



## مدونة سلوك أعضاء مجلس إدارة هيئة سوق رأس المال وموظفيها

### مقدمة

هيئة سوق رأس المال الفلسطينية هي مؤسسة عامة وطنية تهدف لتهيئة المناخ الملائم لتحقيق استقرار رأس المال ونموه، وتنظيم سوق رأس المال، والمؤسسات المالية غير المصرفية في فلسطين بشكل عام، وتطويرها، ومراقبتها، وحماية حقوق المستثمرين، وذلك استناداً إلى أحكام المادة (3) من قانون هيئة سوق رأس المال رقم (13) لسنة 2004، وهي هيئة تتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي والإداري والأهلية القانونية لمباشرة كافة الأعمال والتصرفات التي تكفل لها تحقيق أغراضها، بما في ذلك تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة اللازمة لسير أعمالها وممارسة نشاطاتها والتصريف فيها وفق أحكام القانون.

وحتى تتمكن الهيئة من تحقيق أهدافها، ومن أجل توضيح المعايير الأخلاقية المهنية التي يجب أن يتحلى بها رئيس وأعضاء مجلس إدارة الهيئة والموظفون فيها كافة، وعدم تركها للإجتهادات الشخصية، وحتى تكون قدوة للجهات الخاضعة لرقابتها، تسعى الهيئة إلى التحلي بأعلى معايير الحاكمة، بما يضمن تحقيقها لأهدافها في بيئة تتميز بالشفافية والنزاهة والحكم الرشيد.



**الفصل الأول**  
**التسمية والأهداف والخاضعين**

**مادة (1)**

**التسمية**

تسمى هذه المدونة، مدونة سلوك أعضاء مجلس إدارة هيئة سوق رأس المال وموظفيها.

**مادة (2)**

**أهداف المدونة**

- 1- تحقيق أعلى معايير النزاهة والشفافية والحكم الرشيد في عمل الهيئة، بمستوياته كافة.
- 2- منع والحد من إمكانية حدوث تعارض بين المصلحة العامة والمصالح الشخصية.
- 3- تحديد السلوك المهني المرغوب فيه لدى أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الهيئة، بما يعزز المساعلة والنراة والشفافية في المؤسسة، ويوفر بيئة واقية من الفساد.
- 4- تعزيز ثقة الجمهور والشركاء وجميع المتعاملين بكفاءة الهيئة.
- 5- تجنب كل ما من شأنه الإضرار بصورة الهيئة وسمعتها، وبالتالي ما يتربّط على ذلك من آثار سلبية على المناخ الاستثماري في فلسطين.
- 6- تعزيز عمل الهيئة، وتعزيز قدرتها في الاضطلاع بالمهام المنوطة بها، وتنظيم وتعزيز قدرة سوق رأس المال الفلسطيني في العمل بل النمو والازدهار رغم التحديات المحلية والعالمية.

**المادة (3)**

**الفئات الخاضعة للمدونة**

تسري هذه المدونة على رئيس وأعضاء مجلس إدارة هيئة سوق رأس المال، وعلى موظفي الهيئة كافة، بما في ذلك إدارتها التنفيذية، وعلى المتطوعين والمستشارين مدفوعي الأجر العاملين مع الهيئة.

**المادة (4)**

**المبادئ العامة لمدونة السلوك**

- 1- **الشفافية:** اعتماد العلنية في أعمال الهيئة، بما يشمل توفير المعلومات الموثوقة والكافية والآتية (في الوقت المناسب) عن نشاطات الهيئة وإجراءاتها وقراراتها وسياساتها والمسائل الجوهرية الأخرى، وتمكين الشركات والجمهور وأصحاب المصالح والجهات الرسمية ذات العلاقة، من الوصول إلى هذه المعلومات بيسر، ما لم ينص القانون أو الأنظمة الصادرة بموجبه على عدم جواز كشفها. كما يشمل مبدأ الشفافية التواصل المستمر مع كافة الشركاء في القطاعات التي تشرف عليها الهيئة وغيرهم من أصحاب المصالح.



- 2- النزاهة: العمل بأمانة وإخلاص في أداء المهام، والسعى إلى الحفاظ على ثقة الشركاء والجمهور بشكل عام، وتعزيز هذه الثقة، وتغليب المصلحة العامة على المصالح الشخصية، والتصرّف المباشر في حالات نشوء تضارب المصالح، والكشف عن التجاوزات والمخالفات في حال الاطلاع عليها أو فور اكتشافها، وعدم استخدام المعلومات التي يتم الاطلاع عليها بحكم طبيعة العمل بطريقة غير صحيحة أو لأغراض شخصية.
- 3- المساعدة: أن يتحمل الفرد؛ سواءً أكان عضواً في مجلس الإدارة أم موظفاً في الهيئة، مسؤولية ما يُسند إليه من أعمال وما يترتب عليها من مهام، وأن تخضع كافة التصرفات للرقابة والمحاسبة في حال وجود مخالفة. كما تعني المساعدة وجود لائحة داخلية توضح المخالفات والعقوبات المرتبطة عليها، وخطوط خصوصيّة موظفي الهيئة، ومن في ذلك المدير العام ومجلس الإدارة، للمساعدة وفقاً لأحكام القانون.
- 4- الفاعلية: الاستخدام الأمثل لموارد الهيئة، بشكل يؤدي لتحقيق أفضل النتائج المرجوة، والحصول على أعلى قيمة ممكنة بأقل تكلفة ممكنة، والتطوير المستمر للعمل والقدرات والمهارات الشخصية للموظفين، والحرص على تأدية العمل بدقة وأمانة وإخلاص، وتحصيص أوقات العمل الرسمية في أداء المهام الوظيفية، واحترام مواعيد العمل المخصصة للوظيفة، وإنجاز العمل في الوقت المحدد دون تأخير.
- 5- الاستقلالية: أن يتخد أعضاء مجلس الإدارة وموظفو الهيئة قراراتهم بناءً على المصلحة الفضلى للهيئة ولتحقيق أهدافها، ومصلحة الاقتصاد الوطني الفلسطيني، وليس لخدمة مصالح شخصية أو حزبية أو فئوية. وضمن هذا الإطار، يلتزم رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والموظفو بالتأيي بأنفسهم عن أي تأثيرات من أية أطراف أو جهات من القطاع العام أو الخاص أو الأحزاب السياسية، تسعى إلى التأثير على قراراتهم بصورة قد تؤثر على استقلاليتهم أو استقلالية الهيئة. كما يلتزمون بالامتثال عن الإثبات بأي تصرف قد يوحي بعدم استقلاليتهم أو استقلال الهيئة.
- 6- الحيادية: التصرف بما تمليه الجوانب الموضوعية والمهنية دون تحيز أو تمييز في تحديد الموقف إزاء أيٍّ من القضايا المبحوثة والمناطق عملها بمجلس الإدارة على أساس العرق، أو النوع الاجتماعي، أو المعتقدات الدينية، أو السياسية، أو الوضع الاجتماعي، أو السن، أو الوضع الجسماني، أو أيٍّ شكل من أشكال التمييز، في تحديد الموقف إزاء أيٍّ من القضايا المبحوثة، والمناطق عملها بمجلس الإدارة أو موظفي الهيئة، والتعامل مع الشركاء كافة في قطاعات عمل الهيئة كافة، بموضوعية، ومساواة تامة، ولباقة، وتجدد.

## الفصل الثاني

### القواعد الخاصة برئيس وأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه بالشفافية

#### المادة (5)

- 1- يتخذ مجلس الإدارة الإجراءات اللازمة التي تضمن حق المواطنين والمتعاملين في الوصول إلى البيانات والاطلاع على المعلومات.
- 2- يضمن مجلس الإدارة علنية السياسات والتليميّات واللوائح الداخلية، وتوفير المعلومات ذات العلاقة وفق آلية محددة توضح المعلومات التي يجب توفيرها، والأوقات التي يجب توفيرها فيها، والنتائج القانونية المرتبطة على عدم توفيرها.



3- يضمن مجلس الإدارة أن تكون المعلومات التالية -كحد أدنى- متوفرة ومنتشرة بطرق النشر المناسبة، بما في ذلك الموقع الإلكتروني للهيئة:

- أ- الهيكل التنظيمي للهيئة، موضحاً فيه الأدوار والمسؤوليات المختلفة.
- ب- أسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفاتهم، والمدير العام، ومدراء الدوائر ومؤهلاتهم.
- ج- الشراكات والاتفاقات مع الجهات المختلفة في فلسطين وخارجها.
- د- التقارير الإدارية والمالية السنوية والموارد المالية، بما في ذلك المنح والمساعدات، والجهات المانحة، وسبل صرفها، ومكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، ورواتب الإدارة التنفيذية.
- هـ- إجراءات التوظيف والمشتريات.
- و- الأنشطة الحالية التي تعمل الهيئة عليها.
- ز- التقارير المالية بطريقة مفهومة، ويمكن الوصول إليها.

#### (6) المادة

##### النزاهة

- 1- يعمل أعضاء مجلس الإدارة على تعزيز السلوك المهني والأخلاقي لموظفي الهيئة.
- 2- يعمل مجلس الإدارة على تشجيع الموظفين على التبليغ عن أي مخالفات للقوانين والتشريعات السارية ومدونة قواعد السلوك إلى المسؤول الأعلى ما لم يكن هذا المسؤول هو الجهة المبلغ عنها، فترفع إلى المستوى الإداري الأعلى منه، وذلك من خلال وضع سياسات وإجراءات تضمن حماية الموظفين الذين يقومون بالتبليغ وفقاً لأحكام هذه المدونة من أي ملاحقة أو تمييز بسبب ما قاموا به أو نتيجة له.
- 3- إضافة إلى التزامات الإصلاح الواردة في القوانين السارية، يلتزم رئيس وأعضاء مجلس إدارة الهيئة، والمدير العام، وموظفو الإدارة العليا فيها، بالإصلاح كتابةً خلال فترة أسبوع واحد من تاريخ تعيين كل منهم (أو من تاريخ سريان هذه المدونة، فيما يتعلق بالأفراد الموجودين على رأس مناصبهم بتاريخ سريان هذه المدونة). ويكون الإصلاح على شكل تقرير كتابي يرفع من قبل موظفي الإدارة العليا، ما عدا المدير العام، لمجلس الإدارة، ومن قبل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والمدير العام لوزير المالية، ويحتوي على ما يأتي:
  - أ- بيان بأية حصص أو أسهم، وبشكل عام أية مصلحة مالية مباشرة أو غير مباشرة يملكها المصرح في أيٍّ من الشركات أو الصناديق، وبشكل عام الجهات التي تخضع لرقابة الهيئة، أو تمارس عليه الهيئة، بشكل عام، أي نوع من أنواع الرقابة.
  - ب- بيان بأية حصص أو أسهم، وبشكل عام أية مصلحة مالية مباشرة أو غير مباشرة يملكها المصرح في أيٍّ مزود بضائع و/أو خدمات للهيئة.
  - ج- بيان بأية حصص أو أسهم، وبشكل عام أية مصلحة مالية مباشرة أو غير مباشرة يملكها زوج أو زوجة المصرح أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى، في أيٍّ من الأشخاص/الكيانات المذكورة أعلاه.



- د- أية مصلحة مالية قد تتأثر من أية عمليات أو أية قرارات أو تصرفات تبادرها أو تشارك فيها الهيئة.
- 4- يمكن لمجلس الإدارة أن يقرر إخضاع أيٍّ من موظفي الهيئة لبند الإفصاح كما هو وارد في البند 3 أعلاه.
- 5- يلتزم رئيس وأعضاء مجلس إدارة الهيئة بالإفصاح عن أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأيٍّ منهم، أو لأزواجهم، أو أقربائهم من الدرجة الأولى، في أي عقد أو مشروع، أو بشكل عام، في أية صفقة أو تعامل تجاري لأيٍّ منهم مع الهيئة. وتحظر في هذه الحالة، على الفرد المعنى، المشاركة في أية مداولات تتعلق بالعقد أو الصفقة المذكورة، أو المشاركة في التصويت على إقرارها أو على أي أمر يخصها.
- 6- يتتعهد رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بالإفصاح في أسرع وقت ممكن عن أي تغيير يطرأ على استقلال أحد الأعضاء، أو أي تغيير يطرأ على أيٍّ من المعلومات الواردة أعلاه.
- 7- يلتزم عضو مجلس الإدارة بأن يفصح عن أية مصالح له بشأن أي موضوع قبل نقاشه، واتخاذ قرار بشأنه في مجلس الإدارة أو إحدى لجانه.
- 8- يتتعهد عضو مجلس الإدارة بعدم المشاركة في أية مداولات أو تصرفات أو قرارات، يكون له فيها مصلحة خاصة. ويلتزم رئيس مجلس الإدارة في هذه الحالة باتخاذ التدابير اللازمة لمنع حدوث والتصدي لأي تنازع واقعي أو محتمل في المصالح ناتج عن أيٍّ من الحالات المحددة أعلاه، ولمنع الإيحاء بوجود تنازع كهذا. وفي حال كان رئيس مجلس الإدارة هو الشخص المعنى، فيلتزم بهذه الحالة برفع الأمر للجنة الحكومية المنبثقة عن مجلس الإدارة، التي تلتزم باتخاذ التدابير اللازمة.
- 9- يضمن مجلس الإدارة اتخاذ جميع الإجراءات ذات العلاقة باختيار أو تعيين الموظفين، أو تدريبهم، أو مكافأتهم، أو تقديرهم، أو نقلهم، أو انتدابهم، أو إعارتهم، أو أيٍّ من الأمور المتعلقة بأعمالهم، وتنمية شفافية ونزاهة مطلقة، وبمنأى عن أي اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو الاعتبارات الفنية والشخصية، دون أي تمييز مبني على النوع الاجتماعي، أو العمر، أو المعتقد الديني، أو السياسي، وباتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية.
- 10- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بالامتناع نهائياً، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص أو مؤسسة من خلال الواسطة والمحسوبيّة.
- 11- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بإبلاغ الجهات المختصة بحالات التهديد أو الغش أو الفساد أو الاستغلال.
- 12- الامتناع عن الجمع بين عضوية مجلس الإدارة وأي عمل آخر يتعارض مع أهداف الهيئة أو طبيعة مهامها.
- 13- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بعدم استخدام أصول الهيئة أو مواردها، أو منصبهم في مجلس الإدارة، أو المعلومات التي يتحصلون عليها بحكم عضويتهم في مجلس الإدارة، من أجل تحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو حزبية، أو مكاسب مادية، أو قبول أية هدية أو مكافأة أو منحة.
- 14- اعتماد مجلس الإدارة للسياسات التي تضمن نزاهة الهيئة وموظفيها، والنشاطات المختلفة التي تقوم بها، وعلى وجه التحديد اعتماد السياسات الآتية كحد أدنى:
- أ- سياسة بخصوص الهدايا المقدمة لأعضاء مجلس الإدارة وموظفي الهيئة.
  - ب- سياسات بخصوص منع تضارب المصالح وإقرار الرزمة المالية.
  - ج- سياسات بخصوص معايير الترقى، والعلاوات والحوافز، والمشاركة في الدورات التدريبية، والمشاركات الخارجية.
  - د- سياسات بخصوص معايير وإجراءات التعيينات وإدارة المشتريات وعمليات التعاقد مع الأطراف الخارجية.
  - هـ- سياسات حول حسن التصرف بممتلكات المؤسسة.



- و- سياسات وإجراءات للإبلاغ عن ممارسات فساد داخل المؤسسة.
- ز- سياسات واضحة بشأن التعامل مع السجلات العامة وآليات تداولها.
- ح- سياسات واضحة في معالجة طلبات المراجعين بنزاهة وحيادية.
- ط- سياسات ولوائح منظمة لعملية استخدام المركبات ووسائل الاتصال وبدل مهام سفر.
- ي- سياسات بخصوص استخدام الموظفين للحواسيب الخاصة بالعمل وشبكة الإنترنت أثناء الدوام.

#### المادة (7)

##### المساعلة

- 1- الالتزام بإعداد ونشر التقارير الإدارية والمالية الدورية المدققة، وتقديم نسخة عن هذه التقارير إلى المجلس التشريعي.
- 2- الالتزام بوجود أنظمة رقابة داخلية تضمن استخدام المال العام وفقاً للأصول المالية والمحاسبية السليمة على أن يتم فحص تلك الأنظمة بشكل دوري من قبل التدقيق الداخلي والخارجي للهيئة.
- 3- اعتماد سياسات وإجراءات جزائية للمخالفات التي يرتكبها أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الهيئة، على أن تضمن هذه السياسات:
  - أ- إيجاد ارتباط مباشر بين المخالفة والعقوبة وفق أسس مدروسة.
  - ب- عدالة تطبيق العقوبة.
  - ج- المساواة والتجراس في نوع العقوبة، بحيث ترتبط العقوبة بنوع المخالفة وليس بالشخص المخالف.
  - د- التدرج في شدة العقوبة، فيما يتاسب مع نوع المخالفة وتكرارها.
- 4- يتولى رئيس مجلس الإدارة متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة، وعليه يكون المدير العام مساعد أمام رئيس المجلس بهذا الخصوص.
- 5- تحديد المستويات الإدارية في الهيئة ومهام الدوائر والموظفين والوصف الوظيفي لكل منهم، وحدود مسؤولياتهم، والعلاقة بين الوحدات الإدارية في الهيئة، ونطاق الإشراف وجهات الرقابة الداخلية وآليات المساعلة.
- 6- التعاون مع الجهات الرقابية الأخرى داخل فلسطين لإنفاذ القانون، وتحقيق استقرار ونمو رأس المال، وتنظيم وتطوير ومراقبة سوق رأس المال في فلسطين، وحماية حقوق المستثمرين، وتحقيق الغايات الأخرى التي تنص عليها القوانين ذات العلاقة. والتعاون في إطار القوانين ذات العلاقة مع الجهات الرسمية المختصة لمكافحة غسيل الأموال والاحتيال والفساد وسائر الأعمال غير القانونية ذات العلاقة بالقطاعات التي تشرف عليها الهيئة. وتعاون الهيئة مع الجهات الرسمية الدولية لتحقيق الأهداف ذاتها في إطار الاتفاقيات الموقعة معها في الشأن ذاته.

#### المادة (7)

##### الفاعلية

- 1- توفير بيئة عمل تشمل توفير مكان مناسب لعمل الموظفين في الهيئة، والعمل على تعزيز ولاء الموظف للمؤسسة والقانون وليس للأشخاص.
- 2- توفير الموازنات اللازمة، ما أمكن، لتطوير العمل ورفع كفاءة الموظفين وتطوير مهاراتهم باستمرار.



- 3- يقوم رئيس المجلس بوضع برنامج لأعضاء المجلس لتطوير مهاراتهم وضمان مواكبتهم للممارسات الفضلى في مجالات عمل الهيئة.
- 4- مراعاة إعمال مبدأ الشراكة المجتمعية عند وضع السياسات والبرامج الخاصة بعمل الهيئة، والالتزام بمعايير "الممارسات السليمة" من حيث تشجيع مشاركة الأقسام والوحدات الداخلية في الهيئة في رسم السياسات ومراجعتها، وإعداد الموازنات، والتخطيط المستقبلي للوصول إلى قرارات نوعية.
- 5- تحديد النظم والإجراءات الواجب اتباعها في عملية المشاركة في المؤتمرات الدولية والتمثيل والبعثات للخارج، بشكل يؤدي إلى تواافقها مع عمل الهيئة ويكفل تحقيق أهدافها وتحسين الأداء فيها، وترشيد نفقاتها، ونشر المعرفة المكتسبة لموظفي الإدارة المعنية.

#### المادة (8)

##### الاستقلالية

- 1- الالتزام بتطبيق قانون الهيئة والقوانين المتعلقة بعمل الهيئة والأنظمة الصادرة بموجبها، بما يحقق الغايات المقصودة منها.
- 2- عدم الاستجابة لأية تدخلات خارجية لا تنسجم مع التشريعات والسياسات المقرة لعمل الهيئة مما كان مصدرها.
- 3- تبني سياسات تضمن الحفاظ على حقوق الجميع في الحصول على فرص متساوية في تلقي الخدمات التي تقدمها الهيئة.

#### المادة (9)

##### الحيادية

- 1- يلتزم رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بالحيادية عند اتخاذ أي قرار أو تصرف بشأن أي نزاع بين جهتين تخضع إدراهما أو كلتاها لرقابة الهيئة. كما يلتزم رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بالحيادية والمهنية ومراعاة العدالة وإنصاف ومصلحة الهيئة ومصلحة الاقتصاد الوطني عند اتخاذ أي قرار أو تصرف من شأنه تغليب مصلحة جهة ما خاصة لرقابة الهيئة على مصلحة جهة أخرى.
- 2- يلتزم رئيس وأعضاء مجلس إدارة الهيئة باتباع المعايير الموضوعية ذاتها عند التعامل مع الجهات الخاضعة لرقابة الهيئة كافة، أو المتعاقدة معها، دون تمييز أو محاباة.

#### الفصل الثالث:

##### القواعد الخاصة بالإدارة التنفيذية

#### المادة (10)

##### الشفافية

- 1- يلتزم موظفو الإدارة التنفيذية للهيئة، والمستشارون، والمتطلعون، بتطبيق واتباع كافة السياسات والتعليمات والإجراءات التي تتبعها الهيئة، إضافة إلى الالتزام بالقوانين والأنظمة السارية.
- 2- يلتزم موظفو الإدارة التنفيذية للهيئة باتباع إجراءات مشتريات صحيحة مبنية على نظام مشتريات يضمن العدالة والنزاهة، إضافة إلى الحصول على أفضل البضائع والخدمات اللازم لعمل الهيئة.



أ- على الإدارة العليا للهيئة، وضع الآليات التي تضمن التواصل المستمر، وباتجاهين، مع الشركاء في قطاعات العمل المختلفة، بما في ذلك تنظيم اجتماعات دورية، وإطلاعهم على آخر مستجدات وسير عمل الهيئة، والاستماع إلى ملاحظاتهم وأرائهم.

3- يلتزم موظفو الإدارة التنفيذية للهيئة، والمستشارون، والمتطلعون، بتوفير المعلومات المطلوبة بدقة وسرعة لمتلقى الخدمة والشركاء وفقاً للشريعتان النافذة، والقيام بإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوى في حالة رغبتهم في رفع شكوى إلى الجهات المعنية.

4- يلتزم موظفو الإدارة التنفيذية في الهيئة بإنجاز المعاملات المطلوبة بسرعة ودقة، وضمن حدود الاختصاص، والإجابة عن استفسارات وشكواوى متلقى الخدمة بدقة وموضوعية وسرعة، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة أو حصول تأخير على معاملتهم.

5- تلتزم الإدارة التنفيذية بتوفير المعلومات الازمة للمواطنين عبر الموقع الإلكتروني، وغيره من وسائل النشر المناسبة حول نشاطات الهيئة وبرامجها وخططها، وكيفية الحصول على خدماتها وشروطها، وكيفية تأدية هذه الخدمة.

6- تلتزم الإدارة التنفيذية بإدارة نظام موثق وفعال للتوثيق والأرشفة وت伝ق المعلومات داخل المؤسسة، بما يضمن وصول المعلومة في الوقت المناسب للموظفين ذوي العلاقة كافة.

### المادة (11)

#### النزاهة

1- تلتزم الإدارة العليا في الهيئة بالاتي:

أ- تحديد المستويات الإدارية في الهيئة ومهام الدوائر والموظفين، والوصف الوظيفي لكل منهم، وحدود مسؤولياتهم، والعلاقة بين الوحدات الإدارية في الهيئة، ونطاق الإشراف وجهات الرقابة الداخلية وآليات المساءلة.

ب- العمل على توفير آليات وإجراءات تتبع للجمهور والمعاملين مع الهيئة والشركاء تقديم الشكاوى، ووجود إجراءات وترتيبات مؤسسية تضمن توثيق الشكاوى والتحقق منها ومتابعتها.

ج- تبني إجراءات توظيف وترقية شفافة ومعلنة تضمن أن يكون التعيين بناءً على الكفاءة ويعيناً عن التحiz.

2- يلتزم موظفو الهيئة بالاتي:

أ- عدم الجمع بين وظيفته وأي عمل آخر وفقاً لما ورد في أنظمة الهيئة وتعليماتها، مع مراعاة توجيهات مجلس الإدارة بهذا الخصوص.

ب- الإفصاح للإدارة العليا في الهيئة أو لمجلس إدارة الهيئة وفقاً للسلسل الهرمي عن أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأيٍّ منهم، أو لأزواجهم، أو أقربائهم من الدرجة الأولى، في أي عقد أو مشروع، أو بشكل عام في أية صفقة أو تعامل تجاري لأيٍّ منهم مع الهيئة. ويلتزم الفرد المعني في هذه الحالة، بعدم المشاركة في أية مداولات تتعلق بالعقد أو الصفقة المذكورة، أو المشاركة في التصويت على إقرارها، أو على أي أمر يخصها.

ج- يلتزم موظف الهيئة في حال وجد له أو لزوجه أو لأيٍّ من أقاربه من الدرجة الأولى مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي عقد أو مشروع أو بشكل عام في أية صفقة أو تعامل تجاري لأيٍّ منهم مع الهيئة، وكان الموظف المذكور قد عهد إليه العمل نيابةً عن الهيئة على أمر يتعلق بهذا العقد أو المشروع أو الصفقة، بإبلاغ مسؤوله المباشر فوراً عن هذه



- المصلحة؛ ويلزم المسؤول المباشر في هذه الحالة، بإبلاغ المدير العام (بالنسبة للموظفين) أو مجلس الإدارة (بالنسبة للمدير العام، أو رئيس أو أعضاء مجلس الإدارة) للهيئة بهذا الأمر، الذي يقوم بتحديد واتخاذ التدابير اللازمة لمنع حدوث والتصدي لأي تنازع واقعي أو محتمل في المصالح، ولمنع الإيحاء بوجود تنازع كهذا.
- د- الامتناع نهائياً، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص أو مؤسسة من خلال الواسطة والمحسوبيه والمحاباه.
- ه- الإبلاغ فوراً عن أي حالات فساد أو استغلال منصب أو مخالفة للقوانين والأنظمة إلى رئيسه المباشر، أو مدير عام الهيئة، أو لجنة الحكومة في مجلس الإدارة، حسب الحاله.
- و- عدم قبول أو طلب أي هدايا أو ضيافه أو أي فوائد أخرى من أي نوع كانت، سواء أكانت مباشرة أم بالواسطة، قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على مسؤوليته في تنفيذ مهامه الوظيفية، أو من شأنها أن تؤثر على قراراته، أو قد تضطهه لللتزام بشيء ما لقاء قبولها.
- ز- الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقى أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة، وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.
- ح- إعلام رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حال نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، أو تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية، أو تشير شكوكاً حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها، مع إيضاح طبيعة العلاقة
- ط- وكيفية التضارب، وعلى الرئيس المباشر اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك، وفق الإجراءات والتعليمات المعتمدة بهذا الخصوص. وفي جميع الأحوال، يجب مراعاة المصلحة العامة عند معالجة هذا التعارض.
- ي- عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكافآت مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته.
- ك- عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته مهامه الرسمية، كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر، أو للإساءة إلى الغير.
- ل- عدم القيام بإفشال المعلومات التي يحظر إفشاؤها حسب القانون والأنظمة الصادرة بموجبها.
- م- الالتزام بإجراءات العمل السليمة التي تحدد آليات التوظيف حتى يكون الهدف دوماً هو إيجاد الشخص المناسب في المكان المناسب، بعيداً عن المحسوبية والمحاباه والواسطة، وسيراً على مبدأ تكافؤ الفرص.
- ن- عدم الإدلاء بأي تصريحات أو آراء لوسائل الإعلام، أو نشر أي مقال أو دراسة تخص الهيئة بأية وسيلة كانت، إلا بموجب أحكام النظام والتعليمات الصادرة عن الهيئة بهذا الخصوص.
- س- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور أو الشركاء بالهيئة.

**المادة (12)****المساعدة**

- 1- الالتزام بقرارات المجلس، بما يؤدي إلى تنفيذ السياسات وتحقيق الأهداف الإستراتيجية المرسومة من قبله، وتكون الإدارة التنفيذية مسؤولة تجاه مجلس الإدارة، ويقوم المدير العام برفع التقارير إلى المجلس.
- 2- تتضمن التقارير التي يرفعها المدير العام إلى المجلس شرحاً مفصلاً حول سير العمل في الهيئة، ومدى النجاح أو الإخفاق في تنفيذ السياسات والخطط المقرة من المجلس وأية تحديات تواجه التنفيذ، وأية انحرافات أو مخالفات تقع من قبل أيٍّ من موظفي الإدارة التنفيذية وكيفية التعامل معها.
- 3- احترام الهياكل الإدارية والتراتبية الوظيفية وقنوات الاتصال الصحيحة والرسمية.

**المادة (13)****الفاعلية**

- 1- تلتزم الهيئة بتقديم أفضل الخدمات الممكنة اللازمة لتنظيم القطاع المالي غير المصرفي، والتعامل مع الجمهور ومع الجهات الخاضعة لإشرافها بمهنية ومصداقية عاليتين؛ وبذل العناية الازمة (Due Diligence) في عملياتها، والتعامل مع الجمهور والجهات الخاضعة لرقابتها بمهنية.
- 2- يلتزم الموظف في الإدارة التنفيذية للهيئة، أو المستشار، أو المتطلع، بما يلي:
- أ- استخدام الموارد (الوقت، المكان، التجهيزات) لتنفيذ مهامهم الرسمية فقط بعيداً عن الإغراض الشخصية، أو القيام بنشاطات لا تتعلق بواجبات العمل الرسمية.
  - ب- الاحترام وحسن التعامل مع الزملاء والرؤساء والمسؤولين في العمل، ومع الجمهور والشركاء والمراجعين.
  - ج- الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات والسياسات النافذة دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
  - د- السعي الدائم إلى تحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية، والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله وعمل الهيئة والدائرة أو الوحدة التي يعمل فيها، والقيام بتقديم المقترنات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في العمل، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.
  - هـ- إعطاء أولوية في تسهيل المعاملات والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.
  - وـ- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد أو الشؤون الخاصة بالموظفين مثل الرواتب وغيرها بسرية، ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
  - زـ- التعاون مع زملائه بمهنية و موضوعية 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 وتعزيز الثقافة المؤسسية السليمة والإيجابية.



**(14) المادة****الحيادية**

1- يتم تعيين موظفي الهيئة ومستشاريها بناءً على الكفاءة والخبرة والأداء اللازمين لتحقيق مصالح الهيئة وأهدافها. ويمنع على الهيئة التمييز بين المتقدمين لأية وظيفة أو تعاقد (مستشار/متعاقد) بناءً على الجنس، أو العمر، أو الدين، أو المعتقد، أو الانتماء السياسي، أو الحزبي، أو بلد الأصل، أو الإعاقة. كما تلتزم الهيئة باتباع مبدأ تكافؤ الفرص والمساواة في التوظيف؛ وتلتزم بتدوير عضوية لجان المقابلات (الجان التعيين) بشكل مستمر. كما تلتزم الهيئة بأحكام قانون العمل الساري فيما يتعلق بموظفيها، ونظام الموظفين.

**2- يلتزم موظفو الهيئة بالآتي:**

أ- تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قرارات الموظف أو قرارات الهيئة.

ب- الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أداء الموظف الموضوعي والمتجرد لمهامه، أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين، أو يسيء لسمعة الهيئة، أو يعرض علاقتها مع الجمهور أو الشركاء للخطر.

ج- عدم خداع أو تضليل رؤسائه أو 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 في تصرفهم المعلومات التي بحوزته بما فيه مصلحة العمل.

د- أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بنشاط، متوكلاً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجدد وبأقصى إمكانياته، وأن يعمل على خدمة أهداف الهيئة وغاياتها وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.

هـ- احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.

**(15) المادة****الاستقلالية**

رفض أية ضغوطات من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل مع أيٍّ من المسؤولين، أو المتقدمين لطلبات توظيف، أو المستشارين، أو المتعاقدين، أو الجهات التي تشرف عليها الهيئة، أو من في حكمهم، معاملة تفضيلية.

**الفصل الرابع****(16) المادة****أحكام ختامية**

1- تلتزم الهيئة ومجلس إدارتها وموظفوها في عملهم بجميع القوانين والأنظمة والتعليمات السارية، ويشكل عام بالتشريعات ذات العلاقة كافة؛ وتمتنع عن مخالفة القانون، أو اتخاذ إجراءات غير قانونية، أو التعسف باستخدام السلطة.

2- ينبع عن مجلس الإدارة لجنة تسمى لجنة الحكومة تتتألف من عدد من أعضاء المجلس تكون مهمتها متابعة تنفيذ هذه المدونة، ورفع تقارير دورية بشأن تنفيذها، وأية عقبات تعترض التنفيذ إلى مجلس الإدارة.



(المادة 3)

1- في حال استلام أي موظف أو عضو مجلس إدارة لأية هدية أو ما شابهها خلافاً لأحكام هذه المواد، يجب على الشخص المستلم إبلاغ مسؤوله المباشر فوراً بهذا الأمر. ويجب على المسؤول المباشر في هذه الحالة إبلاغ ذلك فوراً للمدير العام للهيئة، أو مجلس الإدارة في حال كان الضرر المحتمل الناتج عن المخالفة يستوجب ذلك.

ويتم في هذه الحالة، تسليم الهدية أو ما شابهها للهيئة، ما لم يكن المستلم قد استهلاكها. ويقرر المدير العام أو مجلس الإدارة (حسب واقع الحال) اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة هذه المخالفة.

2- أما في حال استلام رئيس مجلس الإدارة، أو أحد أعضاء المجلس، أو المدير العام، أو أيٌّ من موظفي الهيئة بصفته الوظيفية، هدية أو هبة أو ما شابهها (مثل الدروع والنياشين) من هيئة حكومية، أو رسمية، محلية أو أجنبية، من غير الجهات المبينة في الفقرات (أ - هـ) أعلاه، فيمكن للمنتقى قبولها شريطة إبلاغ مسؤوله المباشر فوراً (الذي يتوجب عليه اتباع الإجراءات المبينة أعلاه)؛ وشريطة أن تزول ملكية تلك الهدية للهيئة، بحيث توضع في مقرها، ولا تزول للمنتقى عند انتهاء علاقته مع الهيئة.

