

سياسة مكافحة الاحتيال والفساد

لجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء تفاؤل

الإصدار الأول

٢٠٢٤ / م ١٤٤٧ هـ

معلومات السياسة والآلية

البيان	العنصر
سياسة مكافحة الاحتيال والفساد	العنوان
الإدارة التنفيذية	المؤول عنها
١٣ ت	رمز السياسة
الأول	الإصدار
2024	تاريخ الإصدار
فريق عمل السياسات	معد السياسة
وثيقة تفاؤل	مصدر الوثيقة
مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (٢٥)	اعتماد السياسة

الفهرس:

الصفحة	السياسة	م
٤	المقدمة	١
٤	الهدايا والرشاوي	٢
٥	حفظ السجلات	٣
٥	تضارب المصالح	٤
٥	إجراءات المشتريات	٥
٦	الآليات الرقابية الخاصة بالحد من الرشوة والفساد	٦
٧	مخالفة قواعد هذه السياسة	٧
٨	الابلاغ عن الاحتياط	٨
٨	مسؤولية التدقيق الداخلي	٩
٩	التنبؤ بالأسئلة وإدارة التوقعات	١٠
٩	التأكد على دعم مجلس الإدارة والإدارة العليا المتمثلة بسعادة المدير العام	١١
١٠	مسؤولية المدير التنفيذي	١٢
١٠	حماية المبلغين	١٣
١١	الاعتماد	١٣

المقدمة:

كل موظف يرتكب مخالفة لقوانين أو أنظمة العمل، يجازى وفقاً للجزاءات الإدارية المنصوص عليها في هذه السياسة دون أن يخل ذلك بأية إجراءات أو عقوبات تنص عليها أية تشريعات أخرى.

يحظر على كل موظف استغلال منصبه أو علاقاته التي يقيمها أثناء عمله وذلك للتأثير أو التدخل غير الملائم في الإجراءات التي تقوم بها جهات التحقيق المختصة سواءً من داخل الجمعية أو من خارجها.

٢. الهدايا والرشاوي

- يحظر على الموظف أن يقبل أية هدايا ما لم تكن هدية دعائية أو ترويجية رمزية وتحمل اسم وشعار الجمعية التي تقدمها، ويعتبر مكتب المدير العام الوحدة التنظيمية المسؤولة داخلياً والتي يسمح لها بقبول الهدايا نيابة عن الجمعية وذلك لتتولى اتخاذ الضوابط والمعايير المعتمدة.
- لا يجوز تقديم وتوزيع الهدايا إلا باسم الجمعية ومن قبل مكتب المدير العام.
- مراعاة أحكام التشريعات السارية المعمول بها في الدولة، بحيث يحظر على الموظف قبول أوأخذ أو تقديم أو طلب الرشاوى.
- وفي جميع الأحوال سيتم التحقيق في جميع حالات الرشاوى المشتبه بها أو تلك التي يبلغ عنها، وإذا ثبتت بنتيجة التحقيق أو في حال وجود دلائل قوية على أن الموظف قد طلب أو قبل أو استلم أو دفع لموظفي آخر أية رشوة فيتم تحويله إلى الجهات القضائية المختصة دون أن يخل ذلك بحقها في اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالمخالفات بحق الموظف المخالف وفقاً للإجراءات والضوابط المنصوص عليها بالقانون والتشريعات التي تصدر تنفيذًا.

٣. حفظ السجلات

تقوم الجمعية بتسجيل نفقات الهدايا والضيافة ويتبعن أن يتضمن ذلك السجل بيانات سبب أو أسباب تلك الدفعات أو استلامها. ويتم الاحتفاظ أيضاً بنسخ من الموافقات الداخلية الخاصة بالصرف.

٤. تضارب المصالح

يجب على الموظف خلال تأدية واجباته الوظيفية تجنب أي تضارب قد يقع في المصالح بين نشاطاته الخاصة ومصالح الجمعية وعملياتها، وأن يتتجنب كذلك أي عمل يمكن أن تثار بشأنه أية شبهات بتضارب المصالح، وعليه بشكل خاص تجنب ما يلي:

- الاشتراك في أية عملية أو قرار رسمي يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على نجاح متعهد أو مورد يكون من أقاربه حتى الدرجة الرابعة.
- الاشتراك في أي قرار قد يؤدي إلى منح أية منافع أو تراخيص إلى أحد من أقاربه.
- الاشتراك في أية عملية أو قرار رسمي يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في نجاح مورد أو متعهد أو مشروع يكون الموظف شريكاً فيه بأي شكل كان ويؤدي إلى حصوله على نسبة، أو حصة أو منفعة مادية مباشرة أو غير مباشرة.
- استغلال منصبه الوظيفي أو تسريب أية معلومات حصل عليها بحكم عمله لتحقيق أهداف معينة أو الحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة كانت.

٥. إجراءات المشتريات

تبعد الجمعية إجراءات عادلة وآمنة وشفافة في شأن إدارة المشتريات، ويتم تصنيف و اختيار جميع الموردين بشكل عادل ومتساوي. حيث يتم جلب عروض الأسعار من مختلف الموردين وتقييمها والحصول على الاعتمادات من المدير العام.

٦. الآليات الرقابية الخاصة بالحد من الرشوة والفساد

تعتمد الجمعية الأدوات والآليات الرقابية التالية للحد من عمليات الرشوة والفساد وأشكال الاحتيال الأخرى:

١. **قواعد السلوك الوظيفي**: يهدف ميثاق السلوك الوظيفي إلى ايجاد وترسيخ وتنمية ثقافة مؤسسية تشجع على الالتزام بقواعد السلوك المهني لدى الموظف أو المسؤول، وينمي هذا الميثاق في الموظف روح المسؤولية والتمسك بالأخلاقيات السامية في التعامل مع رؤسائه وزملائه في العمل أو الأطراف ذات صلة وفق القيم المهنية المقبولة ويتم عمل ورش توعوية بشكل دوري للموظفين بمحتوى الوثيقة.
٢. **اقرارات تضارب المصالح**: وفقاً لسياسات المعلنة في ميثاق السلوك الوظيفي، الحصول على تعهد كل موظف من موظفي الجمعية بما يفيد التزامه بمضمون الوثيقة بشكل عام والإفصاح عن أي حالات تضارب المصالح ما بين المصلحة الشخصية للموظف ومصلحة الجمعية، ويتم تجديده سنوياً.
٣. **الصوابات الرقابية الداخلية**: تتضمن الصوابات الرقابية بشكل أساسي الحد من المخاطر المرتبطة بسلوك الموظف بشكل عام ومنها الفساد الإداري، الرشوة وأشكال الاحتيال الأخرى. وتتضمن هذه الصوابات:
 - التسوية الدورية المستقلة للحسابات، كحسابات البنوك.
 - الاجراءات المتعلقة بحفظ وحماية الأصول.
 - اجراء مقارنة بين المبالغ المرصودة في الموازنة والمبالغ الفعلية ومتابعة الفروقات.
 - مراجعة حقوق وصلاحيات الدخول في الأنظمة الإلكترونية المستخدمة في الجمعية وسجلات الدخول فيها بصورة دورية.
 - عمليات التدقيق.
 - سجلات المخاطر.

٤. **تفويض الصالحيات**: وتعتبر من أحد العوامل الرئيسية في مكافحة الفساد الإداري وجميع أنواع الاحتيال. حيث يتم اعتماد وتطبيق منهجية واضحة لتفويض الصالحيات المالية والإدارية. وتتضمن مصفوفة الصالحيات المتبعة الفصل بين السلطات.

٥. **التوعية**: تعقد جلسات توعوية لجميع الموظفين بدءاً من التعيين وحين ترى الجمعية ضرورة لذلك بهدف تحسين مستوى الوعي بشأن مخاطر الفساد الإداري والاحتيال.

٦. **سياسة مكافحة الاحتيال والفساد**: يتعين على جميع الموظفين التوقيع على تعهد يفيد اقرارهم بالاطلاع على هذه السياسة والعمل بها.

٧. **التحري عن الموظفين**: يهدف هذا الإجراء إلى تقليل احتمالية تعيين أشخاص لديهم سجلات سابقة من السلوكيات غير المهنية أو التورط في عمليات الاحتيال أو المخالفات الوظيفية على مختلف أشكالها.

٨. **تقييم سيناريوهات الاحتيال**: تتم عملية تقييم سيناريوهات الاحتيال لتحديد وحصر مخاطر الاحتيال المحتملة من خلال عقد ورش العمل وجلسات العصف الذهني، ويتعين إشراك بعض الموظفين ذوي الاختصاص بالإدارة المعنية في هذه الورش والجلسات، ويتم ذلك من خلال التنسيق بين مكتب المدير العام والإدارة المعنية للإدارة عملية تقييم سيناريوهات الاحتيال.

٧. مخالفة قواعد هذه السياسة

- لا تتسامح الجمعية في مخالفات الفساد الإداري والاحتيال بجميع أنواعه بأي حال من الأحوال، وتحاسب كل شخص على تلك الأفعال.

- يتم التعامل مع مخالفة أحكام هذه السياسة في إطار إجراءات الجمعية المعتادة وفقاً للأحكام القانونية ذات الصلة.

- يقوم قسم الموارد البشرية بالنظر في المخالفات التي يرتكبها الموظفون - بما يرتبط بتطبيق السياسة فيما عدا المخالفات المرتبطة بالدوام الرسمي- وتوقيع الجزاءات الإدارية المنصوص عليها في لائحة المخالفات الإدارية المعتمدة.

٨. الإبلاغ عن احتيال

- تقع على عاتق جميع العاملين بالجمعية أو تحت اشرافها مسؤولية مكافحة الفساد الإداري وغيرها من أشكال الاحتيال، واكتشافها والإبلاغ عنها. ويجب على الجميع تجنب أي نشاط قد يؤدي إلى انتهاك هذه السياسة والقوانين المنظمة لها سواءً من موظفين، موردين، مستشارين أو غيرهم ممن يتعاملون بشكل مباشر وغير مباشر مع الجمعية.
- يتم إبلاغ مكتب المدير العام على أرقام التواصل التالية:
 - الهاتف:
 - البريد الإلكتروني
- تعامل جميع البلاغات بسرية تامة من قبل الجمعية ووفق التشريعات النافذة بالدولة.
- يتعين عدم الإفصاح عن هوية المبلغ عن المخالفه وابقاءها في إطار السرية التامة.
- يجوز الإفصاح عن هوية المبلغ في الحالتين التاليتين:
 ١. اذا قدم المبلغ موافقة كتابية للإفصاح عن شخصيته.
 ٢. إذا قضت القوانين النافذة بذلك.

٩. مسؤولية التدقيق الداخلي

ينبغي أن يمتلك المدقق الداخلي المعرفة الكافية لتحديد المؤشرات على وجود عملية احتيال أو شبهات احتيال، إلا أنه ليس من المتوقع أن يتمتع بالخبرة العملية لشخصه، حيث مسؤوليته الأساسية هي الكشف عن عمليات الاحتيال والتحقيق فيها.

• التنبؤ بالأسئلة وإدارة التوقعات:

- تقييم وفهم الموضع الكامنة التي من المحتمل أن تنطوي على أنشطة احتيالية.
- النظر في الحد الذي يتطرق فيه برنامج التدقيق الداخلي الحالي إلى الاحتمالية المذكورة أعلاه.
- تحديد ما إذا كانت هنالك فجوة في التوقعات بين توقعات أصحاب المصلحة الرئисيين، وطبيعة نطاق برنامج التدقيق الداخلي مقابل الاحتيال.
- إعداد خطط عمل تتناول مجالات محددة تحتوي على "فجوة التوقعات."
- التنبؤ بالأسئلة وإدارة التوقعات وتطبيق التغييرات الازمة على خطة التدقيق الداخلي و/أو برنامج التدقيق حيث تقتضي الضرورة.

• تقييم أنظمة الرقابة الحالية على مكافحة الاحتيال:

- تقييم الضوابط الرقابية الحالية.
- دراسة الضوابط الرقابية الحالية ومدى فعاليتها في تقييم وتحديد مخاطر الاحتيال والسمعة. مخاطر السمعة هي احتمال الدعاية السلبية بشأن ممارسات أعمال الجمعية والتي قد تؤدي إلى خسارة إيرادات أورفع دعوى ضد الجمعية>
- النظر فيما إذا تم ربط أنشطة رقابية معينة لمكافحة الاحتيال مباشرة بمخاطر الاحتيال والسمعة.
- النظر في كيفية تقييم واختبار أنشطة الرقابة على الاحتيال.
- النظر في كيفية مراقبة الإدارة لمخاطر الاحتيال والسمعة وتطبيق الضوابط الرقابية ذات العلاقة.
- تقييم التغييرات الازمة إجراءها على برنامج وأسلوب عمل التدقيق الداخلي.

• التأكيد على دعم مجلس الإدارة والإدارة العليا المتمثلة بسعادة المدير العام:

- التنسيق مع مجلس الإدارة بخصوص الضوابط الرقابية المتعلقة بمكافحة الاحتيال.

◦ إقناع الوحدات التنظيمية المختلفة بضرورة إدارة مخاطر الاحتيال والسمعة التي تؤثر على مجالات

عملهم.

◦ ربط أنشطة مكافحة الاحتيال

◦ ينبغي أن يحدد فريق التدقيق الداخلي أنشطة الرقابة التي تهدف إلى الحد من مخاطر الاحتيال والسمعة ذات احتمالية الحدوث المرتفعة في عمليات الجمعية والتبعات الجسيمة لها والعمل على إدراج هذه العمليات الخطرة ضمن خطط التدقيق الداخلي.

◦ تقييم واختبار تصميم للضوابط الرقابية وفعاليتها التشفيرية

◦ يجب أن يقوم فريق التدقيق الداخلي بتقييم واختبار تصميم الضوابط الرقابية على مكافحة الاحتيال وفعاليتها التشفيرية. ورغم تشابه عمليات تقييم الضوابط الرقابية على مكافحة الاحتيال واختبار أنشطة الرقابة الأخرى، إلا أنها تختلف من ناحية هامة وهي الحاجة إلى الانتباه لاحتمالية تجنب أو تجاهل الإدارة للضوابط الرقابية التي تهدف إلى منع عملية الاحتيال أو الكشف عنها لدى تقييم تلك الأنظمة.

١٠. مسؤولية المدير العام

يتولى مكتب المدير العام المسؤولية العامة عن سياسة الإبلاغ عن المخالفات أو الفساد، حيث يتم الإشراف عليها ومتابعة تنفيذها بصفة يومية مع مراقبة ومراجعة تطبيقها وأية توصيات للتغيير في الجمعية تأتي بعد التحقيق في الشكاوى.

١١. حماية المبلغين

◦ تحظر الجمعية الإضرار بأي شخص يقوم بالإبلاغ عن مخالفة محتملة بحسن نية، حتى إذا لم تثبت أدلة الإدعاء.
 ◦ اذا توجب على المبلغ الإدلاء بشهادته أمام جهة قضائية مختصة بالتحقيق، ستقوم الجمعية بتوفير المشورة القانونية اللازمة ويعامل أي موظف آخر يستدعى من هذه الجهة القضائية (على سبيل المثال شاهد) معاملة المبلغ عن المخالفة.

الاعتماد

الحمد لله والصلوة والسلام على رسول الله وبعد:

تم اعتماد مجلس الإدارة سياسة مكافحة الفساد والاحتيال في اجتماعهم (٢٥) بتاريخ ١٠ / ٩ / ٢٠٢٤ م الدورة (٢٥)
وقرروا العمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة



محمد بن عبد العزيز العقالق