

الفصل الخامس عشر





سياسة وإجراءات مكافحة الاحتيال لدى شركة تكوين المتطورة للصناعات

أولاً: الأهداف

الهدف من هذه السياسة وضع إجراءات وتدابير موحدة داخل شركة تكوين المتطورة للصناعات وشركاتها التابعة التابعة لها وذلك في الحالات التي يتم فيها إكتشاف حادثة إحتيال أو إختلاس أو الإشتباه بوجودها، حيث تحدد هذه السياسة المسؤوليات التي تقع على عاتق الموظفين والمسؤولين في إكتشاف حوادث الإحتيال أو الإشتباه فيها والإبلاغ عنها.

ثانياً: السياسة

تركز سياسة شركة تكوين على الكشف عن أي نشاط موجه ضد شركة تكوين أو أي من شركاتها التابعة يشتهبه في أن يكون عمل احتيال أو خيانة أمانة، والتحقيق الفوري فيه ومقاضاته بجميع الطرق النظامية المتاحة عند الاقتضاء. تتخذ شركة تكوين جميع الإجراءات التأديبية والنظامية المناسبة ضد أي موظف يتورط في أي خيانة أمانة. قد تشمل هذه الإجراءات إبلاغ الجهة الحكومية المختصة ورفع دعوى جنائية عند الضرورة.

تحدد هذه الإجراءات الخطوات الواجب اتخاذها عند الاشتباه في وجود أي احتيال أو أي نشاط يشتهبه في أن يكون خيانة أمانة. كما تشمل هذه الإجراءات الواجب اتباعها للكشف عن الأموال المفقودة واستردادها. يجب على جميع الموظفين والمسؤولين في شركة تكوين وشركاتها التابعة، عند التعامل مع أمور يشتهبه في أن تكون أعمال خيانة أمانة، أن يتصرفوا وفقاً «لدليل قواعد السلوكيات الأخلاقية والعلاقات مع أصحاب المصلحة» وكذلك وفقاً للقواعد والاحلاقيات المهنية المعمول بها في شركة تكوين، ويكونوا جميعهم مسؤولين ومسؤولين عن ذلك.

ثالثاً: التعريفات

يشمل تعريف «الاحتيال» عددًا من المخالفات والجناح المضللة والتي يهدف من ورائها الخداع وقد ترتكب لصالح أو ضد الشركة أو شركاتها التابعة وعلى يد أشخاص من داخل الشركة أو شركاتها التابعة أو من خارجها.

(١) الاحتيال: أي عمل من أعمال خيانة الأمانة أو الغش، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر:

- تزوير وتعديل الوثائق والسجلات الرسمية والنظامية.
- إضافة معلومات أو بيانات خاطئة إلى الوثائق.
- الاختلاس أو السرقة أو التخريب المتعمد لأصول الشركة أو شركاتها التابعة.
- التصديق أو التوقيع على استلام بضائع لم تسلم أو خدمات لم تقدم.
- قبول الرشاوي بأنواعها.
- تحويل أي معاملة مربحة للشركة أو شركاتها التابعة بشكل تتحول معه الأرباح إلى طرف ثالث أو أي من موظفي الشركة.
- التواطؤ مع موظفين آخرين داخل الشركة أو مع أطراف أخرى خارج الشركة للإضرار بمصالح الشركة أو

للحيلولة دون استفادة بعض الأطراف الأخرى.

(٢) الموظف: يقصد بلفظ «الموظف» أي شخص يعمل في شركة تكوين أو أي من شركاتها التابعة بنظام الدوام الكامل أو الجزئي، ويحصل على مقابل مادي من شركة تكوين أو أي من شركاتها التابعة نظير ذلك. الإدارة: يقصد بلفظ «الإدارة» أي مشرف أو إداري أو مدير أو عضو في مجلس الإدارة أو أي شخص مسؤول عن إدارة الموظفين والإشراف عليهم.

رابعاً: مسؤوليات الإدارة

(١) تكون الإدارة مسؤولة عن الكشف عن الأنشطة غير النظامية أو الاحتيالية أو أعمال خيانة الأمانة التي تقع ضمن نطاق اختصاصاتها. يتعين على كل شخص مسؤول أن يكون على دراية بجميع الأعمال غير النظامية التي تقع ضمن نطاق اختصاصاته وأن يظل منتبهاً لأي علامات تدل على أي أعمال احتيال أو خيانة أمانة حدثت أو تحدث.

(٢) يتعين على الإدارة إبلاغ لجنة المخالفات ومكافحة الاحتيال بأي نشاط مشبوه قد ينطوي على أي من أعمال الاحتيال أو خيانة الأمانة. ويتصل مدير الإدارة على الفور بهذه اللجنة بالبريد الإلكتروني عند الضرورة. لا يجوز للإدارة إجراء أي تحقيقات أو استجابات أو مقابلات بنفسها. وفي جميع الحالات، تظل الإدارة مسؤولة عن اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة لضمان وجود إجراءات الرقابة الكافية لعدم تكرار مثل هذه الأنشطة غير النظامية.

(٣) تتعاون الإدارة مع لجنة المخالفات ومكافحة الاحتيال في الكشف عن الأنشطة الإجرامية و عنها والتحقيق فيها. و يحق للجنة التمتع بمطلق الحرية في الاطلاع على جميع السجلات وإجراء مقابلات مع جميع الموظفين دون أي قيود. تخضع جميع الأصول، بما في ذلك المكاتب وأجهزة الكمبيوتر، للتفتيش متى كان هناك اشتباه معقول في أي نشاط يقتضي هذا التفتيش.

(٤) يجب توخي أقصى درجات الحذر عند التعامل مع الأنشطة التي يشتهب في أنها أعمال احتيال أو خيانة أمانة لتجنب توجيه اتهامات كاذبة أو مضللة، أو تنبيه الأشخاص المشتبه بهم إلى إجراء بعض التحقيقات أو التعامل مع الموظفين تعاملًا غير عادل أو الإدلاء ببيانات قد تؤدي إلى مقاضاة الشركة أو شركاتها التابعة لتوجيه اتهام كاذب أو أي تهم أخرى. يجب اتخاذ إجراء تأديبي بحق أي شخص قد يوجه عن عمد اتهامات كاذبة.

(٥) يتعين على مدير الإدارة، عند التعامل مع أي أنشطة يشتهب أن تكون أعمال احتيال أو خيانة أمانة، اتخاذ الخطوات التالية:

- عدم الاتصال بالشخص المشتبه به (مالم يطلب منه ذلك) لمعرفة الحقيقة أو لمطالبته بتصحيح وضعه. يجب ألا يتفوه مدير الإدارة إذا ما تحدث مع هذا الشخص بكلمات من قبيل "ما الذي فعلته" أو "جرمة" أو "احتيال" أو "تزوير".

- عدم مناقشة الأمر أو ما حدث أو المشتبه به أو الادعاءات مع أي شخص من خارج الشركة مالم تطلب لجنة الإبلاغ ومكافحة الاحتيال منه ذلك تحديداً كتابةً.

- عدم مناقشة الأمر مع أي شخص داخل الشركة باستثناء الموظفين الذين يجب أن يكونوا على علم بالامر.

- إحالة أي استفسارات من الشخص المشتبه به أو من ينوب عنه أو وكيله إلى لجنة الإبلاغ ومكافحة الاحتيال؛ ويكون الرد على مثل هذه الاستفسارات بعبارة «لست مخولاً لمناقشة مثل هذه الأمور».

- تقديم تقرير بما تم التوصل إليه من نتائج إلى الإدارة التنفيذية.

خامساً: مسؤوليات الموظف

يتعين على أي موظف يكشف عن، أو يلاحظ، أو يصبح على علم بأي نشاط يشتبه في أن يكون عمل احتيال أو خيانة أمانة اتخاذ الخطوات التالية:

(١) إبلاغ الواقعة إلى مديره المباشر الذي بدوره سيبلغ لجنة المخالفات ومكافحة الاحتيال. في الحالات التي يعتقد فيها الموظف أن مديره المباشر متورط في نشاط غير نظامي من هذا القبيل، يتعين عليه مباشرةً وبسرية إبلاغ لجنة المخالفات ومكافحة الاحتيال بالواقعة.

(٢) بعد تقديمه لهذا البلاغ، يمتنع الموظف عن التحقيق في الواقعة بنفسه أو الدخول في مواجهة مع الشخص المشتبه به أو مناقشة الواقعة مع أي شخص آخر ما لم تطلب لجنة عن المخالفات ومكافحة الاحتيال منه ذلك

سادساً: سياسة الإبلاغ والتقارير المجهولة المصدر

- تزود سياسة الإبلاغ الخاصة بالشركة الموظفين بألية تسمح لهم بالإبلاغ بسرية عن أي نشاط مشتبه به دون الكشف عن هويتهم نظراً أن لجنة الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الاحتيال تقبل المعلومات من أي موظف يشتبه في وجود أي عمل احتيال أو خيانة أمانة على أساس السرية التامة.

- يمكن للموظفين الإبلاغ على الفور، دون الكشف عن هويتهم، عن اشتباههم في وجود أي عمل احتيال أو خيانة أمانة باستخدام البريد الإلكتروني (wecare@takweenai.com). ويجب ألا يحاولوا شخصياً إجراء أي تحقيق أو أي مقابلة مع الشخص المشتبه به فيما يتعلق بأي عمل احتيال.

- لا يجوز الإطلاع على، أو مناقشة ما توصلت إليه لجنة الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الاحتيال من نتائج في أي تحقيق إلا للأشخاص من داخل الشركة الذين تقتضي مسؤوليات وواجبات عملهم العلم بهذه النتائج.

سابعاً: إجراءات التحقيق

تُجرى التحقيقات في أي أعمال احتيال باستقلالية ومهنية ووفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة، بهدف حماية مصالح كل من الشركة والشخص المشتبه به نظراً أن الاشتباه به لا يعني إدانته حتى إثبات الجريمة. تختلف إجراءات التحقيق وفقاً لظروف كل حالة وتحددها لجنة الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الاحتيال:

- (١) تحقق هذه اللجنة في أي حالات يشتبه في أن تكون أعمال احتيال أو خيانة أمانة.
- (٢) كما تناقش نتائج التحقيقات مع الإدارة المعنية وتقدم تقريرها إلى الجهة المختصة.
- (٣) يتعين على لجنة الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الاحتيال التنسيق بشكل كامل مع رؤساء القطاعات الأخرى في مختلف مراحل التحقيق وحسب الضرورة.
- (٤) عند الانتهاء من التحقيق، تُرفع نتائج التحقيق إلى الجهات المختصة لتحديد ما إذا كان الأمر يقتضي تطبيق المزيد من إجراءات الرقابة للحد من هذه المخاطر في المستقبل.
- (٥) في حالة الاشتباه بتورط أحد الموظفين في بعض الأعمال غير النظامية أو أعمال الاحتيال، تُبلغ إدارة الموارد البشرية بنتيجة التحقيق.

ثامناً: إجراءات التحقيق في عمليات الاحتيال

يتعين أن يتضمن التقرير النهائي الذي تعده لجنة الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الاحتيال ملخصاً بالنتائج التي تم التوصل إليها والتوصيات و/أو الإجراءات المتخذة من الإدارة للحد من المخاطر الناشئة عن مواجهة مثل هذه الوقائع وتكرارها.

في الحالات التي تتضمن فيها النتائج توصيات باتخاذ إجراءات نظامية و/أو تأديبية ضد شخص ما، يجب قبل اتخاذ أي إجراء من هذا القبيل إحالة الأمر برمته إلى لجنة الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الاحتيال.

تاسعاً: مراجعة وتحديث السياسة والإجراءات

تراجع السياسة والإجراءات سنوياً وتعدلها لجنة الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الاحتيال عند الاقتضاء.