



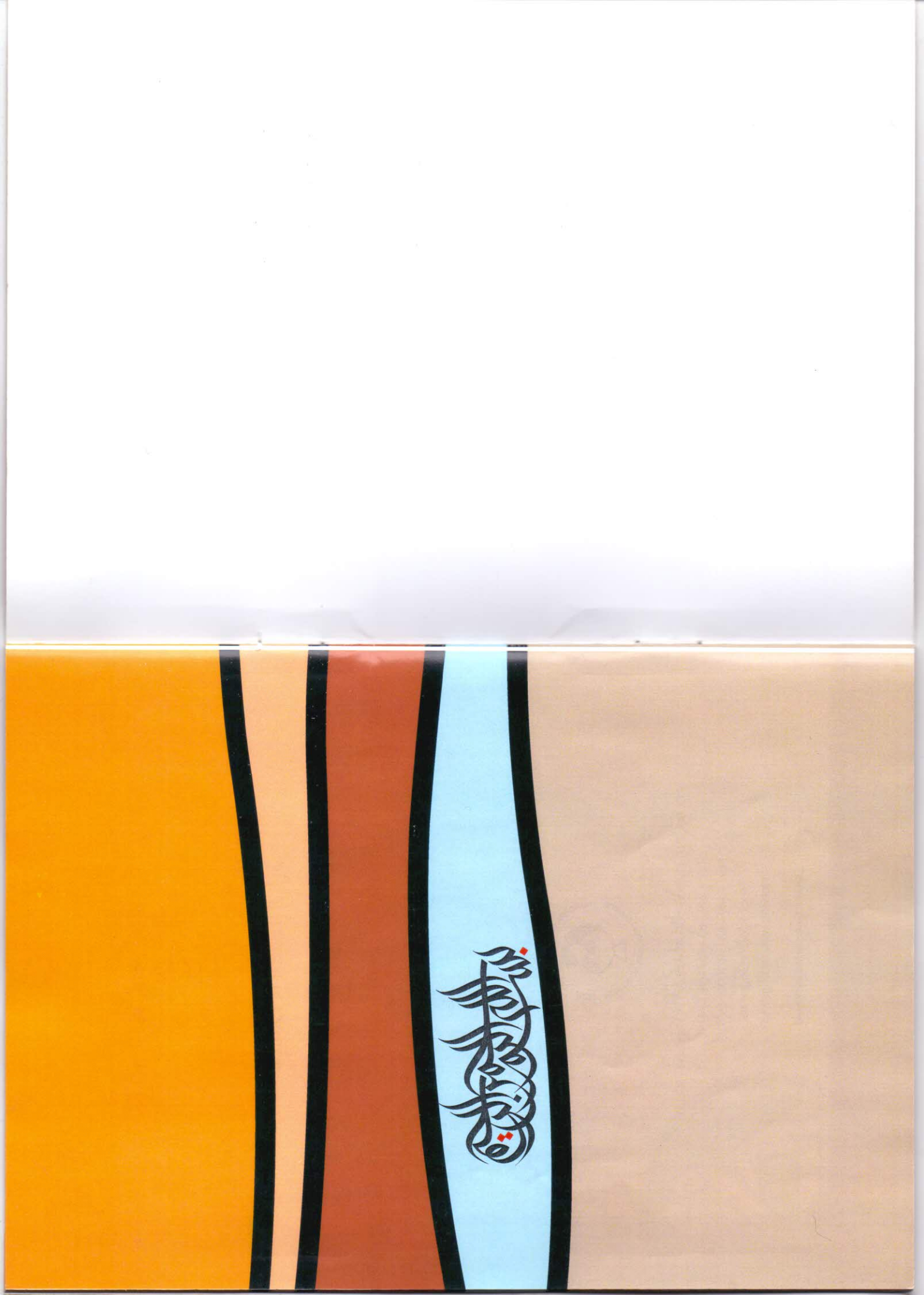
وزارة الصحة الاتحادية

الصندوق القومي للإمدادات الطبية

قواعد السلوك وأخلاقيات العمل

أبريل 2015







وزارة الصحة الاتحادية
الصندوق القومي للإمدادات الطبية

قواعد السلوك وأخلاقيات العمل

إبريل 2015



P.O. Box 297, Khartoum South, Alhuriya St, Khartoum, Sudan

Tel: +249 - 83 - 461765/ 574195

Fax: +249 - 83 - 491008/ 460723

Email: info@nmsf.gov.sd

Website: www.nmsf.gov.sd

Graphic Design by Marwan Ahmed

المحتويات

تقديم	5
أولاً: واجبات العامل بالإمدادات	6
ثانياً: التعامل مع الرؤساء والمسؤولين والمستفيدين	7
ثالثاً: المحافظة على المال العام ومصالح الصندوق وممتلكاته	8
رابعاً: تضارب المصالح	9
خامساً: الهدايا	9
سادساً: أحكام عامة	10
شهادة	11
إقرار	12

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة الصحة الاتحادية

الصندوق القومي للإمدادات الطبية

قواعد السلوك وأخلاقيات العمل

تقديم

بدأ الصندوق القومي للإمدادات الطبية (الإمدادات أو الصندوق) نشاط الإمداد الطبي كمخازن مركزية في ثلاثينات القرن الماضي ثم أصبح إدارة عامة في وزارة الصحة في النصف الثاني من الثمانينات ومن ثم تحول إلى هيئة منشأة وفقاً لقانون خاص بها في العام 1991 لمزيد من التجويد، وللحصول على المرونة اللازمة لتحسين أدائه، سيما في النواحي المالية، وحتى يتمكن من القيام بدوره في توفير الأدوية الأساسية والمستلزمات الطبية المأمونة والفعالة وذات الجودة لمؤسسات القطاع العام في جميع أنحاء البلاد، صدر قانون الصندوق القومي لسنة 2015. ولما كان الصرف على الأدوية يمثل أحد الأسباب التي تؤدي إلى إفقار كثير من الأسر، حيث نجده يعادل 39% من صرف الحكومة على الصحة، وأن المواطنين ما زالوا يعانون من صعوبة الحصول على الأدوية في الوقت المناسب في المدن والأرياف البعيدة، فإن هذه الوثيقة تهدف إلى تعزيز ثقة المواطن والزبائن في الصندوق القومي للإمدادات الطبية، وذلك من خلال ما يلي:

1. ترسيخ معايير أخلاقية، وقواعد ومبادئ أساسية لأداب الوظيفة العامة، وثقافة عمل مهنية لدى العاملين بالإمدادات، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة والحوكمة الرشيدة.
2. توعية العاملين بالصندوق وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في الإمدادات والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية.
3. المساهمة في تحديد واجبات العاملين ومسؤولياتهم الوظيفية.
4. التأكيد على أن خدمة المواطن ومتلقي الخدمة هو واجب العامل بالإمدادات، ووجوده في وظيفته مكرس لهذه الغاية وإن السلطة المنوطة له لخدمة زبائن الصندوق لا عليهم.



أولاً: واجبات العامل بالإمدادات

بالإضافة إلى ما ورد في قانون الخدمة المدنية المعمول به، على العامل بالصندوق الالتزام بما يلي:

1. الامتثال للتشريعات النازمة لعمله.
2. أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بمهنية وأمانة وتجرد وبأقصى إمكانياته، وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات الصندوق وتحقيق المصلحة العامة في أي مكان داخل القطر أو خارجه، ويدخل في ذلك حضور الدورات التدريبية والاشتراك في الندوات واللقاءات العلمية والمؤتمرات.
3. تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية كما يجوز تكليفه بالعمل في غير أوقاته الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل بذلك.
4. الحرص على تبني مبادئ العدالة والحيادية في أداء العمل.
5. السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية، وتقديم الاقتراحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الإمدادات.
6. الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك السلوك والآداب العامة، والامتناع عن الإساءة إلى آراء ومعتقدات الآخرين أو التحريض ضدها.
7. الالتزام بطرق التظلم الواجبة الإتياع.
8. عدم استغلال وظيفته لخدمة أغراض أو أهداف أو مصالح حزبية أو جهوية أو شخصية.
9. تبليغ رؤسائه عن أي تجاوز أو إهمال أو تلاعب أو إجراء يضر بمصلحة العمل أو مخالفه في تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات وعن كل قصور أو تراخ في تأدية العمل وقع من قبل مرفوضيه.
10. التنسيق مع الرئيس المباشر لتصويب أي خلل متعلق بإجراءات

العمل حال اكتشافه ذلك الخلل.

11. المحافظة على سرية المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان ذلك كتابياً أو شفوياً أو إلكترونياً وعدم الإداء بها للغير مالم يتطلب التشريع أو أداء الواجب الوظيفي أو القضاء ذلك.
12. على الموظف الذي تم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة المحافظة عليه وعدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم فتح أو تنزيل الملفات التي لا ترتبط بطبيعة عمله مباشرة.
13. المحافظة على المظهر العام والالتزام بزي العمل.
14. المحافظة على مواعيد العمل الرسمية والانتظام فيه ولا يتغيب عنه إلا بعذر مقبول.

ثانياً: التعامل مع الرؤساء والمرفوضين والمستفيدين

1. احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء، والتعامل معهم باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو السن أو أي شكل من أشكال التمييز.
2. التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري بما لا يخالف النظام والتشريعات النافذة.
3. التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم تضليلهم، وإخفاء أي معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة.
4. تنمية قدرات مرفوضيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرفوضيه في الأداء والالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
5. التعاون مع زملائه ومشاركتهم الرأي بمهنية وموضوعية وتقديم المساعدة لهم لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.
6. التعاون مع العاملين في المؤسسات الحكومية الأخرى واللجان المشتركة وإبداء الرأي بمهنية وموضوعية وتقديم المساعدة لحل

رابعاً: تضارب المصالح

1. يمنع منعاً باتاً على أي من العاملين بالصندوق استخدام صلاحياته الرسمية لدعم مصالحه الشخصية أو المالية الخاصة به أو لأفراد عائلته أو منطقته وألاً يتأثر بضعفوات الآخرين لأي منافع شخصية، وألاً يدخل في أي تعاملات أو أن يحصل على أي وظائف أو أي مصالح مالية أو تجارية أو أي مصالح أخرى بما يتعارض مع التشريعات النافذة أو ما جاء في هذه الوثيقة.
2. يجب على كل عامل أو موظف بالصندوق الإعلان عن المصالح الشخصية التي يمكن أن ينتج عنها تعارض محتمل في المصالح مع الواجبات ويلتزم الموظف بإلغاء أي تعارض حال سريان هذه الوثيقة.
3. يجب على كل عامل أو موظف بالصندوق الامتناع نهائياً سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوسطة والمحسوبية.
4. يجب على كل عامل أو موظف بالصندوق الإفصاح عن الأصول والالتزامات العينية والنقدية في حال تطلبت أي من التشريعات النافذة ذلك.
5. يمنع منعاً باتاً على أي من العاملين بالصندوق الجمع بين وظيفتين في زمن العمل الرسمي.
6. يجب على العاملين بالصندوق أو من خارجه والمشاركين في عطاءات الإمدادات التوقيع على الإفضاء بالمصلحة الذاتية لأعضاء لجان العطاءات.

خامساً: الهدايا

1. لا يجوز للعاملين بالصندوق قبول أو طلب أي هدايا أو أي فوائد أخرى من أي نوع كانت، سواءً بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
2. عندما يكون الموظف أو العامل في حالة لا يمكنه فيها رفض الهدايا، يبلغ رئيسه المباشر بذلك، والذي بدوره يسلمها لمدير الإدارة العامة للتخطيط والموارد لإدراجها في السجل الخاص بالهدايا المقدمة للصندوق وتحفظ مع أصول وممتلكات الصندوق.

شهادة

أشهد أن الإدارة العليا قد أصدرت قواعد السلوك وأخلاقيات العمل في اليوم الثاني من شهر جمادى الآخر لسنة 1436 هـ الموافق اليوم الثاني والعشرين من شهر مارس سنة 2015م.

د. جمال خلف الله محمد علي

المدير العام للصندوق القومي للإمدادات الطبية

استندت الإدارة العليا في إصدار هذه الوثيقة على قانون محاسبة العاملين بالخدمة العامة لسنة 2007 واللائحة الصادرة بموجب، بالإضافة إلى مدونة السلوك الوظيفي لتطوير القطاع العام- وزارة تنمية وتطوير القطاع العام- الأردن.

سادساً: أحكام عامة

1. يجب على كل العاملين بالصندوق الإطلاع على هذه الوثيقة والالتزام بأحكامها.
2. يقع كل العاملين في الصندوق على الإقرار الوارد المرفق مع هذه الوثيقة والذي يقيد بإطلاع العاملين على أحكامها والتزامهم التام بها ويحفظ في الملف الوظيفي لكل واحد من العاملين في الصندوق.
3. على الصندوق تمكين المواطنين والمستفيدين من خدماته وزيائنه من الإطلاع على هذه الوثيقة من خلال وضعها في صالة المبيعات وفي جميع صيدلياته ونشرها على الموقع الإلكتروني للصندوق.
4. إذا خالف أي من العاملين بالصندوق أحكام هذه الوثيقة، تتم محاسبته واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية بحقه وفقاً لقانون محاسبة العاملين بالخدمة العامة 2007 أو أي قانون آخر يحل مكانه واللائحة الصادرة بموجبه.
5. للصندوق الحق في إضافة أي أحكام أخرى ذات طبيعة خاصة بعمله على ألا تعارض مع أحكام الوثيقة والنشر يعاتر نافذة.



بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة الصحة الاتحادية

الصندوق القومي للإمدادات الطبية

إقرار

بهذا أوافق أنا الموقع أدناه وبصفتي أحد العاملين بالصندوق القومي للإمدادات الطبية على ما جاء في وثيقة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل طيلة فترة عملي بالإمدادات. وبدون الإخلال بعموم ما تقدم، أعلن الآتي وأشهد الله على ذلك:

1. التزامي التام بما جاء في وثيقة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل.
2. إنني لا أشغل أي وظيفة ولا أملاك أي مصلحة بمقابل مادي أو أي التزام أو دون مقابل يشكل بطريقة مباشرة تضارباً مع واجباتي ومصالحاتي بحسباني عاملاً بالصندوق.
3. إذا بدا لي حدوث أي تضارب مصلحة أثناء فترة عملي بالإمدادات سأقوم بتبليغ رئيسي المباشر بذلك فوراً.
4. سوف لا أكشف أو أعلن عن أي مادة تكون متوفرة لي نتيجة عملي في الإمدادات الطبية أو بعد انتهاء فترة عملي إلا بعد الموافقة المسبقة كتابية من رئيسي المباشر ما عدا المعلومات التي تكون بشكل واضح في الملك العام ولا يترتب عليها ضرر للصندوق أو المواطن.

الاسم
الإدارة
التوقيع
التاريخ

