



Qatar Cancer Society
الجمعية القطرية للسرطان

Barwa Towers, Tower No.2, Al Sadd
floor no - 20
PO Box : 22944 Doha-Qatar
Tel : +974 44847777
Fax : +974 44847778
www.qcs.qa



Qatar Cancer Society
الجمعية القطرية للسرطان

الموضوع : دليل السلوك وأخلاقيات العمل



دليل السلوك وأخلاقيات العمل

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
2	الكلمة الافتتاحية
3	لماذا دليل السلوك
4	الالتزامات الشخصية
5	تضارب المصالح
6	الهدايا
6	التداول والتعامل بالمعلومات الداخلية
7	المنافسة
8	دورة العمل والإشراف على المواقع
9	التعامل مع الموردين
10 – 9	استخدام وحماية الأصول والمعلومات
11	تحمّد وإقرار



دليل السلوك وأخلاقيات العمل

الجمعية القطرية للسرطان تضع التعامل بإنصاف مع موظفيها وجميع المتعاملين معها من ضمن أهدافها الاستراتيجية ولذلك فإن نجاح أعمال الجمعية يعتمد على المحافظة على ثقة كل هؤلاء وهذا الدليل السلوكي أساسى لإيجاد تلك الثقة والحفاظ عليها.

إن الجمعية تعتبر هذا الدليل أهراً جوهرياً في علاقتها بموظفيها ويعد كمياثاً للعمل بها ، وهو جزء لا يتجزأ من شروط التوظيف بالجمعية وعلى جميع موظفين الجمعية الالتزام والاسترشاد الكامل به.

نتوقع من جميع الموظفين الوصول إلى الهدف من هذا الدليل ويتمثل هذا في الادراك والمعرفة بجميع الالتزامات الشخصية تجاه جمعيتكم وجميع المتعاملين معها.

دليل السلوك من الاجراءات المتعارف عليها في جميع الجمعيات المحلية والعالمية ، ويعد من الإجراءات الضروري توزيعه على جميع موظفين الجمعية للاسترشاد والالتزام بما يحتويه.

ونرجو- عند الاطلاع واللتزام بهذا الدليل- الأخذ في الاعتبار أن الجمعية تنظر بكلام الاحترام والتقدير المتبادل مع جميع الموظفين.

ننمنى لجمعيتنا لكم التوفيق
الجمعية القطرية للسرطان



لماذا دليل السلوك؟

دليل السلوك يهدف الى وضع المعايير الاخلاقية التي يسترشد بها جميع موظفيها.

ترجمة هذه المعايير على:

- السلوك الأخلاقي.
- الولاء للجمعية القطرية للسرطان.
- المعاملة العادلة ، المهذبة والمحترمة لزملاء العمل.
- مراعاة المصالح (جميع المتعاملين).

مجالات التطبيق:

- ◀ الالتزامات الشخصية.
- ◀ تضارب المصالح.
- ◀ الهدايا.
- ◀ التداول والتعامل بالمعلومات الداخلية.
- ◀ خيانة الثقة والأمانة.
- ◀ دورة العمل عند العملاء والمتعاملين.
- ◀ التعامل مع الموردين.
- ◀ استخدام وحماية الأصول والمعلومات.

دليل السلوك ينطبق على كافة عمليات الجمعية ويكمel السـياسـاتـ الحالـيةـ
والـمسـتـقـبـلـيةـ.

ونعمل جاهدين لكي نضمن أن جميع المتعاملين وموظفيها يدركون هذه
المعايير وان يعملا وفقا لها.



١- الالتزامات الشخصية :

- ❖ من المتوقع أن يلتزم جميع العاملين بالقانون وأن يتمسكون بالمعايير الأخلاقية المتعارف عليها.
- ❖ إن الأمانة والاستقامة والنزاهة والثقة هي قيم أساسية للاحترام المتبادل ، وعلى العاملين التصرف بحكمة في جميع الأعمال المرتبطة بوظائفهم في إطار القيم الأساسية .
- ❖ ومن المتوقع أن يلجم الموظفين إلى حسن التقدير والحس السليم في كافة المواقف التي تبدو فيها أي متطلبات للقانون وان كانت هذه المتطلبات القانونية غير واضحة ، فينبغي طلب النصيحة والتوجيه من رؤسائهم وإدارة الجمعية.
- ❖ كثير من تلك المتطلبات قد تم إرساؤه صراحة أو ضمناً ، بالإضافة إلى هذا فإن العديد من هذه المسؤوليات مقررة من قبل المجتمع أو السلطات ، ودليل السلوك يضعها في المضمون العام.

الآتي ذكره يعبر عن مفهوم المخالفة للالتزامات الشخصية:

- ❖ التأخير عن مواعيد الحضور دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على التأخير تعطيل موظفون آخرون.
- ❖ الغياب بدون إذن أو عذر مقبول.
- ❖ ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد بدون إذن أو عذر مقبول.
- ❖ البقاء في الجمعية أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.
- ❖ رفض الموظف الحضور إلى العمل في حالة الطوارئ عند استدعائه دون عذر مقبول.
- ❖ استقبال الزائرين في غير مكان الاستقبال من غير موظفون الجمعية في أماكن العمل القراءة العامة أثناء العمل.
- ❖ إدخال منشورات أو مطبوعات ونشرها وتوزيعها بدون إذن.
- ❖ إدخال منشورات أو مطبوعات تضر بأمن أو نظام الجمعية.
- ❖ استعمال تليفونات الجمعية لأغراض شخصية.
- ❖ الادعاء على الرؤساء وعلى الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل.
- ❖ إدخال أشياء غير مصرح بها أو إجراء معاملات تجارية داخل مكان العمل.
- ❖ التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.



- ❖ عدم توريد النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المقررة بدون مبرر.
- ❖ الظهور بصورة غير مشرفة أثناء المناسبات واللقاءات التي تمثل الجمعية.
- ❖ إضاعة الوقت في بداية اليوم أو أثناء يوم العمل بدون عذر مقبول.
- ❖ التحدث بصوت عال مما يؤثر على أداء الزعاء.
- ❖ الاستهتار بخطط وسياسات الجمعية والاعتراض عليها بصورة غير مقبولة.
- ❖ عدم تسليم المستندات الموقعة من المدير أو صاحب المصلحة إلى المدير المباشر.
- ❖ التباطؤ في مساعدة الموظفين وعدم إعطائهم التدريب الكافي وخاصة الموظفين الجدد.
- ❖ التهرب من الاجتماعات الادارية بدون عذر مقبول.
- ❖ عدم اتباع لوائح وسياسات الجمعية.
- ❖ عدم الإبلاغ عن المشاكل في الوقت المناسب.
- ❖ القيام بأي تصرفات غير لائقة بما يمس الأخلاقيات العامة .
- ❖ الإخلال بالنظام او الآداب أثناء التعامل مع المرضى.

2- تضارب المصالح:

- ❖ ينبغي أن توضع مصلحة الجمعية في الحسبان عند اتخاذ القرارات.
- ❖ سواء كان فرداً أو كياناً تجارياً أو شركة- يكون على علاقة بأحد موظفى الجمعية؛ لا يحق لأي طرف الاستفادة من الجمعية بطريقة غير ملائمة مستخلاً علاقته بهذا الموظف أو كنتيجة لمركز هذا الموظف في الجمعية. كذلك لا ينبغي لأي موظف الاستفادة الشخصية من طبيعة عمله.
- ❖ ولابد من تجنب أي موقف يمكن أن تسبب تضارباً بين مسؤوليات الموظف تجاه الجمعية ومصالحه الشخصية ، ومع هذا فمن الممكن أن ينشأ أو يظهر من جراء ذلك من وقت لآخر تضارب في المصالح ، فإذا حدث هذا الموقف فإنه من الأهمية أن يكون هناك اتصال بين الموظف وإدارة الجمعية وسوف تحاول الأطراف المعنية حل الموضوع بموضوعية تامة.



3- المهدايا:

- ❖ لا يحق لأي موظف الحصول على أو منح مبالغ أو عمولات أو عرض مزايا مالية غير لائقة لموظفي أي هيئة بغرض الحصول على خدمات تجارية أو غيرها.
- ❖ هدايا الأعمال المقدمة لموظفي الحكومة- في حالة السماح بهذه الأمور- ينبغي أن تخضع لسياسة المصروفات التجارية العامة للجمعية القطرية للسرطان والقواعد والنظم الخاصة بالمؤسسة الحكومية أو أي جهات تعامل معها الجمعية ولابد من الموافقة المسبقة للإدارة العليا في الجمعية.

4- التداول والتعامل بالمعلومات الداخلية:

- ❖ إن المعلومات الداخلية هي تلك المعلومات الهامة والمؤثرة ، فعلى سبيل المثال الخطط التسويقية للجمعية أو النتائج المالية أو برامج جديدة أو تغييرات في البنية الرأسمالية أو الهيكل التنظيمي والرواتب أو اتفاقيات هامة مع شركاء ، أما المعلومات أو البيانات العامة المعلن عنها والمتحدة للعامة فلا تعتبر معلومات داخلية.
- ❖ الرواتب أو الأجر تعتبر من الأسرار الداخلية للجمعية والشخصية للموظف ولا يجوز الإعلان عنها أو مناقشتها سواء داخل الجمعية أو خارجها مع أي شخص سواء من زملاء أو غيرهم؛ فإذا ثبت عكس ذلك سوف يعرض الموظف نفسه للمسائلة.
- ❖ الموظفون الذين لديهم معلومات داخلية عن الجمعية لا يجوز لهم البيع أو المتاجرة بأي شكل من الأشكال مما ينتج عنه خسارة مادية أو معنوية للجمعية ، كما لا يجوز الإفصاح عن تلك المعلومات لأشخاص آخرين وإذا ثبت عكس ذلك سوف يعرض الموظف نفسه للمسائلة القانونية.
- ❖ يجب على الموظفين عدم الإفصاح عن أي معلومات داخلية لأي شخص بما في ذلك الأصدقاء والأسرة.
- ❖ يظل الحظر على المعلومات الداخلية سارياً حتى يتم الإعلان عن الخطط أو الأحداث أو المعاملات وحتى تكون المعلومات الخاصة بالحدث قد تم نشرها بطريقة كافية.
- ❖ إن قيام الموظف بالجمعية بالإتجار أو تسريب المعلومات قد يوقع عليه عقوبات مدنية وجنائية.



5- المنافسة (خيانة الثقة والأمانة) :

1/5 الالتزام :

- ❖ بشكل عام تحترم الجمعية وموظفيها مبادئ وقواعد التنافس العادل مع الجمعيات الأخرى وان لا ينتهكوا القوانين المطبقة لمنع التنافس غير الشريف.
- ❖ وقواعد عامة فإن قوانين منع التنافس غير الشريف لا تغطي فقط التعامل التجاري في قطر ولكنها تطبق أيضاً على أي تعامل تجاري حتى في خارج القطر القطري إذا كان لهذا السلوك أثر ظاهر على المنافسة.

2/5 الحق في حماية السمعة :

- ❖ هو حق الجمعية الدائم في الحفاظ على تواجد اعتبارها المهني في المجتمع القطري.
- ❖ وهذا يعني حقها في الرجوع على الموظف بالتعويض المادي عند تعرض مصالحها أو سمعتها في قطر للضرر نتيجة إفشاء الموظف لما أؤتمن عليه أو منافسة الجمعية في نشاطها أو أفكارها أو خططها المستقبلية بطريقة غير مشروعة.

3/5 حقوق الملكية الفكرية :

(البراءات ، الحقوق المختلفة ، العلامات التجارية ، التصميمات والتقارير ، حقوق النسخ ، حقوق المعرفة ، الأسرار المهنية).

- ❖ من المعلوم للموظف وبموافقته من الآن أن جميع الأعمال الصادرة منه خلال أوقات العمل الرسمية أو الإضافية بنفسه أو بالاشتراك مع الغير أو بواسطته أو نجمت عن أي مهمة أو تدرج أو تنسحب إلى أي طائفة من أعمال الملكية الصناعية أو الفكرية هي حق خالص وأصيل وملكية لا تنازع فيها للجمعية.
- ❖ وإذا ثبت أن أي موظف قد استخدم ببرامج الجمعية أو ممتلكاتها لاستخدامه الشخصي أو لموقع منافسة أخرى (حتى لو كان الموظف قام أو شارك في تنفيذ هذه البرامج) سيتم عمل تحقيق داخل الجمعية ثم تحويل القضية إلى مكتب العمل والجهات القضائية.



٦- دورة العمل والإشراف على المواقع والصناديق:

يكلف بعض السادة الموظفين بالإشراف على المواقع الخارجية ومتابعة تنفيذ الأعمال وفقاً للسياسات؛ لذلك يجب وضع أساس هذه المهام حتى لا تتعارض مع مستقبل الجمعية المهني أو الأخلاقيات العامة والممثل العليا للجمعية وعلى جميع موظفين الجمعية الالتزام بالآتي:-

- ❖ أن تكون زيارة المواقع لإنجاز مهام العمل فقط.
- ❖ أن تكون زيارة المواقع وأثناء التعاقدات مع أي راعي بملابس رسمية (بدلة - ربطة عنق) ولا يجوز التواجد عند أي متعامل بخلاف ذلك.
- ❖ أن تكون زيارة المواقع لأداء مهام معينة موكلة من مديره المباشر.
- ❖ أن يحترم الموظف موقع العمل ويكون في مواعيد محددة وينصرف مع إنتهاء الأعمال.
- ❖ أن يقوم الموظف بجميع المهام التي تخدم مصالح الجمعية بغض النظر عن إرتباط هذه المهمة بعمله الأساسي وذلك بشرط الرجوع إلى المدير المباشر.
- ❖ المحافظة على مظهر وسمعة الجمعية لدى المتعاملين.
- ❖ عدم ترك أي متعلقات خاصة بالجمعية في المواقع حتى لا يتم التأثير بشكل سلبي على مصالح الجمعية بشكل عام.
- ❖ عدم التعاون مع المتبرع في أي نوع من الأعمال التي لا تخص صميم عمله بالجمعية.
- ❖ عدم إساءة استعمال الأجهزة أو المستلزمات أو استعمالها في أغراض شخصية بدون إذن.
- ❖ عدم استخدام الشبكة الدولية (Internet) في أغراض غير العمل.
- ❖ عدم الإتفاق سواء كان هذا الإتفاق بتعاقد كتابي أو شفهي أو ضمني ويمكن أن يعطي إنطباعاً بأي من الارتباطات التجارية أو الخدمية إلى المتبرعين (خارج نطاق تعاقديات الجمعية) دون الرجوع لمدير الإدارة المختص وتوقيعه.
- ❖ عدم التعامل مع المتبرع أو المريض أو من يقوم بالإشراف عليهم بصورة غير لائقة مما يفهم منه أن (التربح من مكان عمله ومكانته الوظيفية) كإشراف على المواقع وخلافه.
- ❖ وتنتظر الجمعية من موظفيها الحفاظ على المعلومات والبيانات الخاصة بدورة عملهم والأنشطة الخاصة بالمواقع التي تتعامل معها والحفاظ على أي بيانات تخص المركز المالي أو التسويق لعملاء الجمعية.



▪ يجب أن يتفهم جميع الموظفين الذين يتعاملون مع المتعاملين أن جميع معلومات وأوراق المتعاملين سرية وسوف تتخذ الجمعية الإجراءات القانونية إذا حدث أي تسريب مهمًا كانت الأهمية لهذه المعلومات ، لأن هذه المعلومات يضعها المريض في متناولنا لثقته في أعمالنا وأخلاقياتنا على حد سواء ، والجمعية حريصة على ألا تبدد هذه الثقة.

7- التعامل مع الموردين:

- يجب لفت انتباه جميع الموظفين الذين يتعاملوا مع الموردين إلى الآتي :
- ❖ غير مقبول من أي موظف إستلام أي هدايا من أي من الموردين الحاليين أو الموردين المحتملين سواء كان بطريقة مباشرة أو طريقة غير مباشرة بغرض عمل أي إجراءات خاصة بالمورد.
 - ❖ غير مقبول من أي موظف أن يقبل خدمات مجاناً أو بأسعار مخفضة أو بخصم خاص من أي مورد لعمل صفقة خلال مدة خدمة الموظف.
 - ❖ في حالة أن الهدية تكون في شكل رشوة في مقابل عمل شيء خاص لمصلحة المورد، ستعتبر جريمة قانونية.
 - ❖ القاعدة العامة، ممكن أن تبسيط في حالة الهدايا البسيطة (هدايا السنة الجديدة)، مصطلح "هدايا بسيطة" يجب أن يفسر بحرص شديد على سبيل المثال : أجند، أقلام.....
 - ❖ إذا كان هناك أي شك لدى الموظف حول قبول هدية معينة فعليه أن يستشير مديره المباشر وإدارة الجمعية.
 - ❖ عدم الاتفاق سواء كان هذا الاتفاق يتعاقد كتابي أو شفهي أو ضمني ويمكن أن يعطي انطباعاً بأي من الارتباطات التجارية أو الخدمية إلى المورد (خارج نطاق أوامر التوريد) دون الرجوع لمدير الإداره المختص وتوقيعه .

8- استخدام وحماية الأصول والمعلومات :

إن ممارسة الأعمال تستلزم استخدام الأصول الخاصة بالجمعية بحرص وتسلزم حمايتها. فعلى جميع الموظفين أن يحافظوا على أصول الجمعية من (مكيفات، طابعات، ماكينات تصوير مكاتب، أدوات مكتبية، أجهزة، حاسبات آلية، برامج، مراجع، كتب، أسطوانات مدفجة ، ... الخ).

- ❖ يجب عدم ترك أي متعلقات شخصية أو خاصة بالعمل خارج وحدات الادراج .
- ❖ يجب الحفاظ على نظافة مكان العمل والصورة اللائقة به حيث أن نظافة المكاتب تعتبر مسؤولية شخصية لكل موظفين الجمعية القطرية للسرطان.



والأتي ذكره يعبر عن المخالفه لاستخدام أصول الجمعية بخصوص أجهزة الكمبيوتر

والبرامج :

- ❖ إدخال أي مستلزمات شخصية خاصة بالكمبيوتر لمقر الجمعية وتركيبها دون الرجوع إلى الادارة المختصة.
- ❖ تركيب برامج غير مصرح بها.
- ❖ استخدام أجهزة الكمبيوتر والطابعات في غير أغراض العمل إلا بإذن.
- ❖ نقل جهاز كمبيوتر من المكان المخصص له دون الرجوع إلى الادارة المختصة.
- ❖ إستعمال أجهزة الغير وفتحها وتغيير مكوناتها.
- ❖ نقل ونسخ الاسطوانات داخل الجمعية والخروج بها دون اعتماد المدير المباشر ودون الرجوع للدورة المستندية الخاصة بذلك.
- ❖ التعامل مع أجهزة (Servers) بدون الرجوع إلى الادارة المختصة.
- ❖ استخدام الشبكة الدولية (Internet) في أغراض غير العمل وتصفح مواقع لا تمت إلى طبيعة عمل الموظف بصلة أو التسبب في إصابة الشبكة الداخلية بالفيروسات نتيجة لسوء استخدام الانترنت أو البريد الإلكتروني في أغراض شخصية.
- ❖ الرسومات والتصميمات الخاصة بالجمعية وجميع ما تقوم به من أعمال تعتبر ملكية خاصة للجمعية ولا يجوز لأي من موظفين الجمعية استخدام الأجهزة أو البرامج في عمل أعمال خاصة بالغير وذلك لصالحه الشخصية وخلافه وإذا ثبت عكس ذلك أصبح الموظف خائن للأمانة وسوف يعرض نفسه للمسائلة القانونية.
- ❖ يعتبر البريد الإلكتروني من الأسرار الخاصة بالجمعية وصاحب البريد الإلكتروني نفسه هو الشخص المخول له السلطة في التعامل مع البريد الخاص به ولا يجوز لأي شخص آخر بفتح أي بريد شخص آخر ولو كان هذا الشخص هو المسئول عن السيرفر فلا يحق له تصفح البريد الإلكتروني الخاص بأي موظف من موظفي الجمعية ؛ وإذا ثبت عكس ذلك يعتبر خيانة للأمانة وسوف يعرض نفسه للمسائلة القانونية.

ونشكركم على حسن تعاؤنكم والتزامكم...