



سياسة تعارض المصالح

جمعية وقير للخدمات الإنسانية

١. المقدمة والهدف

تلتزم الجمعية بأعلى معايير النزاهة والشفافية والحوكمة في إدارة شؤونها، باعتبار ذلك أساساً
لثقة المتبرعين والمستفيدين والجهات الرقابية والمجتمع بها. وتهدف هذه السياسة إلى:

- تحديد المقصود بتعارض المصالح وصوره المختلفة بشكل واضح لا لبس فيه.
- إلزام جميع الأشخاص المشمولين بالسياسة بواجب الإفصاح الفوري والدوري عن أي تعارض مصالح.
- وضع آلية موحدة لتقييم حالات التعارض واتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- حماية سمعة الجمعية وأصولها من أي استغلال للمنصب أو النفوذ لتحقيق منفعة شخصية.
- ضمان أن تُتخذ جميع القرارات الإدارية والمالية والتشغيلية بموضوعية ولمصلحة الجمعية العليا.

تستند هذه السياسة إلى أفضل الممارسات المعتمدة في حوكمة القطاع غير الربحي، وتتوافق مع
الأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات الرقابية المختصة بالعمل الأهلي.

٢. نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة إلزامياً على الفئات التالية، دون استثناء:

- أعضاء مجلس الإدارة (يمن فيهم الرئيس ونائبه وأمين السر وأمين الصندوق).
- أعضاء اللجان الدائمة والمؤقتة المنبثقة عن مجلس الإدارة (كلجنة التدقيق، ولجنة الاستثمار، ولجنة الحوكمة).
- الإدارة التنفيذية وجميع الموظفين، بمختلف رتبهم الوظيفية.
- المتطوعون النشطون في أنشطة أو حملات أو مشاريع الجمعية.
- الاستشاريون والمتعاقدون الذين يمارسون دوراً في اتخاذ القرار أو التوصية به نيابة عن الجمعية.

يُشار إلى جميع هؤلاء في هذه الوثيقة بعبارة "الأشخاص المعنيون".

٣. تعريف تعارض المصالح وأنواعه

يُقصد بتعارض المصالح أي وضع تتقاطع فيه مصلحة شخصية للشخص المعني، أو لأحد أقاربه أو المقربين منه، مع واجباته تجاه الجمعية، على نحو يُضعف أو يُحتمل أن يُضعف حياديته أو موضوعيته في أداء مهامه أو اتخاذ القرارات.

التعارض الفعلي

حالة قائمة بالفعل تتعارض فيها مصلحة الشخص المعني مع مصلحة الجمعية بشكل مباشر ومؤثر في قرار معين، مثل مشاركة عضو مجلس إدارة في التصويت على تعاقد مع شركة يملكها.

التعارض المحتمل

حالة قد تتطور مستقبلاً إلى تعارض فعلي، كأن يترشح أحد أقارب الموظف لوظيفة في الجمعية، أو أن يُعرض على عضو مجلس الإدارة استثمار في جهة قد تتعامل مع الجمعية لاحقاً.

التعارض الظاهري

حالة لا يوجد فيها تعارض فعلي، لكنها قد تُثير لدى طرف خارجي (متبرع، جهة رقابية، إعلام) انطباعات بوجود تحيز أو منفعة شخصية، وتستحق الإفصاح عنها احترازياً حفاظاً على الثقة، حتى وإن لم يترتب عليها أثر مادي.

٤. المبادئ

- أولوية مصلحة الجمعية: تُقدّم مصلحة الجمعية العليا على أي مصلحة شخصية أو مصلحة طرف ثالث في جميع الأحوال.
- الإفصاح الاستباقي: الشك في وجود تعارض يستوجب الإفصاح؛ فالإفصاح غير الضروري أفضل من كتمان تعارض قائم.
- الحياد في اتخاذ القرار: لا يشارك أي شخص في مناقشة أو تصويت أو توصية بشأن مسألة له فيها تعارض مصالح.
- التوثيق: كل حالة إفصاح وكل قرار متعلق بها يُوثّق كتابياً ويُحفظ في سجل رسمي.
- التناسب: تُدار حالات التعارض بما يتناسب مع حجم أثرها المحتمل على الجمعية، دون مبالغة أو تهاون.
- عدم الانتقام: لا يجوز اتخاذ أي إجراء انتقامي ضد شخص أفصح بحسن نية عن تعارض مصالح يخصه أو يخص غيره.

0. واجب الإفصاح: التوقيت والآلية

متى يجب الإفصاح

- عند الالتحاق بعضوية مجلس الإدارة أو التوظيف أو التطوع (إفصاح أولي).
- سنوياً، خلال الربع الأول من كل سنة مالية، حتى في حال عدم وجود مستجدات (إفصاح تجديدي).
- فور نشوء أي حالة تعارض جديدة أو تغيّر في الظروف السابق الإفصاح عنها (إفصاح فوري)، خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ العلم بها.
- قبل مناقشة أي بند في اجتماع مجلس الإدارة أو إحدى اللجان يتعلق به تعارض مصالح (إفصاح آني وقت الاجتماع).

آلية الإفصاح

- يُعبأ "نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح" (المرفق ١) ويُقدّم إلى أمين سر مجلس الإدارة أو مسؤول الحوكمة/الموارد البشرية بحسب صفة الشخص المفصح.
- في الاجتماعات، يُسجّل الإفصاح الشفهي في محضر الاجتماع فور طرحه، ويُتبع كتابياً خلال ثلاثة أيام عمل.
- تُحال جميع الإفصاحات إلى لجنة الحوكمة (أو لجنة التدقيق في حال عدم وجودها) للمراجعة والتوصية.

محتوى الإفصاح

- طبيعة المصلحة أو العلاقة وأطرافها.
- الجهة أو الشخص ذو الصلة (مورد، متبرع، مستفيد، منافس، جهة توظيف أخرى).
- القيمة التقديرية للمصلحة إن أمكن تحديدها.
- البند أو القرار أو النشاط الذي قد يتأثر بهذا التعارض.

٦. إجراءات تقييم وإدارة حالات التعارض

عند استلام إفصاح، تُتبع الخطوات التالية:

١. تسجيل الإفصاح في "سجل تعارض المصالح" فور استلامه مع تاريخ الاستلام.
٢. مراجعة أولية من الجهة المختصة (لجنة الحوكمة/التدقيق) لتصنيف التعارض: فعلي، محتمل، أو ظاهري.
٣. انسحاب الشخص المعني تلقائياً من أي مناقشة أو تصويت متعلق بموضوع التعارض إلى حين صدور القرار، ويُثبت انسحابه في المحضر.
٤. تحديد الإجراء العلاجي المناسب من القائمة التالية بحسب درجة التعارض وأثره:
 - الاكتفاء بالإفصاح والتوثيق دون إجراء إضافي، إذا كان التعارض ظاهرياً وضئيل الأثر.
 - استبعاد الشخص من عملية اتخاذ القرار أو التنفيذ المتعلقين بموضوع التعارض مع بقاءه في مهامه الأخرى.
 - إسناد المهمة أو الملف محل التعارض إلى شخص أو جهة بديلة.
 - طرح التعاقد أو القرار على منافسة علنية إضافية للتأكد من الشفافية والقيمة العادلة.
 - إنهاء العلاقة التعاقدية أو التجارية محل التعارض إذا تعذرت إدارته بأي وسيلة أخرى.
 - طلب استقالة العضو أو إنهاء عضويته في حالات التعارض الجسيمة والمستمرة التي تتعذر إدارتها.
١. توثيق القرار النهائي وأسبابه، وإبلاغ الشخص المعني به كتابياً.
٢. متابعة تنفيذ القرار والتأكد من الالتزام به، مع إعادة تقييم الحالة دورياً إذا كان التعارض مستمراً (كعلاقة قرابة دائمة).

٧. قواعد خاصة بمجلس الإدارة

- لا يجوز أن يتجاوز عدد أعضاء مجلس الإدارة الذين تربطهم علاقة قرابة من الدرجة الأولى النسبة التي تحددها لائحة الجمعية الأساسية أو الأنظمة ذات العلاقة.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة التصويت على تعيين أو مكافأة أو تقييم أداء قريب له داخل الجمعية.
- يُسجّل في محضر كل اجتماع بيان صريح بعدم وجود تعارض مصالح لدى الحاضرين تجاه البنود المدرجة، أو تفصيل أي تعارض أفصح عنه والإجراء المتخذ حياله.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة استخدام صفته للحصول على قرض أو تسهيلات أو معاملة تفضيلية من الجمعية أو من الجهات المتعاملة معها.

٨. قواعد خاصة بالعاملين والمتطوعين

- لا يجوز الجمع بين وظيفة لدى الجمعية وعمل أو نشاط تجاري ينافسها أو يتعامل معها دون إفصاح وموافقة كتابية مسبقة من الإدارة التنفيذية.
- لا يجوز لأي موظف المشاركة في اختيار مورد أو متعاقد له فيه مصلحة شخصية أو عائلية.
- يُحظر على الموظفين والمتطوعين استخدام موارد الجمعية (كالمقار، والمركبات، والمعدات، وقواعد بيانات المتبرعين) لأغراض شخصية أو تجارية خاصة.
- يجب على من يُشرف على أقاربه بشكل مباشر أو غير مباشر (تسلسل إداري) الإفصاح عن ذلك فوراً لإعادة الهيكلة الإشرافية إذا لزم الأمر.

٩. الفرص التجارية ومعلومات الجمعية

- لا يجوز لأي شخص معني استغلال فرصة عمل أو استثمار أو تعاقد اطلع عليها بحكم منصبه في الجمعية لتحقيق منفعة شخصية دون عرضها أولاً على الجمعية.
- لا يجوز إفشاء أو استخدام معلومات داخلية غير معلنة (مالية، استراتيجية، متعلقة بالمتبرعين أو المستفيدين) لأي غرض شخصي أو لصالح طرف ثالث.
- يستمر الالتزام بسرية هذه المعلومات حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية أو العضوية في الجمعية.

١٠. الأدوار والمسؤوليات

- مجلس الإدارة:** اعتماد هذه السياسة ومراجعتها، والبت في حالات تعارض المصالح المتعلقة بأعضائه أو بكبار المسؤولين التنفيذيين، واتخاذ القرار النهائي في الحالات الجسيمة.
- لجنة الحوكمة أو التدقيق:** استلام ومراجعة نماذج الإفصاح، وتصنيف حالات التعارض، والتوصية بالإجراء المناسب، والاحتفاظ بسجل تعارض المصالح، ورفع تقرير سنوي لمجلس الإدارة.
- الإدارة التنفيذية:** متابعة تطبيق السياسة على مستوى الموظفين والمتطوعين، والتحقق من استيفاء نماذج الإفصاح، وإحالة الحالات التي تستدعي قراراً من مجلس الإدارة أو لجنة الحوكمة.
- الموارد البشرية:** تضمين السياسة في برامج التأهيل الوظيفي، والتأكد من توقيع كل موظف وناجح جديد على نموذج الإفصاح والإقرار.
- جميع الأشخاص المعنيين:** الالتزام الشخصي بالإفصاح الصادق والفوري، والامتناع عن المشاركة في القرارات محل التعارض، والتعاون مع أي مراجعة أو تحقيق يتعلق بذلك.

١.١ آلية الإبلاغ عن المخالفات (الإبلاغ عن الشبهات)

- يجوز لأي شخص (موظف، متطوع، متبرع، مستفيد) الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح لم يُفصَح عنها عبر القناة الرسمية المخصصة (بريد إلكتروني/نموذج إلكتروني) المُدرجة في سياسة الإبلاغ عن المخالفات لدى الجمعية.
- يُضمّن سرية هوية المُبلِّغ قدر الإمكان، وعدم التعرض له بأي إجراء انتقامي بسبب إبلاغه بحسن نية.
- تُحال البلاغات الجادة إلى لجنة الحوكمة أو التدقيق للتحقق منها واتخاذ الإجراء اللازم خلال مدة محددة لا تتجاوز ١٥ يوم عمل.

١.٢ المخالفات والجزاءات

- يُعد كل مما يلي مخالفة لهذه السياسة توجب المساءلة التأديبية، وقد تصل بحسب جسامتها إلى إنهاء العضوية أو العلاقة التعاقدية مع الجمعية، دون الإخلال بأي مساءلة نظامية قد تترتب عليها:
- عدم الإفصاح عن تعارض مصالح قائم أو محتمل رغم العلم به.
 - المشاركة في مناقشة أو تصويت أو تنفيذ قرار رغم وجود تعارض مصالح مُفصَح عنه أو معلوم.
 - تقديم إفصاح غير صحيح أو ناقص عمداً.
 - استغلال المنصب أو المعلومات الداخلية لتحقيق منفعة شخصية على حساب الجمعية.
 - الانتقام من شخص أفصَح بحسن نية عن حالة تعارض تخصه أو تخص غيره.

١٣. التدريب والتوعية

- تُقدّم توعية بمضمون هذه السياسة لكل عضو مجلس إدارة أو موظف أو متطوع جديد ضمن برنامج التأهيل.
- تُنظّم جلسة تذكيرية سنوية لجميع الأشخاص المعنيين تزامناً مع دورة الإفصاح السنوي.

١٤. السرية وحفظ السجلات

- تُعامل جميع نماذج الإفصاح وسجلات تعارض المصالح بسرية تامة، ولا يُطلع عليها إلا الأشخاص المخوّلون بمراجعتها.
- يُحتفظ بسجل تعارض المصالح والمستندات المتعلقة به لمدة لا تقل عن خمس سنوات، أو المدة التي تحددها الأنظمة المعمول بها، أيهما أطول.

١٥. مراجعة السياسة وتحديثها

تُراجع هذه السياسة بشكل دوري لا يقل عن مرة واحدة سنوياً من قبل لجنة الحوكمة، أو عند صدور أي تعديل على الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، أو بناءً على دروس مستفادة من حالات سابقة، ويُعتمد أي تعديل من مجلس الإدارة قبل نفاذه.

المرفق ١: نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح

الاسم الكامل:	
الصفة/المنصب:	☐ عضو مجلس إدارة ☐ عضو لجنة ☐ موظف ☐ متطوع ☐ استشاري
تاريخ الإفصاح:	
نوع الإفصاح:	☐ أولي (عند الانضمام) ☐ سنوي تجديدي ☐ فوري (حالة مستجدة)

١) هل لديك، أو لدى أحد أقاربك من الدرجة الأولى أو الثانية، مصلحة مالية أو وظيفية في أي جهة تتعامل أو قد تتعامل مع الجمعية (مورد، متبرع رئيسي، متعاقد)؟

☐ لا ☐ نعم — يُرجى التفصيل: _____

٢) هل تشغل أنت أو أحد أقاربك عضوية في مجلس إدارة أو لجنة لدى جهة أخرى قد يكون لها تعامل أو تنافس مع الجمعية؟

☐ لا ☐ نعم — يُرجى التفصيل: _____

٣) هل تربطك علاقة قرابة أو صداقة وثيقة بأي موظف أو متطوع أو مورد أو مستفيد قد تشارك في قرار يخصه (توظيف، تعاقد، صرف مساعدة)؟

☐ لا ☐ نعم — يُرجى التفصيل: _____

٤) هل تلقيت خلال الاثني عشر شهراً الماضية أي هدية أو ضيافة أو منفعة من جهة متعاملة مع الجمعية تتجاوز الحد المسموح به؟

☐ لا ☐ نعم — يُرجى التفصيل: _____

٥) هل هناك أي أمر آخر ترى أنه قد يُشكّل تعارض مصالح فعلي أو محتمل أو ظاهري لم يُذكر أعلاه؟

☐ لا ☐ نعم — يُرجى التفصيل: _____

أقر بأن المعلومات الواردة أعلاه صحيحة وكاملة على حد علمي، وألتزم بتحديثها فور حدوث أي مستجد.

التوقيع:	التاريخ:
----------	----------

للاستخدام الرسمي (لجنة الحوكمة/التدقيق)

تصنيف التعارض:	☐ لا يوجد تعارض ☐ ظاهري ☐ محتمل ☐ فعلي
الإجراء المتخذ:	
اسم المراجع والتوقيع:	

المرفق ٢: سجل تعارض المصالح (نموذج)

م	الاسم	طبيعة التعارض	تاريخ الإفصاح	الإجراء المتخذ	الحالة

المراجعة والاعتماد ١٦:

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس إدارة جمعية وقير بمحضر رقم (٣) المنعقد بتاريخ ١٩ / ١٢ / ١٤٤٦ هـ الموافق ١٥ / ٠٦ / ٢٠٢٥ م.