



## سياسة مكافحة الاحتيال



## 1. الغرض

تلتزم stc بممارسة الأعمال وفقاً لأعلى المعايير الأخلاقية وتحظر جميع أشكال الاحتيال والرشوة والفساد. تحظر سياسة مكافحة الاحتيال والفساد هذه الرشوة على جميع الاطراف التي تنطبق عليهم السياسة، على سبيل المثال لا الحصر: الموظفين الحكوميين وموظفي القطاع الخاص، بما في ذلك عرض أي شيء ذا قيمة أو الوعد به أو الإذن به أو تقديمه إلى أي عميل أو طرف ثالث من أجل حث هذا الشخص أو مكافأته للحصول على أو الاحتفاظ بالعمل أو أي منافع تجارية أو تنظيمية أخرى. كما تحظر هذه السياسة أي شكل آخر من أشكال الفساد، بما في ذلك السرقة والمخالفات المالية والاختلاس، وتطبق هذه السياسة بيان "مكافحة الاحتيال والفساد" الوارد في ميثاق الأخلاقيات والسلوك المهني لـ stc.

## 2. مجال العمل

تنطبق هذه السياسة على موظفي stc، وكذلك تنطبق السياسة على:

- . المستشارين.
- . الموردين.
- . المقاولين.
- . الشركاء.
- . الوسطاء.

3.1 **أي شيء ذا قيمة:** يشمل على سبيل المثال لا الحصر:

3.1.1 النقد، الأسهم، الممتلكات الشخصية، الإعفاء من الديون، المكافآت النقدية الأخرى (على سبيل المثال، العملة الرقمية).

3.1.2 الترفيه، السفر، الهدايا بجميع أنواعها وأشكالها، الضيافة أو الوجبات.

3.1.3 عروض العمل والتدريب الداخلي للموظفين الحكوميين أو موظفي القطاع الخاص أو أقاربهم أو أي من الشركاء المقربين.

3.1.4 المساهمات الخيرية.

3.1.5 الرعاية.

3.2 **الرشوة:** طلب أو قبول أي شيء ذا قيمة، وعرض أو تقديم أي وعد أو هدية بأي شيء ذي قيمة، من أو إلى موظف حكومي أو أي موظف آخر أو أي طرف آخر أو أي شخص آخر بغرض الفساد.

3.3 **الاحتيال:** القيام بعمل أو الامتناع عن القيام به بهدف الحصول على فائدة بشكل مباشر أو غير مباشر تعود لمرتكب الاحتيال أو لطرف آخر، لم يكن ليحصل عليها دون ذلك.

3.4 **الفساد:** سلوك غير نزيه أو مخادع أو احتيالي بما في ذلك الرشوة؛ السرقة؛ اختلاس الأموال أو الموردين أو الأصول؛ ومخالفات البيانات المحاسبية والمالية أو البيانات الكاذبة ومخالفة السياسات والإجراءات المعتمدة التي ينشأ عنها منفعة.

3.5 **مدفوعات التيسير:** أي دفعة سواء كانت صغيرة أو كبيرة تُدفع إلى موظف حكومي أو أي طرف آخر لتسريع أو تسهيل تقديم إجراء حكومي أو خدمات يحق لـ stc الحصول عليها.

3.6 **الضوابط الداخلية:** هي مجموعة من الأنشطة التي يتم وضعها ضمن إجراءات التشغيل العادية للمنظمة، بهدف حماية الأصول وتقليل الأخطاء

والتأكد من إجراء العمليات بطريقة معتمدة. هناك طريقة أخرى للنظر إلى الرقابة الداخلية وهي أن هذه الأنشطة ضرورية للتخفيف من حجم وأنواع المخاطر التي تتعرض لها الشركة.

**3.7 الموظف العام:** يتم تعريفه على نطاق واسع ويشمل: (أ) الأشخاص الذين يعملون لحساب الحكومة أو أي جهة إدارية عامة، سواء بصورة دائمة أو مؤقتة؛ (ب) محكم أو خبير معين من قبل الهيئة القضائية الحكومية أو أي جهة قضائية حكومية؛ (ج) أي شخص مكلف بمهمة معينة من قبل الحكومة؛ (د) مديرو وموظفو أي شركة أو منشأة تجارية أخرى يديرون أو يحتفظون بمنشأة عامة أو يؤدون خدمة عامة، وكذلك مدراء وموظفي الشركات المساهمة أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة برأس مال أو تؤدي أنشطة مصرفية فيها.

**3.8 الوسيط:** هو طرف ثالث يمثل stc ، أو يعمل مع stc في بيع منتجات stc للعملاء. الوسطاء هم (1) وكلاء المبيعات و مندوبو المبيعات الذين يمثلون stc أمام العملاء؛ (2) الموزعون والشركاء الخارجيون الآخرون الذين يعملون مع stc لبيع منتجات stc للعملاء؛ و (3) الجهات الخارجية الأخرى التي تروج لمنتجات stc وتبيعها للعملاء، وتعمل مع stc في معاملات بيع محددة (4) مقاولي stc.

**3.9 على الفور:** في حالة الإبلاغ عن ممارسات الفساد المحتملة، تعني كلمة "فوراً" أنه يجب على الموظف الإبلاغ عن مثل هذه الممارسات المحتملة المخلّة في أسرع وقت ممكن فعلياً وبعد العلم عن ممارسات الفساد هذه المحتملة. كما يجوز للموظف الإبلاغ عن مثل هذه الممارسات المحتملة المخلّة بالمنافسة وفقاً لخطوط الإبلاغ، بما في ذلك عبر:

[speak-up@stc.com.sa](mailto:speak-up@stc.com.sa)

#### 4. بيان السياسة .

إن سمعة النزاهة والممارسات التجارية الأخلاقية لـ stc تعزز الثقة في أعمالها وتنعكس بشكل إيجابي على موظفي الشركة ومنتجاتها وخدماتها. تلتزم stc بالقوانين واللوائح المعمول بها التي تحظر الاحتيال والرشوة والفساد. لا تقبل ولا تتسامح ولا تتهاون stc أبداً مع أي مخاطر تتسبب في وقوع حالات فساد أو احتيال، سواء كان ذلك يشمل الموظفين، وكذلك المساهمين والموظفين الداخليين وأصحاب المصلحة من الأطراف الثالثة والمستشارين والبائعين والمقاولين والمنظمات والوكالات الخارجية أو موظفي هذه الوكالات، و/ أو أي أطراف أخرى لها علاقة عمل مع stc. لا تقبل stc أي مخاطر تتسبب في عدم الالتزام بقواعد السلوك وميثاق الأخلاقيات. ستضمن stc التحقيق في جميع حالات الاحتيال المبلغ عنها.

#### 4.1 مسؤوليات الموظفين فيما يتعلق بالرشوة:

##### 4.1.1 لا تقدم رشوة.

4.1.2 لا تمنح أو تعرض على مسؤول حكومي أو خاص (سواء بشكل مباشر أو من خلال طرف ثالث) أي شيء ذا قيمة، بما في ذلك ولا يقتصر على ما يلي:

4.1.2.1 النقد وما يعادله (مثل الشيكات والقسائم وبطاقات الهدايا) أو القروض.

4.1.2.2 الدفع المباشر لتكاليف السفر. لا تدفع أي مبالغ مباشرة إلى مسافر حكومي أو خاص. يجب الموافقة على جميع مدفوعات السفر مسبقاً كما هو محدد في سياسة الهدايا والضيافة لـ stc ودفعها مباشرةً إلى مزود خدمات السفر، مثل شركة الطيران أو الفندق.

##### 4.1.2.3 فرصة عمل أو خدمة.

4.1.2.4 الامتيازات أو التوظيف (بما في ذلك اتفاقيات الاستشارات) أو التدريب الداخلي، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر أفراد العائلة للمسؤول الحكومي أو شركائه أو أي طرف آخر.

4.1.2.5 الوعد بتقديم أي شيء ذا قيمة للحصول على ميزة غير مستحقة.

4.1.3 يمنع محاولة تقديم الرشوة أو الانخراط في سلوك يمكن أن يفسر على أنه رشوة أو مكافأة لمسؤول حكومي أو غيره (سواء بشكل مباشر أو من خلال طرف ثالث).

4.1.3.1 حتى إذا لم يتم قبول العرض أو لم تحصل على النتيجة المرجوة، فإن محاولة رشوة مسؤول حكومي أو غيره للتأثير عليه بطريقة غير سليمة تعتبر غير قانونية وتشكل انتهاكًا لهذه السياسة.

4.1.3.2 إن مجرد محاولة رشوة مسؤول حكومي أو غيره للتأثير عليه قد يؤدي إلى إحراج الشركة والإضرار بسمعتها أو سمعة موظفيها، وقد يؤدي إلى دفع غرامات ونفقات على الشركة.

4.1.4 تحظر stc وبشدة تقديم مدفوعات التيسير داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها وخاصة في الدول التي تمارس فيها stc أعمالها. تتضمن بعض الأمثلة الشائعة للأعمال المتبادلة الحكومية حيث يمكن التماس مدفوعات التيسير التي قد تشمل على سبيل المثال التالي:

4.1.4.1 الحصول على تصاريح أو تراخيص أو مستندات رسمية أخرى لتأهيل الشركة للقيام بأعمال تجارية.

4.1.4.2 معالجة الأوراق الحكومية، مثل التأشيرات وتصاريح العمل، والحصول على المستندات والشهادات الأخرى من المكاتب الحكومية.

4.1.4.3 التخليص الجمركي والأنشطة ذات الصلة، بما في ذلك فحص البضائع أثناء عمليتي الاستيراد والتخليص الجمركي.

4.1.4.4 التعاملات مع مراقبين أمن الحدود.

4.2 التخفيف من المخاطر المتعلقة بمكافحة الفساد.

4.2.1 الموافقة على الوسطاء: في ظروف معينة، قد تكون stc مسؤولة قانونيًا عن الأفعال غير اللائقة أو المدفوعات غير القانونية التي يقوم

بها وسطاء يعملون نيابة عن stc. وفقًا لذلك، تحظر هذه السياسة الوسطاء أو أي طرف ثالث يتصرف نيابة عن stc من تقديم أو الوعد أو التصريح أو دفع رشاوي إلى أي شخص، بما في ذلك الموظف العام. علاوة على ذلك، لن تتعامل stc مع الوسطاء إلا بعد اعتمادهم.

4.2.2 يعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة من يثبت استعماله القوة أو العنف أو التهديد في حق موظف عام أو موظف خاص أو أي طرف آخر ليحصل منه على قضاء أمر غير مشروع أو ليحمله على اجتناب أداء عمل من الأعمال المكلف بها نظامًا.

4.2.3 الموافقة على المساهمات الخيرية: في ظروف معينة، قد يشكل التبرع المقدم إلى منظمة خيرية بناءً على طلب أو لصالح موظف حكومي أو موظف خاص أو طرف آخر أو أفراد عائلاتهم أو شركائهم المقربين، رشوة، حتى لو قدمت إلى مؤسسة خيرية حسنة النية. وفقًا لذلك، يجب على موظفي stc اتباع سياسة المسؤولية الاجتماعية في stc بدقة.

4.2.4 الموافقة على الرعاية: في ظروف معينة، قد تشكل الرعاية المقدمة بناءً على طلب أو لصالح موظف حكومي (أو موظف خاص) أو أفراد أسرهم أو شركائهم المقربين، رشوة، حتى لو تم تقديمها إلى منظمة حسنة النية. وفقًا لذلك، يجب على موظفي stc اتباع السياسات المعتمدة في الشركة.

4.2.5 الهدايا والضيافة: يجوز لـ stc أن تسمح بمنح أو استلام أو دفع أو تعويض الهدايا والضيافة شريطة أن تكون هذه النفقات متوافقة مع السياسات المعتمدة في الشركة.

4.2.5.1 حتى في الحالات التي يُسمح بها قانونيًا، يجب أن تكون جميع الهدايا والضيافة للمسؤولين الحكوميين أو اطراف اخرى، بما في ذلك السفر والإقامة والوجبات، متناسبة ومعقولة وغير مبالغ فيها ويجب الموافقة عليها مسبقًا وفقًا للسياسات المعتمدة في الشركة.

4.2.5.2 لا تقدم لمسؤول حكومي أو أي طرف آخر دفعة "بدل انتداب يومي" أو بدل نقدي بدلاً من الهدايا أو الضيافة المسموح بها قانونياً.

4.2.6 عملية التوظيف: في ظروف معينة، قد يعتبر التوظيف أو الوعد بتوظيف موظف حكومي حالي أو سابق (أو موظف خاص) أو أحد أفراد عائلته أو شريك مقرب منه، رشوة، أو يُنظر إليه على أنه يسعى للتأثير بشكل غير لائق على قرار العميل أو الحكومة لصالح شركة stc.

يطلب من stc ومدراء التوظيف العمل مع فرق استقطاب المواهب والموارد البشرية في stc لضمان إدارة واعتماد كل عرض توظيف (بما في ذلك التدريب المدفوع وغير مدفوع الأجر) من خلال معايير stc في عمليات وإجراءات التوظيف واستقطاب المواهب وبما يتوافق مع سياسة التوظيف الخارجي في stc.

4.2.7 حفظ السجلات الداخلية: يجب على stc وموظفيها تسجيل دفاتر وسجلات وحسابات دقيقة وكاملة والتقارير اللازمة عنها والتي تعكس أمانة ودقة المعاملات وأن لا يتم التخلص من أصول stc إلا وفق الأنظمة والقوانين والسياسات المنظمة لذلك. ينطبق هذا المطلب على جميع المستندات والسجلات التي تم إنشاؤها فيما يتعلق بأي تعاملات تجارية لـ stc مع أي وسيط. تحظر هذه السياسة الاحتفاظ بأموال أو حسابات أو أصول غير معلنة أو غير مسجلة لأي غرض من الأغراض. ينطبق هذا الحظر على جميع المدفوعات، وليس فقط تلك التي قد تكون جوهرية لـ stc. تتضمن أمثلة هذه الحسابات والسجلات المحظورة، على سبيل المثال لا الحصر:

4.2.7.1 حسابات السلف النقدية غير المسجلة أو صناديق التمويل "غير المسجلة"

4.2.7.2 حسابات مصرفية بأسماء أفراد تحتوي على أموال stc.

4.2.7.3 السجلات التي تبين أنه قد تم الدفع "للغرض س" بينما تم السداد في الواقع من أجل "الغرض ص" غير المعلن.

4.2.7.4 السجلات التي تعكس قيام stc بدفع مبلغ معين إلى وسيط في الظروف التي يوافق فيها الوسيط على دفع جزء من هذه المدفوعات إلى موظف حكومي أو شخص أو كيان آخر.

4.2.8 المؤشرات التحذيرية: هي ظروف قد تتطلب مزيدًا من المعلومات للتقييم قبل اتخاذ القرار. لا يعني وجود المؤشرات التحذيرية أنه لا يمكن المضي قدمًا في المعاملة أو النشاط التجاري. ومع ذلك، يجب معالجة المؤشرات التحذيرية وحلها قبل الدخول في معاملة أو نشاط تجاري.

عندما يتم تحديد مؤشر تحذيري، يجب على موظفي stc طلب المساعدة من الإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال والفساد في stc للحصول على المشورة في حل هذا المؤشر التحذيري.

4.2.8.1 في سياق مكافحة الفساد، يجب أن يدرك موظفو stc المؤشرات التحذيرية المحتملة التالية للفساد وأن يسعوا لحلها قبل اتخاذ القرار:

4.2.8.1.1 طلبات التوظيف أو التدريب الداخلي التي يطلبها موظف حكومي أو أي طرف آخر نيابة عن أفراد الأسرة أو شركاء آخرين مقربين له.

4.2.8.1.2 يقوم موظف حكومي أو موظف خاص بتقديم طلب غير معتاد فيما يتعلق بمعاملات العمل، على سبيل المثال، طلب هدية أو الدفع للزوج/الزوجة أو أي شخص آخر غير مرتبط بفرصة العمل.

4.2.8.1.3 منظمة خيرية يديرها موظف حكومي أو موظف خاص أو أحد أفراد عائلته أو شريك مقرب.

4.2.8.1.4 طلب رعاية من قبل موظف حكومي أو موظف خاص خلال فترة عملية مشتريات معلقة أو إجراء تنظيمي.

4.2.8.1.5 المبالغة في تكرار معاملات العمل لنفس المستلم أو المجاملة غير المعتادة.

4.2.8.1.6 التفسيرات غير الكافية أو غير الدقيقة أو غير المسجلة فيما يتعلق باستخدام السلف النقدية.

- 4.2.8.1.7 فواتير الجمارك أو الخدمات الحكومية الأخرى ذات التفسيرات غير الكافية أو المبهمة للخدمات المقدمة، على سبيل المثال، رسوم تسريع الإجراءات أو الرسوم المتنوعة أو الرسوم الإضافية.
- 4.2.8.2 أمثلة على المؤشرات التحذيرية التي تتضمن وسطاء: الوسيط المقترح:
- 4.2.8.2.1 تم اقتراحه لاستخدام stc بواسطة عميل أو موظف حكومي أو طرف آخر.
- 4.2.8.2.2 مملوك لموظف خاص أو موظف حكومي أو أحد أفراد عائلته أو شريك مقرب.
- 4.2.8.2.3 لديه عائلة أو علاقة أخرى يمكن أن تؤثر بشكل غير صحيح على قرار العميل أو الموظف الحكومي أو أي طرف آخر.
- 4.2.8.2.4 طلبات تعويض النفقات التي تكون موثقة بشكل ضعيف أو غير واضحة
- 4.2.8.2.5 طلبات المدفوعات إلى أطراف أخرى أو في بلد آخر غير البلد الذي يوجد فيه الوسيط الحكومي.
- 4.2.8.2.6 التواصل مع stc خلال وقت مناقصة أو عملية شراء محددة وإبلاغ stc أن الوسيط لديه وصول خاص إلى موظف حكومي أو ممثل للعميل.
- 4.2.8.2.7 الانخراط في أو زعم الاشتراك في ممارسات تجارية غير ملائمة.
- 4.2.8.2.8 ليس لديه الخبرة لتنفيذ الخدمات المطلوبة.
- 4.2.9 الاستجابة للطلبات غير المناسبة: في حالة تلقي موظف stc طلب رشوة أو علمه بالحقائق والظروف التي يتوقع فيها رشوة، يتم تطبيق القواعد التالية:
- 4.2.9.1 رفض دفع الرشوة وتوضيح أن stc تحظر مثل هذه المدفوعات غير القانونية.
- 4.2.9.2 إذا كان الموقف يستدعي مزيداً من التوضيح، فأبلغ مقدم الطلب أنك ستفقد وظيفتك إذا وافقت على دفع الرشوة.

4.2.9.3 الإبلاغ الفوري عن طلب الرشوة أو أي حقائق وظروف تتعلق بالرشوة المتوقعة، إلى الإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال والفساد.

4.2.9.4 إذا كان طلب الرشوة يأتي من وسيط، فقم بإصدار تعليمات للوسيط بأن دفع الرشوة محذور وأبلغ الإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال والفساد على الفور.

4.2.10 إجراء تقييم المخاطر: بشكل دوري يتم تقييم المخاطر بما في ذلك مخاطر الالتزام المرتبطة بعمليات stc والتي لها علاقة بمخاطر الاحتيال والفساد بما يتماشى مع سياسة إدارة المخاطر في stc وإطار عمل إدارة مخاطر stc. يجب أن تتضمن تقييمات المخاطر لمدى تعرض stc للاحتيال والفساد من خلال تحليل المخاطر المرتبطة بعملياتها ومورديها وقاعدة عملائها ومنتجاتها وخدماتها ومواقعها الجغرافية. ستدعم نتائج تقييمات المخاطر هذه الإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال في تحديد مجالات التركيز وتوفير أساساً للإشراف على التخطيط والمراقبة بالإضافة إلى تكييف وتخصيص موارد مكافحة الفساد.

4.2.11 حفظ السجلات: يجب أن تحتفظ stc بسجلات دقيقة وكاملة تتعلق بالوسطاء، والمساهمات الخيرية، والرعاية، ومجاملات العمل،

والتدقيق، والتحقيقات التي تتم بموجب هذه السياسة (عند تأكيد الحالة) وفقاً للقانون المعمول به ومتطلبات الاحتفاظ بالسجلات الخاصة بـ stc وبما يتوافق مع سياسة حوكمة الوثائق والسجلات في stc.

4.2.12 انتهاكات هذه السياسة: يمكن أن تكون عواقب انتهاك التشريعات المطبقة لمكافحة الاحتيال والفساد خطيرة. انتهاك هذه السياسة أو الأنظمة المتعلقة بمكافحة الاحتيال والفساد، يخضع الشخص لإجراء تأديبي قد يصل لإنهاء الخدمة. قد يُطلب من الأشخاص الذين ينتهكون قوانين مكافحة الفساد والاحتيال تحمل عقوبات مالية وجنائية كبيرة. في مثل هذه الظروف، قد تتحمل stc أيضاً عقوبات مالية أو جنائية كبيرة أو تتحمل مسؤولية قانونية كبيرة أخرى.

4.2.13 الإبلاغ عن فساد مشتبه به: إذا كان لدى أحد موظفي stc اعتقاد حسن النية أن أي معاملة أو نشاط تجاري آخر يثير مخاوف بشأن فساد محتمل، فيجب عليه الإبلاغ فوراً باستخدام قنوات الإبلاغ المتاحة للموظفين:

- المدير المباشر، أو أي مدير آخر في الشركة؛

- الموارد البشرية

- الإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال والفساد

- البريد الإلكتروني لتقديم البلاغات (Speak-up@stc.com.sa) والذي تشرف عليه الإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال والفساد.

4.2.14 واجب التعاون: يلتزم كل موظف في stc بالتعاون مع أي تحقيقات للشركة فيما يتعلق بانتهاكات الالتزام المشتبه بها، بما في ذلك أي انتهاكات محتملة أو مشتبه بها لهذه السياسة.

4.2.14.1 تتعاون وتختص الإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال بتقديم الدعم اللازم للإدارات الرقابية ذات العلاقة مثل الإدارة العامة لضمان الأعمال وإدارات الرقابة المالية في التحقيق والمتابعة للحالات المكتشفة والمرصودة من قبلهم في الشركة ومع الشركات التابعة وفي التواصل مع الجهات الأمنية إذا لزم الأمر.

-التعاون والتكامل بين وحدات الأعمال في stc والشركات التابعة لها مع إدارة مكافحة الاحتيال والفساد يمثل عنصراً ضرورياً وهاماً لتحقيق الأهداف المتعلقة بمكافحة الاحتيال والفساد. على سبيل المثال لا الحصر تقديم الدعم اللازم في حال طلبه من قبل الادارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال. كما تمثل الدروس المستفادة والتغذية الراجعة من جميع الوحدات والشركات التابعة أو الأطراف الأخرى في قضايا الاحتيال أساساً سليماً لرفع مستوى الوعي حول مكافحة الاحتيال والفساد. واستخدام أي أساليب أخرى ضرورية يتم اختيارها بناء على خبرة إدارة مكافحة الاحتيال والفساد في اقتراح موضوعات عن التوعية وتقديمها أو ورش العمل أو التدريب لجميع الأطراف ذات العلاقة.

-تعتبر التوصيات الصادرة من الإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال والفساد توصيات واجبة التنفيذ وتعطى أهمية قصوى ويعمل على تنفيذها بشكل عاجل، ويمكن في بعض الحالات تزويد الإدارة المعنية بدرجة أهمية كل توصية والوقت اللازم لتنفيذها. وفي حالة تعذر تطبيق التوصية من الجهة المنفذة فعليها إيجاد المعالجة المناسبة للملاحظة مع تزويد وإضافة التبريرات التي تتعذر بها الجهة المعنية من تنفيذ التوصية بشكل مفصل ورفعها للإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال ومن ثم أخذ موافقتها بالقبول أو الرفض يقوم فريق مكافحة الاحتيال باقتراح وضع معايير تصنيف وقياس أثر الاحتيال متى ما كان ذلك ممكن، ومراجعة هذا المعيار بشكل دوري وتغييره وتحديثه حسب توجيه المدير العام لمكافحة الاحتيال والفساد.

4.2.15 الالتزام باللوائح القانونية والرقابية: تلتزم stc متمثلة بالإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال والفساد بالتقيد بالأنظمة ذات الشأن عند معالجة كل ما يتعلق بحالات الاحتيال والفساد المحتملة أو المشتبه بها.

### 4.3 الالتزامات الأخرى:

4.3.1 نظرا لحساسية الأعمال والمعلومات التي يعمل عليها منسوبي الإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال والفساد وكذلك الإدارات الرقابية داخل stc فإنه لا يتم توظيف أي عنصر فيها إلا بعد عمل المسح الأمني اللازم وكذلك يمنع البدء في إجراءات انتقال أي موظف من الإدارة العامة لأي جهة داخل stc أو شركاتها التابعة إلا بعد اشعار وأخذ موافقة الإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال والفساد قبل بدء أي إجراء.

4.3.2 تتضمن الإجراءات الاحترازية الواجب اتخاذها عند اكتشاف أو ظهور اشتباه لأي علامات لوقوع عملية احتيال على سبيل المثال لا الحصر:

- إيقاف الخدمة.
- اشعار الإدارات ذات العلاقة.
- إيقاف أو الغاء الصلاحيات.
- إيقاف موردين او متعاقدين او مقاولين.
- إيقاف الموظفين عن العمل.
- إيقاف إجراء أو تصحيح إجراء.

- إيقاف دفعات ماليه. -التوجيه بمراجعة أو إنشاء سياسة او وثيقة.

4.3.3 للإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال والفساد حق الوصول غير المقيد للبيانات والمعلومات والأنظمة والمستندات والأشخاص والأجهزة والمكاتب والأماكن داخل محيط وممتلكات stc بدون قيد أو شرط وفق الإجراءات الاحترازية الواجب اتخاذها لأثبات أو الكشف أو المنع للاحتيال.

4.3.4 يعاقب كل من يثبت تقديم معلومات كاذبه أو مستندات مزوره أو يثبت إخفاءه لمعلومات تتعلق بعمليات احتيال أو فساد أو يثبت استغلاله للسلطة أو الصلاحية الممنوحة له بحكم العمل في تحقيق منفعة خاصة له أو لغيره بطريقة مباشرة أو غير مباشره بأقصى عقوبة وفق ما ورد في لائحة تنظيم العمل ونظام العمل.

4.3.5 الإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال والفساد هي الجهة المسئولة عن التواصل المباشر أو غير المباشر في حالات وقضايا النزاهة أو مكافحة ما يندرج تحت تصنيفات الاحتيال والفساد الواردة من داخل أو خارج stc أو الصادرة لها سواء الوزارات أو الهيئات ومنها هيئة الرقابة ومكافحة الفساد وكذلك مع الإدارة العامة للتحريات المالية برئاسة أمن الدولة فيما يخص الإحالة والاستلام للقضايا والمعلومات المتعلقة بقضايا النزاهة والاحتيال والفساد والجرائم المالية ومكافحة الإرهاب، ويجب على الموظفين والجهات داخل stc إحالة أي طلب أو عند الحاجة للتواصل مع هذه الجهات إلي الإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال والفساد.

4.3.6 للإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال والفساد صلاحية طلب العناصر المتخصصة في مجالات معينه سواء من داخل أو خارج الشركة أو الرفع بتوصية تشكيل لجان لفحص بعض حالات الاحتيال حسب التقدير الخاص بمدير عام التحقيقات ومكافحة الاحتيال والفساد.

4.4 التزامات الجهات ذات العلاقة داخل stc:

4.4.1 تلتزم جميع الجهات داخل stc بتقديم الدعم اللازم للإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال والفساد ومنسوبيها لأداء أعمالهم من خلال

تسهيل العمل والاشعار في حال وجود أي مؤشرات لعمليات احتيال أو فساد أو سلوكيات مشبوهة أو كل ما قد يؤثر على سمعة أو اعمال أو صورة أو إيرادات أو مصروفات stc.

4.4.2 على جهات الرقابة الداخلية في stc خط الدفاع الثاني تزويد الإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال والفساد بنسخة بأهم المخالفات والملاحظات التي تم رصدها من قبلهم لتتمكن الإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال والفساد من اخذها في الاعتبار عند قيامها بمسئولياتها واعمالها في المنع والاكتشاف.

-تقوم ادارات خط الدفاع الثالث على سبيل المثال المراجعة الداخلية بمراقبة الالتزام بسياسات مكافحة الاحتيال ومكافحة الفساد والسياسات ذات العلاقة وتقديم توصيات للتحسينات والإجراءات التصحيحية للضوابط الداخلية ذات الصلة.

خط الدفاع الأول مثل إدارات ومجموعات الأعمال، والتشغيل والخدمات والتي تعتبر المسؤول الأول عن التعرف على مخالفات عدم الالتزام والملاحظات والحالات التي قد تكون شبهة احتيال، ويجب عليها وضع الاحتياطات اللازمة موضع التنفيذ للتخفيف والحماية من مخالفات عدم الالتزام ومخالفات الاحتيال والفساد. والالتزام بالإبلاغ عن المخالفات مع الانتظام في إرسال تقارير عن الأحداث المرتبطة بمخالفات الاحتيال.

-إن التواصل والتعاون والتنسيق بين خطوط الدفاع الثلاثة أمر بالغ الأهمية لنجاح جهود مكافحة الاحتيال والفساد.

4.4.3 تلتزم كافة القطاعات بأشعار الإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال والفساد بأي ارتفاع ملحوظ في شكاوى أو ملاحظات للعملاء حول خدمة أو منتج أو مقاول أو موزع أو مسوق أو شريك أو اعمال لها علاقة ب stc لتؤخذ في الحسبان من قبل الإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال والفساد.

4.4.4 تلتزم الإدارة العامة لحلول التقنيات الخاصة بالتنسيق مع الإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال والفساد بشكل مسبق فيما يخص طلبات الجهات الأمنية أو القضائية المتعلقة بأي شكاوى مقدمه ضد الشركة أو منسوبيها

الناتجة من تقديم الخدمات أو بيع المنتجات أو الإجراءات الخاصة بها لحماية stc من أي تبعات قانونية بسبب تصرفات موظفين أو متعاقدين أو مسوقين.

4.4.5 تلتزم الإدارات والجهات الرقابية في خط الدفاع الثاني داخل stc والتي تعتبر مكافحة الاحتيال والفساد من مهام عملها برفع تقارير دوريه للإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال والفساد إضافة الي الاشعار الفوري بأي حالات احتيال او الفاسد تحصل للعمل أو يتم التعامل معها على معالجتها سواء داخل stc أو من خلال الشركات التابعة.

4.4.6 تتعاون إدارة مكافحة الاحتيال مع الأطراف الأخرى من خلال تلقي المعلومات والتقارير حول أي ثغرات محددة تحددها أو تكتشفها الإدارات الأخرى. على سبيل المثال، على سبيل المثال لا الحصر، عندما تقوم تقنية المعلومات والأمن السيبراني بواجباتهما.

-فحص الفجوات المعلوماتية والتقنية والتهديدات لتقنية المعلومات.  
-أنشطة المراقبة.

-تقييم وسد الثغرات.

-توفير وتنفيذ التقنيات والتقارير اللازمة لتقليص الفجوات الفنية.

الكشف عن المجالات المحتملة حيث يمكن تجاوز الأنظمة داخل أو خارج أنظمة البرامج.

فيما يخص الاستفسارات المتعلقة بالاحتيال، تستفيد الإدارة العامة للتحقيق ومكافحة الاحتيال من الحصول على الدعم اللازم من تقنية المعلومات والأمن السيبراني.

## 5. المراجع

5.1 نظام مكافحة الرشوة، المرسوم الملكي رقم م/1412/36 هـ.

5.2 نظام الإجراءات الجزائية، المرسوم الملكي رقم م/1435/2 هـ.

5.3 نظام مكافحة التزوير، المرسوم الملكي رقم م 1435/11 هـ.

5.4 الاستراتيجية الوطنية لحماية النزاهة ومكافحة الفساد، القرار رقم: 43، بتاريخ 1428/02/01 هـ.

5.5 لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 3-57-2019 بتاريخ: 15/09 1440 هـ.

5.6 ميثاق الأخلاقيات والسلوك المهني لـ stc.