



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

وثيقة

(تعزيز) النزاهة والإفصاح عن تعارض المصالح

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

(والمعتمدة من قبل مجلس إدارة المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني في جلسته (١٢٣)

بالقرار رقم (١٤٩٩١٣٦) بتاريخ ١٤٤٦/١١/٢٠ هـ)

المحتويات:

٢	المحتويات
٣	المقدمة
٤	التعريفات
٥	أهداف السياسة
٥	النطاق ومجال التطبيق
٥	أحكام عامة
٥	ملكية وإدارة السياسة
٥	التحديث والاعتماد
٥	التزام الموظف
٦	الالتزام بالإفصاح عن تعارض المصالح
٦	إفصاح الموظف عن تعارض المصالح
٦	إجراءات منع تعارض المصالح والحد منه ومعالجة حالاته
٦	حالات تعارض المصالح
٧	البلاغات
٧	المحظورات على الموظف
٧	التزامات المتعامل
٨-٧	المخالفات والعقوبات
٨	النفذ والنشر
٩	الملحق: النماذج المستخدمة
١٠	نموذج إقرار المتعامل بالاطلاع على السياسة

المقدمة

استناداً إلى التعميم الصادر من وزارة المالية رقم (٣٦٣٥) وتاريخ ١٤٤٤/١/٢٥هـ والمتضمن التأكيد على وضع سياسة تعارض المصالح لدى الجهات الحكومية في تطبيق نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية ولائحة تنظيم تعارض المصالح في تطبيق نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٥٣٧) وتاريخ ١٤٤١/٨/٢١هـ فقد حرصت المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني على التقيد بالتعميم رقم ٣١٦٩٠ وتاريخ ١٤٤٤/٨/٩هـ المذكور أعلاه، قامت بإعداد هذه السياسة بناء على النموذج المعد لذلك من وزارة المالية، حيث تؤمن المؤسسة بأن إدارتها لأعمالها واتخاذ قراراتها يجب ان تكون مبنية على الوضوح والشفافية والبعد عن المصالح الشخصية.

المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالعبارات والكلمات الآتية المستخدمة في هذه السياسة والتعريفات الخاصة بها:

النظام: نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/١٢٨) وتاريخ ١٣/١١/١٤٤٠هـ

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية المعدلة بموجب القرار الوزاري رقم (٣٤٧٩) وتاريخ ١١/٠٨/١٤٤١هـ

لائحة تنظيم تعارض المصالح: لائحة تنظيم تعارض المصالح في تطبيق النظام واللائحة التنفيذية الصادرة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (٥٣٧) وتاريخ ٢١/٠٨/١٤٤١هـ

السياسة: سياسة تعارض المصالح في تطبيق أحكام نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية.

المؤسسة: المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.

الموظف: كل من يعمل في المؤسسة أو كان متعاقدًا أو متعاونًا معها ويشارك في أي من إجراءات المنافسات والمشتريات بالمؤسسة أو له تأثير، مباشر أو غير مباشر، في إجراءات المنافسات والمشتريات بالمؤسسة في أي مرحلة من مراحلها.

المتعامل: كل مقاول أو مورد أو متعهد أو مقدم خدمات أو مقاول من الباطن؛ متعاقد أو متقدم للتعاقد مع المؤسسة أيًا كان موضوع العقد، سواء أكان ذلك باسمه أو كان وكيلًا أو ممثلًا للغير بشكل مباشر أو غير مباشر.

الأقارب: من تربطهم بالموظف أو المتعامل صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة. وهم على النحو التالي:

• الدرجة الأولى: الأب، الأم، الأبن، البنت.

• الدرجة الثانية: الأخ، الأخت، الجد، الجدة، وابن الابن، وبنت الابن، ابن البنت، بنت البنت.

• الدرجة الثالثة: العم، الخال، العمة، الخالة، ابن الأخ، بنت الأخت.

• الدرجة الرابعة: أبناء وبنات العم أو العمة، أبناء وبنات الخال أو الخالة.

المصلحة الخاصة: أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، مادية كانت أو معنوية، تحققت أو محتمل تحققها للشخص ذي الصلة الطبيعية أو لأحد أقاربه، أو الشخص ذي الصلة الاعتبارية والتابعين له.

تعارض المصالح: تعارض مصلحة خاصة مع مصلحة المؤسسة بحيث تؤثر المصلحة الخاصة في قدرة الشخص على أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية والمهنية بموضوعية ونزاهة وحياد، سواء أكان التعارض فعليًا أو ظاهريًا أو محتملاً.

تعارض المصالح الفعلية: حالة يتأكد فيها وجود مصلحة خاصة تؤثر في قدرة الشخص على أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية والمهنية بموضوعية ونزاهة وحياد.

تعارض المصالح الظاهري: حالة يظهر فيها أن هناك مصلحة خاصة للشخص يمكن أن تؤثر في أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية والمهنية بموضوعية ونزاهة وحياد.

تعارض المصالح المحتمل: حالة يكون فيها للشخص مصلحة خاصة قد تؤدي إلى تعارض مصالح في المستقبل، وتؤثر في أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية والمهنية بموضوعية ونزاهة وحياد.

الجهة المختصة: الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

المادة الثانية: أهداف السياسة

تهدف السياسة إلى ما يلي:

١. ترسيخ القيم والمبادئ المتمثلة في النزاهة والأمانة والموضوعية والحياد والعدالة والشفافية في جميع إجراءات وأعمال المنافسات والمشتريات بالمؤسسة.
٢. منع تأثير المصالح الخاصة للموظفين والمتعاملين في عدالة إجراءات المنافسات والمشتريات بالمؤسسة ونزاهتها.
٣. معالجة حالات تعارض المصالح، والتعامل معها بكفاية وفاعلية، من أجل حماية المال العام من الفساد والكسب غير المشروع.
٤. تحديد الإجراءات المتبعة لمنع تعارض المصالح والحد منه، والإفصاح عنه واكتشافه وطريقة معالجة حالاته.
٥. تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح.

المادة الثالثة: النطاق ومجال التطبيق

تسري أحكام هذه السياسة على: كل موظف له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالمنافسات والمشتريات بالمؤسسة والمتعامل مع المؤسسة والعاملين لديه

المادة الرابعة: أحكام عامة

١. دون إخلال بما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية، ولائحة تنظيم تعارض المصالح تعد السياسة مكملة لأحكام وقواعد تعارض المصالح الواردة في الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة.
٢. تعد السياسة جزءاً لا يتجزأ من العقود والقرارات التي تربط المؤسسة بالموظف، سواء أكانت عقود عمل أو قرارات تعيين أو أي مستندات نظامية ذات علاقة.
٣. تُضمّن المؤسسة في وثائق المنافسة والعقود التي تبرمها مع المتعاملين معها نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام النظام والأنظمة ذات العلاقة ولائحة تنظيم تعارض المصالح والسياسة.

ملكية وإدارة السياسة

١. تتولى الإدارة العامة للشؤون المالية الإشراف على إدارة السياسة.
٢. توجه جميع الاستفسارات والأمور المتعلقة بالسياسة وتنفيذها ونطاق العمل وأهدافها إلى الإدارة العامة للشؤون المالية.
٣. تتحمل الإدارة العامة للشؤون المالية مسؤولية تعميم هذه السياسة والإشراف على عملية توزيعها بالكامل أو أجزاء منها على المعنيين (إذا تطلب الأمر) بالإضافة إلى نشرها على موقع المؤسسة.

التحديث والاعتماد

١. يتم مراجعة هذه السياسة سنوياً أو كلما دعت الحاجة من قبل الإدارة العامة للشؤون المالية بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون القانونية.
٢. يجب تقديم التعديلات المقترحة إلى الإدارة العامة للشؤون المالية لمراجعتها والنظر فيها قبل اعتمادها.
٣. يتم اعتماد التعديلات والتوقيع على السياسة المحدثة من قبل معالي محافظ المؤسسة.

المادة الخامسة: التزامات الموظف

يلتزم الموظف بالآتي:

١. أن يتجنب بكل وسيلة ممكنة تعارض مصلحته الخاصة مع أي من مصالح المؤسسة، ويجب عليه التصرف وفق أحكام ومتطلبات السياسة عند نشوء أي حالة تتضمن تعارض مصالح فعلياً أو ظاهرياً أو محتملاً.
٢. أن يفصح كتابة لرئيسه المباشر -فور علمه- عن أي تعارض بين مصلحته الخاصة ومصالح المؤسسة، وأن يقدم مصلحة المؤسسة على أي مصلحة خاصة.
٣. ألا يباشر أي عمل أو إجراء مرتبط بالمنافسات والمشتريات للمؤسسة قد تنطوي على مصلحة خاصة.
٤. عدم المشاركة في التصويت على أي قرار متعلق بمنافسة أو عقد ينفذ لمصلحة المؤسسة وله فيه أي مصلحة خاصة تؤدي إلى تعارض مصالح فعلي.

المادة السادسة: الالتزام بالإفصاح عن تعارض المصالح

يلتزم المذكورون أدناه بالإفصاح عن أي تعارض بين مصالحهم الخاصة ومصالح المؤسسة وهم:

١. محافظ المؤسسة أو المفوض عنه.
٢. أعضاء مجلس إدارة المؤسسة.
٣. الموظفون المشاركون في إعداد أو صياغة وثائق المنافسة، أيًا كانت طبيعة مشاركتهم.
٤. أعضاء لجنة فتح المظاريف ولجنة فحص العروض، واللجان الفنية والمالية المنبثقة عنها.
٥. الخبراء الذين يؤدون أي مهمة لمصلحة المؤسسة متعلقة بإعداد وثائق المنافسة أو فحص أو تقييم العروض ونحو ذلك.

المادة السابعة: إفصاح الموظف عن تعارض المصالح

١. تقع على عاتق الموظف مسؤولية الإفصاح كتابة لرئيسه المباشر -فور علمه- عن تعارض أي مصلحة خاصة أو مصلحة الموظف الخاصة ومصالح المؤسسة وفق النموذج المعد لذلك.
٢. على الرئيس المباشر للموظف المُفصح عن تعارض المصالح إحالة الأمر مباشرة إلى (الجهة المختصة).

المادة الثامنة: إجراءات منع تعارض المصالح والحد منه، ومعالجة حالاته

١. تقوم الجهة المختصة بدراسة نموذج الإفصاح وتدقيقه والتأكد من كافة المعلومات الواردة فيه ولها استدعاء الموظف المفصح وكل من لديه معلومات أو وثائق ذات صلة.
٢. ترفع الجهة المختصة توصياتها لمعالي محافظ المؤسسة أو المفوض عنه خلال مدة (١٤) يوم من تاريخ إحالة نموذج الإفصاح لها.
٣. ترفع الجهة المختصة إحدى التوصيات الآتية:
 - أ. استبعاد الموظف المُفصح من المشاركة في إجراءات المنافسات والمشتريات للمؤسسة عندما يتأكد لها أن تعارض المصالح لا يمكن معالجته بشكل فاعل من خلال تدابير وإجراءات وقائية أخرى.
 - ب. إلزام الموظف المُفصح بإزالة حالة التعارض في المصالح خلال مدة تحددها الجهة المختصة تبدأ من تاريخ صدور قرار محافظ المؤسسة أو المفوض عنه ومنع الموظف المُفصح من اتخاذ أي إجراء متعلق بالمنافسات والمشتريات للمؤسسة محل حالة تعارض المصالح خلال هذه المدة عندما يتأكد لها أن تعارض المصالح ظاهرياً أو محتماً.
 - ج. إبقاء الحال كما هو عليه، عندما يتأكد لها انتفاء وجود تعارض في المصالح.
 - د. اتخاذ القرارات المنصوص عليها في الفقرة (٣) من المادة (الثالثة عشرة) من السياسة عندما يتأكد لها عدم إفصاح الموظف عن وجود تعارض مصالح، وأدى ذلك إلى حدوث تعارض مصالح فعلية.
٤. يقوم معالي محافظ المؤسسة أو المفوض عنه بعد اتخاذ القرار على التوصية المرفوعة من الجهة المختصة بإبلاغ الموظف بنتيجة القرار خلال (٥) خمسة أيام من تاريخ اتخاذ القرار.
٥. تعد المعلومات والبيانات الشخصية الواردة في نموذج الإفصاح والمستندات ذات الصلة به معلومات سرية.

المادة التاسعة: حالات تعارض المصالح

تشمل حالات تعارض المصالح ما يأتي:

١. طلب الموظف الهدايا، أو تشجيع تقديمها أو قبولها أو أية منفعة ذات قيمة مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة من المتعامل.
٢. أن يكون للموظف أو أحد أقاربه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، مادية كانت أو معنوية لدى المتعامل.
٣. أن يكون للموظف أو أحد أقاربه شريكاً أو مساهماً بنسبة (٥%) أو أكثر لدى المتعامل.
٤. أن يكون للموظف أو أحد أقاربه عاملاً أو متعاقدًا أو متعاونًا مع المتعامل.
٥. حصول أو محاولة حصول المتعامل على أي ميزة سواء أكانت تنافسية أو تفضيلية ونحوها بطرق غير مشروعة أو بأي وسيلة يمكن أن ينشأ عنها تعارض المصالح، أو تقديم الموظف أي مما ذكر في هذه الفقرة.
٦. أي مصلحة خاصة قد يترتب عليها ضرر مباشر على المؤسسة أو منفعة خاصة للموظف.

المادة العاشرة: البلاغات

١. تتلقى الجهة المختصة البلاغات من خلال القنوات التالية:
 - أ. البريد الإلكتروني للجهة المختصة (البريد).
 - ب. الحضور إلى مقر الجهة المختصة.
 - ج. الوسائل الأخرى لتلقي البلاغات.
٢. يجب أن يحتوي البلاغ على البيانات والمستندات التالية:
 - أ. اسم المبلغ ضده، وبيانات التواصل معه - في حال توافرها -.
 - ب. وصف الواقعة التي ورد عليها البلاغ وصفاً صحيحاً كاملاً.
 - ج. إرفاق كافة المعلومات أو الوثائق أو الأدلة حول حالة تعارض المصالح التي تشكل مخالفة لأي من أحكام لائحة تنظيم تعارض المصالح والسياسة.
٣. أي معلومات أو بيانات أو مستندات تطلبها الجهة المختصة.

المادة الحادية عشر: المحظورات على الموظف

١. قبول أي عرض عمل، بشكل مباشر أو غير مباشر من المتعامل دون الإفصاح المسبق عنه للمؤسسة إذا كان العرض ناشئاً عن تعارض مصالح فعلي.
٢. المشاركة بصفته متعاوناً أو وكيلاً أو ممثلاً للمتعامل أو بأي صفة أخرى، في أي مناقشات أو مفاوضات متعلقة بمنافسة أوقد تؤدي إلى ترسية أو تعديل أو تمديد عقد أعمال أو مشتريات في المؤسسة.
٣. تقديم أو محاولة تقديم أي ميزة للمتعامل سواء أكانت تنافسية أو تفضيلية ونحوها بطرق غير مشروعة أو بأي وسيلة يمكن أن ينشأ عنها تعارض المصالح.

المادة الثانية عشر: التزامات المتعامل

١. تطبق أحكام السياسة على جميع المتعاملين مع المؤسسة في جميع مراحل وإجراءات المنافسات والمشتريات للمؤسسة.
٢. يلتزم المتعامل بالإفصاح إلى المؤسسة وفقاً لأحكام السياسة عن جميع حالات تعارض المصالح في جميع مراحل وإجراءات المنافسات والمشتريات المؤسسة على أن تتضمن كحد أدنى ما يأتي:
 - أ. الإفصاح عن أي مصلحة خاصة له أو أعضاء مجلس إدارته أو كبار التنفيذيين لديه تتعارض مع مصالح المؤسسة.
 - ب. الإفصاح عن أي علاقة قرابة بين أي من أعضاء مجلس إدارة منشأته أو كبار التنفيذيين فيها وأي من موظفي المؤسسة.
٣. يحظر على المتعامل مع المؤسسة الحصول أو محاولة الحصول على أي ميزة سواء أكانت تنافسية أو تفضيلية ونحوها بطرق غير مشروعة أو بأي وسيلة يمكن أن ينشأ عنها تعارض مصالح.
٤. يكون إفصاح المتعامل فوراً للمؤسسة في حال وجود تعارض مصالح فعلي أو محتمل.
٥. يلتزم المتعامل في جميع مراحل وإجراءات المنافسات والمشتريات للمؤسسة بالتعاون مع المؤسسة في شأن أي استفسار أو تحقيق يتعلق بأي من حالات تعارض المصالح.

المادة الثالثة عشر: المخالفات والعقوبات

١. يساءل الموظف تأديبياً عند مخالفته أيًا من أحكام السياسة وفق نظام تأديب الموظفين ونظام العمل والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.
٢. يكون الموظف مسؤولاً عن الآثار المترتبة على وجود تعارض بين مصالحه الخاصة ومصالح المؤسسة إذا لم يفصح للمؤسسة عن ذلك التعارض ولا يخل ذلك بأي عقوبة أشد يقضي بها نظام آخر.
٣. إذا لم يفصح الموظف عن وجود تعارض مصالح وأدى ذلك إلى حدوث تعارض مصالح فعلياً جاز للمؤسسة القيام بأي مما يأتي:
 - أ. إلغاء المنافسة أو إلغاء ترسية العقد الناشئ عن التعارض.
 - ب. المطالبة بإلزام الموظف برد أي منفعة تحققت له جراء ذلك.
 - ج. المطالبة بالتعويض عما لحقها من ضرر.

٤. على المؤسسة الرفع إلى اللجنة المشار إليها في المادة (الثامنة والثمانين) من النظام، في حال مخالفة المتعامل لأي من أحكام المادة (الثانية عشرة) من السياسة للنظر في إيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في الفقرتين (٣) و (٤) من المادة (الثامنة والثمانين) من النظام.

المادة الرابعة عشر: النفاذ والنشر

تعتمد السياسة من قبل محافظ المؤسسة ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ نشرها على الموقع الإلكتروني للمؤسسة.

نموذج إفصاح المصلحة

هل تملك أي مصلحة مالية في أي شركة أو مؤسسة تتعامل مع المؤسسة؟ ☐ نعم ☐ لا					
هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي شركة أو مؤسسة تتعامل مع المؤسسة؟ ☐ نعم ☐ لا					
في حال الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة فإنه يجب الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بتملك أي عمل تجاري أو وجود مصلحة مالية أي أعمال تجارية من قبلكم أو من قبل أي أفراد عائلتك					
اسم النشاط	نوع النشاط	المدينة	رقم السجل	هل حصلت على موافقة من المؤسسة؟	المصلحة المالية (%)

هل تتقلد منصباً أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى جهة أخرى غير المؤسسة؟ ☐ نعم ☐ لا							
في حالة الإجابة بنعم فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل منصب أو المشاركة في أي أعمال خارجية غير المؤسسة							
اسم الجهة	نوع الجهة	المدينة	هل تربط الجهة بعلاقة عمل بالمؤسسة	هل حصلت على موافقة من المؤسسة؟	صاحب المنصب	المنصب	هل حصلت على مكاسب مالية نظير توليك هذا المنصب

هل قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية من جهة خارج المؤسسة ولها صلة حالية أو مستقبلية بالمؤسسة سواء قبلتها أم لم تقبلها؟ ☐ نعم ☐ لا					
في حال الإجابة بنعم على السؤال السابق فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عن قبولها من قبلكم أو من قبل أي فرد من أفراد أسرته					
اسم مقدم الهدية هل تربط الجهة بعلاقة عمل مع المؤسسة نوع الهدية قيمة الهدية تقديرياً	الجهة	هل قبلت الهدية؟	هل تربط الجهة بعلاقة عمل مع المؤسسة	نوع الهدية	قيمة الهدية تقديرياً

أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح بالمؤسسة.

المسمى الوظيفي:

التوقيع:

الاسم:

التاريخ:

نموذج إقرار المتعامل بالاطلاع على السياسة

أقر وأتعهد أنا/

وبصفتي/

بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بالمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني والمبنية على لائحة تعارض المصالح في تطبيق نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية وبناء عليه أوافق والتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيدا من تعاملي مع المؤسسة وعدم استخدام أي معلومات تخص المؤسسة أو أصولها أو مواردها لأغراض شخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى. إضافة إلى ذلك أؤكد أنني لست مشاركاً بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في أي ترتيبات أو أي نشاط آخر مع أي من الموظفين أو أي أحد يعمل داخل المؤسسة والذي قد يترتب عنه مصلحة أو منفعة شخصية لي.

التوقيع :

التاريخ:

الموافق: