



مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة
لموظفي صندوق تسليف النفقة

أحكام تمهيدية تعريفات

المادة (١)

تسمى هذه المدونة "مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة لموظفي صندوق تسليف النفقة" رقم (١) لسنة ٢٠٢٤، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة.

المادة (٢)

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه المدونة المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

الصندوق : صندوق تسليف النفقة

الموظف: الشخص المعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجة في جدول التشكيلات ولا يشمل الشخص الذي يتقاضى أجراً يومياً، والمكلف والمعار والمنتدب والملحق.
تعتمد التعاريف الواردة في نظام إدارة الموارد البشرية رقم (٣٣) لسنة ٢٠٢٤ المعمول به لغايات هذه المدونة وأي تعديلات تطرأ عليه، باستثناء ما تم تعريفه.

السريان والمسؤولية والمساءلة

المادة (٣):

- أ. تطبق أحكام هذه المدونة على جميع موظفي صندوق تسليف النفقة.
- ب. على كل موظف توقيع وثيقة يتعهد بها الالتزام بهذه المدونة ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد بملفه الوظيفي.
- ت. أي مخالفة لأحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (٣٣) لسنة ٢٠٢٤.

الأسس والأهداف

المادة (٤) : تهدف هذه المدونة إلى ما يلي:

- أ. إرساء معايير أخلاقية، وقواعد ومبادئ أساسية لأداب الوظيفة العامة، وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي الصندوق، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة والحاكمة الرشيدة، وذلك من خلال توعية موظفي الصندوق وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في الصندوق والمنسجمة مع القوانين والأنظمة

السارية، وكذلك من خلال بيان واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات وتعزيز المصداقية.

ب. الإمتثال لمعايير النزاهة الوطنية والتي تقوم على سيادة القانون، والمساءلة والمحاسبة، والشفافية، والعدالة، والمساواة، وتكافؤ الفرص، والحاكمة الرشيدة.

ت. تعزيز ثقة المواطن ومتلقي الخدمة العامة بعمل الصندوق، وزيادة الإحترام والتقدير لدوره في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة.

واجبات موظف الصندوق

الواجبات العامة

المادة (٥) يجب على الموظف :

أ. أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد بأقصى إمكانياته، وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات الصندوق وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.

ب. الحرص على الإلمام بالتشريعات النازمة لعمل الصندوق وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.

ت. تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.

ث. السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والإطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله وعمل الصندوق، والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل، ورفع مستوى الأداء في الصندوق، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.

ج. الإمتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم، والإمتناع عن الإساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين داخل أو خارج دائرته أو التحريض ضدها.

ح. تسهيل إجراءات التحقيق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة وتقديم المعلومات والرد على الإستفسارات التي بحوزته للمسؤولين عن مهمات التحقيق والتفتيش، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

خ. عدم الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه، والإلتزام بالقنوات الشرعية المتاحة.

د. الإيفاء بكامل المستحقات المالية المترتبة عليه للصندوق وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

واجبات الموظف تجاه المتعاملين

المادة (٦) يجب على الموظف:

أ. إحترام حقوق ومصالح المتعاملين دون إستثناء، والتعامل بإحترام ولباقة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز.

ب. السعي إلى إكتساب ثقة المتعاملين من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.

ت. إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص، والإجابة على استفسارات وشكاوى متلقي الخدمة بدقة وموضوعية وسرعة، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة أو حصول تأخير على معاملاتهم.

ث. توفير المعلومات المطلوبة للمتعاملين والمتعلقة بأعمال ونشاطات الصندوق بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل وفقاً للتشريعات النافذة، والقيام بإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوى في حالة رغبتهم في رفع شكوى إلى الجهات المعنية.

ج. إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن وتقديم العون والمساعدة لهم.

ح. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية وفقاً لمصفوفة تصنيف المعلومات الخاصة بالصندوق.

خ. الإمتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة المتعاملين بالوظيفة العامة الخدمة التي يقدمها الصندوق.

واجبات موظف الصندوق تجاه رؤسائه

المادة (٧) يجب على الموظف:

أ. التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للتشريعات النافذة فعلى الموظف أن يعلم رئيسه خطياً عن المخالفة الحاصلة، ولا يلتزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها رئيسه خطياً، وله في هذه الحالة أن يعلم ديوان المحاسبة بالمخالفة الحاصلة، وفي جميع الأحوال على الموظف أن يرفض تنفيذ التعليمات إذا كان تنفيذها يشكل جنحة أو جناية يعاقب عليها قانون العقوبات أو أي تشريع نافذ آخر.

ب. التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.

ت. عدم إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل، وعليه أن يتعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق، وأن يضع بتصرفهم المعلومات التي بحوزته بما فيه مصلحة العمل.

ث. إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.

ج. إطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة لضمان إستمرارية العمل.

واجبات موظف الصندوق تجاه زملائه

المادة (٨) على الموظف:-

أ. التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على إحترام خصوصياتهم والإمتناع عن إستغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.

ب. التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل وتجذير الثقافة المؤسسية والإمتثال لمعايير النزاهة الوطنية في الصندوق.

ت. الإمتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة، وشريكة في العمل.

واجبات موظف الصندوق تجاه مروضيه

المادة (٩) على الموظف:

- أ. تنمية قدرات مروضيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمروضيه بالعمل على الإلتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- ب. نقل المعرفة والخبرات التي أكتسبها إلى مروضيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
- ت. الإشراف على مروضيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد، والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة.
- ث. رفض أية ضغوطات من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل مع المروض معاملة تفضيلية.
- ج. إحترام حقوق مروضيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.
- ح. الإلتزام بأن تكون التوجيهات لمروضيه خطية في حالة تلقي ملاحظة خطية من مروضيه بأن أوامره أو توجيهاته التي أصدرها مخالفة للتشريعات المعمول بها.

الإفصاح و منع تضارب المصالح

المادة (١٠) يجب على الموظف:-

- أ. الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن كل المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته.
- ب. الإمتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.
- ت. الإمتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه، أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الحكومة، أو يسبب لسمعة الصندوق أو يعرض علاقاته مع المتعاملين للخطر.
- ث. عدم إستخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته.
- ج. عدم إستغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية وبعد إنتهاء عمله في الصندوق، كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر، أو للإساءة إلى الغير، وعدم القيام بإفشاء معلومات لإعطاء إمتياز غير عادل أو غير معقول لأطراف أخرى.

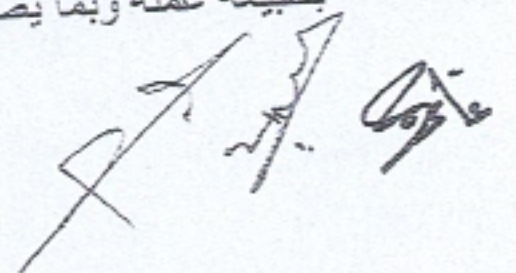
- ج. يجب الحصول على الموافقات والتفاويض اللازمة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة ذات العلاقة، في حالة رغبته في الإشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية، ويجوز للرئيس المباشر الطلب من الموظف تقليص الأنشطة أو تعديلها أو إنهائها عندما يرى أنه سيترتب عليها نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل في المصالح.
- خ. تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات الصندوق.
- د. إعلام رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته مع الحكومة، أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، أو تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية، أو تثير شكوكاً حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها، مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب، وعلى الرئيس المباشر إتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك، وفي جميع الأحوال يجب مراعاة المصلحة العامة عند معالجة هذا التعارض.
- ذ. على الرئيس المباشر إعلام الموظف الذي ينوي ترك العمل بالالتزامات الواردة في هذه المادة.

واجبات ومسؤوليات الموظف المتعلقة باستخدام الأجهزة التقنية

- المادة (١١) على الموظف الذي تم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة ما يلي:-
- أ. إتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الحاسوب الخاص به.
- ب. عدم تنزيل البرامج على الجهاز إلا بعد مراجعة وحدة تكنولوجيا المعلومات والتحول الإلكتروني.
- ت. التأكد من إطفاء الجهاز قبل مغادرة مكان العمل.
- ث. المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به من خلال إستعمال كلمة السر الخاصة به وعد إفشائها للغير.
- ج. عدم إستخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية.
- ح. عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.
- خ. إستخدام الجهاز لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل.
- د. عدم إستخدام الجهاز لإنجاز أعماله الشخصية.
- ذ. ترشيد إستخدام الطابعات ما أمكن.

التعامل مع الانترنت

- المادة (١٢) على الموظف الذي تتوفر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت مراعاة ما يلي:
- أ. الإلتزام باستخدامها لأغراض العمل بما في ذلك لغايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب في مصلحة العمل.



ب. الإلتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.

ت. إستشارة الوحدة المعنية بتكنولوجيا المعلومات والتحول الإلكتروني فوراً لدى ملاحظة أية أمور غير طبيعية خلال استخدام الانترنت.

ث. عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو تحتوي على آراء سياسية متطرفة، أو تعرض على العنف والكراهية، أو أية أنشطة غير قانونية.

ج. عدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة، مثل الأفلام أو الأغاني، أو الموسيقى وما شابه ذلك.

ح. عدم استخدام الجهاز والانترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة وشبكات أخرى، وعدم استخدام الانترنت لإرسال مواد سرية، أو سياسية، أو تحتوي على تهديد ومضايقة للآخرين.

المادة (١٣)

على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد الكتروني مراعاة ما يلي :

أ. عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوي على مواد دعائية، أو شخصية، أو لأخلاقية، أو تلك التي تتضمن آراء سياسية متطرفة أو تعليقات عنصرية حول المعتقدات والممارسات الدينية أو الجنس، أو العمر، أو العرق، وفي حال ورود أية رسالة من أي موظف بهذا الخصوص يجب إبلاغ الوحدة المعنية بتكنولوجيا المعلومات والتحول الإلكتروني عن ذلك مباشرة.

ب. عدم إعادة إرسال الرسائل الواردة والتي قد تحتوي على فيروسات أو ملفات قد يشتبه بأنها فيروسات، ويجب في هذه الحالة الاستعانة بالوحدة المعنية بتكنولوجيا المعلومات والتحول الإلكتروني.

ت. الأخذ بعين الاعتبار بأنه ليس هنالك أية خصوصية فيما يتعلق بالرسائل التي تصل إلى أي موظف أو التي يرسلها من خلال نظام البريد الإلكتروني، ويجوز الرقابة على البريد الإلكتروني لأي موظف من قبل موظفين مصرح لهم دون إخطار مسبق.

حظر قبول الهدايا لموظفي الصندوق

المادة (١٤)

يحظر قبول أو طلب الهدايا والإمتيازات والفوائد الأخرى بما فيها :

أ. قبول أو طلب أي هدايا أو ضيافة أو أي فوائد أخرى من أي نوع كانت، سواء كانت مباشرة أو بالواسطة، قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها أن تؤثر على قراراته، أو قد تضطره للإلتزام بشيء ما لقاء قبولها.

ب. قبول أي تسهيلات خاصة أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات رسمية مع جهته .

ت. عندما يكون الموظف في حالة لا يمكنه فيها رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى التي لا تنطبق عليها الحالات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة، أو عندما يعتقد أن قبول أنواع معينة من الضيافة سيعود بنفع جيد على الصندوق، على الموظف إعلام رئيسه المباشر بذلك خطياً، وعلى الرئيس المباشر إعلام الموظف خطياً ما إذا كان يجب رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى

عائدي
باز
X

- أو الاحتفاظ بها من قبل الصندوق، أو التبرع بها لمؤسسة خيرية، أو التصرف بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف المعني.
- ث. يقوم الصندوق بفتح سجل خاص بالهدايا المقدمة للصندوق تسجل فيه الهدايا الواردة في الفقرة (ت) من هذه المادة وكيفية التعامل معها سواء كانت من خلال الاحتفاظ بها في الصندوق أو التبرع بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف.
- ج. عدم استخدام صلاحياته الوظيفية لتحقيق مصالح شخصية لنفسه أو لغيره، والإمتناع نهائياً عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص بما يتعارض مع التشريعات النافذة للعمل.

الإستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة

المادة (١٥) على الموظف:

- أ. إتخاذ الإجراءات ذات العلاقة باختيار أو تعيين الموظفين أو ترفيعهم أو تدريبهم أو مكافأتهم أو تقييمهم أو نقلهم أو إندابهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور المتعلقة بأعمالهم، بشفافية ونزاهة مطلقة، وبمنأى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية، ودون أي تمييز مبني على الجنس أو العرق أو العمر أو الدين، وبتباعد أسس الإستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقييد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة.
- ب. إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يتطلع عليها خلال عمله وعلى الرئيس المباشر التحقق من صحة البلاغ وإتخاذ الإجراءات اللازمة مع الجهات المعنية لضمان تصويب الوضع وفقاً للقوانين والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

التعامل مع وسائل الإعلام والظهور العام

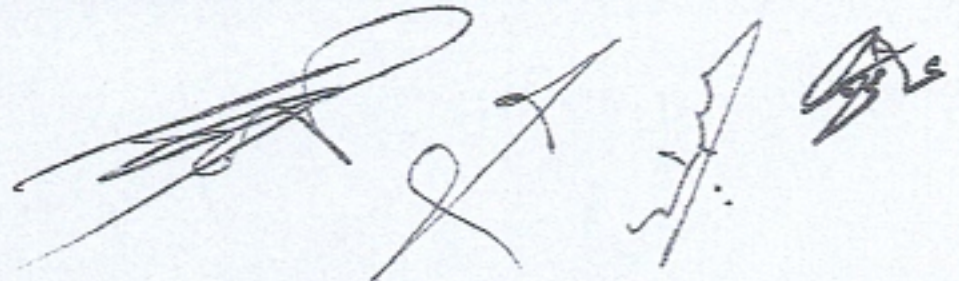
المادة (١٦)

يتولى مدير إدارة الصندوق أو من يفوضه أو الناطق الإعلامي أو ضابط الارتباط المختص الرد على كافة الإستعلامات الواردة من وسائل الإعلام المتعلقة بالصندوق، حيث يتكفل صاحب الاختصاص بالتعليق على إستفسارات أجهزة الإعلام إما بشكل رسمي أو غير رسمي أو تزويدها بالأخبار أو الصور أو المطبوعات للنشر، ويتضمن هذا كافة التصاريح الصحفية أو العامة بالنيابة عن الصندوق، ولا يجوز للموظفين المشاركة في أي نشاط إعلامي يخص الصندوق أو الإتفاق على ذلك، ولا يجوز نشر أو عرض أي مواد خطية أو الكترونية أو إجراء المقابلات أو الظهور في نشاطات عامة يذكر فيها إسم الصندوق دون الحصول على موافقة مسبقة من مدير الصندوق أو من يفوضه.

التزامات الصندوق تجاه الموظف

المادة (١٧) حقوق الموظف على الصندوق:-

- أ. أن تحدد بوضوح مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجاز.



ب. التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الإستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص.

ت. أن تؤمن ظروف عمل جيدة وأمنة، وتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل .
ث. أن توفر فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي وفقاً للتشريعات النافذة وحسب مقتضى الحال.

ج. أن تضمن له حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية ووفق أحكام هذه المدونة.

ح. أن تكفل حقه بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ أتخذ بحقه ووفقاً لأحكام التشريعات النافذة.

خ. ضمان وصول المعلومة للموظف بطرق وكيفية الإبلاغ عن وقائع الفساد من خلال منهجية وبروشورات توزع على الموظفين وتسلم عند أداء القسم وتنشر على الموقع الإلكتروني للصندوق .

واجبات عامة

المادة (١٨) يتوجب على الموظف :-

أ. عدم الإفشاء للغير المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو إطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان ذلك كتابياً أو شفوياً أو إلكترونياً، وصدر بشأن سريتها تعليمات أو قرارات أو تشريعات خاصة، أو يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، حتى بعد إنتهاء مدة خدمته، إلا إذا حصل على موافقة خطية من الوزير بذلك.

ب. الإمتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة لدى الأجهزة الحكومية.

ت. إعلام مدير الصندوق في حال طلبه للشهادة في المحاكم المختصة، إلا إذا تعلقت الشهادة بمعلومات يحظر القانون إفشاءها وبشكل يتفق مع القوانين والأنظمة المعمول بها.

ث. المحافظة على المال العام ومصالح الدولة وممتلكاتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز على المال العام أو المصلحة العامة وعن أي إهمال أو تصرف يضر بالمصلحة العامة.

ج. عدم إستخدام ممتلكات الدولة للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف ثالث.

أحكام عامة

المادة (٢٠)

أ. يتوجب على الموظف الإطلاع على هذه المدونة والإلمام بمحتوياتها والإلتزام بأحكامها.

ب. على الإدارة مسائلة الرئيس المباشر عن أداء الموظف المقصر.

ت. لا يُعذر موظف الصندوق بجهله لهذه المدونة.

عائدي

المادة (٢١)

تعتبر مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة وفقاً لنظام الموارد البشرية في القطاع العام رقم (٣٣) لسنة ٢٠٢٤ ، وأي تعديلات تطرأ عليه جزء لا يتجزأ من هذه المدونة وتطبق عليهم القواعد الواردة فيها بما لا يتعارض مع التشريعات المعمول بها في الصندوق .

المادة (٢٢)

يبت مجلس الإدارة أو من يفوضه في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه المدونة أو أي إشكالات ناجمة عن تطبيقها.

المادة (٢٣)

- أ. مجلس الإدارة ومدير الصندوق ومدراء المديريات ورؤساء الوحدات مسؤولون عن الإشراف على تطبيق هذه المدونة .
- ب. على وحدة الرقابة الداخلية في الصندوق إصدار تقارير خاصة بمدى التزام الإدارة وموظفيها بمعايير النزاهة الوطنية ومدونة قواعد السلوك الوظيفي .

نائب الرئيس
مدير إدارة الصندوق
مأمون علي النواما
مدير المحاكم الشرعية
د. سمير الزعبي

رئيس مجلس الإدارة
سماحة قاضي القضاة
الشيخ عبد الحافظ الربطه

عضو
ممثل وزارة المالية
عامر ابو حمدي
عضو
ممثل وزارة التنمية الاجتماعية
اشرف الخطاطبة

عضو
عبد الرحمن العجلوني
عضو
محمد الزعبي