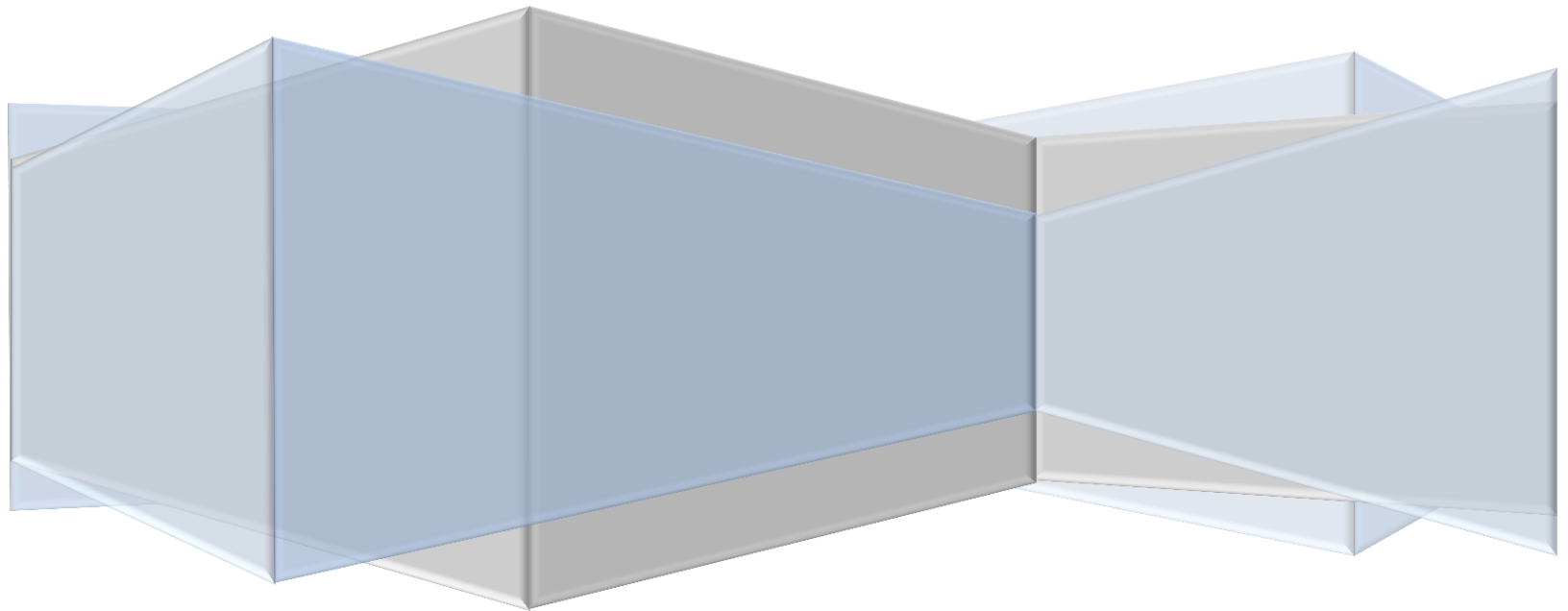


شركة اسمنت العربية
سياسة مكافحة الاحتيال والابلاغ عن المخالفات



المحتويات

المقدمة	- ١
تمهيد	- ٢
الهدف	- ٣
التعريفات	- ٤
المسئولية	- ٥
صيانة وتحديث السياسات	- ٦
السياسات المرتبطة	- ٧
نطاق السياسة	- ٨
أشكال الاحتيال	- ٩
مخالفات أخرى	- ١٠
سياسات الشركة فى مكافحة الاحتيال	- ١١
الابلاغ عن حدوث إحتيال Whistle Blowing	- ١٢
السرية	- ١٣
لجنة التحقيق	- ١٤
سلطات لجنة التحقيق	- ١٥
إجراءات التحقيق	- ١٦
نتائج التحقيق	- ١٧
سجلات التحقيق	- ١٨
اقرار	- ١٩
ملحق ومرفقات السياسة (تفسير لبعض أشكال الاحتيال والتصرفات المحظورة)	- ٢٠

Fraud Prevention Policy & Whistle blowing policy سياسة مكافحة الاحتيال والابلاغ عن المخالفات

١. المقدمة:

بالإشارة إلى المادة السابعة والثمانون ، من مشروع لائحة حوكمة الشركات ٢٠١٦ (الإبلاغ عن الممارسات المخالفة) على مجلس الإدارة بناء على اقتراح لجنة المراجعة وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم)
و الباب الثامن : المعايير المهنية والأخلاقية: المادة التاسعة والثمانون (سياسة السلوك المهني) وبناء عليه تم اعداد هذه السياسة :

٢. تمهيد :

- الاحتيال هو استخدام الوظيفة أو المنصب لتحقيق الشخص منفعة لنفسه أو بقصد الاضرار بالشركة ، من خلال سوء الاستخدام المتعمد أو من خلال استغلال موارد أو موجودات وأصول الشركة والمعلومات الداخلية لتحقيق مصالح شخصية. وتشتمل عملية الاحتيال على سلسلة واسعة من حلقات المخالفات السلوكية والتي تبدأ من سرقة الاشياء البسيطة، إلى الحالات المعقدة التي تشمل التلاعب في البيانات المالية وتحريفها، وأثر ذلك على الشركة.
- وهذه العمليات التي تجري تعتبر خرقاً خطيراً واخلالاً بالواجبات الوظيفية والعمل المهني ، وخيانة للأمانة التي يحملها مرتكب الاحتيال تجاه الشركة.
- يؤدي الاحتيال إلى ضعف الثقة بالشركة سواء من قبل الموظفين أو المتعاملين معها ويؤثر بالسلب على نمو الشركة ومواردها.
- تتضح أهمية سياسة الإبلاغ عن المخالفات بسبب الخسائر الكبيرة التي تمنى بها الشركات من الاحتيال والتي تكون أحيانا أفعال غير ظاهرة، ولعدم تمكن المراجعين من مراجعة جميع العمليات بالشركة وبالتالي اكتشاف جميع الحالات، وبسبب أن هناك حالات احتيال يعرف بها الموظف ولكن ليس لديه معرفة بخطورتها.

٣. الهدف:

- وضع الأسس التي تهدف الى مكافحة الاحتيال في أعمال الشركة ، وايضاح عينة من الأفعال المرفوضة من شركة الاسمنت العربية والتي تعتبر نوع من الاحتيال ، الاجراءات والجزاءات التي ستقوم بها الشركة لمعالجة ذلك.
- تهدف السياسة أيضاً الى دعم القيم والاخلاقيات ، والتأكيد على امكانية تقديم الموظفين لشكوكهم دون خوف من مواجهة عواقب بلاغهم ، وايضاح الطرق الصحيحة والمقبولة للتصرفات عند حدوث حالات مشابهة للاحتيال ، وينتج من ذلك بيئة عمل قائمة على أساس الأمانة والعدل والوضوح.
- تعمل هذه السياسة جنباً الى جنب وتعتبر مكملة لقواعد السلوك المهني المعمول بها في الشركة والتي توضح الحالات التي تؤثر على نزاهة العمل وتضارب المصالح ومكافحة الفساد ومجاملات الأعمال ومنع غسيل الاموال وكيفية التعامل مع الجهات الحكومية وتحقيق الخصوصية للمعلومات.
- كما تهدف السياسة الى اقتراح الاجراءات التي تمنع تكرار الحالات المكتشفة.

٤. التعريفات:

- **الفساد:** عند استخدامه كصفة فإنه التلف التام ، فساد الشركات، وجرائم الشركات.
- **الاحتيال :** عمل متعمد ، يتضمن استعمال الخداع لحيازة شكل من أشكال المنفعة المالية أو الحصول على ميزة من منصب مما يؤدي إلى إلحاق خسارة مالية أو معنوية (مثل السمعة وثقة اصحاب المصالح) بالشركة.
- **الاحتيال المحاسبي (الاداري):** أعمال تقوم بها الادارة مثل التلاعب في القوائم المالية بهدف اظهارها بطريقة أو نتائج أفضل.
- **الموظفين :** العاملين بموجب عقود عمل لدى الشركة ويشمل ذلك الموظفين بجميع درجاتهم الوظيفية
- **أصحاب المصالح:** جميع من لهم علاقة بالشركة وبأعمالها.
- **سلطة التحقيق :** هي اللجنة المكونة بموجب قرار إداري من الرئيس التنفيذي للشركة للتحقيق والكشف عن الاحتيال ضد الشركة.
- **Whistleblower / المبلغ :** الجهة أو الشخص الذي يبلغ عن تصرفات غير صحيحة، أو معلومات عن سوء استخدام ، أو فساد، أو احتيال ، يمكن ان يكون من أي مستوى اداري بالشركة أو من المتعاملين من خارج الشركة أو المساهمين.

٥. المسؤولية:

- مجلس الادارة هو المسئول عن التأكد من تواجد السياسة واعتمادها ، ويتلقى التقارير عن التطبيق وعن الحالات وما تم اتخاذه بشأنها.
- الادارة التنفيذية هي المسؤولة عن التطبيق و عليها مراقبة وكشف ومنع الاحتيال والتصرفات غير المقبولة وغير القانونية، حين معرفة معلومات أو ملاحظة تصرفات تتم أو يشتبه في أن تكون احتيال أو سرقة أو فساد يتم فوراً القيام بابلاغ تلك المعلومات الى الشخص المحدد من قبل الشركة (ضابط الحوكمة / المستشار القانوني) والذي يعمل على تجميع المعلومات والقيام بالاجراءات المفترضة للتحقيق وتحديد العقوبات.
- يتم اكتشاف الاحتيال غالباً عن طريق المراجعين أو متخصصين من خارج الشركة الذين يمكنهم تقييم نظام الرقابة الداخلية (مثل الموظفين او الموردين) وكذلك المساهمين، وتظهر هنا أهمية إنشاء الخط الساخن الذي يتم تلقي البلاغات عن طريقه لمكافحة الاحتيال.

٦. صيانة وتحديث السياسات:

- ادارة ومراجعة وتفسير وتطبيق هذه السياسة تتم بمعرفة إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع إدارة الحوكمة ، وتتم مراجعة السياسة سنوياً ويتم تعديلها حسب الحاجة.

٧. السياسات المرتبطة:

- سياسات واجراءات التحقيق الاداري Administrative Investigation
- قواعد السلوك الوظيفي Code of Ethics
- تضارب المصالح Conflicts of Interests
- قواعد حوكمة الشركة Corporate Governance
- سياسات الهدايا Present Policy
- السياسات المحاسبية
- لائحة العاملين
- سياسة التعاقد مع المقاولين والموردين

- السياسات المذكورة هنا مكملة للأنظمة والقوانين المعمول بها في المملكة

٨. نطاق السياسة:

يتم تطبيق هذه السياسة على أى عمل شاذ أو مشكوك فيه يتصل بالموظفين، والمستشارين، الموردين، المقاولين، العملاء الذين هم على علاقة عمل مع الشركة و/ أو أى أطراف أخرى لها علاقة تجارية معها، أو من يمثل الشركة، أو تتحمل الشركة تصرفاته بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أو أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان أو الشركات التابعة، وجميع ما يؤثر على سمعة الشركة، وتغطي المخالفات أي فترة زمنية حدثت بها المخالفة، وفي أي مكان للشركة علاقة به.

٩. أشكال الاحتيال:

- الاحتيال الذي يحدث في الشركة (سيتم تفصيل أمثلة لاحقاً) يقع تحت ثلاث أشكال رئيسية :
 (أ) **التلاعب في القوائم المالية:** تعظيم الأصول أو الإيرادات ، تخفيض الالتزامات أو المصاريف، التلاعب بالافصاحات المالية
 (ب) **الفساد :** مثل الرشاوي وتضارب المصالح، البدلات غير القانونية.
 (ت) **خيانة الامانة:** سرقة النقدية والأصول ، التزوير وسوء الاستغلال ، الصرف غير النظامي ، سوء استخدام موارد الشركة ، التلاعب بالسجلات.

❖ هذه الافعال تحدث من قبل:

- **الإدارة العليا:** تشويه متعمد للبيانات المالية، أو السرقة أو الاستخدام غير السليم للموارد.
- **مدراء الإدارات:** التحريف المتعمد للمعاملات المالية ، على سبيل المثال، من أجل تحسين أدائها.
- **الموظفين:** الاستخدام غير السليم لموارد الشركة.
- **الغش من خارج الشركة:** الذي ينطوي على سرقة أو استخدام غير لائق لموارد من قبل أشخاص ليسوا من إدارة أو موظفي الشركة، بالتواطؤ مع الإدارة أو الموظفين.

تم ادراج أمثلة على الاحتيال ضمن ملحق السياسة : مرفق (١)

١٠. مخالفات أخرى:

المخالفات التي تتعلق بالسلوك الأخلاقي للموظف يتم التقرير بشأنها بواسطة إدارة الموارد البشرية ، إذا كان هنالك أى استفسار بالنسبة الى ما إذا كان فعل ما يُشكل احتيالياً يتم الإتصال على (ضابط الحوكمة) للتوجيه.

١١. سياسات الشركة في مكافحة الاحتيال:

- تقدم الإدارة العليا القدوة Tone at the Top لسائر العاملين بالشركة من خلال الفهم الكامل والحرص على مكافحة الفساد Corruption بصفة عامة والاحتيال Fraud بالشركة.
- تشجع الإدارة وجود دراسة مستمرة للمخاطر التي تواجهها الشركة Risk Management أثناء ممارسة نشاطها بما فيها المخاطر الناتجة عن الاحتيال وخطة مكافحتها Mitigation Plan
- تتابع الشركة المؤشرات المرتبطة بالاحتيال: تم ادراج أمثلة على الاحتيال ضمن ملحق السياسة مرفق (٢)

- قواعد السلوك الوظيفي Code of Conduct يكون ملزماً لكافة العاملين بالشركة ويقدم لهم دليلاً واضحاً للسلوك الواجب اتباعه اثناء ممارسة أعمالهم وعلى الإدارة التأكد من تنفيذ هذه القواعد ومراجعتها باستمرار.
- الحرص على التفهم الكامل للموظفين لمخاطر تعارض المصالح Conflict of Interests ومراجعة السياسات المتعلقة بها باستمرار.
- انشاء قواعد حماية للمعلومات المتعلقة بأنشطة الشركة من الاطلاع غير المرخص به unauthorized access ومن التعديل والنسخ والتدمير.
- التأكد من أن بيئة العمل Physical Environment مراقبة ومحمية من التدخل من قبل الغير.
- التأكد من أن عملية اعداد القوائم المالية تتمتع بنظام رقابة داخلية منضبط ومحمي من خلال نظام الحاسب الآلي.
- الاعتماد على أنظمة رقابية فعالة توفر اطاراً منظماً من الضوابط للحد من احتمال وقوع الاحتيال من خلال وجود نظام رقابي Internal Control داخل الشركة حيث يقوم الاحتيال على استغلال نقاط الضعف في هذه الأنظمة.
- تتأكد الإدارة أن كل موظف لديه معرفة بأنواع المخالفات التي يمكن أن تحدث داخل دائرة مسؤوليته ومتنبها لأية دلالة على المخالفة ويتم ذلك من خلال التدريب المستمر ونشر سياسة الشركة في مكافحة الاحتيال على الموظفين بطريقة إيجابية (غير اتهامية) ومناقشتها معهم، كما يجب نشر التوعية ضد الاحتيال بطريقة واضحة تضمن مساندة الموظفين لها، كما تعمل الشركة على استكمال وتحديث سياسات واجراءات العمل ونشرها.
- حث الموظفين على التبليغ عن أى مخالفة يتم كشفها أو يشك فيها فوراً الى (ضابط الحوكمة) الذى يقوم بتنسيق جميع التحقيقات مع المستشار القانونى بالشركة.
- يجب على الإدارة التحقيق في أي احتمال مشتبه بوقوعه مهما كان صغيراً حتى لا يسمح بانتشار الاحتيال في الشركة ويجب فوراً اتخاذ الاجراءات الكفيلة بوقف الاحتيال مثل (وقف المشتبه فيه عن العمل لحين استكمال اجراءات التحقيق مع استمرار دفع أجره كاملاً ، نقل الموظفين وتدوير الوظائف بالتعاقب والفصل بين المهام في المجالات المشتبه فيها، مراجعة الضوابط الامنية المتأثرة بالاحتيال)
- لا بد من اتخاذ الاجراءات القانونية المحددة بموجب القانون بالسرعة اللازمة لتفادى اطالة بقاء المحتال حراً طليقاً للحد من استفحال الاحتيال او اتلاف الأدلة.
- على إدارة الشركة إشاعة جو من الثقة بحيث تناقش المشاكل بكل حرية مع إدراك وعلاج أسباب عدم الرضى الوظيفي.
- على إدارة الشركة القيام بتهيئة بعض منسوبي الإدارات (الموارد البشرية، شئون الموظفين، المستشار القانوني، المراجعة لداخلية) للاطلاع بمسئوليتهم في مكافحة الاحتيال وتولي التحقيقات Fraud Awareness Training، مع الاستعانة ببعض المختصين من خارج الشركة اذا دعت الحاجة في الحالات المتخصصة (مثل اذا كان الاحتيال له علاقة بالحاسب الآلي) تم ادراج أمثلة على طرق اكتشاف الاحتيال ضمن ملحق السياسة مرفق (٣)
- تتبنى إدارة الشركة إنشاء برنامج متكامل لمكافحة الاحتيال (Anti-Fraud Plan) وفقاً للأسس والمعايير المعتمدة في هذا المجال.

- على إدارة الموارد البشرية أن تتأكد من توقيع كافة الموظفين على تعهد بالالتزام بسياسات الشركة في مكافحة الاحتيال والقواعد السلوكية.
- على إدارة الشؤون القانونية ادراج ما يغطي هذه السياسة في العقود الخاصة بالمقاولين والموردين والعملاء.
- جميع الاحتمالات سيتم معاملتها بعدالة ونزاهة وبطريقة صحيحة.
- لن تقبل الشركة أو تتسامح مع أي مضايقة لمن يرفع شكوى بإمكانية حدوث احتيال أو تلاعب.
- **حماية صاحب البلاغ :** تحتفظ لجنة التحقيق بهوية المبلغ في سرية تامة ولا يتم كشفه إلا بأذنه، ويمكن أن يقدم البلاغ دون اظهار اسمه، وتؤكد الشركة أن المبلغ لن يواجه أي عقوبات كنتيجة لتقديمه للبلاغ حتى ولو كان مخطيء إلا إذا كان متعمداً أن يقدم بلاغاً كيدياً أو ناتجاً من خلافات شخصية أو لأسباب غير موضوعية، وتقوم الشركة بوضع الاجراءات المناسبة لحماية صاحب البلاغ من أي أفعال انتقامية.

١٢. الإبلاغ عن حدوث إحتيال: Whistle Blowing

- تحت إدارة شؤون الموظفين الإبلاغ عن التصرفات التي يشتبه أنها تمثل إحتيال.
- أي موظف يشك في عمل مزلل أو احتيالي يقوم بتبليغ ضابط الحوكمة فوراً ويجب عليه :
 - أ. التقدم بتقرير عن المشكلة التي يساوره القلق بخصوصها الى رئيسه المباشر أو ضابط الحوكمة.
 - ب. ألا يحاول القيام بتحقيق شخصي أو اجراء مقابلات تتعلق بأى عمل احتيالي موضع شك.
 - ج. عدم الاتصال بالمتهم في محاولة لاكتشاف حقائق أو الطلب منه بايقاف التحايل او الغش.
 - د. عدم مناقشة القضية أو الحقائق أو الإتهامات أو الإدعاءات مع أى شخص إلا اذا تم طلب ذلك بواسطة لجنة التحقيق.
 - هـ. تقديم البلاغ بصورة واضحة مع أرفاق الأدلة اللازمة.
- أي موظف يشك في عمل مزلل أو احتيالي خاص بالقوائم المالية يقوم بتبليغ ضابط الحوكمة الذي ينسق فوراً مع لجنة المراجعة.
- أي ادعاء بحدوث احتيال يستلم بأى طريق كان :
 - مكالمة هاتفية: ٦٩٤٨١٦٩
 - بريد الكتروني wb@arabiacement.com
- من قبل ضابط الحوكمة ، و يمكن وضع الاجراءات اللازمة لاىصال صورة مباشرة الى لجنة الحوكمة من البلاغ.

١٣. السرية:

يعامل ضابط الحوكمة جميع المعلومات المستلمة بسرية كاملة ولا يتم الكشف عن نتائج التحقيق أو مناقشتها مع أى شخص غير الأشخاص الذين لهم الحق في معرفة هذه النتائج؛ من أجل تجنب الإساءة الى سمعة اشخاص متهمين ظهرت براءتهم مما نسب اليهم، وكذلك من أجل حماية الشركة من المسؤولية المدنية المحتملة.

١٤. لجنة التحقيق:

- يتم التحقيق بموجب لجنة التحقيق المكونة من أعضاء من (الموارد البشرية - ضابط الحوكمة – المستشار القانوني) وهي المسئول الرئيسي عن التحقيق فى جميع أعمال الإحتيال المشتبه بها حسب تعريفها فى هذه السياسة، بالإضافة الى أهمية اعلام ضابط الحوكمة دائماً ، ويقترح التالي:
 - ان كانت الواقعة تخص احد الموظفين حتى منصب مدير ادارة ترسل الى لجنة التحقيق للدراسة ورفع التوصية الى الرئيس التنفيذي
 - ان كانت الواقعة تخص الرئيس التنفيذي او نواب الرئيس تتم الدراسة عن طريق ضابط الحوكمة بالتنسيق مع لجنة الحوكمة
 - ان كانت الواقعة تخص احد اعضاء مجلس الادارة تتم الدراسة عن طريق لجنة الحوكمة / مجلس الادارة
 - ان كانت الواقعة تخص شكوى بخصوص القوائم المالية او التدقيق تتم الدراسة عن طريق ضابط الحوكمة / المراجع الداخلي بالتنسيق مع لجنة المراجعة
- يمكن/ يفضل الاستعانة بجهة متخصصة خارجية للتحقيق حسب نوعية وخطورة القضية (مكتب مراجع خارجي ، استشاري قانوني).
- التحقيق الخاص بالشكوك فى القوائم المالية يتم اجراءاته تحت اشراف لجنة المراجعة.

١٥. سلطات لجنة التحقيق:

- الدخول غير المشروط لجميع مباني الشركة سواء كانت مملوكة أو مستأجرة، والاطلاع غير المشروط على سجلاتها.
- فحص ونسخ أو ازالة كل أو جزء من محتويات الملفات والمكاتب والخزانات دون معرفة مسبقة أو موافقة من أى فرد يمكن أن يستخدم أو يمتلك الوصاية على أى من هذه البنود أو التسهيلات عندما تكون فى مجال تحقيقاتهم على أن يتم ذلك بوجودهم أو وجود الرئيس المباشر لهم.

١٦. إجراءات التحقيق:

- تتبع اللجنة أثناء عملها الاجراءات المنصوص عليها فى سياسات التحقيق الادارى بالشركة.
- يتم القيام بالتحقيق دون اعتبار لدرجة ووظيفة المتهم أو مدة خدمته أو علاقته بالشركة.
- يجب أن يتم التحقيق بالدقة اللازمة لتفادى الاتهامات الباطلة.
- تنطوي حوادث الاحتيال غالباً على كميات من المعلومات لذلك يجب على لجنة التحقيق استيعاب وفهم هذه المعلومات والربط بينها والحفظ السليم لها وللأدلة حتى لا تكون عرضة للضياع أو فقد الربط بينها.
- يجب على لجنة التحقيق أن تتحلى بالدراية الكاملة للفرقة بين التحقيق الجنائى Criminal investigation والتحقيق الادارى Administrative Investigation .

- على لجنة التحقيق الالتزام بالسرية الكاملة طوال فترة التحقيق ويسرى هذا الالتزام حتى خارج الشركة.
- على لجنة التحقيق حماية الأدلة المكتشفة أثناء التحقيق.
- على لجنة التحقيق الالتزام بالحيادية والموضوعية طوال فترة التحقيق.
- على لجنة التحقيق تطبيق القواعد الصحيحة لجمع الأدلة.
- يجب أن تنتهي اجراءات التحقيق خلال ثلاثين يوماً من اكتشاف الحادثة (بما لا يتعارض مع لائحة التحقيقات)

١٧. نتائج التحقيق:

- إذا أثبت التحقيق أن الإحتيال قد حدث تقوم اللجنة بإعداد تقرير متضمناً توصيتها ويسلم الى الرئيس التنفيذي فور إنتهاء التحقيق، وإذا كان الاحتيال يتعلق بأحد المدراء التنفيذيين/ الادارة العليا يسلم التقرير فوراً الى مجلس ادارة الشركة بواسطة لجنة الحوكمة على أن تراعى المدة اللازمة لانتهاء التحقيق حسب سياسة الشركة.
- يتم إحالة نتائج التحقيق إلى السلطات المختصة بالتنسيق مع المستشار القانوني مع ضرورة الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي على هذه الاحالة.
- اذا كانت نتائج التحقيق توصي بانهاء خدمة موظف ثبت تورطه في أعمال احتيال، يجب مراجعة هذه التوصية بواسطة مستشار قانوني من خارج الشركة قبل اتخاذ القرار، ويتم إتخاذ القرار بناءً على موافقة الرئيس التنفيذي.
- يجب دائماً الانتباه إلى المواعيد المحددة في أنظمة المملكة بخصوص الإحالة إلى السلطات المختصة.

١٨. سجلات التحقيق:

- يتم الاحتفاظ بسجلات ومستندات ووثائق الشكوى والتحقيق لمدة عشر سنوات ، ولايتم التخلص منها الا بعد مضي المدة القانونية حسب أنظمة وزارة العمل والعمال.
- يتم اعداد بيان متكامل بالبلاغات وما تم بشأنها ورفعها الى مجلس الادارة بصفة دورية

اقرار (١٩)

أقر أنا الموظف بشركة الاسمنت العربية باستلامى نسخة من سياسات الشركة فى مكافحة الاحتيال، كما أقر باطلاعى عليها وفهمى الكامل لكل ما ورد بها وأنها شرط أساسى للتعيين والاستمرار بالشركة وأتعهد بالالتزام بما ورد فى هذه السياسات.

كما أتفهم بشكل كامل أن مخالفتى لهذه السياسات تعرضنى للجزاءات التى قد تصل إلى إنهاء الخدمة.

Acknowledgement Statement

I am, an employee of the Arabian Cement Company (ACC) , hereby certify that I have received a copy of ACC policy regarding fraud. I further certify that I have read the policy and understand that as a condition of employment, I must abide by the terms of the policy. I realize that violation of the policy can subject me to disciplinary action up to and including termination.

(٢٠) ملحق ومرفقات السياسة :

مرفق (١) أمثلة على الاحتيال:

١. اظهار أو اخفاء حقيقة مادية عن قصد من أجل اغراء شخص آخر للتصرف بطريقة مخالفة تعرضه للمساءلة.
٢. تعمد استعمال الخداع للحصول على منفعة غير مشروعة او غير قانونية.
٣. استغلال عمليات تجارية بغرض الحصول على منافع مالية بما يتنافى مع الواجب الوظيفي.
٤. استغلال موجودات وأصول الشركة وسوء استخدامها بنية إجرامية (مثل سرقة موجودات وأصول الشركة، اختلاس الايرادات، سرقة المخزون، والتلاعب في جداول الرواتب ... الخ.)
٥. البيانات المالية الغير صحيحة التي تتضمن تحريف بيانات الشركة المالية (كتقدير النفقات بأكثر من قيمتها الحقيقية، وتقدير الايرادات بصورة تجعل من الصعب معرفة المبالغ الحقيقية.)
٦. الحرق المتعمد لغرض إخفاء تهمة التلاعب بالنفقات والاختلاس.
٧. أى تصرف خادع (خيانة.)
٨. اختلاس/ تزوير اعتمادات مالية أو سندات أو تجهيزات أو موجودات أخرى (أصول الشركة).
٩. تعمد الخطأ في معالجة أو إعداد المعاملات التجارية.
١٠. زيادة الايرادات في القوائم المالية بمعاملات غير صحيحة ، أو تخفيض النفقات ، أو زيادة المخزون بهدف اظهار القوائم المالية بصورة غير صحيحة ، أفضل من الحقيقة.
١١. استغلال المعلومات لكسب منفعة شخصية نتيجة لمعرفة نشاطات الشركة.
١٢. التداول في الأسهم بناء على معلومات داخلية.
١٣. كشف معلومات سرية / إجراءات / سياسات إلى أطراف خارجية.
١٤. قبول أي شئ (هدايا او خلافه) غير عادية ذات قيمة مادية أو العمل للحصول عليه من موردين، مقاولين أو عملاء أو من أشخاص يقدمون خدمات / مواد للشركة) يستثنى من ذلك الهدايا الدعائية التي تقل قيمتها عن ٢٠٠ ريال سعودى على أن يتم اعلام إدارة الشركة بها.)
١٥. تعمد تخريب أو إزالة السجلات والأثاث والممتلكات الثابتة والمعدات، و/أو أي مخالفات مشابهة ذات صلة.
١٦. محاباة الأقارب - التصاريح الكاذبة – الإغفال - المحسوبية - الادعاءات الكاذبة - الإتاوة - التآمر – إهمال الواجب.
١٧. الرشوة.
١٨. التعسف في استعمال السلطة من قبل مسؤولي الشركة، سواء داخلياً أو خارجياً.

- ١٩ . غسيل الأموال.
- ٢٠ . التحرش الجنسي.
- ٢١ . الجرائم المعلوماتية.
- ٢٢ . مخالفة سياسات واجراءات الشركة بما فيها السلامة والأمن والبيئة.
- ٢٣ . أفعال مشابهة لما سبق.

مرفق (٢)

المؤشرات المرتبطة بالاحتيال:

- وجود عمليات بيع معقدة وعمليات تحويل للأموال بين الشركات الشقيقة أو التي يتبع بعضها لبعض
- وجود أنظمة سخية في مكافأة الأداء.
- استبدال الإدارة.
- وجود كميات كبيرة بصورة غير عادية من مردودات المبيعات مسجلة بعد نهاية السنة.
- وجود وثائق مفقودة.
- دفع مبالغ تعد كبيرة بصورة غير عادية الى الموردين.
- قيام شخص واحد باستلام وظيفة حساسة لمدة طويلة بدون أي تدوير للواجبات.
- وجود ضعف كبير في نظام الرقابة الداخلية.
- عدم الوضوح في تحديد المسؤولية والمحاسبة بين الأقسام.
- وجود تغييرات سريعة للمديرين الماليين.
- اهتمام الإدارة المبالغ فيه لتحسين الأداء المالي للشركة.
- عدم الرضا الوظيفي.

مرفق (٣)

أمثلة على طرق اكتشاف الاحتيال :

- اجراءات الرقابة والرصد CONTROL & MONITORING سياسات واجراءات التعيين والتدريب.
- مراقبة السلوكيات.
- المقابلة الشخصية للمستقلين.
- تقييم برامج الحوافز مقابل الأداء.
- الابلاغ عن المخالفات - Whistle Blowing
- المقارنات Benchmarking مع الشركات المثيلة.
- مؤشرات الأداء.
- تقارير المراجعين.
- استخدام الحاسب الآلي للكشف عن الحالات الشاذة / الغير طبيعية.

● تفسير لبعض أشكال الاحتيال و التصرفات المحظورة:

❖ **الرشوة :** حسب نظام مكافحة الرشوة الصادر من هيئة الخبراء بمجلس الوزراء، يتم تفسيرها كالتالي:

- كل موظف طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية لأداء عمل من أعمال وظيفته
- أو للامتناع عن عمل ، أو للاخلال بواجبات وظيفته
- أو لاستعمال نفوذ حقيقي أو مزعوم للحصول أو لمحاولة الحصول من أية سلطة عامة على عمل أو أمر أو قرار أو التزام أو ترخيص أو اتفاق توريد أو على وظيفة أو خدمة أو مزية من أي نوع
- أو أخذ وعداً أو عطية بسبب وظيفته لمتابعة معاملة في جهة حكومي
- من يستعمل القوة أو العنف أو التهديد في حق موظف عام ليحصل منه على قضاء أمر غير مشروع أو ليحمله على اجتناب أداء عمل من الأعمال المكلف بها نظاماً
- كذلك من عرض رشوة ولم تقبل منه
- يعاقب الراشي والوسيط وكل من اشترك في احدى الجرائم الواردة في هذا النظام بالعقوبة المنصوص عليها في المادة التي تجرمها، ويعتبر شريكاً في الجريمة كل من اتفق أو حرض أو ساعد في ارتكابها مع علمه بذلك متى تمت الجريمة بناءً على هذا الاتفاق أو التحريض أو المساعدة.
- يطبق هذا النظام على الموظفين الذين يعملون بالشركات المساهمة وغيرهم.

❖ **دفعات التيسير : Facilitation Payments** دفعات لموظفي الحكومة أو من لديهم سلطات لتأمين أو الاسراع في انجاز المعاملات الحكومية.

❖ **كما نوضح التالي:**

- **الهدايا أو الضيافة :** يجب مراجعة نظام الحوكمة بهذا الخصوص، وكمبدأ من الافضل تجنب حدوث انطباع من أي تأثير غير مناسب
- **التبرعات أو الرعاية :** سواء مالية أو عينية لاسباب خيرية، تحتاج دائماً الى موافقة من مستوى اعلى
- **تضارب المصالح:**
 - الفصل بوضوح بين المصالح الشخصية ومصالح الشركة.
 - تجنب حتى الانطباع بوجود تعارض في المصالح.
 - الابلاغ عن أي امكانية بوجود تعارض في المصالح.