

2019

# سياسات مكافحة الغش

---

الإدارة التنفيذية

الخليج الغربي – برج سيتي تاور - الطابق السادس | مؤسسة الفيصل بلا حدود للأعمال الخيرية

## مؤسسة الفيزيل بلاحدود للأعمال الخيرية

### سياسات مكافحة الغش

#### مقدمة:

تتناول هذه السياسات مسؤوليات مكافحة الغش، عند مراجعة القوائم المالية تحديدا في كيفية تطبيق السياسات الخاصة بها لمكافحة العمليات المشبوهة والمخاطر المتوقعة بسبب غش . يمكن أن يتخذ الغش والاحتيال الكثير من الأشكال، غير أن القاسم المشترك بينها عادة هو انطواؤها على صورة من صور الخداع المتعمد بغرض تيسير أو إخفاء سوء استغلال الأصول، أما الفساد فينطوي على خيانة الثقة لدى تنفيذ الواجبات الوظيفية الرسمية. علاوة على ذلك، يعتبر «سوء التصرف» مفهوماً على وجه العموم إلى مخالفة القوانين والأنظمة السارية والسياسات والإجراءات الداخلية. وعملا بأحكام هذه السياسة، تشتمل كلمة «الغش» على مفاهيم الغش والاحتيال والفساد وسوء التصرف (يشار إليها مجتمعة بلفظ «الغش») ؛ وستستخدم هذه الكلمة للإشارة إلى كل التصرفات المنطوية على خيانة الأمانة ومخالفة الأنظمة أو القانون ، والاحتيال ، أو خيانة ثقة ، أو اختلاس ، أو تضبيع ، أو نهب ، أو رشوة، أو احتمالات للإخفاء أو التزييف وإلحاق الضرر بالمؤسسة – فعلاً أو احتمالاً، والتصرفات المقترنة بنية مبيتة – أو التأثير على المصالح المالية للمؤسسة ومشاريعها التي تنفذها. تعرف المؤسسة الغش على أنه تصرف أو ممارسة غير أخلاقية لإخفاء حقيقة ما، سواءً بالكلمات أو بالتصرف أو بالتزييف بحيث يسفر عن حدوث أو احتمال حدوث خسارة مالية أو غير مالية للمؤسسة.

## الهدف الاساسي من سياسة الغش في المؤسسة:

تم وضع هذه السياسة من قبل المؤسسة لمكافحة الغش بكافة انواعه، وتقديم التوجيهات العامة لتنفيذ وفرض «سياسة المؤسسة لمكافحة الغش»، وتخضع هذه السياسة - وكذلك أي تعديلات مستقبلية - لموافقة مجلس الإدارة.

## خصائص الغش:

قد تنشأ التحريفات في القوائم المالية، إما بسبب غش، أو خطأ. والعامل الذي يفرق بين الغش والخطأ، هو ما إذا كان الإجراء الأساس الناتج عنه التحريفات في القوائم المالية متعمداً أو غير متعمد.

رغم أن الغش هو مفهوم قانوني واسع لأغراض معايير المراجعة والتدقيق، إلا أنه يجب الاهتمام بمكافحة الغش والذي يترتب عليه تحريف جوهري في القوائم المالية. وهناك نوعان من التحريفات المتعمدة يهتم بها المسؤول عن مكافحة الغش وهي: التحريفات الناتجة عن تقرير مالي مغشوش، والتحريفات الناتجة عن اختلاس الأصول. ورغم أن المراجع قد يشك، أو - في حالات نادرة - يحدد حدوث الغش، إلا أنه لا يحدد بصفة قانونية - ما إذا كان الغش قد حدث بالفعل.

## أهداف سياسة مكافحة الغش ونطاقها :

تهدف هذه السياسة إلى تبيان ما يلي :

1. المحافظة على أرقى المعايير الأخلاقية والسلوك المهني والواجبات والمسؤوليات الموكلة.
2. حماية أرصدة المؤسسة وما سواها من أصول مملوكة لها .
3. المحافظة على نزاهة المؤسسة.
4. حماية برامج والمشاريع التي تنفذها خارجياً وداخلياً.

5. حماية سمعة المؤسسة ومؤسساتها وموظفيها.

6. المحافظة على أعلى مستوى من البرامج والمشاريع الخيرية المقدمة للمجتمع والأفراد.

تم وضع السياسة لبيان الشروط والمتطلبات الخاصة بوضع إجراءات الرقابة التي من شأنها أن تسهم في الحد من وقائع الغش ورصد وقوعها، والتعامل معها حال وقوعها. وعلى ذلك، تهدف المؤسسة إلى ترسيخ السلوك المؤسسي القويم والمستدام من خلال إتاحة التوجيهات العامة وتحديد المسؤوليات إزاء وضع الضوابط وإجراء التحقيقات عند اللزوم.

يجب تطبيق هذه السياسة على أي واقعة غش واحتيال - فعلية أو محل شك - يتورط فيها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الرؤساء التنفيذيين أو فريق الإدارة أو موظفي المؤسسة، وكذلك المساهمين والمتبرعين للمؤسسة ويدخل في هذه الفئة وكلاء وممثلو الأطراف الخارجية الشركاء التنفيذيين للمشاريع، يشار إليهم مجتمعين بلفظ «أصحاب الشأن».

### الحوكمة وبيان الأخلاقيات المهنية:

تلتزم المؤسسة بأرقى المعايير الأخلاقية والأدبية، وبالانفتاح والمساءلة. وعلى كل الموظفين - على اختلاف مستوياتهم الوظيفية - إبداء الالتزام نفسه، والتحلي بأخلاق القدوة الحسنة إزاء الالتزام بكل الأنظمة والإجراءات والممارسات ومدونة السلوك الأخلاقي المعمول بها. كما تتوقع المجموعة من كل الأفراد والمؤسسات التي تتعامل معها إلتزام الأمانة واتباع أرقى معايير الأداء.

### مدونة السلوك الأخلاقي:

تحدد مدونة السلوك الأخلاقي توجيهات واضحة لاستجلاء لثقافة المؤسسة والمعايير المعتمدة لديها بخصوص السلوك الأخلاقي، كما تبين طبيعة الأداء الذي يتوقعه مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية (المشار إليهم مجتمعين بلفظ «الإدارة») من كل الموظفين وأصحاب الشأن في المؤسسة والذي يتعين عليهم الإلتزام بالمعايير المنصوص عليها في سياسة مدونة السلوك الأخلاقي.

## المهام والمسؤوليات:

تحدد المهام والمسؤوليات ذات الصلة بإدارة مخاطر الغشو الاحتيال وفق أحكام السياسات والتوصيفات الوظيفية والمواثيق وتفويض الصلاحيات ذات الصلة.

### معايير القيادة:

### مجلس الإدارة:

يتولى مجلس الإدارة في المؤسسة التأكد من قيام الإدارة المختصة بتقييم مخاطر حدوث الغش الاحتيال على الوجه المناسب والمثمر بغية تمكين وتشجيع السلوك الأخلاقي في أوساط الموظفين والعملاء والشركاء من أجل الوفاء بالمعايير المحددة بصفة دائمة.

وفي هذا السياق، تتولى الإدارة وكل مجلس إدارة فرعي ما يلي :

1. وضع معايير القيادة المناسبة من خلال رئيس مجلس الإدارة والإدارة العليا ومدونة السلوك الأخلاقي

2. الوقوف على فهم وإف لمخاطر الغشو الاحتيال القائمة .

3. الإشراف الدائم على إدارة مخاطر الغش و الاحتيال .

4. تلقي ومتابعة تقارير مخاطر الاحتيال، وما يرتبط بذلك من سياسات وأنشطة ضابطة .

5. إقرار السياسة وأي تغييرات لاحقة عليها ؛

• الإشراف على مهام إدارة الرقابة الداخلية المتعلقة بالحد من وقوع الغش والاحتيال

الاحتيال، ورصده والتعامل معه حال وقوعه .

6. التأكد من توفر الموارد الوافية للإدارة لتمكين المؤسسة من تحقيق الأهداف المنشودة من تقييم

مخاطر حدوث الاحتيال ؛

7. إصدار بيان يقر به كل الموظفين للتأكيد على أهمية مكافحة الغش الاحتيال، والإقرار به في حال

حدوثه او احتمال حدوثه، وإرساء المسؤولية لكل شخص داخل المجموعة إزاء مخاطر الاحتيال.

## لجنة التدقيق:

### تتولى لجنة التدقيق ما يلي :

1. اعتماد نهج استباقي إزاء إدارة المخاطر والغش و الاحتيال .
2. تقييم ومراقبة «معايير الأداء»، وإرساء سياسة عدم التهاون مطلقاً مع وقائع الغش والاحتيال.
3. إرساء الإجراءات التي ينبغي للموظفين اتباعها للتعبير عن مخاوفهم من وقوع غش او احتيال أو سلوك غير أخلاقي وذلك عن طريق الاجراءات الداخلية المتبعة للامتثال والإبلاغ.
4. الإشراف على مهام مراجعة الحالات المتعلقة بالسلوك الاخلاقي .
5. الاضطلاع بدور نشط في الإشراف على تقييم المجموعة لمخاطر الاحتيال.
6. الاجتماع الدوري (مع التحضير المناسب المسبق) لتقييم مخاطر الغش الاحتيال والتعامل معها على الوجه المناسب.
7. تعيين الأخصائيين في مجالي القانون والمحاسبة، وغيرهم من المتخصصين عند اللزوم.
8. طلب استشارة من المستشارين المتخصصين التابعين للمؤسسة / أو المستشارين المتخصصين الخارجيين لدى التعامل مع مزاعم وادعاءات الغش، مع إيلاء اهتمام خاص وإشراف مناسب على الأمور عند مراجعة عمل الإدارة المتعلق بهذه المزاعم، مع مطالبتها بالانتباه والاستعداد، والإبلاغ عن أي طارئ أثناء تنفيذ مهام عمله.
9. الحصول على تقارير دورية بخصوص حالات الغش المزعومة أو المبلغ عنها.
10. تقديم التوجيه والمشورة بخصوص تنفيذ وتقوية إجراءات مكافحة الاحتيال.

### الرئيس التنفيذي:

تتحمل المؤسسة والرئيس التنفيذي كامل المسؤولية عن منع وقوع الغش والاحتيال، ورصده والتعامل معه حال وقوعه.

## الإدارة:

تتحمل الإدارة المسؤولية عن تطوير وتطبيق خطة إدارة مخاطر الغش و الاحتيال ؛ بما في ذلك تحديد المسؤولية المتعلقة برصد وقائع الاحتيال والأنشطة المنافية للأمانة في مجال عمل كل مدير وموظف. وفي هذا السياق، تتولى الإدارة ما يلي :

1. إرساء وتنفيذ إجراءات الرقابة الداخلية المناسبة، وذلك بصياغة وتنفيذ أنشطة مكافحة الغش والاحتيال من أجل الحيلولة دون وقوع الاحتيال ورصدها حال وقوعها.
2. فهم مخاطر الغش والاحتيال المرتبطة بمهامها الوظيفية أو المحتمل وقوعها في نطاق مسؤولياتها، والاستعداد لها مسبقاً.
3. إرساء ثقافة مناسبة من خلال الأقوال والأفعال يتضح معها جلياً عدم التسامح أو التهاون مطلقاً مع الغش والاحتيال والتعامل مع أي واقعة بسرعة وحسم بالغين، وضمان عدم تعرض المبلغ ردود أفعال انتقامية.
4. إبلاغ مجلس الإدارة بالإجراءات المتخذة لإدارة مخاطر الغش و الاحتيال، وإصدار تقارير منتظمة بشأن فعالية خطة إدارة المخاطر والغش والاحتيال. ويشمل ذلك الإبلاغ عن أي خطوات تصحيحية لازمة، وكذلك الإبلاغ عن أي واقعة غش فعلية.
5. التأكد من فحص سجلات المؤسسات والشركاء بغية الوقوف على أي مشكلات التقارير المالية أو الملكية أو السمعة أو النزاهة قد تشكل خطراً على المؤسسة.

## الموظفون:

يلتزم الموظفون على اختلاف مستوياتهم الوظيفية بما في ذلك الإدارة بما يلي :

1. فهم الأدوار المنوطة بكل منهم ضمن إطار الرقابة الداخلية، وكيفية صياغة وتنفيذ الإجراءات المرتبطة بمهامهم الوظيفية على نحو يتيح إدارة المخاطر والغش

- والاحتتيال ، مقرونة بفهم وإف لحقيقة مفادها أن عدم الالتزام من شأنه أن يفسح المجال أمام وقوع الغش أو استعصائه على الرصد.
2. الإلمام الأساسي بطبيعة الغش، والقدرة على إدراك المؤشرات الدالة عليه.
  3. قراءة السياسات والإجراءات وفهماها (مثل : سياسة مكافحة الغش، ومدونة السلوك الأخلاقي؛ وإجراءات الإفصاح؛ والسياسات والإجراءات ذات الصلة).
  4. المشاركة في العملية الرامية إلى خلق بيئة رقابية فعالة و قوية، وصياغة وتنفيذ أنشطة مكافحة الاحتتيال، وكذلك المشاركة في مراقبة تلك الأنشطة.
  5. التعاون في التحقيقات.
  6. التصرف بمسؤولية لدى استخدام موارد المؤسسة ولدى استخدام الموارد المالية سواء كانت نقدية أو عبر أنظمة الدفع الالكترونية ، وكذلك لدى التعامل مع الشركاء التنفيذيين من المؤسسات الخيرية والغير ربحية، في حال الشك أو الاعتقاد بوجود دليل يؤكد وقوع تصرف مريب أو احتمال حدوث يجب الإبلاغ فورا عن واقعة الغش.
  7. الامتناع عن المضي في التحقيق في الواقعة موضوع البلاغ، أو مواجهة المخالف، أو مناقشة • الواقعة مع أي شخص ما لم تطلب ذلك لجنة التدقيق أو إدارة التدقيق الداخلي أو إدارة الشؤون القانونية أو الجهات المختصة بتنفيذ القانون .
  8. مراعاة حق الموظف في الإبلاغ عن أي واقعة احتيال فعلية أو محتملة.

## إدارة الشؤون القانونية:

تتولى إدارة الشؤون القانونية ما يلي :

1. تقديم التوجيه لفريق التحقيق المكلف .
2. توجيه المشورة للإدارة بشأن المسائل التي قد تؤثر على أنشطة المجموعة لمكافحة الاحتتيال أو على مخاطر الغش والاحتتيال، ويدخل في ذلك – على سبيل المثال لا الحصر –

بذل العناية الواجبة على الوجه المناسب أو مراجعة السجلات لدى التعامل مع أطراف خارجية.

3. تقديم المشورة بشأن الوضع القانوني حال ملاحقة المتورطين في عمليات الغش من أجل استعادة الأصول المسروقة أو التعويض عن الأضرار المترتبة عن خيانة الثقة.

### إدارة التدقيق الداخلي:

تتولى إدارة التدقيق الداخلي ما يلي:

1. تنسيق عملية تقييم مخاطر حدوث الاحتيال.
2. تنسيق جوانب الالتزام مع المراجعات السنوية لاستراتيجيات التخفيف من آثار الاحتيال، بالإضافة إلى مراجعة عملية تقييم مخاطر حدوث الاحتيال بواسطة الإدارة.
3. مراجعة شمولية وكفاية المخاطر التي حددها الإدارة خصوصاً مخاطر تجاوز بعض اعضاء الإدارة لإجراءات الرقابة الداخلية.
4. مراعاة دراسة تقييم مخاطر الغش لدى وضع خطة التدقيق السنوية وتقييم مخاطر الغش الذي تباشره الإدارة بصفة دورية بما لديها من قدرات في هذا الصدد.
5. قضاء الوقت وبذل الاهتمام الكافيين في تقييم تصميم وتنفيذ إجراءات الرقابة الداخلية المتعلقة بإدارة مخاطر الغش.
6. التصرف بشكل مستقل مع امكانية الوصول الى لجنة التدقيق بشكل مناسب.
7. تسجيل ومقارنة تقارير وقائع الاحتيال من خلال الاحتفاظ بسجل لوقائع الاحتيال المبلغ عنها.
8. الإشراف على مباشرة التحقيقات في وقائع الاحتيال الفعلية أو محل الشك.
9. مساعدة المحققين في وقائع الغش على جمع الأدلة والاحتفاظ بها، وتقديم الضوابط والإجراءات المناسبة للإدارة إزاء رصد وقائع الاحتيال والحيلولة دون وقوعها.

## الحد من الغش:

يجب على الإدارة اعتماد نهج وقائي لرصد وتحليل وإدارة مخاطر الغش التي قد تحرم المؤسسة من تحقيق أهدافها أو استراتيجياتها المرتبطة بالأعمال الخيرية.

## معايير القيادة:

يجب ان توضع معايير القيادة بشكل يضمن عدم التهاون المطلق مع الغش بدءاً من منصب رئيس مجلس الادارة مروراً الى كل عضو في الادارة التنفيذية.

## تقييم مخاطر حدوث الغش:

يتم تقييم مخاطر الاحتيال على أساس منهجي ومتكرر، مع إشراك الموظفين المناسبين، والنظر في احتمالات و سيناريوهات الغش ، وبيان المسار الإجرائي المناسب من أجل اتخاذ الخطوات المناسبة للحيلولة دون تحقق مخاطر الغش، أو التخفيف منها حال وقوعها. من الوارد أن يقع الغش في مجالات ذات سجلات نظيفة تماماً ومن ثم فإن الوقائع السابقة او السجل الخالي منها ليس دليلاً في حد ذاته على ما إذا كان المجال بعينه عرضة لحدوث وقائع الغش من عدمه.

## إجراءات الرقابة المانعة للغش:

توضع إجراءات رقابة لمساعدة المؤسسة في خفض احتمال وقوع الغش .

## عملية التأكد (الإقرار):

على كل الموظفين أن يقرروا بأنهم قد قرأوا واستوعبوا مدونة السلوك الأخلاقي وسياسة مكافحة الغش، وأنهم يعترفون بالالتزام بهما بغية دعم إدارة المؤسسة لمخاطر الغش. ويخضع الراضون للتوقيع على الإقرار للإجراءات التأديبية، وتطبق الإجراءات المناسبة بما يتفق وجسامة الموقف. يرجى الرجوع إلى الملحق (ب) للاطلاع على نموذج الإقرار.

## الإفصاح عن وجود تعارض في المصالح:

يجب على كل الموظفين وأصحاب الشأن الإفصاح عن وجود أي مصلحة أو علاقة شخصية أو خارجية فعلية أو محتملة (مالية كانت أم مهنية أم خلاف ذلك) تتعلق بتنفيذ أو إجراء معاملة أو اتفاقية أو سوى ذلك حتى وإن كانت المصلحة أو العلاقة أو المسؤولية قد تم الإفصاح عنها سابقاً من وجه آخر. ويجب إخطار الإدارة المختصة من خلال المشرف المباشر على الموظف أو رئيس مجلس الإدارة إذا كان في مجلس الإدارة. الشخص عضواً كذلك ينبغي توثيق موضوع الإخطار بما يتفق واشتراطات مدونة السلوك الأخلاقي، كما يجب متابعة ومراقبة أي قيود مفروضة على الموقف موضوع الإخطار.

## إجراءات الموارد البشرية:

تتولى إدارة الموارد البشرية المختصة عمل ما يلي :

- إجراء تحقيقات في السير الذاتية وفحص للسجلات، وتوثيق نتائج الفحوص للتحقق من صحة أوراق المرشحين وكفاءاتهم، ومطابقة المهارات مع متطلبات الوظائف، والإحاطة علماً بمشكلات تمس النزاهة الشخصية بما من شأنه التأثير على ملاءمة المرشحين مقارنة مع الوظائف المتقدمين لها والحصول على الإثباتات اللازمة للمسيرة الوظيفية والتعليمية المشار إليها في طلب الوظيفة أو في السيرة الذاتية .
- تقييم برامج الأداء والمكافآت لكل الموظفين، ومراعاة الكفاءة المرتبطة بالعمل، وما يتعلق بذلك من سلوكيات وأداء وفق بنود هذه السياسة .
- إجراء مقابلات شخصية مع كل الموظفين المستقبليين من المؤسسة حيث أنهم قد تكون لديهم معلومات تخص وقائع الغش محتملة داخل المؤسسة.

## حدود الصلاحيات:

على كل الموظفين اتباع إجراءات تفويض الصلاحيات المتبعة في عموم المؤسسة. وفي إطار تنظيم مستوى العمليات، يتوجب منح الأفراد العاملين في مهام وظيفية محددة صلاحيات محدودة للاستفادة من أنظمة المعلومات بغرض مزاولة واجباتهم الوظيفية.

## التوعية والتدريب بشأن الغش :

سوف يتم تنظيم جلسات تدريبية بصفة دورية لتوعية الموظفين بطرق الغش والاحتيال. وتحتفظ إدارة الموارد البشرية بسجلات الحضور السنوية في ملف كل موظف على حدة.

## رصد الغش:

يجب على الإدارة المختصة وضع إجراءات حازمة وصارمة من أجل زيادة قدرتها على رصد وقائع الاحتيال ومنع وقوعها، وضبط التكاليف وحماية العوائد. كما يجب ان تصمم هذه الإجراءات بطريقة تكشف عن أي واقعة احتيال لدى وقوعها.

## إجراءات رصد الغش:

- يجب الاستعانة بالأنظمة الآلية الفعالة لتحديد مظاهر الخطر المحتمل في المعاملات المالية، كما ينبغي الاستعانة بتحليل البيانات والتدقيق على اساس مستمر وغيرها من الأدوات لرصد أنشطة الغش بكفاءة واقتدار حيثما أمكن ذلك .
- يلتزم الموظفون بأقصى درجات الشفافية في المعاملات .
- اتاحة آلية إبلاغ من أجل تقديم البلاغات عبر خط توازن المخصص للإبلاغ عن المخالفات (عبر الموقع على شبكة الإنترنت أو عبر الهاتف او عن طريق التقارير السرية للجهات المختصة) أمام كل

الموظفين وأصحاب الشأن بغرض الإبلاغ عن الأحداث أو السلوكيات أو الممارسات غير الأخلاقية أو غير المناسبة، وكذلك أي مخالفات للسياسات.

- توفر هذه الآلية خاصية حجب هوية الشخص وتحافظ المؤسسة على سرية الشخص المبلغ وضمان عدم تعرض الموظفين لأي إجراءات عقابية عند قيامهم بالإبلاغ عن شكوكهم في وقوع مخالفات بحسن نية، بما في ذلك الإبلاغ عن أي مخالفات قد يقوم بها رؤسائهم.

### إجراءات الإبلاغ عن الغش:

- يتحمل كل موظف المسؤولية عن الإبلاغ عن وقائع الغش، ويجوز التقدم بالبلاغات مباشرة عبر القنوات المخصصة لذلك أو إبلاغ مدير إدارته أو رئيس التدقيق التنفيذي بما يتفق وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات.
- إذا تقدم الموظف ببلاغ عن واقعة احتيال إلى مشرفه، يتولى المشرف إخطار رئيس التدقيق التنفيذي أو المستوى الإداري الأعلى.
- يجوز أن تكون هناك ظروف - سواء بسبب طبيعة التحقيق أو الإفصاح، أو متى كان ذلك مطلوباً بحكم القانون أو النظام - تتطلب ضرورة الإفصاح عن هوية المبلغ ويجوز حدوث ذلك مقترناً بإجراءات تأديبية أو تحقيقات قانونية. وإذا رأت المؤسسة أن الظروف سالفه البيان قائمة، فإنها تتولى إخطار المبلغ باحتمال الكشف عن هويته. وتؤكد المؤسسة على أن البلاغات المقدمة بحسن نية لن تسفر عن إجراءات تأديبية بحق المبلغ. مع العلم ان أي ادعاءات كيدية ستفضي إلى إجراء تأديبي بحق مقدم البلاغ الكيدي.

### التعامل مع الغش:

ضوابط التعامل مع الغش مخصصة لاتخاذ الإجراءات التصحيحي ولتصحيح وقائع الغش التي ارتكبتها الشخص او الجهة الشريكة.

## أمثلة للوقائع المطلوب الإبلاغ عنها:

تطلب المؤسسة من كل الأشخاص الإبلاغ - بحسن نية - عن أي تصرف أو ممارسة تتسم بعدم الأمانة أو غير أخلاقية أو غير نظامية أو غير قانونية، بما في ذلك - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي :

التصرف غير القانوني أو غير الشرعي مثل السرقة والاحتيال والفساد الداخلي أو الخارجي.

- الإخفاء العمدي للمعلومات.
- الإخفاق في الالتزام بسياسات المؤسسة وإجراءاتها.
- الإخفاق في الالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها.
- تعارض المصالح المحتمل أو المتوقع أو الفعلي.
- أي تصرف قد يعود بالضرر (المالي أو من حيث السمعة أو خلافه) على المؤسسة أو أي من موظفيها.

## التعامل مع المخاوف أو الشكاوى أو المخالفات المبلغ عنها:

تعتبر خطة التعامل مع الاحتيال واحدة من الإجراءات المفصلة التي يقوم بها الفريق المختص وينبغي أن يراها رئيس التدقيق التنفيذي و فريق التحقيق لدى حدوث واقعة غش جسيمة.

وفي ما يلي بيان التدابير المطلوب اتخاذها لدى الشك في وقوع احتيال :

- تقييم الوقائع المبلغ عنها (مراجعة مبدئية) بغرض الوقوف على فهم للمستوى المحتمل (داخلي / خارجي، مستوى تورط الموظفين الداخليين، إلخ.) ومدى تحقق أي مخالفة محتملة، وكذلك جسامه الواقعة موضوع البلاغ .
- إخطار لجنة التدقيق لمراجعة الحالات المتعلقة بالسلوك الاخلاقي والموافقة على اي إجراء تقرر اتخاذه .
- اتخاذ قرار بشأن مدى الحاجة لاتخاذ إجراء إضافي، وما إذا كان ينبغي إجراء تحقيق و الشروع في التحقيق، مع هدف مبدئي مفاده تقدير مدى الغش ومستوى التورط داخل المؤسسة.

## إجراءات التحقيق:

بالنسبة للأمور التي تعتبر ضرورية للتحقيق، يحدد رئيس التدقيق التنفيذي الأفراد المؤهلين لمباشرة التحقيق (أي فريق التحقيق). ومن الوارد أن تقتضي الأمور التشاور مع المدير التنفيذي للمؤسسة أو رئيس إدارة الشؤون القانونية أو رئيس إدارة الموارد البشرية أو مجلس الإدارة أو إحدى اللجان التابعة له (أي لجنة التدقيق). وفي حالات بعينها، يجوز أن يشرف المجلس أو إحدى لجانها على التحقيق. كما يجوز للمحقق أو لجنة التدقيق مراجعة الحالات المتعلقة بالسلوك الأخلاقي للشاكي أو إخطار إدارة الشؤون القانونية وإدارة الموارد البشرية، وجمع الأدلة تحت إشراف الإدارتين سالفتي الذكر.

## خطوات التحقيق:

تختلف الإجراءات المطلوب اتخاذها في كل تحقيق باختلاف طبيعة المخاوف أو الشكوى أو المخالفة المبلغ عنها وظروف الموقف موضوع التحقيق. ومن الأمثلة على الإجراءات الممكن اتخاذها:

- الحصول على نسخة من المخاوف/ الشكاوي أو المخالفات المبلغ عنها .
- تحديد وجمع وتأمين سلامة البيانات بأي صيغة كانت، بما في ذلك تغيير الأقفال وسبل الوصول إلى الأنظمة الإلكترونية (متى ما لزم ذلك أو انطبق).
- الحصول على الوثائق وتحليلها .
- التحقق المبدئي من المعلومات الواردة من أجل التمييز بين صحة الادعاءات من بطلانها، والوقوف على ما لا أساس له من الصحة أو الكيدي منها ؛ تحليل البيانات وفق معايير البيانات الهيكلية/ غير الهيكلية .
- مقابلة الأفراد المعنيين من داخل المجموعة وخارجها، وتوثيق المقابلات واستصدار إقراراتهم على الوقائع المستفادة .

- تأمين سلامة الوثائق والأدلة المناسبة في ما يتعلق بالاحتيايل المشكوك في وقوعه، ومن ذلك محتويات مكتب المشتبه فيه أو محتويات محطة عمله، وكذلك حاسوبه الشخصي، ومفكرته اليومية، وملفاته، بما في ذلك كل الوثائق الشخصية متى أمكن / انطبق ؛ توثيق محاضر الاجتماع مع الأفراد المعنيين، واعتماد قبولهم بالنتائج - حيثما أمكن - وصياغة تقرير بذلك.

## توثيق التحقيق:

يتولى فريق التحقيق تقييم نتائج عمله تقييماً موضوعياً بغية الانتهاء الى الوقائع وتقديمها على نحو واضح ومنجز.

وينبغي أن تتحدد صيغة التقارير وتواريخ تسليمها وغيرها من المخرجات بمعرفة أصحاب الشأن المشرفين بالتنسيق مع فريق التحقيق خلال مرحلة التخطيط المبدئي. حيث يمكن تعديل التقارير أو المخرجات حسب تطور التحقيق. مع العلم أن التقارير الأولية قد تكون مطلوبة في مثل هذه الحالات.

وثائق العمل هي أي سجلات إلكترونية أو ورقية أو أخرى – خلافاً للتقارير او البيانات المقدمة من فريق العمل – يتم عملها دعماً لمجريات التحقيق ، وتشمل الامثلة على وثائق العمل التي ينبغي حفظها ولا تنحصر على التالي :

- وثائق إجراءات المشاريع.
- التسويات الخاصة بالبيانات المالية وسجلات المقابلات.
- تحليل البيانات ومخططات التحقيق والقوائم المرجعية الخاصة باستكمال الإجراءات .
- رسائل البريد الإلكتروني ذات الصلة بالتحقيق.
- اي مذكرات استشارية .

وبعد مراجعة تقرير التحقيق، تتولى الإدارة أو مجلس الإدارة أو إحدى اللجان التابعة له تحديد ما إذا كان الأمر يقتضي المزيد من التحقيقات أو الإجراءات التصحيحية.

## الاعتبارات التي ينبغي مراعاتها في التحقيق:

ينبغي مراعاة الاعتبارات الآتي بيانها أثناء التحقيق :

- سرية المعلومات – يجب الإبقاء على سرية المعلومات التي تم جمعها واقتصار توزيعها على من يحق لهم معرفتها دون سواهم. وهذا الأمر في غاية الأهمية لتجنب المساس بسمعة الأشخاص المشتبه بهم الذي تنتهي التحقيقات بتبرئة ساحاتهم من المخالفة، وكذلك لحماية المؤسسة من المسؤولية المدنية المحتملة.
- إشراك إدارة الشؤون القانونية وإدارة الموارد البشرية – يجب إشراك ممثلين عن إدارة الشؤون • إلى مرحلة التحقيق من أجل القانونية وإدارة الموارد البشرية في العملية بمرحلة مبكرة وصولاً لحماية أوراق العمل ولضمان عدم المساس بحقوق الموظفين.
- تأمين الأدلة – يجب حماية الوثائق / الأدلة والبراهين تجنباً لتلف أي منها وبما يضمن إتاحتها خلال الإجراءات القانونية.
- الموضوعية – يجب على فريق التحقيق مراجعة كل الحقائق والوقائع حتى يتسنى له إجراء تقويم موضوعي.
- الأهداف – يجب أن يقلل التحقيق قدر الإمكان من انقطاع عمليات المجموعة، حيثما أمكن.

## إعداد تقرير عن النتائج:

يتولى فريق التحقيق تقديم النتائج والتوصيات إلى الجهة المشرفة على التحقيق، لمراجعة الحالات المتعلقة بالسلوك الأخلاقي :

- مراجعة التقرير مع أفراد اللجنة والموافقة على خطط العمل، وإخطار لجنة التدقيق و رئيس التدقيق التنفيذي.

- تخصيص شخص للتعامل مع وسائل الإعلام، إذا انطبق ذلك على الموقف، أو اعتبر ضرورياً إصدار تقرير إلى الإدارة وطلب تنفيذ التوصيات.

## الاحتفاظ بالمخاوف أو الشكاوى أو المخالفات المبلغ عنها:

تتولى إدارة التدقيق الداخلي بالاحتفاظ بسجل للمخاوف أو الشكاوى أو المخالفات المبلغ عنها. وينبغي تحديث هذا السجل بصفة منتظمة.

## إسترداد عوائد عمليات الاحتيال:

ينبغي اتخاذ كل الخطوات المعقولة (بما في ذلك اتخاذ التدابير الجنائية أو المدنية) لاستعادة ممتلكات المؤسسة التي خضعت لسوء الاستغلال أو تم الحصول عليها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

## الإجراءات التصحيحية:

بعد الانتهاء من التحقيق، يجب أن تطلب اللجنة مراجعة الحالات المتعلقة بالسلوك الاخلاقي من الإدارة المختصة إفادتها بحالة التنفيذ بخصوص التوصيات الصادرة.

## مراجعة سياسة مكافحة الغش:

تخضع هذه السياسة للمراجعة والإقرار على يد مجلس الإدارة بالاستناد إلى التوصيات الصادرة عن لجنة التدقيق ويتم تحديثها متى ما اعتبر ذلك لازماً.

## الملحق ( أ ) – مسار اتخاذ القرارات في سياسة مكافحة الغش والاحتيال:

ادارة الاتصال والاعلام	ادارة الموارد البشرية	ادارة الشؤون القانونية	ادارة الشؤون المالية	ادارة التدقيق الداخلي	الادارة المباشرة	الادارة التنفيذية	الاجراء المطلوب
3	3	3	3		1	1	إجراءات منع الغش
2	2	2	2	2	2	2	الابلاغ عن حالات الغش
	1	1		1		2	التحقيق في واقعة الغش
		2				1	الإحالات الى جهات تنفيذ القانون
	2	1	2				استعادة الاموال المترتبة على الغش
3	3	3	2	1	2	2	التوصيات لمنع الغش
	2	2		2		1	التعامل مع حالات ذات طبيعة حساسة
1		2				2	الإعلان - البيانات الإعلامية
		1				2	التقاضي
	2			3	1	2	الإجراء التصحيحي - التوصيات لمنع تكرار الوقائع
	3		1			3	متابعة المستردات
			2	1	2		الرصد الاستباقي للغش
	1	2	2	2	2	2	التوعية بطرق الغش - التدريب على مكافحتها
	2		2	3	1	2	تحليل المخاطر لمواطن التعرض للغش
	2		2	2			تحليل الحالات

2	2	2			2	1	إجراء الإفصاح
---	---	---	--	--	---	---	---------------

=3 (مسؤولية ثانوية)

=2 (مسؤولية مشتركة)

=1 (مسؤولية أساسية)

## الملحق (ب) – الإقرار بسياسة مكافحة الغش والاحتيال:

اسم الموظف:.....  
رقم الموظف:.....  
اسم الإدارة:.....  
المسمى الوظيفي:.....  
تاريخ الالتحاق بالمؤسسة:.....

أقر أنا السيد/..... بأنني قد قرأت وفهمت ووافقت على الإلتزام بمحتوى سياسة  
مكافحة الغش ، كما أقر بالتزامي الكامل بقدر النصوص المكتوبة .  
التوقيع .....