

الرمز:س-ر-02-25

جمعية طويق لصناعة
الكوادر البشرية
Tuwaig Human Resources Association



سياسة تعارض المصالح لجمعية طويق لصناعة الكوادر البشرية

النسخة الثانية
2024م - 2025م

رؤية
2030
الهيئة العامة للغذاء والدواء
SAGDA

رقم الترخيص: 1000581800

أولاً : مقدمة

1-1

تحرص جمعية طويق لصناعة الكوادر البشرية على تعزيز النزاهة والشفافية في جميع أعمالها والحد من أي حالات قد ينشأ عنها تعارض مصالح فعلي أو محتمل، وتهدف هذه السياسة إلى توضيح ضوابط تعارض المصالح، وواجبات الإفصاح، وآلية التعامل مع الحالات بما يحفظ مصلحة الجمعية وسمعتها وحقوق أصحاب العلاقة.

ثانياً: نطاق تطبيق السياسة واهدافها

1-2

تهدف هذه السياسة إلى تحديد نطاق تطبيق أحكام تعارض المصالح، وبيان متطلبات الإفصاح وتنظيم آليات التعامل مع حالات تعارض المصالح الفعلية أو المحتملة، بما يضمن حماية مصالح الجمعية وتعزيز مبادئ النزاهة والشفافية في جميع أعمالها.

2-2

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية، بما في ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، وجميع الموظفين والمتطوعين، وأي طرف آخر ترى الجمعية خضوعه لهذه السياسة بحسب طبيعة العلاقة التعاقدية أو الوظيفية.

3-2

يشمل تعارض المصالح أي حالة يكون فيها للشخص المشمول بهذه السياسة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة قد تؤثر أو يُحتمل أن تؤثر على حياديته في أداء مهامه، بما في ذلك مصالح أي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة (مثل: الزوج، الزوجة، الأبناء، الوالدين، الإخوة، وغيرهم من الأقارب).

4-2

تلتزم الجمعية بإدراج بنود خاصة بتنظيم تعارض المصالح في جميع العقود المبرمة مع الاستشاريين أو المتعاقدين الخارجيين، بما يتوافق مع أحكام هذه السياسة.

5-2

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

ثالثاً: مسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

1-3

يُعد الإشراف على حالات تعارض المصالح واعتماد الضوابط والسياسات المنظمة لها من الاختصاصات الرئيسية لمجلس الإدارة، ويقع على عاتقه اعتماد السياسة ذات العلاقة ومتابعة تطبيقها بما يضمن الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات الصلة.

2-3

يتولى مجلس الإدارة تقييم حالات تعارض المصالح التي قد تنشأ في تعاملات الجمعية مع الغير أو فيما يتعلق بأعضاء مجلس الإدارة واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها وتتولى الإدارة التنفيذية التعامل مع الحالات المتعلقة ببقية موظفي الجمعية وفق أحكام هذه السياسة.

3-3

يتم تقييم حالات تعارض المصالح وتحديدتها وفق أحكام هذه السياسة، ولا تُعد أي حالة تعارض مصالح إلا بعد تقييمها من مجلس الإدارة أو من يفوضه حسب الاختصاص، وتوثيقها وفق الآليات المعتمدة.

4-3

يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية اتخاذ قرارات استثنائية لمعالجة حالات تعارض المصالح التي قد تنشأ عرضاً بما يضمن إدارتها ومعالجتها بما يحفظ مصلحة الجمعية ووفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

5-3

عند ثبوت وجود حالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وفق ما يقرره مجلس الإدارة فيما يتعلق بأعضائه، أو الإدارة التنفيذية أو من يفوضه مجلس الإدارة فيما يتعلق ببقية منسوبي الجمعية، مع الالتزام بالإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.

6-3

لمجلس الإدارة صلاحية اتخاذ الإجراءات النظامية المناسبة بحق أي مخالفة لأحكام هذه السياسة بما في ذلك توقيع الجزاءات الإدارية، وإحالة المخالفات للجهات المختصة عند الاقتضاء وفقاً للأنظمة ذات العلاقة والمطالبة بالتعويض عن الأضرار الناتجة.

7-3

يكون مجلس الإدارة الجهة المخولة بتفسير أحكام هذه السياسة، بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح الأساسية للجمعية والأنظمة الصادرة عن الجهات التنظيمية ذات العلاقة.

8-3

تعتمد هذه السياسة من مجلس الإدارة ويتم تعميمها على جميع منسوبي الجمعية ويبدأ العمل بها من تاريخ اعتمادها.

9-3

يتولى مجلس الإدارة أو من يفوضه متابعة تنفيذ هذه السياسة والتأكد من الالتزام بها ورفع التوصيات اللازمة لتطويرها وتحديثها عند الحاجة.

رابعاً: حالات تعارض المصالح

1-4

لا يُعد وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق بها بشكل مباشر أو غير مباشر تعارضاً في المصالح بحد ذاته، وإنما ينشأ تعارض المصالح عندما تتأثر موضوعية القرار أو الرأي أو التصرف المطلوب اتخاذه لصالح الجمعية بوجود مصلحة شخصية أو التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية.

2-4

تهدف هذه السياسة إلى تحديد أمثلة إرشادية لحالات تعارض المصالح، إلا أنها لا تغطي جميع الحالات المحتملة، ويتعين على كل من يعمل لصالح الجمعية الالتزام بأحكام هذه السياسة وتجنب أي سلوك قد يُفهم على أنه تعارض مصالح وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الأمثلة على حالات التعارض ما يلي:

1. ينشأ تعارض المصالح في حال مشاركة عضو مجلس الإدارة أو أحد منسوبي الجمعية في نشاط أو امتلاكه مصلحة شخصية أو مهنية أو تنظيمية قد تؤثر على حياديته في اتخاذ القرار أو أداء مهامه تجاه الجمعية.
2. - قد ينشأ تعارض المصالح عند الدخول في تعاملات مالية مع الجمعية مثل البيع أو الشراء أو التأجير.
3. - قد ينشأ تعارض المصالح عند تعيين الأقارب أو ذوي الصلة في وظائف الجمعية أو التعاقد معهم أو مع جهات ترتبط بهم.

4. يُعد من حالات تعارض المصالح ارتباط من يعمل لصالح الجمعية بجهة أخرى لديها تعاملات حالية أو محتملة مع الجمعية.
5. يعد قبول الهدايا أو الإكراميات من أي جهة تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها من صور تعارض المصالح.
6. يُعد الاستثمار أو التملك في منشآت تقدم خدمات للجمعية أو تستقبل خدمات منها أو تسعى للتعامل معها من حالات تعارض المصالح.
7. يُحظر إفشاء أو استغلال المعلومات السرية أو الخاصة بالجمعية التي يطلع عليها الشخص بحكم العضوية أو الوظيفة ولو بعد انتهاء علاقته بالجمعية.
8. يُعد تعارضاً للمصالح قبول الهدايا أو المنافع المقدمة لأقارب منسوبي الجمعية من جهات ذات علاقة بها بهدف التأثير على قراراتهم أو تصرفاتهم.
9. يُعد من حالات تعارض المصالح حصول الموظف أو أحد أفراد أسرته على مبالغ أو مزايا من جهة تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.
10. يُعد من حالات تعارض المصالح قيام أي جهة متعاملة مع الجمعية بسداد التزامات شخصية لأحد منسوبيها أو أحد أفراد أسرته.
11. يُعد من صور تعارض المصالح استخدام موارد الجمعية أو استغلال أوقات العمل لدى الجمعية أو موظفيها أو أصولها أو معلوماتها لتحقيق مصالح شخصية أو عائلية أو مهنية أو أي منفعة غير مرتبطة بأهداف الجمعية.

خامساً: الالتزامات

1-5

على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

1. الإقرار والالتزام بسياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بها
2. الالتزام بقيم النزاهة والعدالة والمسؤولية والأمانة، وعدم تقديم المصلحة الشخصية أو مصلحة الغير على مصلحة الجمعية، أو ممارسة أي شكل من أشكال التحيز أو المجاملة غير المشروعة أو الواسطة.

3. عدم تحقيق أي منفعة غير مشروعة مادية أو معنوية له أو لأي من ذوي علاقته من خلال أداء عمله في الجمعية.
4. الامتناع عن المشاركة في أي قرارات أو إجراءات قد ينشأ عنها تعارض مصالح فعلي أو محتمل، أو قد يُفهم منها ذلك.
5. تعبئة نموذج الإفصاح عن المصالح بشكل دوري وفق ما تحدده الجمعية.
6. الإفصاح الفوري للرئيس المباشر عن أي حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة عند نشوئها سواء كانت مالية أو غير مالية.
7. الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح يطلع عليها الشخص أثناء عمله في الجمعية.
8. تقديم أي إيضاحات أو مستندات تطلبها الجمعية لإثبات معالجة أو إنهاء حالة تعارض المصالح عند الحاجة.

سادساً: متطلبات الإفصاح

1-6

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة، والمسؤول التنفيذي، والموظفون، والمتطوعون بالإفصاح للجمعية عن أي حالات تعارض مصالح فعلية أو محتملة، والحصول على موافقة الجمعية قبل الاستمرار فيها وفق ما تقتضيه السياسات المعتمدة.

2-6

يلتزم المذكورون بالإفصاح عن أي وظائف يشغلونها أو ارتباطات مهنية أو شخصية لديهم مع أي جمعية أو جهة خارجية، سواء داخل المملكة أو خارجها.

3-6

يلتزم المذكورون بالإفصاح عن أي حصص ملكية أو مصالح مالية لهم في أي منشآت ربحية.

4-6

يلتزم المذكورون بالإفصاح عن أي وظائف أو مصالح مالية أو حصص ملكية تخص أفراد أسرهم (الوالدان، الزوج/الزوجة، الأبناء والبنات) أو الأقارب حتى الدرجة الرابعة، في أي جمعيات أو منشآت ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.

5-6

في حال انتقال الموظف إلى وظيفة إشرافية أو تغيير مساره الوظيفي بما قد ينشأ عنه تعارض مصالح يلتزم بإعادة تعبئة نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح وأخلاقيات العمل خلال مدة لا تتجاوز (30) يوماً من تاريخ التغيير، كما يلتزم الرئيس المباشر بالتأكد من استكمال الإفصاح.

6-6

يؤدي عدم الإفصاح عن أي مصلحة أو تقديم بيانات غير صحيحة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية وفق نظام العمل والموارد البشرية المعمول به في المملكة العربية السعودية، واللائحة الأساسية للجمعية.

سابعاً: تقارير تعارض المصالح

1-7

تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة وموظفي ومتطوعي الجمعية لدى الإدارة التنفيذية.

2-7

يقدم مراجع الحسابات الخارجي للجمعية تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود التي تُبرم لصالح الجمعية، والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة وذلك بناءً على طلب رئيس مجلس الإدارة، ويُدرج هذا التقرير ضمن تقريره السنوي لأداء الجمعية المقدم إلى الجمعية العمومية.

3-7

تُعد الإدارة المختصة بالمراجعة الداخلية، أو المراجع الداخلي، تقريراً سنوياً يُرفع إلى مجلس الإدارة يتضمن بياناً بالأعمال أو العقود التي تنطوي على تعارض مصالح لموظفي الجمعية، وذلك استناداً إلى نماذج الإفصاح المعتمدة والمودعة لديها.

4-7

تُعد هذه السياسة جزءاً من الإطار التنظيمي الملزم للعاملين في الجمعية، ويُعد الالتزام بأحكامها ومتطلباتها واجباً وظيفياً، ويُرتب أي مخالفة لها الإجراءات النظامية وفق اللوائح المعتمدة في الجمعية والأنظمة ذات العلاقة.

إفصاح

1. هل تملك أيّ مصلحةً ماليةً في أيّ جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟

نعم لا

2. هل يملك أيُّ فردٍ من أفراد عائلتك أيّ مصلحةً ماليةً في أيّ 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 بتملك أيّ عمل تجاري أو وجود مصلحة مالية في أيّ أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أيّ من أفراد عائلتك.

هل ترتبط الشركة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	تاريخ الإصدار اليوم / الشهر / السنة (هـ ، م)	رقم السجل التجاري أو رخصة العمل	نوع النشاط	اسم النشاط	المدينة	المصلحة المالية الإجمالية (%)

3. 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 أيّ جهة أخرى غير الجمعية؟

نعم لا

4. هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (الوالدان/ الزوج/ الزوجة/ 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 أيّ جهة أخرى غير الجمعية؟

نعم لا

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

5. 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.

قيمة الهدية تقديريا	نوع الهدية	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية ؟	هل قبلت الهدية؟	الجهة	اسم مقدم الهدية	تاريخ الإصدار اليوم / الشهر / السنة (هـ . م)

أقر أنا الموقع أدناه أن جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة
تعارض المصالح المعتمدة من جمعية طويق لصناعة الكوادر البشرية.

	الاسم
	الصفة
	التاريخ
	التوقيع

إقرار

أقر أنا الموضح أعلاه بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بـ "جمعية طويق" 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 الجمعية وبعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية، أو أصولها أو مواردها لأغراض شخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

	الاسم
	الصفة
	التاريخ
	التوقيع

ثامناً: المسؤوليات والالتزامات

1-8

تُطبق هذه السياسة على جميع منسوبي الجمعية بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة والموظفين والمتطوعين وكل من يعمل تحت إشراف الجمعية.

2-8

الالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية وتتولى إدارة الحوكمة والالتزام نشرها وتعميمها على الإدارات والاقسام والوحدات داخل الجمعية .

تاسعاً: الاعتماد

1-9

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس إدارة جمعية طويق لصناعة الكوادر البشرية بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 25 / 09 / 2024م.

رئيس مجلس إدارة جمعية طويق

لصناعة الكوادر البشرية

خالد بن أحمد العبيد

