

## Culture & Ethics / Conflict of Interest Policy

---

### # # \*\*7.4.1 \*\*فلسفه و چشمانداز فرهنگی\*

شرکت نوبتنو بر این باور است که \*\*اعتماد\*\*، بنیان اصلی ارتباط با تمامی ذینفعان—بیماران، پزشکان، کارکنان و جامعه—است. ما به دنبال ساختن فرهنگی هستیم که این اعتماد را نه تنها از طریق کیفیت فنی محصول، بلکه از طریق \*\*رفتار اخلاقی، شفافیت و مسئولیت‌پذیری\*\* روزمره تیم، تقویت و حفظ کند.

"شعار اخلاقی ما: \*\*"همان‌گونه که دقت الگوریتم‌هایمان حیاتی است، درستکاری اعمالمان نیز حیاتی‌تر است\*\*"

هدف این سند، تدوین حداقل‌های رفتاری غیرقابل مذاکره و ایجاد چارچوبی برای پیشگیری از بحران‌های اخلاقی و اعتباری است که می‌تواند در هر شرکتی در حال رشد رخ دهد.

---

### # # \*\*7.4.2 \*\*(Core Behavioral Principles)\*\* اصول رفتاری بنیادین

هر عضو تیم نوبتنو (کارکنان، بنیانگذاران، پیمانکاران، اعضای هیئت مدیره) موظف به رعایت این اصول است:

۱. ارائه اطلاعات دقیق، کامل و بهموقع به یکدیگر، به **(Honesty & Transparency)**:\*\* صداقت و شفافیت\*\*. مشتریان و به سرمایه‌گذاران. پنهان‌کردن خطاها یا دستکاری داده‌ها تحت هیچ شرایطی قابل قبول نیست.

۲. رفتار محترمانه و حرفه‌ای با همه افراد، صرف نظر از نقش، سمت، پیشینه یا عقیده. **(Respect):\*\* احترام\*\*.** هرگونه آزار و اذیت، تبعیض یا رفتار تحیرآمیز منوع است.

۳. پذیرش مسئولیت تصمیمات، اقدامات و نتایج کار خود. انجام تعهدات **(Accountability)** مسئولیت‌پذیری\*\*. در موعد مقرر

قضایت و رفتار عادلانه در تمامی تعاملات، از استخدام و ترفع تا برخورد با مشتریان \*\*(Fairness) انصاف\*\* . ۴. و رقبا

حافظت شدید از داده‌های شخصی \*\*(Privacy & Confidentiality) حریم خصوصی و محترمانگی\*\* . ۵. کاربران و اطلاعات محترمانه تجاری شرکت به عنوان یک وظیفه مقدس

تلاش مستمر برای ارائه بهترین کیفیت در کار و خدمات \*\*(Excellence) تعالی طلبی\*\* . ۶.

---

#### # # \*\*7.4.۳ \*\*خطمشی محترمانگی داخلی

##### \*\*طبقه‌بندی اطلاعات\*\* ۱.

\* کد منبع، مدل‌های الگوریتمی، داده‌های خام کاربران، استراتژی‌های \*\*(Confidential) محترمانه\*\* .  
کسب‌وکار، لیست مشتریان، شرایط قراردادها، مدل مالی

\* مستندات فرآیندهای داخلی، گزارش‌های جلسات، ساختار سازمانی \*\*(Internal Use Only) داخلی\*\* .

\* اطلاعات منتشرشده در وبسایت، پست‌های وبلگ، اطلاعیه‌های مطبوعاتی \*\*(Public) عمومی\*\* .

و \*\*بندهای مربوطه در قرارداد \*\*(NDA) تعهدات کارکنان: \*\* همه اعضای تیم طی \*\*قرارداد محترمانگی\*\* . ۲.  
کار\*\* متعهد به حفظ اطلاعات محترمانه، حتی پس از ترک شرکت، می‌شوند

دسترسی به اطلاعات و سیستم‌ها بر اساس اصل \*\*(Role-Based Access) دسترسی مبتنی بر نقش\*\* . ۳.  
محدود می‌شود \*\*(Need to Know)\*\*\*"نیاز به دانستن

با SLACK مانند) ابزارهای ارتباطی: \*\* استفاده از ابزارهای ایمن و تأییدشده شرکت برای تبادل اطلاعات محترمانه\*\* . ۴.  
منوعیت ارسال اطلاعات محترمانه از طریق پیام‌سان‌های شخصی یا سرویس‌های نامن. (تنظیمات امنیتی، ایمیل شرکت

---

#### # # \*\*7.4.۴ \*\*خطمشی منع تضاد منافع (Conflict of Interest Policy)\*\*

تضاد منافع\*\* زمانی رخ می‌دهد که منافع شخصی یک فرد (با بستگان نزدیک او) با منافع شرکت نویتنو در تعارض باشد و امکان تأثیرگذاری بر قضاوت یا عملکرد حرفه‌ای او وجود داشته باشد.

#### الف) نمونه‌های مصادقی\*\* # ## #

مالکیت/سرمایه‌گذاری شخصی:\*\* کارمند یا بنیانگذار به صورت شخصی در یک شرکت رقیب، تأمین‌کننده اصلی \*\* ۱. یا مشتری بزرگ سرمایه‌گذاری کرده باشد

اشغال موازی:\*\* کارمند به صورت پاره‌وقت برای یک رقیب یا کسب‌وکاری که با شرکت رقابت دارد، کار کند\*\* ۲.

استفاده از موقعیت:\*\* استفاده از اطلاعات محرومانه، دارایی‌های شرکت (مانند لیست مشتریان) یا وقت کاری برای \*\* ۳. منافع شخصی

رابطه خویشاوندی:\*\* استخدام، نظارت یا تأیید پرداخت به یک عضو خانواده نزدیک (همسر، فرزند، \*\* ۴. خواهر/برادر، پدر/مادر) بدون افشا و تصویب آن

هدايا و مزايا:\*\* دریافت هدايا، مخارج سفر، یا مزاياي بالريش غيرمعمول از تأمین‌کنندگان، مشتریان یا رقبا که \*\* ۵. می‌تواند بر تصمیم‌گیری تجاری تأثیر بگذارد

#### ب) پروتکل اجباری افشا و مدیریت\*\* # ## #

هر فرد \*\*مکلف است\*\* هرگونه موقعیت واقعی یا بالقوه تضاد منافع را \*\*بلافاصله و \*\*(Disclosure) افشا\*\* ۱. به صورت کتبی\*\* به مدیر مستقیم خود و مدیر عامل (با در مورد مدیر عامل، به هیئت مدیره) گزارش دهد. فرم استاندارد "افشای تضاد منافع" برای این منظور طراحی خواهد شد.

مدیر عامل یا کمیته تعیین شده توسط هیئت مدیره، گزارش را بررسی می‌کند \*\*(Review) بررسی\*\* ۲.

راه حل مناسب تعیین می‌شود که ممکن است شامل یکی از موارد زیر باشد \*\*(Management) مدیریت\*\* ۳.

\* فرد باید از موقعیت ایجادکننده تضاد خارج شود (مثلًا فروش سهام در شرکت \*\*(Avoidance) اجتناب\*\* \* (رقیب).

\* در صورت قابل مدیریت بودن، تدبیری برای جداسازی فرد از تصمیم‌گیری مرتبط \*\*(Control) کنترل\*\* \* اتخاذ می‌شود (مثلًا محروم کردن فرد از رأی در یک تصمیم خرید از تأمین‌کننده خاص)

\* در موارد جزئی و پس از افشا کامل، ممکن است با اطلاع و \*\*(Acknowledgment) تصدیق\*\* \* تصویب هیئت مدیره، فعالیت ادامه یابد.

محروم‌گی:\*\* فرآیند افشا و بررسی، تا حد امکان محرومانه نگه داشته می‌شود تا افراد را به گزارش‌دهی صادقانه \*\* ۴. تشویق کند

نکته: \*\* عدم افشا یک تضاد منافع، خود یک تخلف جدی محسوب می‌شود و می‌تواند منجر به اقدامات انضباطی، از \*\* جمله اخراج، گردد

---

#### \*\* خطمشی برخورد با فساد، تقلب و سوءرفتار ۷.۴.۵ # #

##### ۱. \*\*: تعاریف

فساد: \*\* پیشنهاد، وعده، پرداخت یا پذیرش یک مزیت نابهنجا برای تأثیرگذاری بر اقدام یا تصمیم یک مقام \*\* رسمی یا فرد در بخش خصوصی

تقلب: \*\* هرگونه اقدام عمدی برای فریب، از جمله دستکاری سوابق مالی، جعل اسناد، گزارش‌دهی نادرست \*\* عملکرد.

سوءرفتار: \*\* هرگونه عمل غیراخلاقی، غیرقانونی یا نقض صریح سیاست‌های این سند \*\*

شرکت نوبتنو هیچ‌گونه فساد، تقلب یا سوءاستفاده از \*\* (Zero-Tolerance Policy) سیاست عدم تحمل \*\*. ۲. منابع شرکت را تحمل نمی‌کند

ایجاد یک کانال امن، محروم‌انه و در صورت امکان \*\*(Whistleblowing Channel) کانال گزارش‌دهی \*\*. ۳. ناشناس برای گزارش هرگونه نگرانی یا مشاهده موارد فساد، تقلب یا نقض سیاست‌ها. این کانال می‌تواند یک آدرس ایمیل باشد که مستقیماً به مدیر عامل و یک عضو مستقل هیئت مدیره می‌رود (`integrity@nobatnou.ir` ) اختصاصی

شرکت متعهد می‌شود از فرد گزارش‌دهنده در \*\*(Whistleblower Protection) حفاظت از گزارش‌دهنده \*\*. ۴. برابر هرگونه انتقام‌جویی، آزار یا تبعیض شغلی محافظت کند. افشاری هویت گزارش‌دهنده بدون رضایت او منوع است

تحقيق و اقدام: \*\* گزارش‌های واردہ به سرعت، به طور بی‌طرفانه و محروم‌انه بررسی می‌شوند. در صورت اثبات، \*\*. ۵. اقدامات انضباطی متناسب از جمله اخطار کتبی، تعلیق، اخراج و در صورت لزوم، اعلام به مراجع قانونی انجام خواهد شد.

---

## # # \*\*7.4.6 \*\*سیاست همکاری با طرفهای بیرونی (تأمین‌کنندگان، مشتریان، رقبا)

ارزیابی اخلاقی: در انتخاب شرکا و تأمین‌کنندگان، نه تنها قیمت و کیفیت، بلکه تعهد آنها به اصول اخلاقی و اجتماعی نیز مورد توجه قرار می‌گیرد.

قراردادهای شفاف: کلیه قراردادها با طرفهای سوم باید شامل بندهای ضد فساد و رعایت قوانین باشند.

هدایا و پذیرایی: دریافت یا ارائه هدایا، مهمانی‌ها یا سایر مزايا باید\*

متعادل و متقابل باشد\*

ارزش نامعقول نداشته باشد (مثلًا بیش از ۵۰۰ هزار تومان در سال برای یک طرف)\*

شفاف و با اطلاع مدیر مستقیم باشد\*

هرگز به صورت نقدی نباشد\*

رقابت منصفانه: رقابت با سایر شرکت‌ها باید بر اساس شایستگی، نوآوری و کیفیت خدمات باشد. تبلیغات\*

منفی، تخریب رقیب یا استفاده از اطلاعات محرمانه رقبا مطلقاً ممنوع است

و مبارزه با (AML) رعایت قوانین بین‌المللی: در صورت فعالیت فرامرزی، رعایت قوانین ضد پولشویی\*

الزامی است (CFT) تأمین مالی تروریسم

---

## # # \*\*7.4.7 \*\*آموزش و اجرا

آموزش اجباری: همه کارکنان جدید در اولین هفته کاری و تمامی کارکنان به صورت سالانه، باید در دوره\*\* ۱.

آموزش این خطمشی‌ها شرکت کنند و تعهد کنی به رعایت آنها ارائه دهند

مسئولیت نهایی: مدیر عامل مسئول نهایی ترویج و اجرای این فرهنگ و خطمشی‌ها است. او باید الگوی رفتار\*\* ۲.

اعلامشده باشد

بازنگری: این سند حداقل سالی یکبار توسط مدیر عامل و هیئت مدیره بازبینی و در صورت نیاز به روزرسانی\*\* ۳.

می‌شود

این سند، سکوی پرشی برای ساختن سازمانی است که نه تنها موفق، بلکه \*\*محترم، قابل اعتماد و پایدار\*\* است