



## سياسة تعارض مصالح

## سياسة تعارض المصالح:

### التعريف:

يقصد بتعارض المصالح في جمعية طيبة أي حالة يكون فيها لمصلحة شخصية أو عائلية أو مهنية لأي من العاملين أو من في حكمهم تأثير فعلي أو محتمل على موضوعيتهم أو ولائهم أو نزاهة قراراتهم أو تصرفاتهم أثناء أداء واجباتهم تجاه الجمعية، بما قد يؤدي إلى تحقيق منافع خاصة على حساب مصالح الجمعية أو الإضرار بسمعتها أو الثقة بها.

### النطاق:

تسري هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح جمعية طيبة، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية، وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس، والإدارة التنفيذية، والموظفين، والمتطوعين، والمستشارين، وكل من تربطه بالجمعية علاقة تعاقدية مباشرة أو غير مباشرة، كما تمتد لتشمل حالات تعارض المصالح المتعلقة بأقاربهم حتى الدرجة الرابعة.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (19): الإطار النظامي للسياسة:

1. تأتي هذه السياسة استكمالاً لأحكام الأنظمة والتشريعات المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، دون أن تحل محلها.
2. تُعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق المنظمة للعلاقة بين الجمعية وجميع العاملين لصالحها، سواء كانت قرارات تعيين أو عقود عمل أو تطوع أو استشارات.
3. تلتزم الجمعية بتضمين أحكام تعارض المصالح ضمن العقود المبرمة مع المستشارين الخارجيين والمتعاقدين معها.
4. تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها، ومن يعمل لصالحها، من أي آثار سلبية ناتجة عن تعارض المصالح الفعلي أو المحتمل.

## المادة (20): المسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية:

1. تُعد إدارة تعارض المصالح من الاختصاصات الرئيسة لمجلس إدارة الجمعية.
2. يجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجان مختصة أو تكليف إحدى لجانة المنبثقة للنظر في حالات تعارض المصالح، مع مراعاة متطلبات الاستقلالية.
3. لا تُعد الحالة تعارض مصالح إلا بقرار من مجلس الإدارة فيما يخص تعاملات المجلس وكبار التنفيذيين، وبقرار من الإدارة التنفيذية فيما يخص باقي العاملين.
4. لمجلس الإدارة - وفق سلطته التقديرية - تقرير الإعفاء من المسؤولية في بعض حالات تعارض المصالح بعد تقييمها حالة بحالة.
5. يلتزم من يثبت وجود تعارض مصالح لديه بتصحيح وضعه والالتزام بالإجراءات التي يقرها مجلس الإدارة أو الإدارة المختصة.
6. لمجلس الإدارة صلاحية إيقاع الجزاءات ورفع الدعاوى القضائية للمطالبة بالأضرار الناتجة عن مخالفة هذه السياسة.
7. يختص مجلس الإدارة بتفسير أحكام هذه السياسة بما لا يتعارض مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية والجهات المشرفة.
8. يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، وتكون نافذة من تاريخ إبلاغ العاملين بها.
9. يتولى مجلس الإدارة متابعة تنفيذ هذه السياسة وإجراء ما يلزم من تحديثات عليها.

## المادة (21): حالات تعارض المصالح:

1. لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في نشاط معين قيام تعارض مصالح بالضرورة.
2. ينشأ تعارض المصالح عندما يُطلب من الشخص إبداء رأي أو اتخاذ قرار أو القيام بتصرف لمصلحة الجمعية، ويكون له في الوقت ذاته مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تتعلق بذلك الرأي أو القرار أو التصرف.
3. تشمل حالات تعارض المصالح - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

- المشاركة أو الارتباط بنشاط يؤثر على موضوعية القرارات أو أداء الواجبات.
- الحصول على مكاسب شخصية مستفيدًا من الموقع الوظيفي أو العضوية.
- الدخول في معاملات بيع أو شراء أو تأجير مع الجمعية.
- تعيين الأقارب أو إبرام عقود معهم.
- الارتباط بجهات أخرى لها تعاملات مع الجمعية.
- قبول الهدايا أو الإكراميات من جهات تتعامل مع الجمعية.
- الاستثمار أو الملكية في منشآت تقدم أو تستقبل خدمات من الجمعية.
- إفشاء أسرار أو معلومات تخص الجمعية حتى بعد انتهاء العلاقة.
- استخدام أصول أو موارد الجمعية لتحقيق منافع شخصية أو عائلية أو مهنية.

#### المادة (22): الالتزامات:

يلتزم جميع من يعمل لصالح الجمعية بما يلي:

1. الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة عند الارتباط بالجمعية.
2. الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة.
3. عدم الاستفادة المادية أو المعنوية غير النظامية له أو لأقاربه أو معارفه.
4. الامتناع عن المشاركة في أي قرارات تنطوي على تعارض مصالح.
5. تعبئة نموذج الإفصاح عن المصالح سنويًا.
6. الإفصاح الفوري عن أي حالة تعارض مصالح قائمة أو محتملة.
7. الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح تخصه أو تخص غيره.
8. تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح عند الطلب.

## المادة (23): الإفصاح:

1. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والعاملون والمتطوعون بالإفصاح عن:
  - الوظائف أو الارتباطات الخارجية.
  - المصالح المالية أو الملكيات لهم أو لأقاربهم حتى الدرجة الرابعة.
  - أي حالة قد تنطوي على تعارض مصالح فعلي أو محتمل.
2. تُراجع جميع حالات الإفصاح من قبل مجلس الإدارة أو الجهة المختصة لاتخاذ القرار المناسب.
3. عند تغيير الوظيفة أو الانتقال إلى منصب قد ينطوي على تعارض مصالح، يجب إعادة تعبئة نموذج الإفصاح خلال (30) يومًا.
4. يُعد التقصير في الإفصاح مخالفة تستوجب المساءلة وفق الأنظمة المعتمدة.

## المادة (24): تقارير تعارض المصالح:

1. تُودع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى الجهة التي يحددها المجلس.
2. تُودع نماذج إفصاح الموظفين والمتطوعين لدى الإدارة التنفيذية أو إدارة الموارد البشرية.
3. يقدم مراجع الحسابات الخارجي - عند الطلب - تقريرًا خاصًا بالعقود التي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأعضاء المجلس.
4. تصدر الجهة المختصة بالمراجعة الداخلية تقريرًا سنويًا يُعرض على مجلس الإدارة.

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة تعارض المصالح بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.



## ملحق سياسة: تعارض المصالح:

### تعهد وإقرار

الاسم	الصفة
-------	-------

أقر انا الموضح بياناتي أعلاه بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بـ "جمعية أطفال طيبة"، و بناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو ارباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية وبعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض شخصية أو أقاربي حتى الدرجة الرابعة أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

التوقيع	
التاريخ	/ / هـ.
الموافق	/ / م.

## ملحق (1): نموذج إفصاح مصلحة:

1	هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا
2	هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا
في حالة الإجابة بنعم على أي من الاسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بتملك أي عمل تجاري او وجود مصلحة مالية في أي أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.			

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

3	هل تتقلد منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة او لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير الجمعية	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
4	هل بتقلد أي من أفراد اسرتك (الوالدان/ الزوجة/ الزوجات/ الزوج/ الابناء والبنات) أو أقاربك حتى الدرجة الرابعة 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 الجمعية؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
<p>في حالة الإجابة بنعم على أي من الاسئلة 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.</p>		

اسم الجهة	نوع الجهة	المدينة	هل ترتبط الجهة بعلاقة	هل حصلت على	صاحب المنصب	المنصب	هل تتحصل على مكاسب
-----------	-----------	---------	-----------------------	-------------	-------------	--------	--------------------

مالية نظير توليك هذا المنصب؟			موافقة الجمعية؟	عمل مع الجمعية؟			

<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	هل قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية و لها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلتها أم لم تقبلها ؟	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 تقديريا	نوع الهدية	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	هل قبلت الهدية؟	تاريخ تقديم الهدية الميلادي			تاريخ تقديم الهدية الهجري			الجهة	اسم مقدم الهدية
				السنة	الشهر	اليوم	السنة	الشهر	اليوم		

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

الاسم:

المسمى الوظيفي:

التاريخ:

التوقيع:



[taibahkids.org.sa](http://taibahkids.org.sa)



[info@taibahkids.org.sa](mailto:info@taibahkids.org.sa) @taibahkids