

سياسة
تعارض المصالح
لمؤسسة آل الجميح الخيرية



المحتوى:

- مقدمة
- نطاق وأهداف السياسة
- مسؤوليات وصلاحيات مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح
- حالات تعارض المصالح
- الالتزامات
- الواجب نحو حالات تعارض المصالح
- تعارض المصالح لأعضاء مجلس الأمناء واللجان التابعة له
- تقارير تعارض المصالح:
- نموذج تعهد وإقرار
- ملحقات

٦٩

أولاً: مقدمة:

1. تحترم "مؤسسة آل الجمجم الخيرية" خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أن المؤسسة ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية أو مالية أو غيرهما قد تتدخل بصورة مباشرة أو غير مباشرة مع موضوعيته أو ولاته للمؤسسة؛ مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.

2. تؤمن المؤسسة بقيمها ومبادئها المتمثلة في الشفافية والتعاون والجودة والتخصص والتحفيز، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن المؤسسة لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح المؤسسة على أداء واجباته تجاه المؤسسة، أو أن يحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب المؤسسة.

ثانياً: نطاق وأهداف السياسة:

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

2. تطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح المؤسسة، ويشمل ذلك أعضاء مجلس الأمانة وأعضاء الفريق التنفيذي، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الأمانة، وجميع موظفها.

3. يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية، ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.

4. تعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط المؤسسة بالأشخاص العاملين لصالحها؛ سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعين أو عقود عمل.

5. تتضمن عقود المؤسسة التي تبرمها مع مستشاريها الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.

6. تهدف هذه السياسة إلى حماية المؤسسة وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

٦٢

ثالثاً: مسؤوليات وصلاحيات مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح:

1. إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسية لمجلس الأمناء.
2. يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانه المنبثقة منه للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنتهي على تعارض المصالح، مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
3. لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس أمناء المؤسسة فيما يخص تعاملات المؤسسة مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في المؤسسة أن الحالة تنتهي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار لدى المدير التنفيذي بخصوص باقي موظفي المؤسسة.
4. يجوز لمجلس الأمناء وفقاً لسلطاته التقديرية أن يقرر -بشأن كل حالة على حدة- الإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع المؤسسة، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيّنه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح المؤسسة.
5. عندما يقرر مجلس الأمناء أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الأمناء واتباع الإجراءات المنظمة لذلك.
6. مجلس أمناء المؤسسة صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية المطالبة بالأضرار التي قد تنتج عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
7. مجلس الأمناء هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على ألا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية للمؤسسة وأنظمة الجهات المشرفة.
8. يعتمد مجلس الأمناء هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي المؤسسة بها، وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
9. يتولى مجلس الأمناء التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجها وإجراء التعديلات الازمة عليها.

رابعاً: حالات تعارض المصالح:

1. لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح المؤسسة في أي نشاط يتعلّق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالمؤسسة، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين. ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب من ي العمل لصالح المؤسسة أن يبدي رأياً أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصرف لمصلحة المؤسسة، وتكون لديه في نفس الوقت إما مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبداؤه، أو بالتصريح المطلوب منه اتخاذها، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير المؤسسة.



برأي يتعلق بهذا القرار أو التصرف. إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك للسرية، وإساءة لاستعمال وتحقيق مكاسب شخصية، وزعزعة للولاء للمؤسسة.

2. هذه السياسة تضع أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف: إلا أنها لا تغطي بالضرورة جميع المواقف الأخرى المحتملة، حدوثها ويتحتم على كل من يعمل لصالح المؤسسة التصرف من تلقاء نفسه بصورة تتماشى مع هذه السياسة وتتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة. ومن الأمثلة على حالات التعارض ما يلي:

- ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الأمناء أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من موظفي مشاركته في / أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر مباشرة أو بشكل غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسؤولياته تجاه المؤسسة.
- ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الأمناء أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر، سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شؤون المؤسسة.
- ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للمؤسسة.
- قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم.
- من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح المؤسسة في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع المؤسسة.
- الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الأمناء أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي موظف في المؤسسة من أمثلة تعارض المصالح.
- الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من المؤسسة أو تبحث عن التعامل مع المؤسسة.
- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للمؤسسة، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة ولو بعد تركه الخدمة.
- قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع المؤسسة بهدف التأثير على تصرفات العضو الموظف بالمؤسسة قد ينتج عنه تعارض المصالح.

- تسلم عضو مجلس الأمناء أو عضو اللجنة التنفيذية أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع المؤسسة أو سعها للتعامل معها.
- قيام أي جهة تعامل أو تسعى للتعامل مع المؤسسة بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.
- استخدام أصول وممتلكات المؤسسة للمصلحة الشخصية من شأنه أن يظهر تعارضًا في المصالح فعليًا أو محتملًا كاستغلال أوقات دوام المؤسسة، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح المؤسسة أو أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالمؤسسة؛ لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية أو مهنية أو أي مصالح أخرى.

خامساً: الالتزامات:

1. على كل من يعمل لصالح المؤسسة أن يتلزم بالتالي:
 - الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من المؤسسة عند الارتباط بالمؤسسة.
 - الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الواسطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح المؤسسة.
 - عدم الاستفادة بشكل غير قانوني ماديًّا أو معنويًّا؛ هو، أو أيٌّ من أهله وأصدقائه وعارفه من خلال أداء عمله لصالح المؤسسة.
 - تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توجي بذلك.
 - تعبئة نموذج المؤسسة الخاص بالإفصاح عن المصالح سنويًّا.
 - الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة؛ مالية كانت أو غير مالية.
 - الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو عن غيره من ي العمل لصالح المؤسسة.
 - تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح -في حال وجوده-، أو في حال طلب المؤسسة ذلك.
- سادساً: الواجب نحو حالات تعارض المصالح:**

1. يتلزم أعضاء مجلس الأمناء وأعضاء اللجنة التنفيذية والمدير التنفيذي، وغيرهم من الموظفين بالتقيد التام بالإفصاح للمؤسسة عن الحالات التالية -حيثما انطبق- والحصول على موافقتها كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا.

خوا

2. يتعين على أعضاء مجلس الأمانة والمدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين الإفصاح عن أية وظائف يشغلوا، أو ارتباط شخصي لهم مع المؤسسة أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
3. يتعين على أعضاء مجلس الأمانة والمدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية التي تتعامل أو من المحتمل أن تتعامل مع المؤسسة.
4. يتعين على أعضاء مجلس الأمانة والمدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة والزوج والأبناء والبنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية أو غير ربحية تتعامل مع المؤسسة أو تسعى للتعامل معها.
5. إذا كان القرار من صلاحية أحد منسوبي المؤسسة ووقيعت لهذا الشخص حالة تعارض مصالح في موضوع ذي أثر نسبي على المؤسسة، فإن عليه التوقف فوراً عن اتخاذ ذلك القرار ورفع الموضوع إلى المسؤول الذي يتبعه.
6. يتعين على كل أعضاء مجلس الأمانة واللجنة التنفيذية والمدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين الإفصاح للمؤسسة والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محظوظ في المصالح. وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس أمناء المؤسسة واتخاذ القرار في ذلك وتكون صلاحية القرار لدى المدير التنفيذي بخصوص باقي موظفي المؤسسة.
7. عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئيسية في المؤسسة أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما ينطوي عليها تعارض في المصالح، فإنه قد يتعين على الموظف إعادة تعبيئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح غضون 30 يوماً من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبيئة استمارة الإفصاح على نحو تام.
8. يعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة المؤسسة عليها المدير التنفيذي وغيره من الموظفين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في المؤسسة.

سابعاً: تعارض المصالح لأعضاء مجلس الأمانة واللجان التابعة له
يلتزم جميع أعضاء مجلس الأمانة واللجان التابعة له بجميع ما ورد في هذه السياسة، وينطبق عليهم بوجهٍ
خاصٍ ما يلي:

1. لا يجوز للعضو أن يستغل صفتة في المؤسسة لإنشاء أي قيد أو تصرف على موجودات المؤسسة
أو ممتلكاتها.
2. لا يجوز للمؤسسة أن تقدم قرضاً نقدياً أو تمويلاً للعضو، باستثناء ما قد تنص عليه أي أنظمة
أو لوائح.
3. لا يجوز للمؤسسة أن تضم أي قرض يعقده العضو مع الغير.
4. متى عرض على المجلس معلومات تتعلق بأي فرصة أو مشروع للمؤسسة، وكان لعضو المجلس
مصلحة فيها أو كانت ذات الفرصة أو المشروع معروضة عليه قبل الاجتماع بصفته الشخصية أو
بصفته عضواً في أي جهة أخرى فعلية عندئذ الإفصاح فوراً للمجلس وعليه أن يغادر الاجتماع إلى
حين انتهاء الأعضاء من المداولة في ذلك الموضوع والتصويت عليه.

ثامناً: تقارير تعارض المصالح:

1. تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء اللجنة التنفيذية ومجلس الأمانة لدى رئيس المجلس.
2. تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متقطعي المؤسسة لدى الإدارة المالية (محاسب المؤسسة).
3. يقوم مراجع حسابات المؤسسة الخارجي بإعداد تقريرٍ خاص بالأعمال والعقود المبرمة لصالح
المؤسسة، والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس -حال طلب رئيس
مجلس الأمانة ذلك.-
4. تصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يعرض على مجلس الأمانة يوضح تفاصيل
الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة موظفين المؤسسة وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة
لديها.

وتعتبر هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط المؤسسة بالأشخاص العاملين لصالحها، ولا يجوز
مخالفة أحکامها والالتزامات الواردة بها.

تاسعاً: نموذج تعهد وإقرار

أقر وأتعهد أنا وبصفتي.....

بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بمؤسسة آل الجميع الخيرية، وبناء عليه أتفق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو في مجلس الأمناء، أو عضواً في اللجنة التنفيذية، أو موظفاً في المؤسسة، وبعدم استخدام أي معلومات تخص المؤسسة أو أصولها أو موارداتها لأغراضي الشخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

التوقيع

التاريخ/...../.....هـ

الموافق/...../.....م

ملحق (1)
نموذج إفصاح عن مصلحة

1. هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة غير ربحية أو ربحية تتعامل مع المؤسسة؟

نعم

لا

2. هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة غير ربحية أو ربحية تتعامل مع المؤسسة؟

نعم

لا

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

المصلحة المالية الإجمالية (%)	طبيعة العلاقة مع الجهة	هل حصلت على موافقة المؤسسة	رقم السجل أو التصریح	المدينة	نوعها	اسم الجهة

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب و/ أو المشاركة في أعمال خارجية (مع شركاء المؤسسة، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

٢٨

سياسة تعارض المصالح

هل تحصلت على مكاسب مالية نظير توليك هذا المنصب؟	المنصب	صاحب المنصب	هل حصلت على موافقة المؤسسة	هل تربط الجهة بعلاقة عمل مع المؤسسة	المدينة	نوع الجهة	اسم الجهة

4. هل قدمت لك أو لأي من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج المؤسسة ولها صلة حالية أو مستقبلية بالمؤسسة سواء قبلتها أم لم تقبلها؟

نعم

لا

5. في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند قبولها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك:

قيمة الهدية تقديرأً	نوع الهدية	هل تربط الجهة بعلاقة عمل مع المؤسسة	هل قبلت الهدية	الجهة	اسم مقدم الهدية

أقر أنا الموقع أدناه أن جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح من المؤسسة.

الاسم:

المسمي الوظيفي:

التاريخ:

التوقيع: