



وزارة الصحة  
سياسات وإجراءات

|     |     |   |     |    |                 |                                                        |
|-----|-----|---|-----|----|-----------------|--------------------------------------------------------|
| MOH | POL | D | IAC | 04 | رمز السياسة     | اسم السياسة : الافصاح وتضارب المصالح وعدم قبول الهدايا |
|     |     |   |     |    | الطبعة : الاولى | عدد الصفحات : 8                                        |

الوحدة التنظيمية: جميع العاملين في وزارة الصحة

الجهة المعنية بتنفيذ السياسة : جميع العاملين في وزارة الصحة

|                                                                                        |          |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------|
| الإعداد: ارب إبراهيم ياسين<br>هبة مصباح ابوعودة                                        | التوقيع: | تاريخ الإعداد: ٢٠٢٤/١٢/١٩          |
| التدقيق والمراجعة من قبل اللجنة المعدة:<br>د. محمد بن عبد الله بن محمد<br>صالح العتيبي | التوقيع: | تاريخ التدقيق: ٢٠٢٤/١٢/٢٠          |
| التدقيق من ناحية ضبط الجودة : مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة                       | التوقيع: | تاريخ تدقيق ضبط الجودة: ٢٠٢٤/١٢/٢٠ |
| الاعتماد : الأمين العام للشؤون الادارية والفنية                                        | التوقيع: | تاريخ الاعتماد: ٢٠٢٤/١٢/٢٩         |

وزارة الصحة  
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة  
السياسات والإجراءات  
Policies & Procedures

٢٩ كانون الأول ٢٠٢٤

معتمة  
Approved

ختم الاعتماد

|                                                                  |                |                       |
|------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|
| تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة . |                |                       |
| رقم الطبعة                                                       | تاريخ الاعتماد | مبررات مراجعة السياسة |
|                                                                  |                |                       |
|                                                                  |                |                       |

ختم النسخة الاصلية

MASTER COPY





وزارة الصحة  
سياسات واجراءات

|     |     |   |     |    |                 |                                                           |
|-----|-----|---|-----|----|-----------------|-----------------------------------------------------------|
| MOH | POL | D | IAC | 04 | رمز السياسة     | اسم السياسة : الافصاح وتضارب<br>المصالح وعدم قبول الهدايا |
|     |     |   |     |    | الطبعة : الاولى | عدد الصفحات : 8                                           |

4. التضارب المباشر: كل حالة يترتب عليها ضرر مباشر أو محقق للجهة التي يعمل لديها الموظف.
5. التضارب غير المباشر: كل حالة يحتمل فيها وقوع ضرر للمصلحة العامة أو الوظيفة العامة للجهة التي يعمل لديها الموظف.
6. نموذج إقرار تضارب المصالح: نموذج الإقرار بعدم تضارب المصالح المعد من قبل الوزارة.
7. المنفعة: الفائدة المتحققة للموظف أو الأشخاص ذوي الصلة به، أياً كانت صورتها، سواء كانت بصفة مباشرة أم غير مباشرة.
8. الشخص المرتبط به: يشمل أحد الوالدين أو الأخ أو الأخت أو الزوج أو الجد أو الحفيد للفرد أو ابن الزوج / الزوجة، أو أي شخص يكون الفرد في شراكة معه، أو أي شخص يعمل من قبله بموجب عقد خدمة، أو شخص اعتباري إذا كان الفرد يتحكم فيه، أو إذا كان الفرد وأي من الأشخاص المذكورين المرتبطون معاً يتحكمون فيه.
9. العاملون: أي موظف أو متعاون أو متطوع أو فرد يعمل في الوزارة، سواء في مركز الوزارة أو المديرية أو الوحدات التنظيمية الخارجية التابعة للوزارة.
10. المخالفة: أي مخالفة للقوانين والتعليمات واللوائح والأنظمة ومدونة السلوك الوظيفي المعمول بها في الوزارة، أو أي إساءة لاستخدام الموارد والأصول مما يؤثر سلباً على أهدافها ورسالتها، أو يتسبب في هدر هذه الموارد.
11. المخالفات المالية: أي سلوك مالي غير قانوني ينطوي على إساءة استخدام الأموال.
12. الفساد: سوء استخدام السلطة أو المنصب لتحقيق مصلحة خاصة أو منفعة شخصية، مع الأخذ بعين الاعتبار أن الفساد قد يكون مالياً أو إدارياً أو سياسياً.

MASTER COPY



وزارة الصحة  
سياسات وإجراءات

|                 |     |   |     |    |             |                                                        |
|-----------------|-----|---|-----|----|-------------|--------------------------------------------------------|
| MOH             | POL | D | IAC | 04 | رمز السياسة | اسم السياسة : الإفصاح وتضارب المصالح وعدم قبول الهدايا |
| الطبعة : الأولى |     |   |     |    |             | عدد الصفحات : 8                                        |

13. الأطراف ذو العلاقة: الشخص ذو العلاقة بالمنظمة أو بالإدارة العليا للمنظمة، أو كان من أقارب أي من السابقين حتى الدرجة الثانية، وكل شخص اعتباري مسيطر عليه من الإدارة العليا وأقربائهم حتى الدرجة الثانية، أو الأشخاص المشاركين في مشروع أو أي شراكة من أي نوع مع المنظمة.

14. تضارب الولاء: نوع من أنواع تضارب المصالح، وهو ولاء عضو أو موظف تجاه شخص آخر أو منظمة أخرى قد يمنعه من اتخاذ قرار لصالح المنظمة غير الهادفة للربح.

15. عدم قبول الهدايا: يُمنع على الموظفين قبول الهدايا أو المزايا أو العروض التي قد تؤثر على حيادية قراراتهم أو تثير شبهة تضارب المصالح، سواء كانت مقدمة من أفراد أو مؤسسات لها تعاملات مباشرة أو غير مباشرة مع الوزارة. يُستثنى من ذلك الهدايا الرمزية التي لا تتجاوز قيمتها الحد المسموح به وفقاً للوائح الوزارة، ويجب في جميع الأحوال الإفصاح عن أي هدية يتم تلقيها وفق الإجراءات المعتمدة.

أمثلة على تضارب المصالح:

1. المصالح الشخصية: استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها الموظف أثناء تأديته لمهامه الرسمية وبعد الانتهاء من العمل في الدائرة، كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر، أو الإساءة إلى الغير باستخدام سلطاته الوظيفية، وعدم القيام بإفشاء معلومات لإعطاء امتياز غير عادل أو بدون وجه حق لأطراف أخرى.

2. العلاقات العائلية أو الاجتماعية: استغلال الوظيفة بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذو قيمة لمصلحتي أو مصلحة عائلتي.

3. إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قرارات الموظف أو قرارات دائرته.

MASTER COPY



وزارة الصحة  
سياسات واجراءات

|     |     |   |     |    |                 |                                                        |
|-----|-----|---|-----|----|-----------------|--------------------------------------------------------|
| MOH | POL | D | IAC | 04 | رمز السياسة     | اسم السياسة : الإفصاح وتضارب المصالح وعدم قبول الهدايا |
|     |     |   |     |    | الطبعة : الاولى | عدد الصفحات : 8                                        |

4. المنافسة: مشاركة الموظف في أعمال منافسة للوزارة أثناء فترة عمله.

5. الهدايا أو المكافآت: قبول هدايا أو مكافآت من جهات قد تؤثر على حيادية القرارات.

المسؤوليات والأدوار:

1. مدير مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي: مسؤول عن الإشراف والرقابة لضمان الامتثال للسياسة من خلال مراقبة التنفيذ والإبلاغ عن أي حالات تضارب واتخاذ القرار المناسب.
2. الموظفون والعاملون في وحدات الرقابة الداخلية: مسؤولون عن الإبلاغ عن أي تضارب محتمل في المصالح فور حدوثه أو التعرف عليه، والالتزام بالتوجيهات والإجراءات المنصوص عليها في السياسة، والتصرف بوضوح في جميع المعاملات لتجنب الشبهات.

إجراءات التعامل مع تضارب المصالح

1. التوقيع على إقرار الإفصاح وتضارب المصالح وعدم قبول الهدايا للموظفين عند مباشرة العمل مثل مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي.
2. الامتناع عن الأنشطة المتعارضة مع الوظيفة
  - 2.1 يحظر على الموظف القيام بأي نشاط قد يؤدي إلى تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية ومسؤولياته الوظيفية.
  - 2.2 الامتناع عن أي تصرف قد يؤثر على الموضوعية والحياد أو يؤدي إلى معاملة تفضيلية أو يضر بسمعة الدائرة.
3. الإفصاح عن تضارب المصالح حيث يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر خطيًا وفوريًا عند:
  - 3.1 وجود تضارب مصالح في تعاملاته أو تعاملات أقاربه مع الحكومة.
  - 3.2 تعرضه لضغوط تؤثر على نزاهته وحياديته في أداء مهامه.
  - 3.3 نشوء تعارض بين مصلحته الشخصية والمصلحة العامة.

MASTER COPY

جميع

على

أشرف

مدير

✓

12



وزارة الصحة  
سياسات وإجراءات

|     |     |   |     |    |                 |                                                        |
|-----|-----|---|-----|----|-----------------|--------------------------------------------------------|
| MOH | POL | D | IAC | 04 | رمز السياسة     | اسم السياسة : الإفصاح وتضارب المصالح وعدم قبول الهدايا |
|     |     |   |     |    | الطبعة : الاولى | عدد الصفحات : 8                                        |

4. يتولى الرئيس المباشر اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة التضارب، مع مراعاة تحقيق المصلحة العامة.
5. يحظر على الموظف استخدام وظيفته بشكل مباشر أو غير مباشر لتحقيق مكاسب مالية أو منافع شخصية له أو لأفراد عائلته.
6. ضمان سرية المعلومات
  - 6.1. يتمتع الموظف عن استغلال أو تسريب أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها خلال عمله أو بعد تركه الوظيفة لتحقيق منافع شخصية أو للإضرار بالغير.
  - 6.2. يحظر استخدام المعلومات لمنح امتيازات غير عادلة لأي جهة أو شخص.
7. ضوابط المشاركة في الأنشطة الخارجية
  - 7.1. يُمنع جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لصالح مؤسسات خيرية دون الحصول على الموافقات والتفاويض القانونية.
  - 7.2. يجوز للرئيس المباشر الطلب من الموظف تقليص أو إنهاء النشاط إذا تبين أنه يؤدي إلى تضارب في المصالح.
8. يتعين على الموظف تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحهم على قراراته أو قرارات دائرته.
9. قيود ما بعد ترك الوظيفة
  - 9.1. يحظر على الموظف، خلال سنة من تاريخ تركه العمل، قبول وظيفة في أي مؤسسة كان لها تعاملات رسمية مع الدائرة التي عمل بها، إلا بموافقة خطية من الوزير.
  - 9.2. يُمنع تقديم استشارات أو خدمات استنادًا إلى معلومات غير متاحة للعامة حول برامج وسياسات الدائرة السابقة.
  - 9.3. يلتزم الرئيس المباشر بإبلاغ الموظف المغادر بهذه الالتزامات.
10. يتم مراجعة سياسة تضارب المصالح دوريًا لتحديثها وفق المستجدات القانونية والتنظيمية.

MASTER COPY



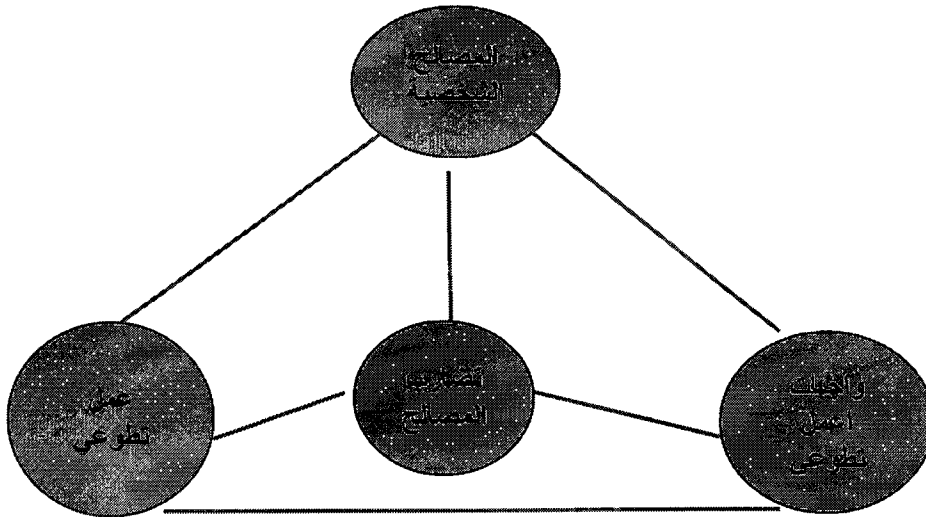
وزارة الصحة  
سياسات واجراءات

|     |     |   |     |    |                 |                                                        |
|-----|-----|---|-----|----|-----------------|--------------------------------------------------------|
| MOH | POL | D | IAC | 04 | رمز السياسة     | اسم السياسة : الإفصاح وتضارب المصالح وعدم قبول الهدايا |
|     |     |   |     |    | الطبعة : الاولى | عدد الصفحات : 8                                        |

11. يتم توفير قنوات آمنة وسرية للإبلاغ عن حالات تضارب المصالح، مع ضمان حماية المبلغين والحفاظ على سرية المعلومات.

النماذج/ المرفقات:

نموذج إقرار الإفصاح وتضارب المصالح وعدم قبول الهدايا



الشكل (١): "العلاقة بين المصالح الشخصية وتضارب المصالح"

يوضح الشكل (١) التفاعلات بين المصالح الشخصية والالتزامات الوظيفية، والتي قد تؤدي إلى تضارب المصالح إذا لم يتم تنظيمها بشكل صحيح.

1. المصالح الشخصية: تشمل أي فوائد أو منافع يمكن أن يحصل عليها الموظف من مصادر خارج عمله الرسمي، مثل الأعمال التجارية أو الوظائف الإضافية.
2. واجبات العمل التطوعي: أي مشاركة في أنشطة تطوعية قد تتداخل مع مهام الوظيفة الرسمية أو تؤثر على اتخاذ القرار بحيادية.

MASTER COPY



وزارة الصحة  
سياسات واجراءات

|                 |     |   |     |    |             |                                                           |
|-----------------|-----|---|-----|----|-------------|-----------------------------------------------------------|
| MOH             | POL | D | IAC | 04 | رمز السياسة | اسم السياسة : الافصاح وتضارب<br>المصالح وعدم قبول الهدايا |
| الطبعة : الاولى |     |   |     |    |             | عدد الصفحات : 8                                           |

3. العمل التطوعي: إذا كان الموظف يعمل في جهات تطوعية قد يكون لها ارتباطات بالمؤسسة التي يعمل بها، فقد يؤدي ذلك إلى تضارب في المصالح.
4. تضارب المصالح : يحدث عندما تتداخل المصالح الشخصية مع الالتزامات الوظيفية، مما قد يؤثر على القرارات المهنية أو يعرض النزاهة للخطر.

مؤشرات الأداء:

1. عدد حالات الإفصاح عن تضارب المصالح المسجلة سنوياً مقارنة بعدد الموظفين.
2. نسبة الامتثال بتوقيع الموظفين على نماذج إقرار تضارب المصالح عند التعيين أو الترقية.
3. عدد حالات الإبلاغ عن تضارب المصالح من خلال القنوات السرية مقارنة بالحالات المكتشفة من قبل المديرية.

المراجع:

1. نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (٣٣) لسنة ٢٠٢٤.
2. نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته حتى تاريخ ٢٠٢٤/٠٧/٠١.
3. مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

MASTER COPY

## نموذج إقرار تضارب المصالح وتضارب المصالح وعدم قبول الهدايا

أقر وأتعهد أنا (الاسم الرباعي) ..... (مركز العمل) ..... الرقم

الوظيفي ..... (المسمى الوظيفي) .....

بما يلي:

1. الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالح الشخصية من جهة وبين مسؤولياتي ومهامي الوظيفية من جهة أخرى.
2. الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائي الموضوعي والمتجرد لمهامي، أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الحكومة، أو يسبب لسمعة دائرتي أو يعرض علاقتها مع الجمهور للخطر.
3. إعلام رئيسي المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالح مع أي شخص في تعاملاته مع الحكومة، أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، أو تعرضي إلى ضغوط تتعارض مع مهامي الرسمية، أو تثير شكوكاً حول الموضوعية التي يجب أن أتعامل بها، مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب، وعلى الرئيس المباشر اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك، وفي جميع الأحوال يجب مراعاة المصلحة العامة عند معالجة هذا التعارض.
4. عدم استخدام وظيفتي بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحتي الخاصة أو لمصلحة عائلتي.
5. عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي أحصل عليها أثناء تأديتي لمهامي الرسمية وبعد انتهاء عملي في الدائرة، كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسي أو لغيري بشكل مباشر أو غير مباشر، أو للإساءة إلى الغير، وعدم القيام بإنشاء معلومات لإعطاء امتياز غير عادل أو غير معقول لأطراف أخرى.
6. يجب الحصول على الموافقات والتفويض اللازمة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة ذات العلاقة، في حالة رغبتني في الاشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية، ويجوز لرئيسي المباشر الطلب مني بتقليص الأنشطة أو تعديلها أو إنهاؤها عندما يرى أنه سيتربط عليها نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل في المصالح.
7. تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراتي أو قرارات دائرتي.
8. عدم قبول وظيفة، خلال سنة من تاريخ تركي للعمل، في أية مؤسسة كان لها تعاملات رسمية هامة مع الدائرة التي عملت بها إلا بموجب موافقة خطية من الوزير، كما لا يسمح لي بعد ترك الوظيفة بتقديم نصائح لعملاء هذه المؤسسات اعتماداً على معلومات غير متاحة للعامة فيما يتعلق ببرامج وسياسات الدائرة التي كنت أعمل لديها.
9. على الرئيس المباشر إعلام الموظف الذي ينوي ترك العمل بالالتزامات الواردة في هذه المادة.
10. الإفصاح بشكل خطي عن أي هدايا أو مكافآت أو مزايا قد يتم تقديمها لي أو لعائلتي، والامتناع عن قبولها إن كانت تؤثر على نزاهة عملي أو تثير شكوكاً حول استقلالية قراراتي، باستثناء الهدايا الترويجية الرمزية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
11. الإبلاغ عن أي موقف قد يشكل تضارب مصالح بشكل مباشر أو غير مباشر، بما في ذلك العلاقات الأسرية أو المالية أو المهنية التي قد تؤثر على أداء واجباتي الوظيفية.

توقيع الموظف ..... التاريخ .....

اسم الرئيس المباشر ..... التوقيع ..... التاريخ .....

MASTER COPY