



قرار مجلس الإدارة رقم (3) لسنة 2018م

بعد الاطلاع على قانون رقم 15 لسنة 2014 بشأن تنظيم الأعمال الخيرية، وقانون رقم 43 لسنة 2014 بشأن إنشاء هيئة تنظيم الأعمال الخيرية، والتعليمات والتعاميم الصادرة من هيئة تنظيم الأعمال الخيرية، وقرار إنشاء مؤسسة الشيخ عيد الخيرية رقم (36) لسنة 1995م والنظام الأساسي للمؤسسة ودليل الصلاحيات، فإنه وفقاً لما تقتضيه مصلحة المؤسسة، واضطلاع مجلس الإدارة بواجبه في إيجاد بيئة رشيدة محكومة فقد قرر مجلس الإدارة في جلسته المنعقدة في مقر المؤسسة بتاريخ: 2018/09/18م مايلي:

مادة رقم (1)

اعتماد سياسة مكافحة الاحتيال للعمل بها والالتزام بأحكامها من قبل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة للمجلس وجميع وحدات ومنتسبي المؤسسة على أساس مبدأ الالتزام أو تفسير عدم الالتزام، وتطبع هذه الوثيقة وتشر على الموقع الداخلي للمؤسسة لتمكين جميع الأطراف المعنية من الاطلاع عليها.

مادة رقم (2)

يسري العمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ: (01 أكتوبر 2018م) ويلغي كل ما يتعارض معه من قرارات سابقة وعلى جميع الوحدات الإدارية في المؤسسة تنفيذه كل فيما يخصه.

مادة رقم (3)

اسم الوثيقة:	سياسة مكافحة الاحتيال.
رقم الإصدار:	1.0
تاريخ الإصدار:	2018/10/01م
إعداد ومراجعة:	فريق الجودة بإشراف المدير العام، مراجعة المدقق الداخلي.
	وان الله موفق والهادي إلى سواء السبيل،،،

أعضاء مجلس الإدارة

الشيخ: عبدالعزيز بن عيد آل ثاني

الشيخ: خليفة بن عيد آل ثاني

الشيخ: عبدالله بن عيد آل ثاني

الشيخ: خالد بن عيد آل ثاني

الشيخ: فيصل بن جاسم آل ثاني

أ.د: علي القره داغي

رئيس مجلس الإدارة

الشيخ: محمد بن عيد آل ثاني





مؤسسة الشيخ عيد بن محمد آل ثاني الخيرية  
دليل سياسات وإجراءات مكافحة الاحتيال.

اسم الوثيقة: سياسة مكافحة الاحتيال

الغرض

وضعت هذه السياسة لبيان الشروط والمتطلبات الخاصة بإجراءات الرقابة التي من شأنها أن تسهم في الحد من وقائع الاحتيال، ورصد وقوعها، والتعامل معها حال وقوعها، مما يرسخ السلوك المؤسسي القويم والمستدام، والمحافظة على نزاهة المؤسسة وسمعتها، وحماية أصول المؤسسة.

النطاق

تطبق هذه السياسة على أي واقعة احتيال فعلية أو اشتباه في الاحتيال داخل المؤسسة، تورط فيها أي من منتسبي المؤسسة سواء دائمين أو مؤقتين والمتعاملين مع المؤسسة (المستشارين، المقاولين، الموردن، شركاء العمل، موظفي شركات أخرى متعاقدة للقيام ببعض أعمال المؤسسة وأي أطراف أخرى)..

المحتويات

1. المسؤوليات والأدوار:

1.1. لجنة التدقيق:

أنشأ مجلس الإدارة لجنة التدقيق لمساعدة المجلس في مسؤولياته الرقابية. وفيما يتعلق بالاحتيال، يشمل دور لجنة التدقيق، على سبيل المثال لا الحصر مايلي:

1.1.1. اعتماد نهج استباقي لإدارة مخاطر الاحتيال، وإرسال سياسة عدم التهاون مع وقائع الاحتيال.

1.2.1. يجب أن تراجع اللجنة الترتيبات التي تضعها المؤسسة لموظفيها الذين يرغبون في إطار من

السرية في الإبلاغ عن مخاوفهم حول إمكانية حدوث مخالفات في تقارير مالية أو أمور أخرى.

1.2.2. يجب أن تتأكد اللجنة أن تلك الترتيبات تسمح بإجراء تحقيق مناسب ومستقل في تلك الأمور

وكذلك بوجود إجراءات مناسبة للمتابعة.

1.2.3. يتم تقديم تقرير يلخص وقائع الاحتيال إلى لجنة التدقيق.

1.2.4. يتم إبلاغ لجنة التدقيق من قبل المدقق الداخلي فوراً عن أي حالة من حالات الإبلاغ عن

الإحتيال.

تمت





## مؤسسة الشيخ عيد بن محمد آل ثاني الخيرية دليل سياسات وإجراءات مكافحة الاحتيال.

- 1.2.5. التوصية بتعيين الأخصائيين في مجالي القانون والمحاسبة، وغيرهم من المتخصصين عند اللزوم.
- 1.2.6. طلب استشارة من المستشارين المتخصصين التابعين للمؤسسة أو الخارجيين لدى التعامل مع مزاعم وادعاءات الاحتيال، مع إيلاء اهتمام خاص وإشراف مناسب على الأمور عند مراجعة عمل الإدارة التنفيذية المتعلق بهذه المزاعم، ومطالبتها بالانتباه والاستعداد، والإبلاغ عن أي طارئ أثناء تنفيذ مهام عملها.
- 1.2.7. الحصول على تقارير دورية بشأن حالات الاحتيال المزعومة أو المبلغ عنها.
- 1.2.8. تقديم التوجيه والمشورة بخصوص تنفيذ وتقوية إجراءات مكافحة الاحتيال.
- ### 1.2. الإدارة التنفيذية:

تتولى إدارة المؤسسة مسئولية منع ورصد والتعامل مع الاحتيال عن طريق إرساء المناخ الأخلاقي الذي تخلقه الإدارة في مكان العمل والحد من مخاطر الاحتيال باعتباره أحد أولويات العمل. في جميع الحالات، فإن النهج المتبع من قبل الإدارة سيؤثر مباشرة على موظفي المؤسسة. فإذا كانت الإدارة تتمسك بالأخلاقيات والنزاهة والصرامة، فإن الموظفين سيكونون أكثر ميالاً للحفاظ على نفس القيم، ويشمل تدعيم وتقوية المناخ الأخلاقي الذي تخلقه الإدارة في مكان العمل على ما يلي:

- 1.2.1. أن يكونوا على دراية وفهم بأنواع مخاطر الاحتيال التي تواجه المؤسسة ككل وتلك التي قد تحدث في نطاق مسئولية كل مدير والاستعداد لها.
- 1.2.2. ترسيخ ثقافة مكافحة الاحتيال لدى موظفي المؤسسة من خلال الأقوال والأفعال، وعدم التسامح أو التهاون مع وقائع الاحتيال وسرعة التعامل معها.
- 1.2.3. دعم حق الموظف في الإبلاغ عن أي حالة احتيال أو اشتباه في احتيال، وضمن عدم تعرضه للعقاب أو أي ردود فعل انتقامية.
- 1.2.4. إرساء وتنفيذ إجراءات الرقابة الداخلية المناسبة، عن طريق صياغة وتنفيذ أنشطة مكافحة الاحتيال من أجل الحيلولة دون وقوع الاحتيال ورصده حال وقوعه.
- 1.2.5. إبلاغ مجلس الإدارة بالإجراءات المتخذة لإدارة مخاطر الاحتيال، وإصدار تقارير منتظمة بشأن فعالية سياسة مكافحة الاحتيال. ويشمل ذلك الإبلاغ عن أي خطوات تصحيحية لازمة، وكذلك الإبلاغ عن أي واقعة احتيال فعلية.

مجلس





1.2.6. ممارسة العناية الواجبة قبل التعامل مع أي طرف خارجي، وكذلك فحص ما قبل التوظيف لرصد أي أمور تتعلق بالموقف المالي، والملكية، والسمعة، والنزاهة والتي تمثل مخاطرة غير مقبولة بالنسبة للمؤسسة.

### 1.3. الموظفين:

على موظفي المؤسسة أن يكونوا على دراية وفهم بأنواع مخاطر الاحتيال التي تقع في نطاق مسؤولياتهم، وأن يكونوا على دراية بمؤشرات الاحتيال، وتُعرّف مؤشرات الاحتيال على أنها مجموعة من الظروف ذات طبيعة غير عادية أو مختلفة عن النشاط الطبيعي. ويكون ذلك مؤشراً بوجود أمر خارج عن المألوف والذي يستوجب مزيد من التحقيق لهذا النشاط. يجب على الموظفين في جميع درجاتهم ما يلي:

1.3.1. فهم أدوارهم في إطار الرقابة الداخلية وكيف أن إجراءات وظيفتهم تم تصميمها للتعامل مع مخاطر الاحتيال والفساد، وإدراكهم أن عدم الالتزام بتلك الإجراءات من شأنه أن يخلق الفرصة لحدوث احتيال أو عدم القدرة على اكتشافه.

1.3.2. المشاركة في عملية خلق بيئة رقابية قوية، وتصميم وتطبيق أنشطة لمكافحة الاحتيال، بالإضافة إلى المشاركة في متابعة تلك الأنشطة.

1.3.3. تحمل مسؤولية الإبلاغ عن حالات الإحتيال أو الاشتباه في الاحتيال والتي قد تحدث داخل أو خارج مهام وظائفهم، وعليه، فإن أي موظف يعتمد إهمال و/أو يمتنع عن الإبلاغ عن أعمال الاحتيال والفساد هذه قد يتعرض لإجراءات تأديبية.

1.3.4. الإبلاغ الفوري في حالة الشك أو الاعتقال بأن الاحتيال قد تم تنفيذه.

1.3.5. التصرف بمسؤولية عند استخدام موارد المؤسسة وخاصة الموارد المالية سواء أكانت نقدية أم عبر أنظمة الدفع، وكذلك لدى التعامل مع المقاولين أو الموردين أو أي متعاملين آخرين.

1.3.6. إدارة المؤسسة وكافة موظفيها، سواء الدائمين أو المؤقتين، يجب أن يطلعوا على هذه السياسة والإجراءات ذات الصلة ويكونوا على وعي كامل بمحتواها.

توقيع





#### 1.4. وحدة الشؤون القانونية:

تتولى وحدة الشؤون القانونية أو من يقوم مقامها في المؤسسة ما يلي :

1.4.1. تقديم التوجيه لفريق التحقيق المكلف.

1.4.2. توجيه المشورة لمجلس الإدارة والمدير العام والوحدات الإدارية المختلفة في المؤسسة بشأن المسائل التي قد تؤثر على أنشطة المؤسسة لمكافحة الاحتيال أو على مخاطر الاحتيال ويدخل في ذلك على سبيل المثال لا الحصر. بذل العناية الواجبة على الوجه المناسب ومراجعة السجلات لدى التعامل مع أطراف خارجية.

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





مؤسسة الشيخ عيد بن محمد آل ثاني الخيرية  
دليل سياسات وإجراءات مكافحة الاحتيال.

1.5. مسؤوليات اتخاذ القرار في سياسة مكافحة الاحتيال:

الجدول التالي يبين المسؤوليات الأساسية والمشاركة والثانوية للجهات المعنية بإجراءات مكافحة الاحتيال في المؤسسة.

مسؤوليات اتخاذ القرار في سياسة مكافحة الاحتيال							
مستويات المسؤولية							م
مسؤول الإبلاغ	الموارد البشرية	الشؤون القانونية	الشؤون المالية	لجنة التدقيق	الإدارة المباشرة	المدير العام	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	1 إجراءات منع الاحتيال
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	2 الإبلاغ عن حالات الاحتيال
	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	3 التحقيق في واقعة الاحتيال
		<input checked="" type="radio"/>					4 الإحالة إلى الجهات القانونية
	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>				5 استعادة الأموال المنهوبة
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	6 التوصيات لمنع الاحتيال
		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	7 التعامل مع حالات ذات طبيعة حساسة
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>				<input checked="" type="radio"/>	8 إصدار البيانات الإعلامية
		<input checked="" type="radio"/>				<input checked="" type="radio"/>	9 التقاضي المدني
	<input checked="" type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	10 الإجراءات التصحيحية لمنع التكرار
	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>			<input type="radio"/>	11 متابعة المستندات
			<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		12 الرصد الاستباقي للاحتيال
	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	13 التوعية والتدريب على مكافحة الاحتيال
	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	14 تحليل المخاطر لمواطن التعرض
	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			15 تحليل الحالات
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	16 إجراءات الإفصاح

مسؤولية ثانوية.

مسؤولية مشتركة.

مسؤولية أساسية.

تمت





## 2. التصرفات التي تشكل احتيالاً:

2.1. أي تصرفات تعتبر احتيال طبقاً للقوانين واللوائح.

2.2. التصرفات التي تعتبر احتيال يمكن تقسيمها بشكل عام، ولكن ليس على سبيل الحصر، إلى ثالث فئات رئيسية:

### 2.2.1. تزوير التقارير المالية والتشغيلية:

تتضمن عمليات تزوير التقارير المالية والتشغيلية الإفصاح المتعمد لمعلومات أو بيانات زائفة أو حجب معلومات أو بيانات صحيحة في أي جزء من التقارير المالية والتشغيلية لخداع مستخدميها الداخليين أو الخارجيين. والأمثلة على ذلك تتضمن ما يلي:

- انتهاك معايير المحاسبة الدولية أو أي معايير أخرى مطبقة، بالإضافة إلى أي قوانين ولوائح أخرى منظمة لإعداد التقارير.
- الاعتراف غير السليم بالتبرعات والمنح.

### 2.2.2. اختلاس الأصول:

2.2.1.1. الإختلاس هو: مخطط يتم فيه سرقة و/أو إساءة استخدام موارد المؤسسة من قبل المحتال. والأمثلة على ذلك تتضمن:

2.2.1.2. اختلاس المقبوضات النقدية وأي مخطط يتم فيه سرقة النقدية قبل تسجيلها في دفاتر وسجلات المؤسسة.

2.2.1.3. أي مخطط يتسبب فيه الموظف بأن تقوم المؤسسة بإصدار مدفوعات مقابل فواتير لسلع أو خدمات وهمية، أو فواتير مبالغ فيها، أو فواتير لمشتريات شخصية، أو مطالبات باستعاضة مصروفات عمل وهمية أو مبالغ فيها، أو تزوير تقارير المصروفات.

2.2.1.4. تعمد إتلاف أو إزالة أو استخدام غير لائق لبيانات إلكترونية وورقية، وسجلات ومستندات لتحقيق فائدة شخصية غير مشروعة.

تمت





2.2.1.5. اختلاس أو سرقة الأموال، أو المستلزمات، أو أي أصول أخرى عن طريق الابتزاز بالتهديد، أو التلاعب، أو التزوير، أو التزييف، أو التعديل أو بأي طريقة أخرى عن طريق أطراف داخليين أو خارجيين.

2.2.1.6. الاحتيال الذي يرتكب ضد الموظفين بالمؤسسة أو أطراف خارجية بتجنب التزامات مالية أو المبالغة في المستحقات لمصلحة المؤسسة، مثل: فواتير مبالغ فيها على العمال، إساءة استخدام الأجور والمزايا، وتحريف البيانات المقدمة إلى الجهات التنظيمية والهيئات الحاكمة، وممارسات البيع المضللة.

### 2.2.3. الفساد

الفساد: هو مخطط يستخدم فيه الموظف نفوذه الوظيفي بأسلوب ينتهك واجباته تجاه المؤسسة وذلك للحصول على ميزة شخصية أو لشخص آخر، وتتضمن أمثلة الفساد مايلي:

- عرض أو وعد أو دفع رشوة، أو عمولات غير قانونية أو أي خطط لمدفوعات غير سليمة.
- التماس، أو طلب، أو قبول، أو الاتفاق على تسلم، أو استلام رشوة أو أي شئ ذو قيمة أو منفعة، يزيد على القيمة المحددة لقبول الهدايا الرمزية.

### 3. أسلوب منع الاحتيال والكشف عنه والتصرف حياله:

3.1. يدعم نشاط التدقيق الداخلي جهود الإدارة في وضع ثقافة تتبنى مناخ مكافحة الاحتيال من خلال ما يلي:

3.2. التحقيق في حالات الاحتيال سواء كانت فعلية أو مشتبه فيها.

3.3. توفير آلية مناسبة للموظفين والجهات الأخرى تسمح لهم - - بالتعبير عن مخاوفهم.

3.4. تقييم مخاطر الاحتيال، وتصميم وتطبيق إجراءات رقابة وبرامج لمنع الاحتيال حيثما أمكن و جعل الاحتيال مرئياً حال حدوثه وفيما يلي فيما يلي أمثلة ألهم إجراءات الرقابة لمكافحة الاحتيال:

3.5. الفصل ما بين الواجبات مما يعنى أن يكون هناك أكثر من موظف مسئول عن المهام الوظيفية الرئيسية.

3.5. تحديد مستويات سلطات الإدارة وتطبيقها على نحو سليم.

مؤسسة الشيخ عيد بن محمد آل ثاني الخيرية







3.5.2. الإفصاح عن حالات تضارب المصالح حتى يتم إدارتها على نحو سليم.

3.5.3. تفعيل رقابة مستقلة وفحص للبيانات والمستندات خاصة فيما يتعلق بالسجلات والمعاملات المالية

3.5.4. تأمين نظم العمل الرئيسية من جهة مخاطر ا.

#### 4. الإبلاغ عن الإحتيال:

4.1. يجوز لأي منتسب أن يتقدم ببلاغ عن الإحتيال أو الاشتباه في الإحتيال وعلى المؤسسة وضع قناة

لاستقبال البلاغات عن الإحتيال من أي منتسب للمؤسسة (عضو مجلس إدارة، مدير، موظف

دائم أو مؤقت) والموردين سواء كان (ممول، مقاول، شريك عمل، عميل، موزع، موظفين في

شركات أخرى متعاقدة للقيام بأعمال مع المؤسسة)، ومنافسين وغيرهم من خلال موضع خاص

بالإبلاغ على الموقع الإلكتروني الرسمي للمؤسسة على أن يتم الإعلان عن رابط الإبلاغ لجميع

موظفي المؤسسة.

4.2. يجب تشجيع كافة الأطراف المذكورة أعلاه على الإبلاغ عن أي نشاط يشتبه فيه من خلال قناة

الإبلاغ عن الإحتيال ولايفصح عن المبلغ وفي كل الأحوال فإن المبلغ له أن يختار أن يفصح

عن هويته.

4.3. البلاغات عن الإحتيال يتم استقبالها والتحقق فيها عن طريق التدقيق الداخلي.

4.4. يجب مراعاة الآتي عند الإبلاغ عن الإحتيال:

4.4.1. ضمان عدم تهديد المبلغ بأي شكل من أشكال كما أنه لن يتعرض إلى أي نوع من الاضطهاد

أو إلى أي إجراء آخر يضره إلا إذا كانت وقائع الحالة المبلغ عنها خاطئة وكان هو على علم

بذلك عند الإبلاغ عنها.

4.4.2. عند الإبلاغ عن الإحتيال يجب أن تكون اللغة المستخدمة لائقة وألا تكون مبنية على أقاويل أو

ادعاءات مزيفة غير مدعمة بأدلة كافية.

4.4.3. حيث أن هذه القناة للإبلاغ عن الإحتيال لاتفصح عن الراسل، فعلى كافة المبلغين تقديم أدلة عن

حالات الاشتباه في الإحتيال أو وقائع الإحتيال المبلغ عنها.

معلم





- 4.4.4. يخضع أي موظف يختار الإفصاح عن هويته وقام عن عمد بتزييف معلومات أو أدلة لإفساد سمعة الغير بهدف تحقيق مكاسب شخصية لإجراءات تأديبية وفق لوائح الموارد البشرية.
- 4.4.5. أي تصرف انتقامي أو إيذاء يلحق بالمبلغ إنما يفضي إلى إنزال عقوبة الإجراء التأديبي بحق المنتقم، ويشمل ذلك الفصل من العمل.
- 4.4.6. إذا ظن المبلغ أنه يتعرض للعقوبة والانتقام من أي وجه بسبب بلاغه، أو اعتقد بوجود تنستر على واقعة احتيال أو أمر غير أخلاقي تم الإبلاغ عنه، أو ظن أنه لم تحدث استجابة مرضية في أعقاب البلاغ، فإنه ينبغي له التوصل فوراً مع لجنة التدقيق مورداً ما لديه من وقائع.
- 4.4.7. لتجنب المساس بسير التحقيق في مسائل يزعم فيها بوجود احتيال أو تصرفات لا تمت للأخلاق، ينبغي على المبلغ أن يبقي على المعلومات التي أبلغ عنها وعلى طبيعة المسألة محل البلاغ وعلى هوية من يشك بضلوعيم فيها، طي الكتمان.

## 5. التحقيق:

### 5.1. التحقيق العام

- 5.1.1. عند الشك في وجود احتيال يفترض أن كافة الموظفين المعنيين أبرياء حتى تثبت التحقيقات إدانتهم. إن الغرض من أي تحقيقات ليس فقط الإدانة، ولكن أيضاً إثبات البراءة .
- 5.1.2. يقوم التدقيق الداخلي بتقصي الحقائق في كافة حالات الاشتباه في الاحتيال داخل المؤسسة، وقد يساعدها في ذلك لجنة استشارية تتكون من إدارات ذات صلة بهدف جمع المعلومات والمستندات، وخلافه وذلك بهدف التحقق من الوقائع المحيطة بالحالة قيد التحقيق.
- 5.1.3. يبدأ التحقيق في الاحتيال بتجميع والتحقق من صحة الوقائع والمستندات المتعلقة بحالات الإحتيال أو الاشتباه في الاحتيال. إذا خُص إلى أن احتيال قد وقع، ووجود أوجه ضعف في نظم الرقابة، و/أو تطبيق ممارسات خاطئة، يقوم التدقيق الداخلي بإصدار تقرير عن هذه التحقيقات طبقاً لما سيتم ذكره في وقت لاحق بهذه السياسة.

التدقيق





5.1.4. يلتزم التدقيق الداخلي بتقصي الحقائق وجمع الأدلة في كافة حالات الاشتباه في الاحتيال واتخاذ أي إجراء تتطلبه طبيعة العملية بدون أي اعتبار لمدة خدمة المشكوك في ارتكابه الخطأ، أو درجته أو مسماه الوظيفي، أو علاقته بالمؤسسة.

5.1.5. للمدقق الداخلي الحق في تحديد نطاق التقصي وجمع الأدلة في أي حالة احتيال أو اشتباه في الاحتيال طبقاً للمعلومات المتاحة. هذا وقد يقوم المدقق الداخلي بتعديل هذا النطاق في ضوء ما يكشف عنه سير العمل من معلومات جديدة.

## 5.2. التحقيق الذي يتعلق بالموظفين

5.2.1. يتم التحقيق في كافة حالات الاشتباه في الاحتيال التي تتعلق بالموظفين من قبل لجنة تتكون من التدقيق الداخلي والموارد البشرية وذلك للتحقق من الوقائع المحيطة بالحالة قيد التحقيق. تختص إدارة الموارد البشرية بتطبيق الإجراءات التأديبية على المخطئ وذلك طبقاً للنوائح الخاصة بإدارة الموارد البشرية.

5.2.2. في حالة ثبوت حدوث الاحتيال، تتم الاستجابات اللاحقة للمخطئ تحت إشراف القانوني إذا كان هناك احتمال اتخاذ إجراءات قانونية أو وجود مسؤولية على المؤسسة. يقع اتخاذ قرار إحالة نتائج التحقيق والاستجابات للهيئات المنوط بها تطبيق القانون و/أو الهيئات التنظيمية لإجراء تحقيق مستقل على عاتق القانوني بالاشتراك مع المدير العام، وكذلك القرار النهائي بشأن التصرف مع الحالة.

## 5.3. مستندات التحقيق

5.3.1. يجب حفظ الأدلة بشكل مناسب حتى لا يتم تدميرها وحتى تكون صالحة للاستخدام في الإجراءات القانونية.

5.3.2. تحفظ كافة مستندات التحقيق في أعمال الاحتيال طرف التدقيق الداخلي، وتحفظ الإدارات الأخرى التي قد تشارك في التحقيقات بالمستندات الخاصة بها.

للإشارة





#### 5.4. سرية التحقيق

5.4.1. يجب اتخاذ الحيطة التامة عند التحقيق في حالات الاحتيال أو الاشتباه في الاحتيال لتجنب الاتهامات الخاطئة أو تنبيه المشتبه فيهم أن هناك تحقيقات جارية.

5.4.2. لايجوز تحت أي ظرف من الظروف أن يقوم أي فرد، بخالف الجهات المذكورة سلفاً، بمحاولة إجراء تحقيقات أو حوارات أو مواجهات أو استجابات للمخطئ المزعوم، أو إجراء أي مناقشة تتعلق بوقائع احتيال أو اشتباه في احتيال أو وقائع فساد مع أي جهة كانت.

5.4.3. يجب توجيه كافة الاستفسارات القانونية الخاصة بحالات الاحتيال والاشتباه في الاحتيال قيد التحقيق، سواء كانت من قبل المشتبه فيهم أو أي مستفسر آخر إلى الإدارة القانونية، لايجوز تحت أي ظرف من الظروف، بخلاف الحالات التي تقرها المتطلبات القانونية، أن يتم الإعلان عن أي معلومات تتعلق بموقف التحقيق.

5.4.4. لن يتم مناقشة أو الإقصاح عن نتائج التحقيق لأي من كان بخلاف من له الحق القانوني في المعرفة. هذا أمر هام لتجنب الإضرار بسمعة المشتبه فيهم الذين تثبت براءتهم لاحقاً، وكذلك لحماية المؤسسة من احتمالية المسائلة القانونية المدنية.

5.4.5. سيتم إخضاع من ينتهكون شروط السرية المنصوص عليها في هذه السياسة لإجراءات تأديبية طبقاً للوائح إدارة الموارد البشرية.

#### 5.5. سلطة التحقيق:

5.5.1. فقط في حدود إطار التحقيق في الاحتيال، يكون للأطراف القائمين على التحقيق صلاحية مطلقة للوصول إلى سجلات ومقرات المؤسسة، سواء كانت مملوكة أو مستأجرة، وكذلك صلاحية فحص، ونسخ، و/أو الحصول على كل أو جزء من محتويات الملفات، المكاتب، الخزانات، وأي وحدة تخزين بما في ذلك الإلكترونية في المقر بدون علم مسبق أو موافقة من أي جهة تستخدم أو ذات وصاية على تلك البنود أو المرافق .

5.5.2. يكون للأطراف القائمين على التحقيق الحق، بعد التشاور مع الموارد البشرية والإدارة المعنية أن تمنع الموظفين المشتبه فيهم من الوصول إلى مكاتبهم، ملفاتهم، خزاناتهم، ووحدات التخزين الأخرى بما في ذلك الإلكترونية.





5.5.3. لن يبدأ المدقق الداخلي في أي تحقيق بدون موافقة مسبقة الإدارة العليا أو لجنة التدقيق.

#### 5.6. تقارير الاحتيال والإبلاغ عنها:

5.6.1. على الرغم من أهمية قياس تكلفة الاحتيال المحقق فيها إلا أنها تشكل مهمة صعبة. ويمكن القول بأن التكلفة الحقيقية في معظم الحالات لا يمكن حصرها، وبالرغم من ذلك، فإن تحديد القيمة التقريبية بالغ الأهمية لتوضيح حجم الاحتيال.

5.6.1. تقدم إدارة المراجعة الداخلية تقريراً بأوجه القصور التي تم تحديدها أثناء إجراء التحقيق للإدارة العليا المعنية.

5.6.2. يجب أن تقدم الإدارة ردها على التقرير المقدم من التدقيق في فترة لا تتعدى خمسة عشر يوم عمل من التاريخ الذي تم فيه تقديم التقرير رسمياً. يجب أن يشمل رد الإدارة على خطط العمل التصحيحية وتواريخ تطبيقها وكذلك على تفسير أي عمل تصحيحي لن يتم تطبيقه، وفي حال عدم قيام الإدارة بالرد على التقرير المقدم خلال المدة الزمنية المذكورة عليه، يعتبر التدقيق أن الإدارة تقبل المخاطر المرتبطة بأوجه القصور.

5.6.3. يقوم التدقيق الداخلي بإصدار تقرير مفصل أخير يصف أوجه الخلل التي تم تحديدها خلال التحقيق وخطط العمل التصحيحية الخاصة بالإدارة بالإضافة إلى تواريخ تطبيقها، وتقديمها إلى لجنة التدقيق، والمدير العام، والإدارة المعنية.

5.6.4. إذا اعتقد رئيس التدقيق الداخلي أن الإدارة العليا قد قبلت بمستوى مخاطر مترتبة قد تكون غير مقبولة للمؤسسة، يقوم المدقق الداخلي بمناقشة الموضوع مع الإدارة العليا، وإذا لم يتم التوصل لحل بخصوص المخاطر المترتبة، يقوم المدقق الداخلي، طبقاً لتصنيف المخاطر وأثرها، بإبلاغ الأمر الأمر إلى لجنة التدقيق للبت.

5.6.5. إن التدقيق الداخلي مسئول عن تقديم تقارير عن حالات الاحتيال إلى لجنة التدقيق التي تمده بمستوى من الاستقلالية والموضوعية اللازمين لإجراء تحقيقات ذات طبيعة حساسة. وهذا التقري يشمل ملخص بالبلاغات عن وقائع الاحتيال والاشتباه في الاحتيال وحالات الاحتيال التي تم التحقيق فيها، بالإضافة إلى الأثر المالي وخطط العمل التصحيحية. في حالة ما لم يثبت التحقيق وقوع احتيال، تتسلم لجنة المراجعة تقرير بأوجه القصور إن وجدت. تشمل أوجه القصور التي

مراجعة





مؤسسة الشيخ عيد بن محمد آل ثاني الخيرية  
دليل سياسات وإجراءات مكافحة الاحتيال.

يتضمنها التقرير الأمور التي تقرر الإدارة العليا قبول المخاطر المترتبة عليها والمرتبطة بها، وكذلك خطط العمل التصحيحية التي تأخر تنفيذها.

**5.7. تنفيذ توصيات التحقيق**

5.7.1. يتولى فريق التحقيق تقديم النتائج والتوصيات إلى لجنة التدقيق، وتصدر اللجنة توصياتها إلى مجلس الإدارة.

5.7.2. بعد مراجعة التقرير، وبناءً على نتائجه يتواصل مجلس الإدارة بشأنه مع المدير العام لتنفيذ التوصيات.

5.7.3. يخصص المدير العام شخصاً للتعامل مع وسائل الإعلام في هذا الخصوص إذا اعتبر ذلك ضرورياً.

5.7.4. ينبغي اتخاذ كل الخطوات المعقولة (بما في ذلك اتخاذ التدابير الجنائية أو المدنية) لاستعادة ممتلكات المؤسسة التي نهبت أو أسيد استغلالها في واقعة الاحتيال سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

5.7.5. يجب أن تطلب لجنة التدقيق من الإدارة المختصة إفادتها بتنفيذ التوصيات الصادرة.

**6. الاشراف على السياسة والالتزام بها :**

6.1. تشرف لجنة التدقيق التابعة إلى مجلس الإدارة على تنفيذ هذه السياسة .

6.2. تبلغ اللجنة الأطراف المعنية بهذه السياسة، وتشر على الموقع الإلكتروني للمؤسسة وعلى أي وسائل أخرى للنشر يراها مجلس الإدارة، بغرض تمكين الأطراف المعنية من الاطلاع عليها.

6.3. يراجع مجلس الإدارة هذه السياسة من فترة إلى أخرى وفقاً لما تقتضيه الحاجة وبناءً على توصية من لجنة التدقيق، ولا تعدل إلا موافقة المجلس.

تمت  
التوقيع





## 7. أحكام ختامية

7.1. يلتزم مجلس الإدارة ويتأكد من التزام جميع منتسبي المؤسسة بإطار الحوكمة والعمل بسياسات الحوكمة المنصوص عليها في هذا الدليل.

2. يراجع مجلس الإدارة ويحدث تطبيقات الحوكمة الواردة في هذه السياسة بصورة منتظمة.

## 8. النشر والنفذ

8.1. يعمل بما ورد في هذا الدليل ويلتزم به من قبل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة لمجلس الإدارة وجميع منتسبي المؤسسة اعتباراً من تاريخ اعتماده من قبل مجلس الإدارة وذلك على أساس مبدأ الالتزام وتفسير عدم الالتزام، ويلغي كل ما يتعارض معه من أحكام سابقة.

8.2. ينشر الدليل بعد اعتماده على الموقع الداخلي للمؤسسة لتمكين جميع الأطراف المعنية من الاطلاع عليه.

## 9. نماذج السياسة:

ملحق بهذه الوثيقة النماذج الأساسية لتفعيلها، ويمكن تصميم النماذج وطباعتها على انفصال، كما يمكن تصميمها للتوزيع الإلكتروني أو دمجها في مسارات عمل واعتمادات إلكترونية.

### 9.1. قائمة النماذج

تشمل النماذج المدرجة في هذا الباب ما يلي:

9.1.1. طلب تعديل السياسة.

9.1.2. إقرار الالتزام بسياسة مكافحة الاحتيال.

توقيع





مؤسسة الشيخ عيد بن محمد آل ثاني الخيرية  
دليل سياسات وإجراءات مكافحة الاحتيال.

9.1.1 . طلب تعديل دليل سياسة مكافحة الإحتيال.

تاريخ الطلب:

الجهة التي اقترحت أو طلبت التعديل:

نص التعديل المقترح أو المطلوب ( يمكن إرفاق مذكرة اذا اقتضى الأمر):

قرار لجنة التدقيق:

- التعديل المقترح أو المطلوب مقبول ويضم إلى قائمة التعديلات للإصدار التالي.
- التعديل المقترح أو المطلوب مقبول مع التغييرات التالية ويضم إلى قائمة التعديلات للإصدار التالي.
- التعديل المقترح أو المطلوب مرفوض للأسباب التالية:

اعتماد لجنة التدقيق:

الصفة

الاسم

التاريخ:

التوقيع

مفوض







مؤسسة الشيخ عيد بن محمد آل ثاني الخيرية  
دليل سياسات وإجراءات مكافحة الاحتيال.

### 9.1.2. إقرار الالتزام بسياسة مكافحة الاحتيال

يقرأ هذا الإقرار ويوقع عليه جميع منتسبي المؤسسة عند بداية انتسابهم وتحتفظ إدارة الموارد البشرية بالبيان في سجل المنتسب.

#### إقرار

أقر أنا الموقع أدناه بأنني قرأت وفهمت ووافقت على الإلتزام بمحتوى سياسة مكافحة الاحتيال.

اسم المنتسب:

صفة الانتساب:

الوحدة الإدارية التابع لها:

تاريخ الانتساب:

التاريخ:

التوقيع

موقع

