

Kingdom of Saudi Arabia
Saudi Neonatology Society
Est No :30/A/27
Date: 21/11/2006
License Number:4607



المملكة العربية السعودية
الجمعية السعودية لطب الأطفال حديثي الولادة
تأسست برقم ٢٧/أ/٣٠
بتاريخ ١٤٢٧/١٠/٣٠ هـ
رقم الترخيص: 4607

سياسة تعارض المصالح

المقدمة:

تؤمن الجمعية السعودية لطب الأطفال حديثي الولادة بأهمية النزاهة والشفافية في جميع تعاملاتها وأنشطتها. تهدف هذه السياسة إلى توضيح مفهوم تعارض المصالح وآلية التعامل مع الحالات التي قد تنطوي على تعارض مصالح، لضمان عدم تأثير المصالح الشخصية على موضوعية القرارات أو الإخلال بمبادئ النزاهة.

النطاق وأهداف السياسة:

تطبق هذه السياسة على جميع منسوبي الجمعية، بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة، اللجان الفرعية، الموظفين، والمتطوعين. تهدف السياسة إلى:

١. حماية الجمعية وسمعتها من أي ممارسات قد تؤدي إلى تعارض المصالح.
٢. ضمان التزام جميع منسوبي الجمعية بمبادئ النزاهة والشفافية.
٣. توضيح الإجراءات الواجب اتباعها عند حدوث أو احتمال حدوث تعارض مصالح.

مسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية:

١. يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية الإشراف العام على تنفيذ هذه السياسة والتأكد من الامتثال لها.
٢. يجوز لمجلس الإدارة تكوين لجان مختصة لمراجعة حالات تعارض المصالح واتخاذ القرارات المناسبة.
٣. يتولى المدير التنفيذي مسؤولية متابعة تنفيذ السياسة والإبلاغ عن أي حالات تعارض مصالح محتملة.
٤. يلتزم جميع منسوبي الجمعية بالإفصاح عن أي مصلحة شخصية قد تؤدي إلى تعارض مصالح.

حالات تعارض المصالح:

١. إذا كان عضو مجلس الإدارة أو الموظف له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي تعامل تجاري مع الجمعية.
٢. قبول الهدايا أو المزايا من جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على القرارات.
٣. التوظيف أو التعاقد مع أقارب أو أصدقاء دون الإفصاح المسبق والحصول على موافقة الجمعية.
٤. الاستفادة من أصول الجمعية أو معلوماتها لتحقيق مكاسب شخصية.

الالتزامات:

١. الإقرار بسياسة تعارض المصالح عند الانضمام إلى الجمعية أو عند تجديد العقود.
٢. الالتزام بالإفصاح عن أي مصلحة شخصية قد تؤدي إلى تعارض مصالح.
٣. الامتناع عن المشاركة في اتخاذ القرارات التي قد تنطوي على تعارض مصالح.
٤. الإبلاغ عن أي حالات تعارض مصالح محتملة إلى الإدارة التنفيذية.

١. تعريفات رسمية لتعارض المصالح والمصلحة الشخصية والأطراف ذات العلاقة.

١. تعارض المصالح:

هو الحالة التي تتأثر فيها قدرة عضو مجلس الإدارة أو أحد منسوبي الجمعية أو المتعاملين معها على أداء مهامه ومسؤولياته بنزاهة وموضوعية، نتيجة مصلحة شخصية أو علاقة خارجية قد تؤثر – أو يُحتمل أن تؤثر – على قراراته أو أحكامه أو ولائه للجمعية.

٢. المصلحة الشخصية:

هي أي منفعة مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة يحصل عليها عضو المجلس، أو أحد أقاربه، أو شركائه، أو أي طرف يرتبط به بعلاقة قد تؤثر على حياده واستقلاليتته في أداء مهامه.

٣. الأطراف ذات العلاقة:

تشمل الزوج أو الزوجة، والأقارب حتى الدرجة الرابعة، والشركاء التجاريين، وأي جهة تربطها علاقة مالية، أو إدارية، أو مهنية بعضو المجلس، أو أحد منسوبي الجمعية.

٤. الإفصاح عن تعارض المصالح:

هو التزام العضو أو الموظف أو المتعاقد بالإبلاغ خطيًا عن أي حالة قائمة أو محتملة من تعارض المصالح فور علمه بها، وفق النماذج والإجراءات المعتمدة من الجمعية.

٥. إدارة تعارض المصالح:

هي مجموعة السياسات والإجراءات التي تتبعها الجمعية للكشف عن حالات التعارض ومراجعتها واتخاذ القرار المناسب بشأنها لضمان النزاهة والشفافية في جميع أعمالها.

٢. آلية معالجة حالات تعارض المصالح.

١. الإفصاح المبدئي:

يلتزم كل عضو في مجلس الإدارة أو لجنة من لجانه أو أي موظف أو متعاقد مع الجمعية بالإفصاح الخطي عن أي حالة قائمة أو محتملة لتعارض المصالح فور علمه بها.

يتم الإفصاح من خلال نموذج الإفصاح المعتمد من الجمعية، ويُرفع إلى رئيس المجلس أو رئيس لجنة الحوكمة أو المراجعة بحسب الحالة.

تشمل حالات الإفصاح:

- وجود علاقة مالية أو قرابية أو مهنية مع جهة لها تعامل مع الجمعية.
- وجود مصلحة شخصية في عقد أو مشروع أو ترسية مناقصة.
- أي موقف يمكن أن يضع العضو في موضع شك أو تأثير غير نزيه في اتخاذ القرار.

٢. إحالة الحالة للمراجعة:

يقوم رئيس مجلس الإدارة أو لجنة الحوكمة بمراجعة الإفصاح للتأكد من اكتماله وتقييم مدى تأثيره على نزاهة القرار. في حال وجود شبهة تعارض جوهري، تُحال الحالة إلى لجنة مستقلة أو لجنة المراجعة الداخلية لدراسة الوضع بتفصيل أكبر.

٣. تقييم الحالة واتخاذ القرار:

تقوم اللجنة المختصة بما يلي:

- مراجعة تفاصيل الحالة وجميع المستندات ذات العلاقة.
- تحديد درجة التعارض (جوهري - متوسط - محدود).
- رفع توصية مكتوبة لمجلس الإدارة تتضمن أحد الخيارات التالية.
- السماح بالاستمرار في المشاركة مع اتخاذ ضوابط محددة.
- تعليق أو منع المشاركة في القرار أو النشاط محل التعارض.
- إنهاء العلاقة أو إلغاء العقد عند الضرورة.

٤. الاعتماد والتوثيق:

صدر مجلس الإدارة قرارًا رسميًا مكتوبًا بناءً على توصية اللجنة.

يُمنع العضو المعني من المشاركة في التصويت أو النقاش المتعلق بالموضوع محل التعارض.

يتم توثيق القرار والإفصاح في سجل رسمي لحالات تعارض المصالح.

٥. المتابعة والاحتفاظ بالسجلات:

تحتفظ الجمعية بجميع نماذج الإفصاح ومحاضر القرارات المتعلقة بتعارض المصالح لمدة لا تقل عن خمس سنوات في سجل خاص.

تخضع هذه السجلات للمراجعة الدورية من قبل لجنة الحوكمة أو المراجع الداخلي.

يتم تحديث الإفصاحات بشكل سنوي أو عند أي تغيير في وضع العضو أو الموظف.

٦. العقوبات في حال الإخلال:

في حال ثبوت الإخلال أو الإخفاء المتعمد لمصلحة شخصية، تطبق الإجراءات التالية حسب جسامته الحالة:

- تنبيه أو إنذار خطي.
- تعليق العضوية مؤقتًا.
- إسقاط العضوية بقرار من الجمعية العمومية عند المخالفة الجسيمة (استنادًا إلى المادة ٤٤ من اللائحة التنفيذية).

كما يحق للجمعية إلغاء العقود أو التعاملات التي ثبت فيها وجود تعارض مصالح غير مفصّل عنه.

٧. الشفافية والإفصاح العام:

يجوز للجمعية نشر بيان موجز بالإفصاحات المعتمدة (دون الإضرار بالخصوصية) في موقعها الإلكتروني أو ضمن تقريرها السنوي، التزامًا بمبدأ الشفافية.

تم إعداد هذا الجدول استنادًا إلى اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ودليل الحوكمة الصادر عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ليوضح الخطوات والإجراءات الرسمية لمعالجة حالات تعارض المصالح داخل الجمعية.

المرحلة	المستندات المطلوبة	الجهة المسؤولة	الإجراء المطلوب	المدة الزمنية
الإفصاح المبدئي	نموذج الإفصاح المعتمد موقع من مقدم الإفصاح	العضو / الموظف المتعاقد	يقوم العضو أو الموظف بالإفصاح خطيًا عن أي حالة قائمة أو محتملة لتعارض المصالح فور علمه بها.	خلال (5) أيام عمل من معرفة الحالة
استلام الإفصاح	سجل الإفصاحات الرسمي	الإدارة التنفيذية أو سكرتارية مجلس الإدارة	استلام النموذج ومراجعته للتأكد من اكتمال البيانات وتوثيقه في سجل الإفصاحات.	خلال (3) أيام عمل من الاستلام
الإحالة والمراجعة	خطاب الإحالة الرسمي + نسخة من نموذج الإفصاح	رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام	إحالة الإفصاح إلى لجنة الحوكمة أو لجنة المراجعة لتقييم الحالة ومدى تأثيرها.	خلال (2) يوم عمل من الاستلام
التقييم الفني	تقرير تقييم اللجنة	لجنة الحوكمة أو لجنة المراجعة	دراسة الحالة من قبل اللجنة المختصة وتحديد درجة التعارض (جوهري / متوسط / محدود).	خلال (10) أيام عمل
إصدار التوصية	محضر اجتماع اللجنة + التوصية الرسمية	لجنة الحوكمة أو المراجعة	رفع توصية مكتوبة لمجلس الإدارة تتضمن الإجراءات المقترحة لمعالجة الحالة.	خلال (3) أيام عمل بعد انتهاء التقييم
قرار المجلس	محضر مجلس الإدارة + القرار المعتمد	مجلس الإدارة	- اعتماد القرار النهائي (السماح - التقييد - المنع إنهاء العلاقة) وتوثيقه بمحضر رسمي.	خلال أول اجتماع لاحق للمجلس
تنفيذ القرار	إشعار رسمي بالقرار	الإدارة التنفيذية	تنفيذ القرار الصادر وإبلاغ العضو أو الموظف المعني به رسميًا.	خلال (5) أيام عمل من تاريخ الاعتماد
التوثيق والأرشفة	ملف الإفصاحات وسجل المتابعة	الإدارة التنفيذية / سكرتارية المجلس	حفظ جميع النماذج والقرارات في سجل رسمي لمدة لا تقل عن خمس سنوات.	مستمر
المتابعة الدورية	+ النماذج المحددة تقرير المراجعة السنوية	لجنة الحوكمة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية	مراجعة سنوية لجميع الإفصاحات وتجديد النماذج والتأكد من التحديث.	مرة واحدة سنويًا
الإفصاح العام	/ التقرير السنوي صفحة الجمعية الإلكترونية	الإدارة التنفيذية بعد موافقة المجلس	نشر ملخص للإفصاحات المعتمدة في الموقع الإلكتروني أو التقرير السنوي (عند الاقتضاء).	سنويًا

٣. عقوبات الإخلال بسياسة تعارض المصالح، وربطها بإمكانية إسقاط العضوية.

- إذا لم يفصح العضو عن أي تعارض في المصالح بشأن أي من أعمال الجمعية أو المؤسسة، جاز للمركز أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهات القضائية بإبطال التصرف، أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له نتيجة ذلك.
- في حال مخالفة الجمعية أو المؤسسة أحكام هذه القواعد فللمركز أن يطبق أحكام المادة) السادسة والثمانون (من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- تلتزم الجمعية بتطبيق مبدأ المساواة والشفافية في التعامل مع أي حالة إخلال بسياسة تعارض المصالح، سواء كانت ناتجة عن إخفاء متعمد أو إهمال في الإفصاح أو مشاركة غير نظامية في قرارات الجمعية.
- في حال ثبوت الإخلال، تندرج العقوبات وفق جسامته المخالفة على النحو الآتي:

- التنبيه الخطي في الحالات البسيطة أو عند حدوث الإخلال للمرة الأولى.
- الإنذار الرسمي عند تكرار المخالفة أو الإصرار على عدم الإفصاح.
- تعليق الصلاحيات أو العضوية مؤقتًا إلى حين تصحيح الوضع أو صدور قرار من مجلس الإدارة.
- إسقاط العضوية بقرار من الجمعية العمومية في حال ثبوت الإخلال الجسيم أو استغلال المنصب لتحقيق مصلحة شخصية، وذلك استنادًا إلى المادة (٢/٧ ج) من اللائحة التنفيذية.

• يجوز لمجلس الإدارة - وفق ما تراه اللجنة المختصة - اتخاذ إجراءات إضافية مثل:

- إلغاء أو فسخ أي عقد أو اتفاقية ثبت فيها وجود تعارض مصالح لم يفصح عنه.
- الإحالة إلى الجهات الرقابية أو القانونية المختصة عند وجود شبهة إساءة استخدام للمنصب أو مخالفة مالية.
- توثيق جميع الإجراءات والعقوبات في سجل رسمي لدى الجمعية، ويُحتفظ بها لمدة لا تقل عن خمس سنوات، وفق ما نصت عليه المادة (٤٤) من اللائحة التنفيذية، لضمان الشفافية والمراجعة اللاحقة.

٤. الإفصاح العام في الموقع الإلكتروني أو التقرير السنوي (استنادًا للمادة ١٢/٤٢).

- معلومات تفصيلية عن الأعمال أو العقود التي فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الجمعية أو مجلس أمناء المؤسسة أو الموظفين القبايين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال، أو العقود، وشروطها، ومدتها، ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال، أو عقود من هذا القبيل، فعل الجمعية أو المؤسسة الإفصاح عن ذلك.

٥. تضمنين بند مراجعة سنوية وتجديد الموافقات المتعلقة بالمصالح (استناداً للمادة ٢/٤١).

- لا يجوز أن يكون للعضو أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تكون لحساب الجمعية، أو المؤسسة، إلا بموافقة الجمعية العمومية، أو رئيس مجلس الأمناء في المؤسسة على أن تجدد هذه الموافقة بصورة سنوية.

٦. إلزام الجمعية بتوثيق الإفصاحات والاحتفاظ بها في سجل رسمي لخمس سنوات على الأقل (وفق المادة ٤٢).

- يجب أن يفصح في التقرير السنوي للجمعية على ما يلي:

- ١- الأحكام التي تعذر تطبيقها في النظام، واللائحة، والقواعد، واللائحة الأساسية، وأسباب ذلك.
- ٢- أسماء أعضاء مجلس الإدارة أو مجلس الأمناء، وأعضاء اللجان، والوظائف القيادية، ووظائفهم الحالية، والسابقة، ومؤهلاتهم، وخبراتهم.
- ٣- عدد اجتماعات مجلس الإدارة أو مجلس أمناء المؤسسة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- ٤- أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات حضور الأعضاء لكل اجتماع.
- ٥- الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة، أو مجلس الأمناء في تقييم أدائه وأداء اللجان.
- ٦- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن تفاصيل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة أو مجلس الأمناء واللجان المنبثقة عنها.
- ٧- أي حكم قضائي، أو قرار تنفيذي، أو قرار إداري، أو عقوبة، أو جزاء، أو تدبير احترازي، أو قيد احتياطي مفروض على الجمعية من المركز أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.
- ٨- بيان بتواريخ اجتماعات الجمعيات العمومية أو مجلس الأمناء المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وقرارتها.
- ٩- وصف لأنواع الأنشطة الرئيسية، للجمعية وفروعها.
- ١٠- جدول أو رسم بياني لنتائج أعمال الجمعية في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- ١١- إيضاح لأي فروقات مالية جوهرية في نتائج أعمال الجمعية عن نتائج السنة السابقة.
- ١٢- معلومات تفصيلية عن الأعمال أو العقود التي فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الجمعية أو مجلس أمناء المؤسسة أو الموظفين القياديين فيها أو لأي شخص ذي عاقلة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال، أو العقود، وشروطها، ومدتها، ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال، أو عقود من هذا القبيل، فعلى الجمعية أو المؤسسة الإفصاح عن ذلك.
- ١٣- مدى وجود تحفظات على القوائم، والتقارير المالية السنوية من قبل مراجع الحاسبات، وأسبابها، واليات معالجتها.
- ١٤- أي متطلبات، أو إفصاحات أخرى يطلبها المركز.

الإفصاح:

يتعين على جميع منسوبي الجمعية تقديم نموذج الإفصاح السنوي عن المصالح. في حال حدوث أي تغيير يؤدي إلى تعارض مصالح، يجب على الشخص المعني تقديم نموذج إفصاح محدث خلال ٣٠ يومًا من حدوث التغيير. يتم مراجعة جميع الإفصاحات من قبل مجلس الإدارة أو اللجنة المختصة.

التعديل والمراجعة:

تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية من قبل مجلس إدارة الجمعية، ويتم تعديلها حسب الحاجة لضمان توافقها مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

- ملحق (١) : تعهد وإقرار

الاسم	أ.د. عبدالرحمن محمد نمري	الصفة	نائب رئيس مجلس الإدارة
-------	--------------------------	-------	------------------------

- أقر انا الموضح بياناتي أعلاه بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بالجمعية، و بناء عليه أوافق و أقر و ألتزم بما فيها و أتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو ارباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية و بعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض شخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

التوقيع	
التاريخ	١٤٤٧ / ٠٥ / ١٠ هـ
الموافق	٢٠٢٥ / ١١ / ٠١ م

- ملحق (٢): نموذج إفصاح مصلحة

١	هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو جمعية ربحية تتعامل مع الجمعية؟	☐ نعم	☒ لا								
٢	هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو جمعية ربحية تتعامل مع الجمعية؟	☐ نعم	☒ لا								
في حالة الإجابة بنعم على أي من الاسئلة 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	رقم السجل أو رخصة العمل	تاريخ الإصدار الهجري			تاريخ الإصدار الميلادي			هل حصلت على موافقة الجمعية؟	هل ترتبط الشركة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	المصلحة المالية الإجمالية (%)
			سنة	شهر	يوم	سنة	شهر	يوم			

٣	هل تتقلد منصباً (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 الجمعية	☐ نعم	☒ لا				
٤	هل بتقلد أي من أفراد اسرتك (الوالدان/ الزوجة/ الزوجات/ الزوج/ الابناء و البنات) منصباً (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 الجمعية؟	☐ نعم	☒ لا				
في حالة الإجابة بنعم على أي من الاسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب و / أو المشاركة في أي أعمال خارجية (مع شركاء الجمعية، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.							
اسم الجهة	نوع الجهة	المدينة	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	صاحب المنصب	المنصب	هل تحصل على مكاسب مالية نظير توليك هذا المنصب؟

هل قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية و لها 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.											
اسم مقدم الهدية	الجهة	تاريخ تقديم الهدية الهجري			تاريخ تقديم الهدية الميلادي			هل تربط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	هل قبلت الهدية؟	نوع الهدية	قيمة الهدية تقديرياً
		اليوم	الشهر	السنة	اليوم	الشهر	السنة				

أقر أنا الموقع ادناه، أن جميع المعلومات أعلاه محدثة و صحيحة و متماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية.

- الاسم: أ.د. عبدالرحمن محمد نمري

- المسمى الوظيفي: استشاري طب الأطفال حديثي الولادة، نائب رئيس مجلس الإدارة.

- التاريخ: ٢٥/١١/٢٠٢٥ م

- التوقيع:

