية المرسل الحقيقية، أو تبرز المرسل على أنه شخص آخر أو أنه من مؤسسة أخرى.
4-	يُمنع استخدام الإنترنت والبريد الإلكتروني أو أي من خدمات الاتصالات والمعلومات التي يوفرها المصرف للقيام بالأعمال المحظورة التالية:
أ-	الانتفاع والكسب الشخصي وإدارة مصالح شخصية.
ب-	انتحال شخصية الغير.
ج-	نشر أو تحميل محتويات:
	(1) تروج لأراء سياسية، دينية، أو عنصرية.
	(2) تروج لمواضيع إباحية، التهديد، التحرش، تشويه السمعة، إزعاج وإثارة مشاكل للآخرين.
	(3) تعتبر عدائية، مهينة، مضايقة للآخرين على أي أساس كان (عنصري، ديني، ... الخ).
	(4) تعتبر مخالفة لحقوق الملكية الفكرية أو أسرار تجارية أو تراخيص أو أية معلومات ذات طابع سري خاص بمصرف بغداد أو زبائنه أو موظفيه.
د-	نشر قوائم مالية أو معلومات مصرفية حول المصرف دون تصريح مسبق من قبل الإدارة التنفيذية.
هـ-	نشر مراسلات داخلية أو معلومات خاصة بأي من أنظمة المصرف و خدماته دون تصريح مسبق من قبل الإدارة التنفيذية.
و-	المساهمة في نشر البريد المزعج SPAM.

## الفصل العاشر: قواعد الاستخدام المقبول لأنظمة وتجهيزات الحاسوب.

أولاً: أنظمة وأجهزة الحاسوب

تشمل أنظمة وأجهزة الحاسوب ما يلي:

أ - أجهزة الحاسوب الشخصي PC المملوكة للمصرف والتي يقوم المصرف بتوفيرها للمستخدمين لأغراض العمل الرسمي.

ب- أجهزة الخوادم Servers.

ج- شبكات الحاسوب التي تقوم دائرة تكنولوجيا المعلومات بتوفيرها لنقل البيانات والمعلومات بشكلها الإلكتروني.

ثانياً: يتضمن استخدام أنظمة/أجهزة الحاسوب ما يلي:

أ- حفظ/استخدام/معالجة البيانات المخزنة على أنظمة / أجهزة الحاسوب في المصرف.

ب- استخدام البيانات و البرامج المخزنة على وسائل الكترونية خارجية كالأقراص المدمجة CDs ووسائل الذاكرة الخارجية:

Flash memory, External Hard Disk، أو أي وسيلة أخرى.

ثالثاً: ضوابط الاستعمال:

1-	اقتصار استخدام أنظمة/أجهزة الحاسوب لغايات العمل الرسمي فقط، ويمنع الاستخدام لغايات وأغراض شخصية لأي سبب من الأسباب.
2-	عدم تحميل برمجيات خاصة أو من مصادر خارجية أو برمجيات غير مرخصة غير تلك التي يقوم المصرف بتوفيرها على أي من أنظمة/ أجهزة الحاسوب إلا من خلال و موافقة دائرة تكنولوجيا المعلومات.
3-	استخدام جهاز الحاسوب الشخصي الممنوح للموظف من قبل الموظف نفسه، بما يخدم مصلحة العمل ويضمن سرية المعلومات.
4-	إيلاء أجهزة الحاسوب المحمولة المزيد من الحذر خاصة عند حملها أو استخدامها خارج المصرف، وذلك خوفاً من سرقة أو ضياعه، أو تعرضه للقرصنة عند تصفح الإنترنت، وبالتالي تعريض سرية المعلومات والبيانات المخزنة عليه للخطر.
5-	المستخدم لأي من أنظمة/ أجهزة الحاسوب في المصرف مسؤول بشكل كامل عن حماية اسم المستخدم، وكلمة السر الممنوحة له / لها للدخول إلى أنظمة / أجهزة الحاسوب، وذلك وفقاً لضوابط حماية كلمة السر.
6-	يمنع الدخول (أو القيام بمحاولة الدخول) إلى أي من البيانات أو الأنظمة أو الأجهزة الخاصة بالمصرف التي لا يملك المستخدم صلاحية الدخول إليها دون موافقة صريحة من المسؤول عن هذه البيانات أو الأنظمة أو الأجهزة.
7-	يمنع إفشاء أية معلومات خاصة بأي من أنظمة/أجهزة الحاسوب أو البيانات الخاصة بمصرف بغداد لأي أطراف أخرى غير مخولة بالإطلاع على هذه المعلومات.
8-	يمنع استخدام أي من أنظمة/أجهزة الحاسوب الخاصة بالمصرف للغايات التالية: أ- الدخول إلى أنظمة أو حسابات تابعة لمؤسسات أو شركات أو أفراد غير مصرح الدخول إليها. ب- حرمان مستخدمين آخرين من الدخول إلى الأنظمة. ج- القيام بأعمال تخريبية أو هجمات إلكترونية على أي جهة كانت. د- تطوير برمجيات ضارة (كالفيروسات).
9-	يُمنع التحايل على أي من الإجراءات المتبعة لحماية أنظمة/أجهزة الحاسوب أو البرمجيات الخاصة بمصرف بغداد، كإيقاف برامج الحماية ضد الفيروسات Anti-Virus أو استخدام برمجيات خاصة لكشف نقاط الضعف في أنظمة/أجهزة المصرف.
10-	يُمنع ربط جهاز الحاسوب الشخصي غير المملوك للمصرف على شبكة المصرف الداخلية أو استخدامه لأي من أغراض العمل الرسمي أو لحفظ أي ملفات أو بيانات خاصة بالمصرف دون الحصول على موافقة دائرة تكنولوجيا المعلومات.
11-	اتباع الإجراءات التالية للوقاية من فيروسات الحاسوب: أ- فحص جميع الملفات الإلكترونية التي يتم تحميلها على أي من أنظمة/أجهزة الحاسوب الخاصة بالمصرف وذلك قبل استعمالها. ب- يمنع إيقاف برنامج الحماية من الفيروسات Anti-Virus لأي سبب كان وبغض النظر عن المدة الزمنية. يجب أن يبقى البرنامج فعالاً على جميع أجهزة المصرف وفي كل الأوقات. ج- يجب فحص جميع وسائل تخزين المعلومات الرقمية CD, Flash Memory بل استعمالها خوفاً من وجود فيروسات. د- يجب فحص جميع مرفقات الرسائل الإلكترونية الواردة خوفاً من احتوائها على فيروسات، خاصة تلك المستلمة من

	جهات خارجية.
هـ- في حال الاشتباه بوجود أي فيروسات يجب فصل الجهاز عن شبكة المصرف ثم الاتصال بفريق الدعم الفني IT Support	
ثالثاً: ضوابط استعمال كلمة السر Password	
تعتبر حماية كلمة السر الخاصة بالدخول إلى مختلف الأنظمة (كتلك المستخدمة للدخول إلى البرامج والتطبيقات المصرفية المختلفة، أجهزة الحاسوب الخاصة بالعمل، البريد الإلكتروني وغيرها) من أهم الجوانب وأكثرها حساسية، كون أي ضعف أو إهمال في اتخاذ الإجراءات المناسبة بهذا الصدد قد يؤدي إلى تبعات خطيرة، قد ينتج عنها اختراق أنظمة المعلومات وتعرض سرية المعلومات للخطر. لذا، يجب اتباع الضوابط التالية الخاصة بكلمة السر Password	
1-	اختيار كلمة السر بحيث تتكون من العناصر التالية:
	أ- تتكون من 8 أحرف/ خانات على الأقل.
	ب- تتكون من أرقام ورموز (& @ * \$) ومزيج من الأحرف الكبيرة والصغيرة A a.
	ج- اختيار كلمة سر يصعب على الآخرين تخمينها بحيث لا ترتبط كلمة السر بأية معلومات شخصية كالإسم أو تاريخ الميلاد أو رقم الهاتف.
	د- ألا تكون كلمة السر شائعة الاستخدام.
	هـ- ألا تكون كلمة السر مشابهة لإسم المستخدم Username.
	و- استخدام كلمة سر مختلفة لكل حساب بحيث لا يتشابه أي حسابين بنفس كلمة السر.
2-	يُعتبر إسم المستخدم/كلمة السر خاصة بالشخص المخوّل أو المسؤول عن استخدامها فقط، ولذلك، يجب عدم مشاركة أو إعطاء كلمة السر لأشخاص أو موظفين آخرين (بما في ذلك الزملاء والمدراء) لأي سبب كان.
3-	تجنب كتابة اسم المستخدم/كلمة السر على قصاصات ورقية أو داخل ملف الكتروني على جهاز العمل أو الجهاز الشخصي أو باستخدام أية وسيلة أخرى غير آمنة قد تؤدي إلى سرقة كلمة السر.
4-	يجب تغيير كلمة السر باستمرار (يفضل كل 40-60 يوماً).
5-	في حال وجود أية شكوك عن احتمال سرقة كلمة السر أو معرفتها من قبل أشخاص آخرين سواء عن قصد أو بدون قصد، يجب تغيير كلمة السر مباشرة و إبلاغ فريق الدعم الفني - دائرة تقنية المعلومات.

### الفصل الحادي عشر: إجراءات الوقاية الخاصة بالمكتب.

بهدف المحافظة على سرية المعلومات، واستخدام مصادر المعلومات بشكل آمن ومسؤول يضمن عدم تسريبها خارج نطاق الأشخاص المخولين بالإطلاع عليها، يجب اتباع الإجراءات التالية الخاصة بالمكتب:

1-	التأكد من أن سطح المكتب خالٍ من أية أوراق، ملفات، أقراص مدمجة، وغيرها، قبل مغادرة المكتب في نهاية الدوام، وحفظها داخل درج المكتب أو الخزانة المخصصة لذلك والتأكد من إقفاله بالمفتاح.
2-	التأكد من قفل جهاز الحاسوب (Alt+Ctrl+Delete) قبل مغادرة المكتب خلال الدوام، وإطفائه كلياً عند نهاية الدوام.
3-	عدم كتابة اسم المستخدم أو كلمة السر الخاصة بالدخول إلى أي من أنظمة المصرف وأجهزة الحاسوب وتركها على سطح المكتب.

4-	يجب أن تكون شاشة الحاسوب بوضعية تقلل من احتمالية أن يطلع الآخرون على المعلومات المعروضة على الشاشة، خاصةً عند التعامل مع الزبائن.
5-	إزالة الأوراق عن الطابعة وأجهزة الفاكس مباشرةً بعد الانتهاء من الطباعة خاصةً عند طباعة وثائق مهمة.
6-	عند التخلص من الأوراق التي تحتوي على معلومات مهمة يجب استخدام الآلة الخاصة لهذه الغاية Paper Shredder.

## الفصل الثاني عشر: آلية التبليغ والشكوى والعقوبات.

أولاً:	آلية التبليغ
1-	يلتزم الموظف الذي يعلم بحدوث أي خرق للميثاق على أي مستوى أو يُطلب منه تنفيذ أي عمل من شأنه أن يخرق الميثاق بالإبلاغ الفوري إلى مدير دائرة الموارد البشرية أو مدير دائرة الامتثال.
2-	يلتزم الموظف بالسرية والدقة عند التبليغ عن أي مخالفة أو خرق.
3-	تؤمن لجنة الميثاق، الحماية الكاملة للموظف الذي يقوم بالتبليغ.
4-	يتحمل الموظف التبعات القانونية في حال ثبوت كيدية البلاغ.
ثانياً:	تُطبق لائحة الجزاءات المعمول بها في المصرف على أية خروقات لميثاق السلوك المهني، وفي حال عدم ورود أي نص بالنظام الداخلي للمصرف، يتم تطبيق قانون العقوبات.