



سياسة تعارض المصالح

لمؤسسة عبدالرحمن بن صالح الراجحي وعائلته الخيرية

July 2020 – V1.0

سياسة تعارض المصالح

1- تمهيد:

1-1 تحترم " مؤسسة عبدالرحمن بن صالح الراجحي وعائلته الخيرية " خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أن المؤسسة ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية، او مالي، أو غيرها، قد تتداخل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مع موضوعيته، أو ولأنه للمؤسسة مما قد ينشأ معه تعرض في المصالح.

2-1 تؤمن المؤسسة بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة و العمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن 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 يحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب المؤسسة.

2- نطاق وأهداف السياسة:

1-2 عند الاخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم تعارض المصالح، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للمؤسسة، تأتي هذه السياسة استكمالاً، لها دون أن تحل محلها.

2-2 نطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح المؤسسة، ويشمل ذلك أعضاء مجلس الأمناء وأعضاء الفريق التنفيذي، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الأمناء، وجميع موظفيها و متطوعيها.

3-2 يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية ، ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.

3-2 تعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط المؤسسة بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.

4-2 تضمن المؤسسة العقود التي تبرمها مع استشارييها الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.

5-2 تهدف هذه السياسة إلى حماية المؤسسة وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

3- مسئوليات وصلاحيات مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح:

1-3 إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الأمناء.

2-3 يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانه المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.

3-3 لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس أمناء المؤسسة فيما يخص تعاملات المؤسسة مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في المؤسسة أن الحالة تنطوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع المدير التنفيذي بخصوص باقي موظفي المؤسسة.

4-3 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 سياق عمله مع الجماعة، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل بما يتوافق مع مصالح المؤسسة .

5-3 عندما يقرر مجلس الأمناء أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعة وجميع الاجراءات التي يقررها مجلس الأمناء واتباع الاجراءات المنظمة لذلك.

6-3 لمجلس أمناء المؤسسة صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية المطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.

7-3 مجلس الأمناء هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على أن لا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية و اللائحة الأساسية للمؤسسة وأنظمة الجهات المشرفة.

8-3 يعتمد مجلس الأمناء هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي المؤسسة وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.

9-3 يتولى مجلس الأمناء التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

4 - حالات تعارض المصالح:

1-4 يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح المؤسسة في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالمؤسسة، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين. ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممن يعمل لصالح المؤسسة أن يبدي رأياً أو يتخذ قراراً، أو القيام بتصرف لمصلحة المؤسسة، وتكون لديه في نفس الوقت إما مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير بالراي المطلوب منه إبدائه، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير المؤسسة الراي يتعلق بهذا القرار أو التصرف. إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك للسرية، وإساءة لاستعمال وتحقيق مكاسب شخصية، وزعزعة للولاء للمؤسسة .

2-4 هذه السياسة تضع امثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتملة ، 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 :

- ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الأمناء أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من موظفي مشاركاً في أوله صلة 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 ومسؤولياته تجاه المؤسسة.
- ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الأمناء أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شؤون المؤسسة.
- وقد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للمؤسسة.
- أيضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم.
- من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح المؤسسة في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع المؤسسة.
- الهدايا والإكراميات غير الاعتيادية والتي يحصل عليها موظف المؤسسة من أمثلة تعارض المصالح.
- الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من المؤسسة أو تبحث عن التعامل مع المؤسسة بدون الإفصاح عند الإلتحاق بالمؤسسة.
- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للمؤسسة، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة ولو بعد تركه الخدمة.
- قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع المؤسسة بهدف التأثير على تصرفات العضو الموظف بالمؤسسة مما قد ينتج عنه تعارض المصالح.
- تسلم عضو مجلس الأمناء أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع المؤسسة أو سعيها للتعامل معها.

- استخدام أصول و ممتلكات المؤسسة للمصلحة الشخصية من شأنه أن يظهر تعارضاً في المصالح فعلياً او محتملاً كاستغلال أوقات دوام المؤسسة، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح المؤسسة أو أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالمؤسسة؛ لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية أو مهنية أو أي مصالح أخرى.

5- الالتزامات:

5-1 على كل من يعمل لصالح المؤسسة أن يلتزم بالتالي:

- الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من المؤسسة عند الارتباط بالمؤسسة.
- الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والموضوعية والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح المؤسسة .
- عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً هو أو أياً من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لصالح المؤسسة.
- تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح او توجي 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 انتهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب المؤسسة ذلك.

6- متطلبات الإفصاح:

1-6 يتعين على أعضاء مجلس الأمناء والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح للمؤسسة عن الحالات التالية، حيثما انطبق، والحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح ام لا.

❖ يتعين على أعضاء مجلس الأمناء والمدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع المؤسسة أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.

❖ يتعين على أعضاء مجلس الأمناء والمدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية التي تتعامل أو من المحتمل ان تتعامل مع المؤسسة.

❖ يتعين على أعضاء مجلس الأمناء والمدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين 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 .

❖ يتعين على كل أعضاء مجلس الأمناء والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للمؤسسة والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محذور في المصالح. وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة المؤسسة واتخاذ القرار في ذلك. عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في المؤسسة أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، ربما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون 30 يوما من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.

2-6 يعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة المؤسسة عليها المدير التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في المؤسسة.

7- تقارير تعارض المصالح:

1-7 تودع جميع نتائج إفصاح أعضاء مجلس الإئناء لدى اللجنة التنفيذية.

2-7 تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي المؤسسة لدى الإدارة المالية (محاسب المؤسسة).

3-7 يتم مراجع حسابات المؤسسة الخارجي تقريراً خاصة بالأعمال والعقود المبرمة لصالح المؤسسة والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الأئناء، ويضمن ذلك مع تقرير السنوي لأداء المؤسسة الذي تقدمه الإدارة التنفيذية لمجلس الأئناء.

4-7 تصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يعرض على مجلس الأئناء يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة موظفين المؤسسة وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.

حيث إن هذه السياسة تعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط المؤسسة بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها.

8 - تعهد وإقرار

أقر وأتعهد أنا وبصفتي.....

بأنني قد أطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بـ "مؤسسة عبدالرحمن بن صالح الراجحي وعائلته الخيرية"، وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيدا من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في المؤسسة وبعدم استخدام أي معلومات تخص المؤسسة أو أصولها أو مواردها لأغراض الشخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

التوقيع

التاريخ/...../.....هـ

الموافق/...../.....م

ملحق (1) نموذج افصاح مصلحة

1- هل تملك أي مصلحة مالية في أي مؤسسة أو مؤسسة غير ربحية أو ربحية تتعامل مع المؤسسة ؟

- نعم
 لا

2- هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي مؤسسة أو مؤسسة غير ربحية أو ربحية تتعامل مع المؤسسة ؟

- نعم
 لا

3- 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			تاريخ الإصدار الميلادي			هل حصلت على موافقة المؤسسة	هل تربط الركة بعلاقة مع المؤسسة	المصلحة المالية الإجمالية (%)
				اليوم	الشهر	السنة	اليوم	الشهر	السنة			

4- 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 المؤسسة

- نعم
 لا

7- هل قدمت لك أو لأي من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج المؤسسة و لها صلة حالية أو

مستقبلية بالمؤسسة سواء قبلتها ام لم تقبلها؟

○ نعم

○ لا

8- في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند

اسم مقدم الهدية	الجهة	تاريخ الإصدار الهجري			تاريخ الإصدار الميلاذ			هل قبلت الهدية	هل تربط الجهة بعلاقة عمل مع المؤسسة	نوع الهدية	قيمة الهدية تقديراً
		اليوم	الشهر	السنة	اليوم	الشهر	السنة				

قبولها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك

❖ أقر أنا الموقع أدناه انا جميع المعلومات أعلاه محدثة و صحيحة و متماشية مع سياسة تعرض

المصالح من المؤسسة

الاسم :

المسمى الوظيفي :

التاريخ :

التوقيع :