

سياسة تعارض المصالح

مؤسسة جائزة المدينة المنورة

رقم الوثيقة: QPO-005-VF

التاريخ: يناير ٢٠٢١



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرس

3	المقدمة:
3	النطاق:
3	التعريفات والمصطلحات:
4	مسؤوليات وصلاحيات مجلس الأمناء الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح:
5	حالات تعارض المصالح:
6	الإلتزامات:
6	متطلبات الإفصاح:
7	تقارير تعارض الإفصاح:

المقدمة:

تحترم مؤسسة جائزة المدينة المنورة خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، ويعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامتها، إلا أن المؤسسة ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسته لأي أنشطة اجتماعية، مالية أو غيرها، قد تتداخل بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مع موضوعيته، أو ولائه للمؤسسة مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.

تؤمن المؤسسة بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة من 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 يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب المؤسسة.

النطاق:

تطبق هذه السياسة على كل من يعمل لصالح المؤسسة سواء كانوا أعضاء مجلس الأمناء أو الأمين العام أو المدير التنفيذي أو مديري الإدارات أو الأقسام أو الموظفين أو المستشارين المتعاقد معهم بصرف النظر عن مناصبهم في المؤسسة، وبدون أي استثناء.

التعريفات والمصطلحات:

لغرض تطبيق هذه السياسة، يقصد بالكلمات والعبارات أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك:

المصطلح	التعريف
المؤسسة	هي مؤسسة جائزة المدينة المنورة
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مجلس الأمناء	هو مجلس الأمناء الذي له السلطة العليا لمؤسسة جائزة المدينة المنورة
الأمين العام	الأمين العام لمؤسسة جائزة المدينة المنورة



المدير التنفيذي	هو المدير التنفيذي لمؤسسة جائزة المدينة والذي يعين من قبل مجلس الأمناء
الإدارات التابعة	إدارة المراجعة الداخلية، إدارة الشؤون القانونية، إدارة البرامج والمشاريع، إدارة الخدمات المشتركة، إدارة التخطيط والتطوير، إدارة الاتصال المؤسسي.
تعارض المصالح	تعارض المصلحة الشخصية لأي شخص يعمل لصالح المؤسسة أو مصالح أي شخص آخر تكون له علاقة شخصية به مع مصالح المؤسسة بصورة مباشرة أو غير مباشرة تؤثر على حيادته في اتخاذ القرار أو ابداء رأي له علاقة بوظيفته

مسؤوليات وصلاحيات مجلس الأمناء الخاصة بسياسة تنظيم

تعارض المصالح:

تُعد إدارة تعارض المصالح إحدى الاختصاصات الرئيسية لمجلس الأمناء، ومن مسؤولياته وصلاحياته:

- يجوز لمجلس الأمناء تكوين لجان محددة أو تكليف لجنة للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
- صلاحيات إقرار تعارض المصالح من قبل أعضاء مجلس الأمناء أو من ينوبه للأشخاص والموظفين داخل المؤسسة
- يجوز لمجلس الأمناء وفقاً لسلطته 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 تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح المؤسسة.
- عندما يقرر مجلس الأمناء أن الحالة تعد تعارضاً للمصالح، فعلى صاحب المصلحة المتعارضة أن يصح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقرها مجلس الأمناء وإتباع الإجراءات المنظمة لذلك.
- يحق لمجلس الأمناء وبالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية إيقاع الجزاءات على مخالفين هذه السياسة، ضمن صلاحيتها مما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المشرعة مع الجهات الحكومية المعنية، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
- يعد مجلس الأمناء وبالتعاون مع إدارة الشؤون القانونية الجهة المخولة في تفسير أحكام هذه السياسة على ألا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية للمؤسسة وأنظمة الجهات المشرفة.
- يعتمد مجلس الأمناء هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي المؤسسة بفحواها وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ و يتولى المجلس التأكد من تنفيذها والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

حالات تعارض المصالح:

لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح المؤسسة في نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين. ولكن قد ينشأ ذلك عندما يطلب منه أن يبدي رأيه، أو يتخذ قراراً، أو ي تصرفاً لمصلحة المؤسسة، وتكون لديه في نفس الوقت إما مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبدائه، أو التصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير المؤسسة يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف، إذ تنطوي حالات تعارض المصالح عليه بسبب إنتهاكه للسرية، وإساءة إستعماله للثقة، وتحقيقه للمكاسب الشخصية، وزعزعة الولاء للمؤسسة.

تضع هذه السياسة امثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف، إلا أنها لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على كل من يعمل لصالح المؤسسة التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الأمثلة على حالات التعارض ما يلي:

- تعارض المصلحة الناشئ عن تداخل وتعارض الواجبات والأنشطة التجارية الخاصة بموظفين المؤسسة مع الواجبات المطلوبة داخل المؤسسة مما يؤثر على قدرتهم على الإيفاء بالواجبات المطلوبة داخل المؤسسة
- قد ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن أي من موظفين المؤسسة لديه عمل آخر له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك الموظف أو على قدراته في تأديته لواجباته ومسؤولياته تجاه المؤسسة.
- تعارض المصلحة الذي ينتج عنه الاستفادة الشخصية المالية وهو الشكل الذي يحقق استفادة مالية لموظفين المؤسسة الناتج عن موقعه الإداري داخل المؤسسة واشتراكه في نشاطات إدارية أخرى يؤدي إلى تداخلهم والاستفادة المالية من المؤسسة
- وقد ينشأ تعارض المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للمؤسسة.
- تعارض المصلحة الناشئ عن تعيين الأبناء أو الأقارب:
قد ينشأ تعارض المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم. بالإضافة من أحد صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح المؤسسة مع جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع المؤسسة.
- أمثلة على أشكال الاستفادة من تداخل المصلحة:
- الاستفادة المالية



- الاستفادة العينية (الهدايا)
- الاستفادة الوظيفية (فرص توظيف للأقارب والابناء)
- الاستفادة الفكرية (استغلال أسرار العمل لمصالح شخصية)
- الاستفادة من أصول المؤسسة للمصالح الشخصية
- استفادة غير مالية أخرى

الإلتزامات:

على كل من يعمل لصالح المؤسسة أن يلتزم بالتالي :

- الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من المؤسسة عند الارتباط بها.
- الإلتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح المؤسسة.
- عدم الاستفادة الشخصية ل العضو/الموظف أو أي من أقاربه أو أصدقائه مادياً ومعنوياً من الجهة/ الجهات المتعاملة مع المؤسسة.
- تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي قد تؤدي لتعارض مصالح أو توهي بذلك.
- تعبئة نموذج المؤسسة الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً.
- الإفصاح لرئيسه 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 المؤسسة
- تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح ، في حال وجودها ، أو في حال طلب المؤسسة ذلك

متطلبات الإفصاح:

كما يمكن تلخيص متطلبات الإفصاح والشفافية بالتالي:

- يتعين على أعضاء مجلس الأمناء والأمين العام والمدير التنفيذي ومديري الإدارات والأقسام و الموظفين التقيد التام بالإفصاح للمؤسسة عن عدد من الحالات حيثما أنطبق ، والحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما أقتضت الحاجة ، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل المصالح أم لا.
- الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها ، أو ارتباط شخصي لهم مع أية مؤسسة خارجية ، سواء كانت داخل المملكة أو خارجها.
- الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.

- الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة / الزوجات / الزوج / والأبناء / البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع المؤسسة أو تسعى للتعامل معها.
- الإفصاح للمؤسسة والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محظور في المصالح وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس أمناء المؤسسة وإتخاذ القرار في ذلك عند إنتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في المؤسسة أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح.
- يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون 30 يوماً من تغيير الوظيفة ، كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة إستمارة الإفصاح على نحو تام.
- يعرض تقصير الموظف في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة المؤسسة للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في المؤسسة.

تقارير تعارض الإفصاح:

- تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الأمناء بعد تعبئتها لدى الأمين العام.
- تودع جميع نماذج إفصاح موظفي المؤسسة بعد تعبئتها لدى قسم الموارد البشرية.
- يقدم مراجع حسابات المؤسسة الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة التي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، ويضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء المؤسسة الذي يقدمه لمجلس الأمناء.
- تصدر إدارة المراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يعرض على مجلس الأمناء يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي المؤسسة وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.

نموذج إفصاح مصلحة

رقم النموذج F-10-VF

لا	نعم	هل تملك أي مصلحة مالية في أي جهة أو مؤسسة ربحية تتعامل مع المؤسسة؟
لا	نعم	هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي جهة أو مؤسسة ربحية تتعامل مع المؤسسة؟
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 أي أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.		
		اسم النشاط
		نوع النشاط
		المدينة
		رقم السجل أو رخصة العمل
		تاريخ الإصدار الهجري هـ ___/___/___
		تاريخ الإصدار الميلادي م ___/___/___
لا	نعم	هل حصلت على موافقة المؤسسة؟
لا	نعم	هل ترتبط الشركة بعلاقة عمل مع المؤسسة؟
		المصلحة المالية الإجمالية (%)
لا	نعم	هل تتقلد منصباً (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 المؤسسة؟
لا	نعم	هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (الوالدان الزوجة/الزوجات/الأبناء والبنات) منصباً (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 المؤسسة؟
في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب و / أو المشاركة في أي أعمال خارجية (مع شركاء المؤسسة، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.		
		اسم الجهة
		نوع الجهة
		المدينة

		صاحب المنصب
		المنصب
لا	نعم	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع المؤسسة؟
لا	نعم	هل حصلت على موافقة المؤسسة؟
لا	نعم	هل تتحصل على مكاسب مالية نظير توليك هذا المنصب؟
لا	نعم	هل قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج المؤسسة ولها صلة حالية أو مستقبلية بالمؤسسة سواء قبلتها أم لم تقبلها؟
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.		
		اسم مقدم الهدية
		الجهة
		تاريخ تقديم الهدية الهجري
		تاريخ تقديم الهدية الميلادي
لا	نعم	هل قبلت الهدية؟
لا	نعم	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع المؤسسة؟
		نوع الهدية
		قيمة الهدية تقديرياً
أقر أنا الموقع أدناه أن جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من المؤسسة.		
		الاسم:
		المسمى الوظيفي:
		التاريخ:
		التوقيع:



مؤسسة جائزة المدينة المنورة
Madinah Award Foundation

