



الراجحي الإنسانية
ALRAJHI HUMANITARIAN

سياسة تعارض المصالح

لمؤسسة نماء الراجحي الإنسانية

مؤسسة أهلية مسجلة برقم 185

الإصدار الأول / سبتمبر 2020

تم الاعتماد بقرار مجلس الإدارة رقم (20) وتاريخ 2020/ 08/31

1- تمهيد

1-1 تحترم " مؤسسة نماء الراجحي الانسانية " خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، ولا تتدخل بما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل. إلا أن المؤسسة ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية، او مالية، أو غيرها، قد تتداخل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مع موضوعيته، أو ولائه للمؤسسة مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.

2-1 تؤمن المؤسسة بقيم النزاهة و الحوكمة، 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

2-1 مع عدم 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 تطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح المؤسسة، ويشمل ذلك أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الفريق التنفيذي، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، وجميع موظفيها و متطوعيها.

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

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

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

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

3- مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح

- 1-3 إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
- 2-3 يجوز للمجلس تكوين لجان محددة او 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 إدارة 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 .
- 4-3 يجوز لمجلس الإدارة 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 الباقين، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح المؤسسة .
- 5-3 عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعة و بجميع الاجراءات التي يقرها مجلس الإدارة واتباع الاجراءات المنظمة لذلك.
- 6-3 مجلس إدارة المؤسسة صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفين هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية والمطالبة بتعويض الأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
- 7-3 مجلس الإدارة 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 الإدارة هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي المؤسسة وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
- 9-3 يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

4 - حالات تعارض المصالح

1-4 وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح المؤسسة في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالمؤسسة يعني 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 مباشر بالرأي المطلوب منه إبدائه، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير المؤسسة يتعلق بهذا القرار أو التصرف. وتنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك للسرية، وإساءة لاستعمال المنصب وتحقيق مكاسب شخصية بطريقة غير مشروعة، وزعزعة للولاء للمؤسسة .

2-4 هذه أمثلة سلوكية لعدد من المواقف التي قد ينتج عنها تعارض مصالح، إلا أنها لا تغطي بالضرورة جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على كل من يعمل لصالح المؤسسة التصرف من تلقاء نفسه بصورة تتماشى مع هذه السياسة وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة. ومن الأمثلة على حالات التعارض ما يلي :

- أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من موظفي المؤسسة مشارك أو له صلة بنشاط خارج المؤسسة، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط خارج المؤسسة قد يؤثر مباشرة أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأديته واجباته ومسؤولياته تجاه المؤسسة.
- أن يتلقى عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر خارج المؤسسة سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شؤون المؤسسة.
- الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للمؤسسة.
- تعيين الأبناء أو الأقارب في الوظائف أو توقيع عقود معهم.
- ارتباط من يعمل لصالح المؤسسة بعمل في جهة أخرى لها تعاملات مع المؤسسة .
- 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 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 الموظف بالمؤسسة قد ينتج عنه تعارض المصالح.

- تسلم عضو مجلس الإدارة 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 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

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 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 إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب المؤسسة ذلك.
- حيث إن هذه السياسة تعد جزء لا يتجزأ من الوثائق التي تربط المؤسسة بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها.

6- متطلبات الإفصاح

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

- أي وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع المؤسسة أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
 - أي حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية التي تتعامل أو من المحتمل ان تتعامل مع المؤسسة.
 - أي وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة / الزوجات والأبناء البنات) في أي جمعيات خيرية أو مؤسسات أو شركات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.
 - يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذي 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 لاتخاذ القرار في ذلك. عند انتقال الموظف إلى وظيفة من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون 30 يوماً من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.
- 2-6 يُعرض التقصير 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.

7- تقارير تعارض المصالح

- 1-7 تودع جميع نتائج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى اللجنة التنفيذية.
- 2-7 تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي المؤسسة لدى الإدارة المالية (محاسب المؤسسة).
- 3-7 يقدم مراجع حسابات المؤسسة الداخلي تقريراً خاصة بالأعمال والعقود المبرمة لصالح المؤسسة والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الإدارة ذلك، ويُضمَّن ذلك مع تقريره السنوي لأداء المؤسسة الذي تقدمه الإدارة التنفيذية لمجلس الإدارة.
- 4-7 تُصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يعرض على مجلس الإدارة يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي المؤسسة وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.

ملحق (1)

تعهد و إقرار

أقر وأتعهد أنا وبصفتي بأنني قد
أطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بـ " مؤسسة نماء الراجحي الانسانية "، 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.

الاسم	التوقيع	المنصب	التاريخ

ملحق (1) نموذج افصاح عن مصلحة

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

- نعم
 لا

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

- نعم
 لا

3- في حال 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 في النموذج التالي:

اسم النشاط	نوع النشاط	المدينة	رقم السجل أو رخصة العمل	تاريخ الإصدار الهجري	تاريخ الإصدار الميلادي	هل حصلت على موافقة المؤسسة	هل ترتبط الشركة بعلاقة مع المؤسسة	المصلحة المالية الإجمالية (%) في الشركة

4 هل تتقلد منصبا (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو غيره) أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير المؤسسة قد يكون بينها وبين المؤسسة مصالح أو أعمال مشتركة؟

- نعم
 لا

5- هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (الوالدان/ الزوجة/ الزوجات/ الزوج/ الأبناء والبنات) منصبا (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو غيره) أو يشارك في أعمال أو أنشطة أو لديه عضوية في أي جهة أخرى غير المؤسسة قد يكون بينها وبين المؤسسة مصالح أو أعمال مشتركة؟

- نعم
 لا

6- 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 قد يكون بينها وبين المؤسسة مصالح أو أعمال مشتركة من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

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

7- هل قُدمت 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 قبولها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك في النموذج التالي

اسم مقدم الهدية	الجهة	هل قبلت الهدية	هل تربط الجهة بعلاقة عمل مع المؤسسة	نوع الهدية	قيمة الهدية تقديرياً

• أقر أنا الموقع أدناه انا جميع المعلومات أعلاه محدثة و صحيحة و متماشية مع سياسة تعارض المصالح بالمؤسسة

الاسم :

المسمى الوظيفي :

التاريخ :

التوقيع :

