



مؤسسة سعيد المبطين وأولاده الأهلية

Saeed Almoby and Sons National Est.

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٢٦

مؤسسة سعيد المبطين وأولاده الأهلية  
Saeed Almoby and Sons National Est.

# سياسة تعارض المصالح

لمؤسسة سعيد المبطين وأولاده الأهلية





## ١- تمهيد

١-١ تشجع " مؤسسة سعيد المبطي وأولاده الأهلية إرساء بيئة عمل تنسم بالشفافية والتعاون تحقيقاً لمصلحة جميع الأطراف التي تتعامل معها، لذا بذلت المؤسسة جهداً كبيراً للعمل ضمن منظومة تنسم بأخلاقيات عالية من الكفاءة والعدالة والقيم، ومن ثم تأتي سياسة تعارض المصالح تعزيزاً وحماية لتلك القيم، والتي يقصد منها " تحديد الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية متخذ القرار إذا كان القرار المتخذ يتعلق بمصلحة شخصية مادية أو معنوية سواءً شخصياً أو أحد الأطراف المرتبطة به، أو عندما يتعلق الأمر باستغلال متخذ القرار لمعلومات متعلقة بالمؤسسة لتحقيق مصلحة شخصية له أو للأطراف المرتبطة به"

١-٢ كما ينبغي على منسوبي المؤسسة القيام بعدد من الواجبات الخاصة منها على سبيل المثال لا الحصر:

- أ- التصرف بحسن نية بغرض تحقيق مصلحة المؤسسة
- ب- عدم إساءة استغلال مقومات المؤسسة أو الترح من الفرص التي تتيحها المؤسسة لمستفيديها
- ت- عدم التنافس بشكل يضر مصلحة المؤسسة
- ث- ممارسة الصلاحيات فقط للغرض الذي من أجله تم منحها.

## ٢- نطاق وأهداف السياسة

٢-١- تنطبق هذه السياسة على كل من:

- أ- أعضاء مجلس الأمناء وأعضاء اللجان المنتبذة عنه
- ب- الإدارة التنفيذية
- ت- الموظفون
- ث- أصحاب المصالح (الشركاء المنفذون، الجهات الوسيطة، الشركاء المانحون)

٢-٢ مع عدم الإخلال 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.

٢-٣ 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.

٢-٣ تعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط المؤسسة بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.

٢-٤ تهدف هذه السياسة إلى حماية المؤسسة وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.





### ٣- مسؤوليات وصلاحيات مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح

٣-١ إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الأمناء.

٣-٢ يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانته المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان

٣-٣ 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 المسؤول التنفيذي بخصوص باقي موظفي المؤسسة

٣-٤ 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، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل بما يتوافق مع مصالح المؤسسة .

٣-٥ عندما يقرر مجلس الأمناء أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعة و بجميع الاجراءات التي يقرها مجلس الأمناء واتباع الاجراءات المنظمة لذلك.

٣-٦ لمجلس أمناء المؤسسة صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفين هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية المطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.

٣-٧ مجلس الأمناء هو المحول في تفسير أحكام هذه السياسة على أن لا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية و اللائحة الأساسية للمؤسسة وأظمة الجهات المشرفة

٣-٨ يعتمد مجلس الأمناء هذه السياسة، ويبلغ بها جميع من تنطبق عليهم وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ

٣-٩ يتولى مجلس الأمناء التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

### ٤ - حالات تعارض المصالح

٤-١ ينشأ تعارض المصالح عندما تتداخل المصالح الشخصية الخاصة للأشخاص بأي شكل من الأشكال مع المصالح العامة للمؤسسة.

٤-٢ هذه السياسة تضع أمثلة 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 الامثلة على حالات التعارض ما يلي:

- ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الأمناء أو عضو أي لجنة من لجانته 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 مباشرة أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأديته واجابته ومسؤولياته تجاه المؤسسة .





- ينشأ التعارض في المصالح أيضا 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 مستفيدا 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.
- أيضا 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 التي 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.
- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكا خاصا 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 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 تعارضا في المصالح فعليا أو محتملا 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.





## ٥- الالتزامات

٥-١ على كل من يعمل لصالح المؤسسة أن يلتزم بالتالي

- الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من المؤسسة عند الارتباط بالمؤسسة.
- الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح المؤسسة.
- عدم الاستفادة بشكل غير قانوني ماديا أو معنوية هو أو أي من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لصالح المؤسسة.
- تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح او توحى 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.

## ٦- متطلبات الإفصاح:

٦-١ 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 والمسؤول التنفيذيين 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 والمسؤول التنفيذيين 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 والمسؤول التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة الزوج والأبناء البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية 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 الجمعية 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 غضون ٣٠ يوماً من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.

٦-٢ يعرض التصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة المؤسسة عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في المؤسسة.







## ٧- تقارير تعارض المصالح

٧-١ تودع جميع نتائج إفصاح أعضاء مجلس الأمناء لدى اللجنة التنفيذية

٧-٢ تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي المؤسسة لدى الإدارة المالية ( محاسب المؤسسة )

٧-٣ يعد 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 الأمناء، ويضمن ذلك مع تقرير السنوي لأداء المؤسسة التي يقدمه الإدارة التنفيذية لمجلس الأمناء

٧-٤ تصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يعرض على مجلس الأمناء 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.

## ٨ - تعهد وإقرار

أقر وأتعهد أنا ..... وبصفتي.....  
بأنني قد أطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة ب "مؤسسة سعيد المبطي وأولاده الأهلية"، وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في المؤسسة وعدم 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

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

- نعم  
 لا

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

- نعم  
 لا

٣- 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 الميلاد |       |       | هل تربط الركة بعلاقة مع المؤسسة | هل حصلت على موافقة المؤسسة | المصلحة المالية الإجمالية (%) |
|------------|------------|---------|-------------------------|----------------------|-------|-------|-----------------------|-------|-------|---------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
|            |            |         |                         | اليوم                | الشهر | السنة | اليوم                 | الشهر | السنة |                                 |                            |                               |
|            |            |         |                         |                      |       |       |                       |       |       |                                 |                            |                               |

٤- 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

٢- هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (الوالدان/ الزوجة/ الزوجات/ الأبناء والبنات) منصبا (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؟

- نعم  
 لا

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب و/ أو المشاركة في أعمال خارجية (مع شركاء المؤسسة، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.





## سياسة تعارض المصالح

| اسم<br>الجهة | نوع<br>الجهة | المدينة | هل تربط الجهة بعلاقة<br>عمل مع المؤسسة | هل حصلت على<br>موافقة المؤسسة | صاحب<br>المنصب | المنصب | هل تحصلت على مكاسب مالية نظير<br>توليك هذا المنصب؟ |
|--------------|--------------|---------|--|-------------------------------|----------------|--------|--|
|              |              |         |  |                               |                |        |  |

٧- هل قدمت لك أو لأي من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من حزمة خارج المؤسسة و لها صلة حالية أو مستقبلية بالمؤسسة سواء قبلتها ام لم تقبلها؟

○ نعم

○ لا

٨- 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<br>الهدية | الجهة | تاريخ الإصدار<br>الهجري |       |       | تاريخ الإصدار<br>الميلاد |       |       | هل قبلت<br>الهدية | هل تربط الجهة بعلاقة<br>عمل مع المؤسسة | نوع الهدية | قيمة الهدية<br>تقديرياً |
|--------------------|-------|-------------------------|-------|-------|--------------------------|-------|-------|-------------------|--|------------|-------------------------|
|                    |       | اليوم                   | الشهر | السنة | اليوم                    | الشهر | السنة |                   |  |            |                         |
|                    |       |                         |       |       |                          |       |       |                   |  |            |                         |

❖ أقر أنا الموقع أدناه انا جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح من المؤسسة

الإسم :

المسمى الوظيفي :

التاريخ :

التوقيع :

