



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية



تواد للتنمية الأسرية
Tawad for Family Development

سياسة تعارض المصالح

جدول المحتويات

رقم الصفحة	المحتوى
٢	تمهيد
٣	نطاق السياسة وأهدافها
٥-٤	مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تعارض المصالح
٧-٦	حالات تعارض المصالح
٨	الالتزامات
٩	متطلبات الإفصاح
١٠	تقارير تعارض المصالح
١٣-١١	ملحقات

١) تمهيد

١-١ تحترم جمعية تواد للتنمية الأسرية بمنطقة الجوف خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعدّ ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أن الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية أو مالية أو غيرها قد تتدخل بصورة مباشرة أو غير مباشرة مع موضوعيته أو ولاءه للجمعية؛ مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.

١-٢ تؤمن الجمعية بقيمها ومبادئها المتمثلة في: الخصوصية، والشفافية، والموثوقية، والاحترافية، والمبادرة، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية؛ لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك تفادياً من أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يتحصّل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

٢ (نطاق السياسة وأهدافها:

٢-١ مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم تعارض المصالح، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها دون أن تحل محلها.

٢-٢ تطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك: أعضاء الجمعية العمومية، وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، ومديري الجمعية التنفيذيين، وجميع موظفيها.

٢-٣ يشمل تعارض المصالح: ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة، ومصالح أي شخص آخر تكون له علاقة شخصية بهم، مثل: الزوجة، والأبناء، والوالدين، والأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.

٢-٤ تعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، سواءً أكانت تلك الوثائق قرارات تعيين أم عقود عمل.

٢-٥ تضمن الجمعية العقود التي تبرمها مع استشارييها الخارجيين أو غيرهم نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.

٢-٦ تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي شكل من أشكال تعارض المصالح؛ التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

٣ (مسؤوليات و صلاحيات مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تعارض المصالح:

٣-١ إدارة تعارض المصالح إحدى الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.

٣-٢ يجوز لمجلس الإدارة تكوين لجنة محددة، أو تكليف إحدى لجانه المنبثقة عنه؛ للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح، مع مراعاة استقلالية تلك اللجنة.

٣-٣ لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلّا إذا قرّر مجلس الإدارة فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنطوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع المسؤول التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية.

٣-٤ يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرّر بشأن كل حالة على حدة -الإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين إلى آخر في سياق نشاطات الشخص و قراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.

٣-٥ عندما يقرّر مجلس الإدارة أن الحالة تنطوي على تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة: بتصحيح وضعه، وبجميع الإجراءات التي يقرّها مجلس الإدارة، واتباع الإجراءات المنظمة لذلك.

٣-٦ مجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفين هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية؛ للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.

٣-٧ مجلس الإدارة هو المخوّل في تفسير أحكام هذه السياسة، على أن لا يتعارض ذلك مع: الأنظمة السارية، واللائحة الأساسية للجمعية، وأنظمة الجهات المشرفة.

٣-٨ يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي الجمعية، وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.

٣-٩ يتولّى مجلس الإدارة مهمة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها، وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

٤ (حالات تعارض المصالح:

٤-١ لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط مباشر أو غير مباشر متعلق بالجمعية قيام تعارض في المصالح بين الطرفين، إلا أنه قد ينشأ تعارض المصالح عندما يُطلب ممن يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً أو يتخذ قراراً أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية وتكون لديه في الوقت نفسه مصلحة تتعلق بالرأي المطلوب منه إبدائه أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه، وأن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية متعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف؛ إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك للسرية، وإساءة لاستعمال الثقة، وتحقيق مكاسب شخصية، وزعزعة للولاء للجمعية.

٤-٢ هذه السياسة تضع أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف، إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، وبالتالي يتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء نفسه بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة، ومن الأمثلة على حالات تعارض المصالح ما يأتي:

- مشاركة عضو مجلس الإدارة، أو عضو إحدى اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، أو أي من موظفي الجمعية، في أي نشاط أو مصلحة شخصية أو تنظيمية أو مهنية، تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف، أو على قدراته في تأدية واجباته ومسؤولياته تجاه الجمعية.
- تلقي عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين مكاسب شخصية من أي طرف آخر بشكل مباشر أو غير مباشر، مستفيداً من موقعه ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية.

- الاستفادة المادية من خلال الدُخول في معاملاتٍ ماديةٍ (بيع أو شراء أو تأجير) للجمعية.
- تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف، أو توقيع عقودٍ معهم.
- ارتباط من يعمل لصالح الجمعية مع جهةٍ أخرى بينها وبين الجمعية تعاملات.
- الهدايا أو الإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية.
- الاستثمار أو الملكية في نشاطٍ تجاري أو منشأة تقدم أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.
- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.
- قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية؛ بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية.
- تسلّم عضو مجلس الإدارة أو الموظف أو أحد أفراد عائلته لمبالغ أو أشياء ذات قيمة من أي جهة؛ بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
- قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.
- استخدام أصول الجمعية وممتلكاتها للمصلحة الشخصية، مثل: استغلال أوقات دوام الجمعية أو موظفيها أو معدّاتها أو منافعها لغير مصالح الجمعية، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية؛ لتحقيق مكاسب شخصية أو عائلية أو مهنية أو أي مصالح أخرى.

٤-٣ آلية تعيين المدير العام: يتوجَّب على أعضاء مجلس الإدارة عند تعيين مدير عام للجمعية القيام بتعبئة نموذج إقرار عدم تعارض مصالح، يقرُّون فيه ويفصحون عن عدم وجود صلة قرابة أو معرفة مسبقة بشخص المدير العام المعين، وذلك من خلال نصِّ الإقرار الآتي:

تعهد وإقرار

أتعهد وأقرُّ أنا/ _____ وبصفتي/ _____

بأنه ليس لي أيُّ صلة قرابة أو معرفة مسبقة بالسَّيِّد/ _____

والذي سيتمُّ تعيينه مديراً عاماً للجمعية، وأنتني قد اطَّلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بجمعية
توَاد للتنمية الأسرية بمنطقة الجوف، وبناءً عليه أوافق وأقرُّ وألتزم بما فيها.

التوقيع:

التاريخ:/...../..... هـ

الموافق:/...../..... م

٥ () الالتزامات:

٥-١ على كل من يعمل لمصالح الجمعية أن يلتزم بالآتي:

- الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية.
- الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة، وعدم المحاباة أو الواسطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
- عدم استفادة الموظف أو أي أحد من أهله وأصدقائه ومعارفه بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً من خلال أداء عمله لمصالح الجمعية.
- تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي إلى تعارض مصالح أو توهي بذلك.
- تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً.
- الإفصاح لرئيسه المباشر عن أية حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء أكانت مالية أو غير مالية.
- الإبلاغ عن أية حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو عن غيره ممن يعمل لمصالح الجمعية.
- تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح في حال وجودها أو في حال طلب الجمعية لذلك.

٦ متطلبات الإفصاح:

٦-١ يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات الآتية حيثما انطبقت والحصول على موافقة الجمعية في كل حالة حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا:

- الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، أو أي ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء أكانت داخل المملكة العربية السعودية أم خارجها.
- الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
- الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أيًا من أفراد أسرهم في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.
- عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح قد يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون ٣٠ يومًا من تغيير الوظيفة، وتقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.
- الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة من الممكن أن تنطوي على تعارض محظور في المصالح، وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس الإدارة واتخاذ القرار في ذلك.

٦-٢ يُعَرَّضُ التَّقْصِيرُ فِي الْإِفْصَاحِ عَنْ هَذِهِ الْمَصَالِحِ وَالْحُصُولِ عَلَى مُوَافَقَةِ الْجَمْعِيَّةِ عَلَيْهَا الْمَسْئُولُ التَّنْفِيزِي وَغَيْرِهِ مِنَ الْمَوْضُفِّينَ وَالْمَتَطَوِّعِينَ لِلْإِجْرَاءَاتِ التَّادِيبِيَّةِ طَبَقًا لِنِظَامِ وَزَارَةِ الْعَمَلِ وَالتَّنْمِيَةِ الْاجْتِمَاعِيَّةِ فِي الْمَمْلَكَةِ الْعَرَبِيَّةِ السُّعُودِيَّةِ وَاللَّائِحَةُ الْأَسَاسِيَّةُ فِي الْجَمْعِيَّةِ.

٧ (تقارير تعارض المصالح:

- ٧-١** تُودَعُ جَمِيعُ نَمَازِجِ إِفْصَاحِ أَعْضَاءِ مَجْلِسِ الْإِدَارَةِ لَدَى مَكْتَبِ الْمَدِيرِ الْعَامِ.
- ٧-٢** تُودَعُ جَمِيعُ نَمَازِجِ إِفْصَاحِ مَوْضُفِّي الْجَمْعِيَّةِ وَمَتَطَوِّعِيهَا لَدَى إِدَارَةِ الْخِدْمَاتِ الْمُسَانِدَةِ، وَيَكُونُ مَدِيرُ إِدَارَةِ الْخِدْمَاتِ الْمُسَانِدَةِ مَسْئُولًا عَنْهَا.
- ٧-٣** يُقَدِّمُ مَرَاجِعُ حَسَابَاتِ الْجَمْعِيَّةِ الْخَارِجِي تَقْرِيرًا خَاصًّا بِالْأَعْمَالِ وَالْعُقُودِ الْمَبْرُمَةِ لِمَصَالِحِ الْجَمْعِيَّةِ وَالتِّي تَنْطَوِي عَلَى مَصْلَحَةِ مَبَاشَرَةٍ أَوْ غَيْرِ مَبَاشَرَةٍ لِعَضْوِ مَجْلِسِ الْإِدَارَةِ حَالِ طَلَبِ رَئِيسِ مَجْلِسِ الْإِدَارَةِ لَذَلِكَ، وَيُضْمَنُ ذَلِكَ مَعَ تَقْرِيرِهِ السَّنَوِيِّ لِأَدَاءِ الْجَمْعِيَّةِ الَّذِي يَقْدِّمُهُ إِلَى الْجَمْعِيَّةِ الْعُمُومِيَّةِ.
- ٧-٤** تُصَدَّرُ الْإِدَارَةُ الْمَخُوَّلَةُ بِالْمَرَاجَعَةِ الدَّخْلِيَّةِ تَقْرِيرًا سَنَوِيًّا يُعْرَضُ عَلَى مَجْلِسِ الْإِدَارَةِ يَوْضَحُ تَفَاصِيلَ الْأَعْمَالِ وَالْعُقُودِ الَّتِي انْطَوَتْ عَلَى مَصْلَحَةِ لِمَوْضُفِّي الْجَمْعِيَّةِ وَفَقًّا لِنَمَازِجِ الْإِفْصَاحِ الْمُوَدَّعَةِ لَدَيْهَا.
- وَحَيْثُ إِنَّ هَذِهِ السِّيَاسَةَ تُعَدُّ جُزْءًا لَا يَتَجَرَّأُ مِنَ الْوُثَائِقِ الَّتِي تُرْبِطُ الْجَمْعِيَّةَ بِالْأَشْخَاصِ الْعَامِلِينَ لِمَصَالِحِهَا فَإِنَّهُ لَا تَجُوزُ مَخَالَفَةُ أَحْكَامِهَا وَالْإِلْتِزَامَاتِ الْوَارِدَةِ فِيهَا.

ملحق (١): نموذج تعهد وإقرار بالالتزام بسياسة تعارض المصالح

تعهد وإقرار

أقرُّ وأتعهدُ أنا/..... وبصفتي/.....

بأنني قد اطّلت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بجمعية تواد للتنمية الأسرية بمنطقة الجوف؛ وبناءً عليه أوافق وأقرُّ وألتزم بما فيها، وأتعهدُ بعدم الحصول على أية مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية، كما أتعهدُ بعدم استخدام أية معلومات تخصُّ الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراضٍ الشخصيّة أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأية منفعة أخرى.

التوقيع:

التاريخ:/...../..... هـ

الموافق:/...../..... م

ملحق (٢): نموذج إفصاح عن مصلحة

١ - هل تملك أية مصلحة مالية في أية جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟

نعم ☐ لا ☐

٢ - هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أية مصلحة مالية في أية جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟

نعم ☐ لا ☐

٣ - في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة ، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بتملك أي عمل تجاري أو وجود مصلحة مالية في أية أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك:

اسم النشاط	نوع النشاط	المدينة	رقم السجل أو رخصة العمل	تاريخ الإصدار الهجري			تاريخ الإصدار الميلادي			هل حصلت على موافقة الجمعية؟	هل ترتبط الشركة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	نسبة المصلحة المالية الإجمالية
				اليوم	الشهر	السنة	اليوم	الشهر	السنة			

٤- هل تتقلّد منصباً، أو تشارك في أعمال أو أنشطة، أو لديك عضويّة لدى أيّة جهة أخرى غير الجمعيّة؟

نعم ☐ لا ☐

٥- هل يتقلّد أيّ من أفراد عائلتك منصباً، أو يشارك في أعمال أو أنشطة، أو لديه عضويّة في أيّة جهة أخرى غير الجمعيّة؟

نعم ☐ لا ☐

٦- في حالة الإجابة بنعم على أيّ من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصّة بشغل أيّ منصب، أو المشاركة في أيّة أعمال خارجية مع (شركاء الجمعيّة، الحكومة، القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أيّ من أفراد عائلتك:

اسم الجهة	نوع الجهة	المدينة	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعيّة؟	هل حصلت على موافقة الجمعيّة؟	صاحب المنصب	المنصب	هل تتحصّل على مكاسب ماليّة نظير توليّك هذا المنصب؟

٧- هل قدّمت لك أو لأيٍّ أحد من أفراد عائلتك هديّة أو أكثر من جهة خارج الجماعة لها صلة حاليّة أو مستقبلية بالجمعيّة سواء قبلتها أم لم تقبلها؟

☐ نعم ☐ لا

٨- في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق، فإنّه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند قبولها من قبلك أو من قبل أيّ من أفراد عائلتك:

اسم مقدم الهدية	الجهة	تاريخ تقديم الهدية الهجري			تاريخ تقديم الهدية الميلادي			هل قبلت الهدية؟	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعيّة؟	نوع الهدية	القيمة التقديرية للهدية
		اليوم	الشهر	السنة	اليوم	الشهر	السنة				

أقرأنا الموقع أدناه أنّ جميع المعلومات أعلاه محدّثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجماعة:

الاسم:

المسمى الوظيفي:

التاريخ:

التوقيع:



تواد للتنمية الأسرية
Tawad for Family Development