



سياسة تعارض المصالح

للجمعية الخيرية السعودية لتنشيط التبرع بالأعضاء "إيثار"



بطاقة السياسة

الهدف من السياسة:



ضمان أعلى مستويات النزاهة والشفافية والمساءلة في كافة تعاملات وقرارات الجمعية، من خلال تحديد حالات تعارض المصالح المحتملة أو الفعلية، ووضع آليات واضحة للإفصاح عنها وإدارتها، بما يكفل تجنب أي تأثير سلبي لهذه التعارضات على مصالح الجمعية وسمعتها، ويعزز الثقة في استقلالية قراراتها وولاء العاملين لصالحها.

نطاق السياسة:



كل شخص يعمل لصالح الجمعية، وذلك لضمان عدم نشوء تعارض مصالح قد يؤثر على قرارات الجمعية أو مصالحها.

المعنيين:



جميع الأفراد والجهات الذين قد تنشأ لديهم أو لديهم القدرة على إحداث حالة تعارض مصالح مع الجمعية، أو الذين يقع على عاتقهم مسؤولية تطبيق هذه السياسة أو الإشراف عليها أو الإفصاح بموجبها.

تاريخ الاعتماد

30/09/2025

الاعتماد

مجلس الإدارة

تاريخ التعديل

21/06/2025

رقم النسخة

3

جدول المحتويات

أولاً: المقدمة

3

ثانياً: مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

3

ثالثاً: مفهوم وحالات تعارض المصالح

4

رابعاً: أمثلة على حالات التعارض

4

خامساً: الالتزامات

5

سادساً: متطلبات الإفصاح

6

سابعاً: تقارير تعارض المصالح

6

أولاً: المقدمة

تحتزم الجمعية خصوصية الأفراد العاملين لصالحها، وتدرك أن المصالح الشخصية أو المهنية أو العائلية لأي منهم قد تتداخل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مع الموضوعية أو الولاء للجمعية، مما قد ينشأ عنه تعارض في المصالح. تؤمن الجمعية بقيمتها الراسخة التي تشمل النزاهة، العمل الاجتماعي، العناية، المبادرة، والإنجاز. وعليه، فإن هذه السياسة تُعد أداة حيوية لتعزيز هذه القيم وحمايتها، وذلك لضمان عدم تأثير أي مصلحة شخصية، أو عائلية، أو مهنية على أداء واجبات الأفراد تجاه الجمعية، أو حصولهم على مكاسب على حسابها.

ثانياً: مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

1. مسؤولية مجلس الإدارة: تُعد إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
2. تشكيل اللجان: يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانه المنبثقة للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح، مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
3. قرار تحديد التعارض: لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الجمعية أن الحالة تنطوي على تعارض مصالح، وذلك فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الجمعية. أما بالنسبة لباقي موظفي الجمعية، فتكون صلاحية القرار مع المسؤول التنفيذي.
4. صلاحية الإعفاء: يجوز لمجلس الإدارة، 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 الجمعية، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
5. التزام صاحب المصلحة: عندما يقرر مجلس الإدارة وجود حالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة، مع اتباع الإجراءات المنظمة لذلك.
6. صلاحية الجزاءات والتقاضى: لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالف في هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
7. تفسير الأحكام: مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة، على ألا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.
8. الاعتماد والنفاذ والمتابعة: يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي الجمعية بها، وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ. ويتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها، وإجراء التعديلات اللازمة عليها بشكل دوري.

ثالثًا: مفهوم وحالات تعارض المصالح

1. تعريف تعارض المصالح: لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية، بالضرورة قيام تعارض في المصالح. ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يُطلب ممن يعمل لصالح الجمعية إبداء رأي، أو اتخاذ قرار، أو القيام بتصرف لمصلحة الجمعية، وفي نفس الوقت تكون لديه مصلحة (مالية، شخصية، أو تنظيمية) تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبدائه، أو بالقرار أو التصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف. تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك للسرية، وإساءة استعمال الثقة، وتحقيق مكاسب شخصية غير مشروعة، وزعزعة للولاء للجمعية.
2. أمثلة إرشادية: تضع هذه السياسة أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف، وهي أمثلة إرشادية ولا تغطي بالضرورة جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها. لذا، يتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب أي سلوك قد يبدو أنه يخالفها.

رابعًا: أمثلة على حالات التعارض

- تتضمن أمثلة حالات تعارض المصالح ما يلي:
1. المشاركة في أنشطة متعارضة: أن يكون عضو مجلس الإدارة، أو عضو أي لجنة من لجانها، أو أي من موظفي الجمعية، مشاركًا أو له صلة، أو مصلحة شخصية، أو تنظيمية، أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قراراته أو على قدرته في تأدية واجباته ومسؤولياته تجاه الجمعية.
 2. الحصول على مكاسب شخصية: أن يتلقى عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين مكاسب شخصية من أي طرف آخر (مباشرة أو غير مباشرة) مستفيدًا من موقعه أو مشاركته في إدارة شؤون الجمعية.
 3. التعاملات التجارية مع الجمعية: الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية (بيع، شراء، تأجير) مع الجمعية.
 4. تعيين الأقارب: تعيين الأبناء أو الأقارب في وظائف داخل الجمعية، أو توقيع عقود معهم دون تطبيق الشفافية ومعايير الكفاءة اللازمة.
 5. الارتباط بجهات متعاملة: ارتباط من يعمل لصالح الجمعية بجهة أخرى تكون بينها تعاملات تجارية أو خدماتية مع الجمعية.
 6. الهدايا والإكراميات: قبول الهدايا والإكراميات من أطراف تتعامل مع الجمعية، إذا كان الهدف منها التأثير على قرارات أو تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية.
 7. الاستثمار أو الملكية في كيانات متعاملة: امتلاك حصة أو الاستثمار في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات حالية للجمعية أو تستقبل منها خدمات، أو تسعى للتعامل مع الجمعية.

8. إفشاء الأسرار: إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، والتي يطلع عليها الشخص بحكم عضويته أو وظيفته، حتى بعد تركه للخدمة.
9. مكاسب الأقارب غير المباشرة: تسلم أحد الأقارب (للعضو أو الموظف) لمبالغ أو أشياء ذات قيمة من جهة تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها، بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف.
10. دفع فواتير شخصية: قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع فواتير شخصية مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.
11. استغلال أصول الجمعية ومعلوماتها: استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية (كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح الجمعية أو أهدافها)، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أي مصالح أخرى.

خامساً: الالتزامات

على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالآتي:

1. الإقرار على السياسة: الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند بدء الارتباط بها (تعيين، تطوع، عضوية مجلس).
2. القيم الأساسية: الالتزام بقيم العدالة، النزاهة، المسؤولية، والأمانة، وعدم المحاباة، أو الواسطة، أو تقديم مصلحة الذات، أو الآخرين على مصالح الجمعية.
3. عدم الاستفادة غير القانونية: عدم الاستفادة بشكل غير قانوني (مادياً أو معنوياً) هو أو أي من أهله أو أصدقائه أو معارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.
4. تجنب اتخاذ القرارات المتعارضة: تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي قد تؤدي لتعارض مصالح فعلي أو توجي بذلك.
5. تعبئة نموذج الإفصاح: تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح بشكل سنوي.
6. الإفصاح الفوري عن الحالات الطارئة: الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبه تعارض مصالح طارئة، سواء كانت مالية أو غير مالية، بمجرد علم الشخص بها.
7. الإبلاغ عن حالات الغير: الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عن غيره ممن يعمل لصالح الجمعية.
8. تقديم ما يثبت إنهاء التعارض: تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجودها أو في حال طلب الجمعية ذلك.

سادساً: متطلبات الإفصاح

يتعين على الفئات التالية التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات المذكورة أدناه، حيثما انطبق، والحصول على موافقتها في كل حالة، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا:

1. الإفصاح العام: يتعين على أعضاء مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع أي جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
2. الإفصاح عن الملكيات الربحية: يتعين على أعضاء مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
3. الإفصاح عن مصالح العائلة: يتعين على أعضاء مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم المباشرة (الوالدان، الزوجة/الزوج، الأبناء/البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.
4. الإفصاح عن أي تعارض محذور: يتعين على كل من أعضاء مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محذور في المصالح. تخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية لاتخاذ القرار المناسب.
5. الإفصاح عند تغيير الوظيفة: عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى، أو غير ذلك من الوظائف التي قد تنطوي على تعارض في المصالح، يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون ثلاثين (30) يوماً من تاريخ تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.
6. عواقب التقصير في الإفصاح: يعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح، أو عدم الحصول على موافقة الجمعية عليها، أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين لإجراءات تأديبية، طبقاً لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية، واللائحة الأساسية للجمعية.

سابعاً: تقارير تعارض المصالح

1. نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة: تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى لجنة المختصة.
2. نماذج إفصاح الموظفين والمتطوعين: تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى قسم الموارد البشرية.
3. تقرير المراجع الخارجي: يُقدم 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 ذلك، ويُضمن هذا التقرير مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.

4. تقرير المراجعة الداخلية: تُصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يُعرض على مجلس الإدارة، يُوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.
5. الالتزام العام: حيث إن هذه السياسة تُعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها تحت أي ظرف.

ثامناً: تعهد عدم تعارض المصالح (للموظفين)

تعهد وإقرار بعدم تعارض المصالح مع الجمعية

أتعهد وأقر انا:

مسمى وظيفي:

بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بالجمعية الخيرية السعودية لتنشيط التبرع بالأعضاء (إيثار)، وبناء عليه، أوافق وأقر والتزم واتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، مستفيداً من موقعي كموظف في الجمعية وبعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية، أو أصولها، أو مواردها لأغراض الشخصية، أو اقاربي، أو أصدقائي، أو استغلالها لأي منافع أخرى.

التوقيع:

التاريخ:

تاسعًا: نموذج إفصاح مصلحة (للأعضاء مجلس الإدارة والوظائف القيادية)

هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟					
لا			نعم		
هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟					
لا			نعم		
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.					
رقم السجل أو رخصة العمل	المدينة	نوع النشاط	اسم النشاط		
تاريخ الإصدار الميلادي:		تاريخ الإصدار الهجري:			
السنة	الشهر	اليوم	السنة	الشهر	اليوم
المصلحة المالية الإجمالية		هل ترتبط الشركة بعلاقة عمل مع الجمعية؟		هل حصلت على موافقة الجمعية؟	
هل تتقلد منصبًا (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؟					
لا			نعم		
هل يتقلد أيًا من أفراد أسرتك (الوالدان/الزوجة/الزوج/الأبناء والبنات) منصبًا (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؟					
لا			نعم		
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 الجمعية، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.					
هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟		المدينة	نوع الجهة	اسم الجهة	
هل تحصل على مكاسب مالية نظير توليك هذا المنصب؟		المنصب	صاحب المنصب	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	
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.					
لا			نعم		

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.					
الجهة			اسم مقدم الهدية		
تاريخ تقديم الهدية الميلادي:			تاريخ تقديم الهدية الهجري:		
السنة	الشهر	اليوم	السنة	الشهر	اليوم
قيمة الهدية تقديريا		نوع الهدية		هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	
				هل قبلت الهدية؟	

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

الاسم:

التاريخ:

المسمى الوظيفي:

التوقيع: