

سياسة مكافحة الاحتيال والفساد

الفهرس

- 1- الغرض 3
- 2- نطاق العمل 3
- 3- مالك السياسة 3
- 4- التعاريف 3
- 5- تصنيف الضوابط الرئيسية لمكافحة الاحتيال 5
- 6- بيان السياسة 5
- 7- الأدوار و المسؤوليات 6
- 8- قنوات الإبلاغ المعتمدة 10
- 9- الاحتفاظ بالوثائق والسجلات والمستندات 10
- 10- الوثائق ذات العلاقة بالسياسة 10

الموافقة (الموافقات)

الإصدار	التاريخ	الاعتماد
2.0	08/05/2023	تمت موافقة مجلس الإدارة في تاريخ 08/05/2023

1. الغرض

وضع الضوابط الرئيسية التي من شأنها أن تساعد في الاكتشاف والحد من الاحتيال في الشركة وتعزيز الجهود التنظيمية ضد هذا السلوك ومؤثراته وتعزيز الحوكمة ووسائل الرقابة الداخلية بالشركة. كما أن هذه السياسة تحدد أدوار أصحاب المصلحة في الشركة تجاه إدارة مخاطر الاحتيال.

2. نطاق العمل

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي الشركة، الاستشاريين، الموردين، المتعاقدين، و أي طرف آخر لديه علاقة عمل/ منفعة مع الشركة.

3. مالك السياسة

هذه الوثيقة تقع تحت ملكية قطاع الحوكمة والامتثال والموافقة تتم بناء على مصفوفة الصلاحيات المعتمدة و يجب مراجعة السياسة باعتبار تعليمات ولوائح الجهات التنظيمية أو في حال حدوث تغييرات تنظيمية أو تعليمات داخلية.

4. التعاريف

الشركة: يقصد بها شركة سلوشنز.

المُبلِّغ: الشخص الذي يقدم البلاغ.

قنوات الإبلاغ: قنوات الإبلاغ المعتمدة في الشركة.

الاحتيال: أي فعل يهدف إلى الحصول على فائدة غير مشروعة عن طريق استغلال وسائل تقنية أو مستندية أو علاقات أو استخدام صلاحيات وظيفية أو تعمد إهمال أو استغلال نقاط الضعف في نظام أو معايير رقابية بشكل مباشر أو غير مباشر أو الحصول على منفعة بغير وجه حق باستخدام الحيل والخدع

الفساد: أي نشاط غير نزيه يتصرف فيه المدير التنفيذي أو المدير العام أو الموظف أو المقاول بفعل يتعارض مع مصالح المنشأة ويسئ إلى منصبه من أجل تحقيق مكاسب أو مزايا شخصية ، سواءً كانت لصالحه أو لصالح شخص آخر.

- بعض المعايير التي تساعد في تحديد ما إذا كان السلوك أو التصرف يعتبر فعل احتيال أو فساد:

- السلوك أو التصرف تم بشكل سري "غير معلن"

- السلوك أو التصرف يمثل خرقاً لمعايير الأمانة المهنية والأخلاقية
- السلوك أو التصرف تم بغرض الحصول على منفعة غير مشروعة بشكل مباشر أو غير مباشر
- السلوك أو التصرف ترتب عليه خسارة لأصول أو أرباح أو احتياطات الشركة
- تشمل بعض الأمثلة التي تصنف كاحتيال أو فساد على سبيل المثال لا الحصر:
 - تزوير أو تحريف المستندات الرسمية
 - تزوير التوقيع والأختام
 - اختلاس الأموال والأدوات والمعدات والأصول
 - التواطؤ مع المقاولين أو الموردين أو الأشخاص الذين تربطهم علاقة حالية أو مستقبلية متوقعة مع الشركة
 - استغلال المنصب والسلطة للحصول على منافع مباشرة أو غير مباشرة
 - استغلال ثغرة بالنظام للحصول على منفعة شخصية

الرشوة: قيام الشخص بقبول أو أخذ أو طلب أي فائدة من أي شخص سواء كان لنفسه أو لشخص آخر وسواء كانت هذه الفائدة مادية أو معنوية مقابل أن يقوم هذا الموظف بأداء فعل مخالف.

الاحتيال الداخلي: أي نشاط احتيالي يشارك فيه طرف داخلي واحد على الأقل.

الاحتيال الخارجي: أي نشاط احتيالي يرتكب من قبل طرف خارجي.

خسائر الاحتيال: أي خسائر مادية أو غير مادية قد تحدث بسبب أي نشاط احتيالي داخلي أو خارجي.

التزوير: صنع أو تغيير أو استخدام، أو حيازة كتابة، أو مستند مزيف لارتكاب عملية احتيال.

تقييم مخاطر الاحتيال: عملية تقوم من خلالها الإدارة والموظفين بتحديد وتقييم مخاطر الاحتيال والضوابط الخاصة بهم.

الضوابط الوقائية: الضوابط للتخفيف من مخاطر الاحتيال.

الضوابط الكشفية: الضوابط للكشف عن أي نشاط احتيالي.

الضوابط التصحيحية: الضوابط للاستجابة إلى أي نشاط احتيالي بعد اكتشافه.

تعارض المصالح: الحالة التي تكون فيها مصلحة الموظف أو لغيره تؤثر في موضوعيته أو حياديته في اتخاذ قراراً أو إبدائه رأياً له علاقة بوظيفته.

المعلومات السرية: المعلومات التي تمتلكها الشركة وغير متاحة للجمهور ولا يمكن الوصول إليها إلا من قبل الأشخاص المخولين أو الشركة نفسها.

5. تصنيف الضوابط الرئيسية لمكافحة الاحتيال

5.1 الضوابط الوقائية:

- 5.1.1 السياسات والإجراءات ذات العلاقة في مكافحة الاحتيال
- 5.1.2 تطبيق معايير الرقابة المزدوجة
- 5.1.3 مبدأ الفصل بين المهام
- 5.1.4 تقييم مخاطر الاحتيال بشكل دوري
- 5.1.5 نشر التوعية على كافة الموظفين عن مخاطر الاحتيال
- 5.1.6 استيفاء المتطلبات النظامية الخاصة بجهات إنفاذ القانون إن وجدت

5.2 الضوابط الكشفية:

- 5.2.1 قنوات الإبلاغ المعتمدة في الشركة
- 5.2.2 الرقابة من خلال الأدوار الإشرافية
- 5.2.3 المراجعة الداخلية

5.3 الضوابط التصحيحية:

- 5.3.1 الاستجابة إلى حالات الاحتيال
- 5.3.2 تنفيذ التوصيات من الأقسام المتعلقة بإغلاق الثغرات المستخدمة في عمليات الاحتيال
- 5.3.3 اتخاذ الخطوات النظامية للجهات ذات الاختصاص وذلك لحفظ حقوق الشركة

6. بيان السياسة

- 6.1 تتبنى الشركة سياسة عدم التساهل أو التسامح المطلق فيما يتعلق بأنشطة/سلوكيات الاحتيال أو الفساد التي يتم ارتكابها من موظفي الشركة، الاستشاريين، الموردين والمتعاقدين، أو أي طرف آخر لديه علاقة عمل/منفعة مع الشركة.
- 6.2 يجب تعزيز ثقافة مكافحة الاحتيال ومسؤوليات الموظفين والعقاب في حالة الإهمال ودعم وتعزيز قيم الأمانة.
- 6.3 تدرك الشركة بأن التحكم في مخاطر الاحتيال جزء لا يتجزأ من الحوكمة الفعالة للشركة.
- 6.4 تلتزم الشركة بتطبيق ضوابط فعالة لمنع الاحتيال واكتشافه والاستجابة اليه بناءً على تقييم مخاطر الاحتيال.
- 6.5 تقع مسؤولية إدارة مخاطر الاحتيال على عاتق جميع موظفي الشركة دون استثناء. يجب أن يكون كل عضو في وحدة الأعمال على دراية بأنواع و مؤشرات الاحتيال التي تقع تحت نطاق عمله والتنبيه على أي مؤشر بوجود مخالفة.

- 6.6 يجب أن تتضمن جميع المنتجات القائمة والجديدة إجراءات رقابية داخلية لضمان بيئة فعالة لمكافحة الاحتيال بما في ذلك (الفصل بين المهام، معايير حماية للدخول على أنظمة الشركة، الرقابة المزدوجة، توضيح الصلاحيات المالية بدقة).
- 6.7 يجب على وحدات الأعمال إجراء تقييم لمخاطر الاحتيال بمشاركة فريق حوكمة مكافحة الاحتيال للنظر في الثغرات المحتملة للاحتيال وربطها بالضوابط.
- 6.8 يجب أن يلتزم جميع الموظفين بالتبليغ عن حالات الاشتباه بحدوث احتيال أو فساد عن طريق قنوات الإبلاغ المعتمدة.
- 6.9 يجب التعامل مع كافة البلاغات بسرية تامة كما تتعهد الشركة بعدم الإفصاح عن هوية المبلغ لأية جهة لا يحق لها معرفة هوية المبلغ وحمايته من أي ممارسات انتقامية قد تنشأ من جراء الإبلاغ.
- 6.10 لدى مسؤولي مكافحة الاحتيال حق الوصول إلى جميع سجلات ومباني الشركة و أيضاً لديهم الصلاحية في فحص نسخة أو إزالة كل أو أي جزء من محتويات الملفات والمكاتب والخزائن دون معرفة أو موافقة مسبقة من أي شخص قد يستخدم هذه العناصر أو يحتفظ بها وذلك ضمن نطاق التحقيق.
- 6.11 لدى الرئيس التنفيذي للحوكمة صلاحية البدء في التحقيقات مع أي موظف (دون استثناء) كما أن لديه صلاحية رفض أي حالة لا تدخل ضمن نطاق هذه السياسة مع إحالتها إلى الجهة المعنية.
- 6.12 قد يرى مدير إدارة الأخلاقيات وتحقيقات الإحتيال ضرورة تشكيل لجنة خاصة لإجراء التحقيقات بعد استيفاء موافقة لجنة الأخلاقيات والثقافة.
- 6.13 لدى إدارة الأخلاقيات وتحقيقات الإحتيال صلاحية رفع القضايا إلى السلطات الحكومية إذا لزم الأمر وذلك بعد الحصول على موافقة إدارة الشؤون القانونية والرئيس التنفيذي للحوكمة.
- 6.14 يجب على الشركة تطبيق برامج تدريب للموظفين بما فيهم الموظفين الجدد عن دورهم بالكشف والإبلاغ عن عمليات الاحتيال وتوعيتهم عن مخاطر الاحتيال.
- 6.15 قد يؤدي عدم الالتزام بهذه السياسة والأنظمة ذات العلاقة للمسؤولية المدنية والجنائية والغرامات، و تطبيق الاجراءات التأديبية بما في ذلك إنهاء التعاقد.

7. الأدوار و المسؤوليات

7.1 مجلس الإدارة "لجنة المراجعة"

- 7.1.1 التأكد من وجود برنامج وسياسة لمكافحة الاحتيال في الشركة
- 7.1.2 التأكد من توافر وسائل إبلاغ مناسبة وفعالة عن الاشتباه في حالات الاحتيال والفساد.
- 7.1.3 التأكد من أن الإدارة التنفيذية تتخذ الإجراءات اللازمة في حالات الاحتيال.

المعلومات الواردة أعلاه والمتعلقة بالأدوار والمسؤوليات مأخوذة من ميثاق لجنة المراجعة ولمزيد من التفاصيل حولها الرجوع إلى الميثاق، وفي حال وجود تحديثات على الميثاق يتوجب حينها الرجوع إلى الأحدث المتعلقة بمكافحة الاحتيال.

7.2 الرئيس التنفيذي:

- 7.2.1 تعزيز ثقافة مكافحة الاحتيال وأن كشفه مسؤولية كافة العاملين بالشركة.
- 7.2.2 التأكد من وجود معايير واضحة تحد من الاحتيال وتسهل اكتشاف ومحاسبة المسؤول عنه.
- 7.2.3 التأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة عند اكتشاف حالات احتيال.

7.3 الإدارة التنفيذية:

- 7.3.1 التأكد من تطبيق أساليب الوقاية من عمليات الاحتيال في المجالات التي تقع تحت مسؤولياتهم المباشرة وعليهم تقديم التأكيد على ذلك متى ما طلب منهم.
- 7.3.2 التأكد من فعالية أنظمة الرقابة الداخلية الواقعة تحت مسؤولياتهم.
- 7.3.3 التعاون بشفافية مع المسؤولين المعنيين في التحقيقات وأنشطة تقييم مخاطر الاحتيال.
- 7.3.4 تقديم الدعم الكامل فيما يخص تطبيق التوصيات للتخفيف من مخاطر الاحتيال.
- 7.3.5 أن يقوموا بالتبليغ عن حالات الاشتباه بحدوث احتيال عن طريق قنوات الإبلاغ المعتمدة.
- 7.3.6 ترسيخ ثقافة مكافحة الاحتيال في بيئة العمل الواقعة تحت مسؤوليتهم.

7.4 الموظفين والمتعاقدين والموردين:

- 7.4.1 الالتزام بأعلى معايير الأمانة والتعاون والموضوعية والمسؤولية والشفافية والأخلاق في جميع الأوقات.
- 7.4.2 الالتزام بتطبيق كافة السياسات والإجراءات والتعليمات ذات العلاقة بمكافحة الاحتيال.
- 7.4.3 الإلمام الأساسي عن الاحتيال و مؤشرات بالإضافة إلى فهم أدوارهم ضمن إطار الرقابة الداخلية.
- 7.4.4 أن يكون لديهم فهم أن إجراءات العمل تم تصميمها للتقليل من مخاطر الاحتيال وأن عدم الالتزام بها قد يؤدي إلى حدوث الاحتيال أو عدم اكتشافه.
- 7.4.5 أن يقوموا بالتبليغ عن حالات الاشتباه بحدوث احتيال عن طريق قنوات الإبلاغ المعتمدة.
- 7.4.6 التعاون بشفافية مع المسؤولين المعنيين في التحقيقات وأنشطة تقييم مخاطر الاحتيال.
- 7.4.7 تقديم الدعم الكامل فيما يخص تطبيق التوصيات للتخفيف من مخاطر الاحتيال.
- 7.4.8 عدم مناقشة تفاصيل أي تحقيق سواء في العمل أو خارجه.

7.5 إدارة الحوكمة و الامتثال المؤسسي:

- 7.5.1 تطوير سياسات وإجراءات ذات العلاقة في مكافحة الاحتيال والفساد والتأكد من تحديثها بشكل مستمر.

7.5.2 المشاركة بإعداد رسائل وبرامج توعوية تهدف إلى رفع مستوى التثقيف بمخاطر الاحتيال في الشركة.

7.5.3 المشاركة في تقييم مخاطر الاحتيال بشكل دوري على مستوى الشركة والتأكد من فعالية الضوابط الرقابية.

7.5.4 اقتراح الضوابط والاجراءات التصحيحية لأصحاب الأعمال لمخاطر الاحتيال المحتملة ومراقبه تنفيذها.

7.5.5 متابعة التوصيات أو الاجراءات التصحيحية والتي تهدف للتخفيف من مخاطر الاحتيال.

7.5.6 إعداد تقارير دورية عن نتائج تقييم مخاطر الاحتيال و أبرز المخاطر و حالة الضوابط ذات العلاقة للإدارة التنفيذية.

7.6 المراجعة الداخلية:

7.6.1 إجراء عمليات مراجعة دورية في الشركة على اللاتزام بالسياسات والاجراءات التي تشكل بيئة الرقابة الداخلية بالإضافة إلى العمل على نشر وتحفيز تطبيق أفضل الممارسات في الشركة من خلال رفع التوصيات ومتابع تطبيقها.

7.6.2 توفير قنوات إبلاغ مناسبة تمكن مستخدميها من الإبلاغ عن الاشتباه في حالات الاحتيال.

7.6.3 نشر قنوات الإبلاغ بشكل دوري لضمان سهولة الوصول إليها وأن تكون متاحة للجميع.

7.6.4 استلام البلاغات الواردة من خلال قنوات الإبلاغ المعتمدة في الشركة.

7.6.5 تزويد الإدارة العليا بتقارير بشأن البحث المبدئي للبلاغات الواردة.

7.6.6 إعداد تقارير دورية للجنة المراجعة بشأن البلاغات ونتائج التحقيقات.

7.7 إدارة الأخلاقيات وتحقيقات الاحتيال:

7.7.1 المساهمة في إعداد إطار إدارة مكافحة الاحتيال بما في ذلك السياسات والاجراءات.

7.7.2 إنشاء قاعدة بيانات تتضمن كافة التفاصيل عن حالات الاحتيال والفساد.

7.7.3 التحقيق في عمليات الاحتيال والفساد.

7.7.4 إعداد تقرير منفصل لكل حالة احتيال او فساد على أن تتضمن (نشأة الواقعة، الأطراف ذات العلاقة، الإدارات المعنية، الاجراءات التصحيحية، الخسائر إن وجدت).

7.7.5 تزويد إدارة الموارد البشرية بالتوصيات الخاصة بالاجراءات التأديبية على المترولين بالتحقيقات وذلك وفقاً للقوانين واللوائح الحكومية ذات الصلة.

7.7.6 تقديم الأدلة اللازمة لإدارة الشؤون القانونية لدعم التوصيات المتعلقة بإنهاء خدمات أو فصل الموظفين.

7.7.7 يشمل نطاق إدارة الأخلاقيات وتحقيقات الاحتيال جميع أنواع التحقيقات باستثناء المخالفات العمالية.

7.7.8 تزويد الإدارة التنفيذية بتقارير دورية توضح نتائج التحقيقات التي تمت.

7.8 إدارة الشؤون القانونية:

7.8.1 تقديم المشورة القانونية فيما يتعلق بحالات الاحتيال والفساد عن الطلب.

7.8.2 تقديم و متابعة القضايا التي تصل المحاكم.

7.8.3 تقديم الملاحظات فيما يتعلق بتوصيات الحسم او إنهاء خدمات أو فصل الموظفين.

7.8.4 اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة في استرداد الأموال بسبب حوادث الاحتيال.

7.8.5 اتخاذ كافة الاجراءات القانونية فيما يخص الرفع والمطالبات بحق المتورطين بحالات الاحتيال.

7.9 لجنة الأخلاقيات والثقافة:

7.9.1 للإشراف على التقارير المتعلقة بالإبلاغ عن المخالفات ووضع التدابير اللازمة لضمان وجود ثقافة إبلاغ فعالة في الشركة.

7.9.2 للإشراف على تقارير مكافحة الاحتيال ذات الصلة بتقييم مخاطر الاحتيال و التوعية بمخاطر الاحتيال.

7.9.3 المراجعة و المصادقة على الاجراءات التأديبية الناتجة عن حالات الاحتيال ضد الموظفين المتورطين وذلك بناءً على تصنيف الحالة ومايتوافق مع ميثاق اللجنة.

7.9.4 اقتراح او تفويض جهة في التحقيق بالحالات المتعلقة بالموظفين ذو المناصب الإدارية والرفع بها إلى الرئيس التنفيذي ولجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت بما يتواءم مع مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

7.9.5 التأكد من وجود برامج توعوية وتدريبية فعالة في مكافحة الاحتيال على جميع المستويات.

7.9.6 بناءً على طلب مدير إدارة الأخلاقيات و تحقيقات الاحتيال، يجوز للجنة إجراء تحقيق أو استدعاء لجنة تحقيق لإجراء التحقيقات مع كبار المسؤولين (مدراء عموم فما أعلى) في مسائل تقع ضمن نطاق مسؤولياتها واختصاصها.

7.10 إدارة الموارد البشرية:

7.10.1 إجراء العناية اللازمة قبل عملية التوظيف من خلال التحقق من خلو الموظف من سوابق جنائية.

7.10.2 توفير الموارد الكافية للجهات المناط بها مهام مكافحة الاحتيال.

7.10.3 تحديد احتياجات وبرامج للتدريب والتأهيل المناسبة بشأن مكافحة الاحتيال.

7.10.4 تطبيق التوصيات فيما يخص العقوبات التأديبية.

7.10.5 توفير الدعم اللازم فيما يخص طلبات فريق تحقيقات الاحتيال وإعطائها أولوية قصوى.

7.10.6 إجراء مقابلات مع الموظفين بما يتعلق بالإنتهاكات وفقاً لنظام العمل.

7.11 إدارة سلسلة التوريد وخدمات الدعم:

- 7.11.1 التأكد من سلامة مباني الشركة ومواقعها وكل ما يتعلق بمعدات الأمن والسلامة وفقاً بالمعايير التنظيمية والدولية.
- 7.11.2 الإدارة والتحقق والإبلاغ عن الحوادث المتعمدة أو غير المتعمدة فيما يخص ممتلكات الشركة وملحقاتها.
- 7.11.3 تقديم التسجيلات الإلكترونية أو أي معلومات خاصة بسجلات الأمن فيما يخص طلبات فريق تحقيقات الاحتيال وإعطاء هذه الطلبات أولوية قصوى.
- 7.11.4 التأكد من فهم الموردين أو الأطراف الأخرى لقواعد السلوكية للمورد في الشركة والتوقيع عليها.
- 7.11.5 توفير الدعم اللازم فيما يخص طلبات فريق تحقيقات الاحتيال وإعطائها أولوية قصوى.

8. قنوات الإبلاغ المعتمدة

يجب أن يتم رفع بلاغ عن أي واقعة أو شك متعلق بالاحتيال أو الفساد من خلال قنوات الإبلاغ المعتمدة في الشركة وذلك وفقاً لسياسة الإبلاغ عن المخالفات.

9. الاحتفاظ بالوثائق والسجلات والمستندات

يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع الوثائق والسجلات والمستندات المؤيدة ذات الصلة في حالات الاحتيال لمدة عشر سنوات.

10. الوثائق ذات العلاقة بالسياسة

- 10.1 إطار إدارة مكافحة الاحتيال
- 10.2 سياسة الإبلاغ عن المخالفات
- 10.3 سياسة قواعد السلوك
- 10.4 نظام مكافحة الرشوة