



جمعية زهرة
ZAHRA ASSOCIATION



سياسة تعارض المصالح

جمعية زهرة لسرطان الثدي

2022م



الفهرس

رقم الصفحة	البيان
3	مقدمة
3	نطاق وأهداف السياسة
4	مسئوليات وصلاحيات مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية الخاصة بتنظيم تعارض المصالح
5	حالات تعارض المصالح
6	الالتزامات
6	متطلبات الإفصاح
7	تقارير تعارض المصالح
8	تعهد واقرار
10-11	نموذج إفصاح مصلحة



أولاً : مقدمة :

تحترم جمعية زهرة خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتماماتها ، إلا أن الجمعية ترى 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. تؤمن الجمعية بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والتعاون والمبادرة والإنجاز ، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية : لتعزيز تلك القيم و حمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية ، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

ثانياً : نطاق و أهداف السياسة :

- (١) مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات و القوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحمي تعارض المصالح، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، لها، دون أن تحل محلها تأتي هذه السياسة.
- (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 ومتطوعيها.
- (٣) يشمل تعارض المصالح ، ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة و مصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية معهم ، ويشمل هؤلاء الزوجة ، الأبناء ، الوالدين ، الأشقاء ، أو غيرهم من أفراد العائلة.
- (٤) تعد هذه السياسة جزء لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.
- (٥) تضمن الجمعية العقود الي تبرمها مع استشاريين خارجيين أو غيرهم،
- (٦) تنظم تعارض المصالح نصوصا بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.
- (٧) تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية و سمعتها و من يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.



ثالثاً: مسئوليات و صلاحيات مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية الخاصة بتنظيم تعارض المصالح :

- (١) إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسية لمجلس الإدارة.
- (٢) يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف احد لجانته المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان
- (٣) لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنطوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع المسؤول التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية. لسلطته التقديرية أن يقرر.
- (٤) يجوز لمجلس الإدارة وفقاً - بشأن كل حالة على حده- الاعفاء من حين لأخر المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً في سياق نشاطات الشخص وقراراته 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.
- (٥) عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وجمع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الإجراءات المنظمة لذلك.
- (٦) لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفين هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية و الحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
- (٧) مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على أن لا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية و اللائحة الأساسية للجمعية و أنظمة الجهات المشرفة.
- (٨) يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، و يبلغ جميع موظفي الجمعية و تكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
- (٩) يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها

رابعاً : حالات تعارض المصالح :

- (١) لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين. ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما أو يقوم بتصرف لمصلحة خاصة أو يتخذ قراراً يطلب ممن يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً للجمعية، وتكون لديه في نفس الوقت إما مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبداءه أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر



غير الجمعية يتعلق هذا الرأي أو القرار أو التصرف. إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك للسرية، وإساءة لاستعمال الثقة، وتحقيق مكاسب شخصية، وزعزعة للولاء للجمعية.

(٢) هذه السياسة تضع أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، و تجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة و من الأمثلة على حالات التعارض ما يلي:

- (١) إذا كان في أو له صلة عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من موظفي الجمعية مشاركا بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسئولياته تجاه الجمعية.
- (٢) إذا كان عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف من موقعه ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيدا.
- (٣) الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.
- (٤) تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم .
- (٥) ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية.
- (٦) الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية .
- (٧) الاستثمار أو المالية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.
- (٨) إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكا الوظيفية، ولو بعد تركه الخدمة.
- (٩) قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية هدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض مصالح.
- (١٠) تسلم عضو مجلس الإدارة أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
- (١١) قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلتها .
- (١٢) استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يظهر تعارضا كاستغلال أوقات دوام الجمعية أو موظفيها أو معداتها، أو منافعتها لغير مصالح الجمعية أو أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية لتحقيق مكاسب شخصيه أو عائلته أو مهنية، أو أي مصالح أخرى.

خامساً : الالتزامات:

على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

- (١) الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية
- (٢) الالتزام بقيم العدالة والنزاهة و المسؤولية و الأمانة و عدم المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
- (٣) عدم الاستفادة بشكل غير قانوني ماديا.
- (٤) تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات الي تؤدي لتعارض مصالح أو توجي بذلك.
- (٥) تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنويا.
- (٦) الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح او شبهة تعارض مصالح طارئه سواء كانت مالية او غير مالية.
- (٧) الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه او عن غيره ممن يعمل لصالح الجمعية.
- (٨) تقديم ما يثبت انهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، او في حال طلب الجمعية ذلك.

سادساً : متطلبات الإفصاح :

- (١) يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية، حيثما انطبق، والحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي او محتمل للمصالح ام لا .
- (٢) يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن اية وظائف يشغلونها، او ارتباط شخص لهم مع جمعية او مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة ام خارجها.
- (٣) يتعين على أعضاء مجلس الادارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن اية حصص مالية لهم في المؤسسات الربحية.
- (٤) يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن اية وظيفة او مصلحة مالية او حصة مالية تخص أي من افراد اسرهم الوالدان/الزوجة/الزوجات/الزوج والأبناء والبنات) في اية جمعيات او مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية او تسعى للتعامل معها.
- (٥) يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على اية حالة يمكن تنطوي على تعارض محذور في المصالح. وتخضع جميع هذه الحالات



للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك. عند انتقال الموظف الى وظيفة رئاسية في الجمعية او الى وظيفة في إدارة أخرى اوغير ذلك من الوظائف الي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، ربما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون ٣١ يوما من تغير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.

(٦) يعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقا لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية.

سابعاً : تقارير تعارض المصالح :

- (١) تودع جميع نماذج افصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى الإدارة التنفيذية.
- (٢) تودع جميع نماذج افصاح موظفي او متطوعي الجمعية لدى وحدة الموارد البشرية والمتطوعين.
- (٣) يقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الإدارة، ويضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.
- (٤) تصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يعرض على مجلس الإدارة يوضح تفاصيل الاعمال او العقود الي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها. حيث ان هذه السياسة تعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فانه لا يجوز مخالفة احكامها والالتزامات الواردة بها.

ثامناً : تعهد واقرار :

اقر واتعهد انا _____ ووصفي

بأنن قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة "بجمعية زهرة"، وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها واتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب او أرباح شخصية بطريقة مباشرة او غير مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة او موظف في الجمعية بعد استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو



مواردها بأغراض الشخصية او اقاربي او اصدقائي او استغلالها لأي منفعة أخرى.

التوقيع.....:

التاريخ:/...../.....

ملحق (١) : نموذج افصاح مصلحة :

(١) هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟

❖ نعم

❖ لا

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

❖ نعم

❖ لا

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

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

(٣) هل تتقلد منصبا مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى (أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو

لديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير الجمعية ؟

❖ نعم

❖ لا

٤) هل يتقلد أي من أفراد أسرتك الوالدان/الزوجة/الزوجات/الزوج/الأبناء والبنات (منصبا) مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى (أو يشارك في أعمال أو أنشطة أو لديه عضوية في أي جهة أخرى غير الجمعية؟

❖ نعم
❖ لا

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

اسم الجهة	نوع الجهة	المدينة	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	صاحب المنصب	المنصب	هل تتحصل على مكاسب مالية نظير توليك هذا المنصب؟

٥) هل قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية ولها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلتها أم لم تقبلها؟

❖ نعم
❖ لا

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

اسم مقدم الهدية	تاريخ تقديم الهدية بالهجري				تاريخ تقديم الهدية بالميلادي			
	الجهة	اليوم	الشهر	السنة	الجهة	اليوم	الشهر	السنة

• أقرأ الموقع أدناه أنا جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية.

الاسم:

المسمى الوظيفي:

التاريخ:

التوقيع:

انتهى ..



اعتماد نائب رئيس اللجنة التنفيذية

سعاد بنت محمد بن عامر

