



سياسة تعارض المصالح

جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم بالمظيلف

بيانات الوثيقة

البيان	التفصيل
اسم الوثيقة	سياسة تعارض المصالح
الجهة	جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم بالمظيلف
النطاق	أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان والعاملون والمتطوعون والمستشارون
جهة الاعتماد	مجلس الإدارة
اعتماد السياسة	اجتماع مجلس الإدارة رقم 5-20 بتاريخ 2020/05/13م
تحديث السياسة	محضر مجلس الإدارة رقم 6/23 بتاريخ 2023/10/28م

محتويات السياسة

الفصل الأول: التمهيد	الفصل الثاني: نطاق السياسة وأهدافها
الفصل الثالث: مسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وصلاحياتهما	الفصل الرابع: حالات تعارض المصالح
الفصل الخامس: الالتزامات	الفصل السادس: الإفصاح
الفصل السابع: تقارير تعارض المصالح	تعهد وإقرار
ملحق: نموذج إفصاح مصلحة	سجل الاعتماد والتحديث

الفصل الأول: التمهيد

المادة (1-1): تحترم جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم بالمظيلف خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل أمراً لا يعنيها، إلا أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية أو مالية أو غيرها قد تتداخل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مع موضوعيته أو ولائه للجمعية: مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.

المادة (2-1): تؤمن الجمعية بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز. وتأتي سياسة تعارض المصالح لتعزيز تلك القيم وحمايتها؛ وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية في أداء واجباته تجاهها، أو أن يحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

الفصل الثاني: نطاق السياسة وأهدافها

المادة (1-2): مع عدم الإخلال بما جاء في الأنظمة واللوائح 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.

المادة (2-2): تطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية، وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة منه، والمديرين التنفيذيين، وجميع الموظفين والمتطوعين.

المادة (3-2): يشمل تعارض المصالح ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة، ومصالح أي شخص آخر تربطهم به علاقة شخصية، ويشمل ذلك الزوج أو الزوجة، والأبناء، والوالدين، والأشقاء، وغيرهم من أفراد العائلة.

المادة (4-2): تعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.

المادة (5-2): تضمن الجمعية العقود التي تبرمها مع مستشاريها الخارجيين أو غيرهم نصوفاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.

المادة (6-2): تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من صور تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

الفصل الثالث: مسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وصلاحياتهما

المادة (3-1): إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.

المادة (3-2): يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف إحدى لجانته المنبثقة منه بالنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح، مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.

المادة (3-3): لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس الإدارة، فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين، أن الحالة تنطوي على تعارض مصالح. وتكون صلاحية القرار للمسؤول التنفيذي فيما يخص باقي موظفي الجمعية.

المادة (3-4): يجوز لمجلس الإدارة، وفقاً لسلطته التقديرية، أن يقرر بشأن كل حالة على حدة الإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ في سياق عمل الشخص مع الجمعية، سواء تعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن أداء واجبه على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.

المادة (3-5): عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تمثل تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة، واتباع الإجراءات المنظمة لذلك.

المادة (3-6): لمجلس الإدارة صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفين هذه السياسة، ورفع الدعاوى والبلاغات للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام ذوي العلاقة بها.

المادة (3-7): مجلس الإدارة هو المخول بتفسير أحكام هذه السياسة، على ألا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.

المادة (3-8): يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، وتبلغ إلى جميع موظفي الجمعية، وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.

المادة (3-9): يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

الفصل الرابع: حالات تعارض المصالح

المادة (4-1): لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق بها بصورة مباشرة أو غير مباشرة قيام تعارض في المصالح بين الطرفين. إلا أن تعارض المصالح قد ينشأ عندما يطلب ممن يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً أو يتخذ قراراً أو يقوم بتصرف لمصلحتها، وتكون لديه في الوقت نفسه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تتعلق بالرأي أو القرار أو التصرف، أو يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بذلك. وقد تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك السرية، أو إساءة استعمال الثقة، أو تحقيق مكاسب شخصية، أو زعزعة الولاء للجمعية.

المادة (4-2): تضع هذه السياسة أمثلة ومعايير سلوكية لعدد من المواقف، إلا أنها لا تغطي بالضرورة جميع الحالات المحتمل حدوثها. ويتعين على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يتصرف بما يتفق مع هذه السياسة، وأن يتجنب ما قد يبدو مخالفاً لها. ومن أمثلة حالات التعارض:

- مشاركة عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانها أو أحد الموظفين في نشاط له فيه مصلحة شخصية أو تنظيمية أو مهنية قد تؤثر، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، في موضوعية قراراته أو قدرته على أداء واجباته ومسؤولياته تجاه الجمعية.
- حصول عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين على مكاسب شخصية من طرف آخر، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مستفيداً من موقعه أو مشاركته في إدارة شؤون الجمعية.
- الاستفادة المادية من معاملات البيع أو الشراء أو التأجير التي تكون الجمعية طرفاً فيها.
- تعيين الأبناء أو الأقارب في الوظائف أو توقيع عقود معهم.
- ارتباط من يعمل لصالح الجمعية بجهة أخرى توجد بينها وبين الجمعية تعاملات.
- الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية.
- الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات للجمعية أو تستقبل خدمات منها أو تسعى إلى التعامل معها.
- إفشاء الأسرار أو تقديم معلومات تعد ملكاً خاصاً للجمعية اطلع عليها الشخص بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد انتهاء علاقته بالجمعية.
- قبول أحد الأقارب هدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير في تصرفات العضو أو الموظف.
- تسلم عضو مجلس الإدارة أو الموظف أو أحد أفراد عائلته مبالغ أو أشياء ذات قيمة من جهة بسبب تعاملها مع الجمعية أو سعيها إلى التعامل معها.
- قيام جهة تتعامل أو تسعى إلى التعامل مع الجمعية بدفع فواتير مستحقة على الموظف أو أحد أفراد عائلته.
- استخدام أصول الجمعية أو ممتلكاتها أو أوقات عملها أو موظفيها أو معداتها أو منافعها لتحقيق مصلحة شخصية أو عائلية أو مهنية، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة بحكم العلاقة بالجمعية لتحقيق مكاسب خاصة.

الفصل الخامس: الالتزامات

المادة (1-5): يلتزم كل من يعمل لصالح الجمعية بما يأتي:

- الإقرار بالاطلاع على سياسة تعارض المصالح المعتمدة عند الارتباط بالجمعية.
- الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة، وعدم المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
- عدم تحقيق منفعة مادية أو معنوية بصورة غير نظامية له أو لأي من أهله أو أصدقائه أو معارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.
- تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي إلى تعارض مصالح أو توجي به.
- تعبئة نموذج الإفصاح عن المصالح سنوياً.
- الإفصاح للرئيس المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة، سواء كانت مالية أو غير مالية.
- الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو عن غيره ممن يعمل لصالح الجمعية.
- تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح عند وجودها أو عند طلب الجمعية ذلك.

الفصل السادس: الإفصاح

المادة (1-6): يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات الآتية، حيثما انطبق، والحصول على موافقتها عند الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا:

- الإفصاح عن أي وظائف يشغلونها أو ارتباطات شخصية لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
- الإفصاح عن أي وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أيًا من أفراد أسرهم، وتشمل الوالدين والزوج أو الزوجة والأبناء والبنات، في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى إلى التعامل معها.
- الإفصاح عن أي حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محذور في المصالح، والحصول على موافقة الجمعية عليها. وتخضع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب.
- إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح خلال ثلاثين يومًا من انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية أو إدارة أخرى أو وظيفة قد تنطوي على تعارض في المصالح. ويتولى الرئيس المباشر التأكد من استكمال الموظف نموذج الإفصاح.

المادة (2-6): يعرض التقصير في الإفصاح عن المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية وفق نظام العمل واللائحة الأساسية للجمعية والسياسات المعتمدة.

الفصل السابع: تقارير تعارض المصالح

المادة (1-7): تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى المجلس التنفيذي أو لجنة الجودة.

المادة (2-7): تودع جميع نماذج إفصاح موظفي الجمعية ومتطوعيها لدى المدير العام أو إدارة الموارد البشرية.

المادة (3-7): يقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي، عند طلب رئيس مجلس الإدارة، تقريرًا خاصًا بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية التي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، ويضمن ذلك في تقريره السنوي عن أداء الجمعية المقدم إلى الجمعية العمومية.

المادة (4-7): تصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريرًا سنويًا يعرض على مجلس الإدارة، يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفق نماذج الإفصاح المودعة لديها.

تعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها؛ لذلك لا يجوز مخالفة أحكامها أو الالتزامات الواردة فيها.

تعهد وإقرار

الاسم	
الصفة	
الإدارة أو اللجنة	
رقم التواصل	

أقر أنا الموضحة بياناتي أعلاه بأنني اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بجمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم بالمظيلف، وأوافق على ما ورد فيها وألتزم به. وأتعهد بعدم الحصول على مكاسب أو أرباح شخصية بصورة مباشرة أو غير مباشرة مستفيدًا من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية، وبعدم استخدام معلومات الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض الشخصية أو لمصلحة أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

التوقيع	
التاريخ الهجري	
التاريخ الميلادي	

ملحق: نموذج إفصاح مصلحة

بيانات مقدم الإفصاح

	الاسم
	الصفة
	المسمى الوظيفي أو العضوية
	الإدارة أو اللجنة
	تاريخ تعبئة النموذج

المصالح المالية

م	السؤال	نعم	لا
1	هل تملك أي مصلحة مالية في جمعية أو منشأة ربحية تتعامل مع الجمعية؟	☐	☐
2	هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في جمعية أو منشأة ربحية تتعامل مع الجمعية؟	☐	☐

عند الإجابة بنعم، تفصح عن تفاصيل النشاط التجاري أو المصلحة المالية التي تملكها أنت أو أي من أفراد عائلتك.

	اسم النشاط أو المنشأة
	نوع النشاط والمدينة
	رقم السجل أو رخصة العمل

	صاحب المصلحة ودرجة القرابة
	نسبة المصلحة المالية
	علاقة المنشأة بالجمعية
	هل حصلت على موافقة الجمعية
	تاريخ إصدار السجل هجري وميلادي

المناصب والأنشطة الخارجية

م	السؤال	نعم	لا
1	هل تشغل منصباً أو عضوية في مجلس إدارة أو لجنة، أو تشارك في أعمال أو أنشطة لدى جهة أخرى غير الجمعية؟	☐	☐
2	هل يشغل أي من أفراد أسرتك منصباً أو عضوية، أو يشارك في أعمال أو أنشطة لدى جهة أخرى غير الجمعية؟	☐	☐

عند الإجابة بنعم، تفصح عن تفاصيل المنصب أو النشاط الخارجي الذي يخصك أو يخص أحد أفراد عائلتك.

	اسم الجهة ونوعها
	المدينة
	صاحب المنصب ودرجة القرابة
	طبيعة المنصب أو النشاط
	علاقة الجهة بالجمعية

هل حصلت على موافقة الجمعية	
هل تتحصل على مكاسب مالية	

الهدايا والمزايا

م	السؤال	نعم	لا
1	هل قدمت لك أو لأي فرد من أفراد عائلتك هدية أو ميزة من جهة خارج الجمعية لها صلة حالية أو مستقبلية بها، سواء قبلت الهدية أم لم تقبلها؟	☐	☐

عند الإجابة بنعم، تفصح عن تفاصيل الهدية أو الميزة.

اسم مقدم الهدية والجهة	
نوع الهدية أو الميزة	
القيمة التقديرية	
تاريخ تقديمها هجري وميلادي	
هل قبلت الهدية	
علاقة الجهة بالجمعية	

إقرار صحة البيانات

أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع المعلومات الواردة في هذا النموذج محدثة وصحيحة ومتوافقة مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة في الجمعية.

الاسم	
المسمى الوظيفي أو الصفة	
التاريخ	
التوقيع	

والله الموفق