

# سياسة مكافحة الاحتيال والفساد

تاريخ السريان	1 يوليو/تموز 2022	الإصدار	1.0	تاريخ الإصدار	1 يوليو/تموز 2022
الفريق المسؤول	قسم الأخلاقيات والامتثال				
تحل محل	سياسة مكافحة الرشوة بتاريخ 28 نوفمبر 2012 سياسة مكافحة الفساد بتاريخ 28 نوفمبر 2012				
نوع السياسة	المستوى 1	رقم السياسة	POL-1020	السياسة	

## 1. الغرض

الغرض من هذه السياسة هو مساعدة أعضاء الفريق على فهم أعمال الاحتيال والفساد المحظورة وضمان عدم تحويل الموارد من الأفراد المشاركين المقصودين في البرنامج.

## 2. النطاق والتطبيق

- 2.1. تنطبق هذه السياسة على ميرسي كوربس العالمية وميرسي كوربس أوروبا وميرسي كوربس هولندا والشركات التابعة لها والمؤسسات التابعة لها (يُشار إليها إجمالاً باسم "ميرسي كوربس") ؛ أعضاء مجالس إدارة ميرسي كوربس والموظفين والإدارة وأعضاء الفريق والموظفين المعارين والمتدربين والمتطوعين (يُشار إليهم جميعاً باسم "أعضاء الفريق").
- 2.2. تنطبق هذه السياسة على المنظمات الشريكة لميرسي كوربس (بما في ذلك المستفيدون من المنح الفرعية) والمقاولين والخبراء الخارجيين والمستشارين والوكلاء والممثلين والموردين وأي منظمة أو فرد آخر يعمل نيابةً عن ميرسي كوربس أو بتوجيه منها (يُشار إليهم جميعاً باسم "الشركاء").
- 2.3. لا تتعلق هذه السياسة بسياسة الهدايا المالية بالشركة تحكم سياسة الهدايا المالية بالشركة الهدايا المسموح بها المشتراة بأموال ميرسي كوربس والمقدمة من أعضاء فريق ميرسي كوربس إلى عضو آخر في الفريق أو فرد أو منظمة تابعة لجهة خارجية والهدايا بين أعضاء فريق ميرسي كوربس المشتراة بأموال شخصية لأعضاء الفريق.
- 2.4. لا تتعلق هذه السياسة بسياسة قبول الهدايا لدى ميرسي كوربس. تنظم سياسة قبول الهدايا عملية قبول الهدايا من قبل ميرسي كوربس (أي التبرعات).

## 3. بيانات السياسة

- 3.1. تُعد سمعة ميرسي كوربس فيما يتعلق بالصدق والنزاهة أحد الأصول القيمة بالنسبة لنا. لا نتسامح ميرسي كوربس مع أي شكل من أشكال الاحتيال أو الفساد<sup>1</sup>—الرشوة أو الإكراميات أو مدفوعات التسهيلات أو الهدايا غير الملائمة أو تضارب المصالح غير المعتمد أو المدفوعات غير الصحيحة الأخرى - في أي من معاملتنا أو علاقاتنا التجارية.

<sup>1</sup> انظر الملحق أ للحصول على أمثلة على الاحتيال والفساد.

- 3.2. لا تسمح ميرسي كوربس أو تقدم مدفوعات غير صحيحة أو فاسدة تتم بشكل مباشر أو غير مباشر إلى أو من قبل أعضاء أي منظمة،<sup>2</sup> المسؤولين الحكوميين<sup>3</sup> أو أي من شركائنا.
- 3.3. يمكن أن يؤدي التورط في الاحتيال أو الفساد إلى إلحاق ضرر جسيم بسمعة ميرسي كوربس ويعرضنا لإجراءات الإنفاذ، وغرامات بملايين الدولارات، والتقاضى، والتعليق والحرمان من تمويل المانحين، من بين عواقب وخيمة أخرى. يمكن أن يؤدي أيضًا إلى عقوبات جنائية (بما في ذلك السجن) للمشاركين في الاحتيال أو الفساد.
- 3.4. تنطبق جميع المحظورات الواردة في هذه السياسة بغض النظر عما إذا كانت أموال ميرسي كوربس أو الأموال الشخصية تُستخدم لتمويل مدفوعات غير مناسبة أو مزايا أخرى.
- 3.5. نفذت ميرسي كوربس هذه السياسة لغرض ضمان الامتثال لقانون الممارسات الأجنبية الفاسدة للولايات المتحدة لعام 1977، بصيغته المعدلة ("FCPA")، وقانون مكافحة الرشوة البريطاني 2010، وجميع قوانين ولوائح مكافحة الفساد الأخرى المطبقة على الأنشطة العالمية لميرسي كوربس.

### الاحتيال

- 3.6. تحظر ميرسي كوربس جميع أنواع الاحتيال. الاحتيال هو أي عمل خاطئ ينطوي على الخداع والتضليل إما لمنفعة الفرد أو منظمة ميرسي كوربس، سواء كانت المنفعة متراكمة أم لا، أو لإلحاق الضرر بميرسي كوربس. الاحتيال هو: (1) أي محاولة للحصول على أموال أو معلومات أو أصول أخرى عن طريق الخداع أو بوسائل غير قانونية، أو (2) الإدخال الكاذب أو الإغفال المتعمد للحقائق المادية من أجل تحريف الحقيقة. يشمل الاحتيال، من بين أمور أخرى، على الاختلاس والسرقة والبيانات الكاذبة والتزوير وانتحال الهوية وتحويل الموارد والمحاسبة الاحتيالية والاحتيال في المشتريات.

### الرشوة

- 3.7. يمكن أن يتخذ الفساد أشكالًا عديدة، ولكن غالبًا ما يحدث من خلال الرشوة.
- 3.7.1. الرشوة هي عرض أو إعطاء أو قبول أي شيء ذي قيمة من أي شخص أو منظمة، بما في ذلك مسؤول حكومي، من أجل التأثير على تصرفات شخص أو كيان آخر. تنطوي الرشوة على نوع من التواطؤ أو الاتفاق بين طرفين على الأقل. الرشوة غير قانونية في كل مكان تمارس فيه ميرسي كوربس أعمالها. إنها تعارض مع قيم ميرسي كوربس كمنظمة وتحظر بشدة بموجب هذه السياسة.
- 3.7.2. يتم تعريف أي شيء ذي قيمة على نطاق واسع ويتضمن ذلك أكثر بكثير من النقد. بالإضافة إلى النقد، يتضمن أي شيء ذي قيمة ما يعادل النقد (مثل بطاقات الهدايا)، بالإضافة إلى أشياء مثل الهدايا والوجبات والسفر والترفيه والتبرعات. وحتى عرض مساعدة شخص ما في الحصول على وظيفة يمكن أن يشكل شيئًا ذا قيمة إذا كان جزءًا من اتفاق للحصول على شيء في المقابل.
- 3.7.3. يمكن أن يحدث انتهاك لهذه السياسة حتى لو فشلت الرشوة في تحقيق الغرض الذي قصدت من أجله. هذا يعني أنه يمكن لأي شخص أن ينتهك هذه السياسة إذا قدم مدفوعات أو منفعة غير صحيحة للمستلم ولم يمنح المتلقي أي عمل أو ميزة أخرى في

<sup>2</sup> تشمل المنظمة أي شركة أو منظمة غير حكومية أو إدارة حكومية أو وكالة أو جهة أو أي نوع آخر من المنظمات.

<sup>3</sup> المسؤول الحكومي هو أي (1) مسؤول أو موظف في الحكومة، بما في ذلك أي حزب سياسي أو وكالة إدارية أو شركة مملوكة للحكومة أو أي إدارة حكومية أو وكالة أو جهاز؛ (2) مسؤول أو موظف في منظمة دولية عامة؛ (3) شخص يتصرف بصفة رسمية لصالح أو نيابة عن كيان حكومي أو منظمة دولية عامة؛ (4) شخص أو شركة مستخدم من قبل أو يعمل لصالح أو نيابة عن أية حكومة؛ (5) مسؤول حزب سياسي أو موظف أو وكيل لحزب سياسي أو مرشح لمنصب سياسي (أو منصب في حزب سياسي)؛ و (6) أي فرد من العائلة أو ممثل آخر لأي مما سبق. تشمل الحكومة أي حكومة مدينة أو حكومة محلية أو إقليمية أو وطنية.

المقابل. بالإضافة إلى ذلك، فإن مجرد العرض أو الوعد بتقديم رشوة أو أي منفعة أخرى غير لائقة يكفي لتشكيل انتهاك. وتعتبر الرشاوى المدفوعة من خلال وسيط انتهاكًا أيضًا.

### المسؤولون الحكوميون

3.8. تحظر ميرسي كوربس الرشوة تمامًا سواء كانت تتضمن مسؤولًا حكوميًا أو طرفًا خاصًا أو عضوًا في منظمة، لكن التعامل مع المسؤولين الحكوميين يمثل مخاطر فساد متزايدة. يجب أن تتوافق جميع المعاملات مع المسؤولين الحكوميين مع هذه السياسة والقانون.

### مدفوعات التسهيل

3.9. مدفوعات التيسير هي مدفوعات تُدفع إلى المسؤولين الحكوميين لتسريع أو تأمين أداء عمل أو وظيفة حكومية روتينية. ويشار إليها أحيانًا باسم "مدفوعات التعجيل" أو "الإكراميات" وتتضمن، على سبيل المثال، مدفوعات لموظفي الحكومة من المستوى الأدنى لتأمين أو تسريع أداء إجراء روتيني أو ضروري، والذي يحق لميرسي كوربس القيام به. باختصار، يتم دفع مدفوعات التسهيل لحمل المسؤولين الحكوميين على القيام بما يفترض بهم القيام به. تشمل الأمثلة فحوصات الهجرة أو التصاريح أو التراخيص أو الموافقات الرسمية الثانوية أو التخليص الجمركي للبضائع.

3.10. لا يُسمح بمدفوعات التيسير وتحظرها ميرسي كوربس تمامًا. الاستثناءات من هذه القاعدة متاحة في الحالات التالية (استثناء مدفوعات التيسير):

أ. الدفع تحت الإكراه - لن تؤدي مدفوعات التسهيلات تحت الإكراه لن إلى اتخاذ إجراءات تأديبية. وللتأهل لهذا الاستثناء، يجب أن يتم دفع التسهيل تحت الإكراه، في الظروف التي يعتقد فيها الشخص العاقل أنه ليس لديه بديل سوى توفير مدفوعات التسهيل من أجل حماية الحياة أو الأطراف أو الحرية. إذا تم سداد دفعة تسهيل في هذه الظروف، يجب على عضو الفريق أو الشريك الإبلاغ عن الدفع فورًا إلى قسم الأخلاقيات والامتثال أو المشرف، الذي يجب عليه إبلاغ إدارة الأخلاقيات والامتثال بذلك. يجب على عضو الفريق أو الشريك أيضًا إبلاغ فريق الأمان بالدفع. يجب أن تحتفظ إدارة الأخلاقيات والامتثال بسجل يعكس جميع تقارير مدفوعات التيسير.

ب- المدفوعات التي تتم وفقًا للمتطلبات القانونية المحلية - يُسمح بمدفوعات التسهيل المطلوبة أو المسموح بها بموجب القانون المحلي المكتوب (وليس العرف المحلي). لا تُعتبر هذه المدفوعات رشاوي.

ج. المدفوعات التي تتم بموافقة مسبقة من رئيس قسم الأخلاقيات والامتثال في ميرسي كوربس - في ظروف محدودة، يُسمح بمدفوعات التسهيل التي تتم بموافقة مسبقة من رئيس قسم الأخلاقيات والامتثال فقط في حالة بذل كل الجهود الممكنة لتجنب دفع مدفوعات التسهيل، ويكون مدى السداد ضئيل قدر الإمكان، وسيؤدي الفشل في السداد إلى تأثير سلبي كبير على قدرة ميرسي كوربس على توفير السلع أو الخدمات المنقذة للحياة والضرورية على الفور للمشاركين. تكون الظروف التي سيتم فيها منح هذه الموافقة نادرة للغاية.

3.11. تحظر ميرسي كوربس أيضًا المدفوعات لأعضاء المنظمات، مثل الجماعات المسلحة المحلية، والتي ليست حكومية من الناحية الفنية، ولكنها مسؤولة عن وظائف حكومية.

3.12. يجوز أن تحتفظ ميرسي كوربس بفردي أو شركة محلية (وسيط) للمساعدة في تنفيذ الإجراءات الحكومية الروتينية (مثل التأشيرات والتصاريح وتسجيل المركبات). على الرغم من أن هؤلاء الوسطاء قد يقدمون مشورة شرعية تمامًا فيما يتعلق بالعادات والإجراءات المحلية وقد يساعدون في الإجراءات الحكومية الروتينية، إلا أن هناك مخاطر عالية للفساد عند مشاركة وسطاء من الأطراف الثالثة. ونظرًا لهذه المخاطر، تطلب ميرسي كوربس من جميع أعضاء الفريق الإفصاح على الفور لقسم الأخلاقيات والامتثال عن مشاركة وسيط في الإجراءات الحكومية الروتينية ([الإبلاغ عن مشاركة الوسيط إلى إدارة الأخلاقيات والامتثال](#)). وقبل إشراك الوسطاء في تنفيذ الإجراءات الحكومية الروتينية لصالح ميرسي كوربس، يجب على أعضاء الفريق والشركاء اتباع العملية الموضحة في إشراك الوسطاء - التوجيه.

### العمولات الخفية

3.13. العمولات الخفية هي مدفوعات غير قانونية يُقصد بها التعويض عن المعاملة التفضيلية أو أي نوع آخر من الامتيازات غير المبررة، مثل المعلومات أو الخصومات. العمولات الخفية هي نوع من أنواع الرشوة، ومثل الرشاوى الأخرى، يمكن أن تتخذ أشكالاً عديدة، بما في ذلك النقد وما يعادله من النقود والهدايا والوسائل ووسائل الترفيه. تنطوي العمولات الخفية على نوع من التواطؤ بين طرفين على الأقل. يُعتبر عرض العمولة أو منحها أو تلقيها ممارسة فاسدة. لا يُسمح بالعمولات الخفية من أي نوع ويتم حظرها بشكل صارم من قبل ميرسي كوربس.

### الأطراف الثالثة

3.14. يمكن تحميل ميرسي كوربس المسؤولية عن الأعمال الفاسدة أو غير القانونية لأطراف ثالثة تعمل نيابة عن ميرسي كوربس أو لصالحها. وعلى وجه الخصوص، يمكن أن تتحمل ميرسي كوربس المسؤولية عن سلوك أطرافها الثالثة، مثل الممنوحين / الممنوحين من الباطن والمقاولين من الباطن والوكلاء والشركاء التجاريين، عندما تعلم ميرسي كوربس أو ينبغي أن تكون على علم بسلوكها غير القانوني، بما في ذلك الاحتيال والفساد. يُعد تفويض طرف ثالث لفعل شيء غير قانوني أو محظور لا يستطيع أعضاء الفريق أو الشركاء القيام به بشكل مباشر انتهاكاً لهذه السياسة. تعد إدارة مخاطر الطرف الثالث - وضمان مشاركة ميرسي كوربس مع أطراف ثالثة ذات سمعة طيبة ملتزمة بمكافحة الغش والفساد - عنصرًا أساسيًا في برنامج امتثال ميرسي كوربس.

### دفاتر وسجلات دقيقة وضوابط داخلية

3.15. إن ميرسي كوربس ملزمة قانونًا بإعداد الدفاتر والسجلات والاحتفاظ بها، والتي تعكس بدقة وبشكل عادل المعاملات والتصرفات الخاصة بالمنظمة، بتفاصيل معقولة. كما أن ميرسي كوربس مطالبة قانونًا بإنشاء نظام فعال للضوابط الداخلية والحفاظ عليه، يهدف إلى منع الاحتيال والفساد واكتشافهما. يجب أن تعكس سجلات الأعمال، بما في ذلك أوامر الشراء / الطلبات والفواتير وتقارير النفقات، وان تعكس بدقة المعاملات التجارية ذات الصلة بالكامل. تكون السجلات التجارية التي تحرف معلومات جوهرية أو تحذفها غير مقبولة. إن الإدخالات الكاذبة المتعمدة أو حذف حقائق جوهرية في دفاتر وسجلات ميرسي كوربس من أجل تحريف الحقيقة يشكل احتيالاً.

### هدايا الأعمال

3.16. هدايا العمل هي أي شكل من أشكال المجاملة بين أعضاء الفريق والأطراف الثالثة، بما في ذلك الشركاء، بناءً على انتماء أحد أعضاء الفريق إلى ميرسي كوربس التي لها قيمة نقدية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، النقد وما يعادله (على سبيل المثال، بطاقات الهدايا والقسائم) أو البضائع أو الخدمات أو الخصومات المجانية أو المعدات الإلكترونية (مثل الهاتف المحمول) أو الوجبات أو النقل أو الترفيه أو الخدمات أو المزايا أو أي نوع آخر من الضيافة. لا تحظر هذه السياسة التخفيضات أو الأسعار المتفاوض عليها لمؤسسة ميرسي كوربس. لا تغطي هذه السياسة الهدايا الشخصية أو تلك القائمة على العلاقات المهنية والتجارية الخارجية. لا تغطي هذه السياسة الهدايا بين أعضاء الفريق، والتي تم تناولها في سياسة الهدايا بالشركة.

3.17. قبل أن يقدم أحد أعضاء الفريق أو يتلقى أي هدية من طرف ثالث، يجب على عضو الفريق التأكد من أنها تتوافق مع المبادئ الإلزامية التالية:

3.17.1. لم يتم عرضها أو استلامها لاكتساب فائدة غير مشروعة أو التأثير على الإجراءات؛

3.17.2. لم يتم عرضها أو استلامها أثناء عملية الشراء؛

3.17.3. لم يتم عرضها أو استلامها في شكل نقد أو مكافآت نقدية؛

3.17.4. لا تزيد القيمة عن 25.00 دولارًا أمريكيًا أو ما يعادلها؛ و

3.17.5. تكرار الهدايا السابقة المقدمة إلى المتلقي نفسه لا يثير أي مظهر من مظاهر عدم اللياقة.

3.18 تُحظر هدايا الأعمال بقيمة تزيد عن 25.00 دولارًا أمريكيًا أو ما يعادلها. هذا هو الحد الأقصى. عندما يمكن اعتبار هذا الحد باهظًا في بيئة محلية، فإن مسؤولية الإدارة المحلية هي وضع حدود محلية أقل والإبلاغ بها بوضوح. لا يمكن أبدًا أن تتجاوز الحدود المحلية الحدود المنصوص عليها في هذه السياسة ويجب أن تلتزم دائمًا بالقوانين المحلية. إذا كان حد ميرسي كوربس يختلف عن القانون المحلي، فإن ميرسي كوربس ستلتزم دائمًا بالأكثر صرامة منهما.

3.19 في بعض الحالات، قد يتسبب رفض هدية العمل في إحراج أو إهانة للشخص الذي يعرضها. وفي هذه الحالات، من الأفضل عادةً قبول الهدية نيابةً عن ميرسي كوربس، والإبلاغ عنها إلى مشرفك وتسليمها إلى ميرسي كوربس. لا يمكن لأعضاء الفريق أبدًا قبول النقد أو ما يعادله بغض النظر عن المبلغ.

3.20 تطلب ميرسي كوربس من جميع أعضاء الفريق الكشف فورًا عن أي هدية عمل يتم استلامها إلى قسم الأخلاقيات والامتثال ([الإبلاغ عن هدية عمل](#))، الذي سيحتفظ بسجل الهدايا.

3.21 تسري جميع المحظورات الواردة في هذه السياسة بغض النظر عما إذا كانت أموال ميرسي كوربس أو الأموال الشخصية تُستخدم في تمويل هدايا الأعمال.

#### تضارب المصالح غير المعتمد

3.22 تضارب المصالح غير المعتمد هو شكل من أشكال الفساد. لا نتناول هذه السياسة بشكل كامل تفاصيل تضارب المصالح غير المعتمد، والتي تمت تغطيتها في سياسة تضارب المصالح الخاصة بمؤسسة ميرسي كوربس.

3.23 يحدث تضارب في المصالح عندما يكون لأحد أعضاء الفريق أو الشريك مصلحة شخصية أو مهنية أو تجارية يمكن أن تؤثر أو تتداخل مع التزاماتهم تجاه ميرسي كوربس. يمكن أن يكون الصراع فعليًا أو محتملاً أو متصورًا. الصراع الفعلي هو الصراع الموجود. قد لا يوجد تضارب محتمل في الوقت الحالي ولكن يمكن أن ينشأ في المستقبل. الصراع المتصور هو الصراع الذي يبدو أنه تعارض، حتى لو لم يكن تضاربًا فعليًا أو محتملاً. يعالج مصطلح "تضارب المصالح" كما هو مستخدم في هذه السياسة جميع السيناريوهات الثلاثة المشار إليها.

3.24 يجب على أعضاء الفريق والشركاء الكشف بشكل كامل عن أي نشاط أو معاملة قد تؤدي إلى تضارب في المصالح، أو حتى ظهور تضارب في المصالح، فيما يتعلق بدورهم أو أعمالهم مع ميرسي كوربس. يجب ألا يشارك أعضاء الفريق والشركاء في نشاط تضارب مصالح محتمل دون الحصول على إذن بالمتابعة. في بعض الحالات، قد لا يدرك عضو الفريق أو الشريك أن التعارض موجود حتى يشارك بالفعل في النشاط. يجب على أعضاء الفريق اتباع عملية الإخطار الواردة في سياسة تضارب المصالح في ميرسي كوربس، ويجب على الشركاء إخطار ميرسي كوربس بمجرد أن يدركوا وجود احتمال حدوث تعارض.

#### **4. الإبلاغ والانضباط**

4.1 يخضع أعضاء الفريق الذين ينخرطون في أي شكل من أشكال الاحتيال أو الفساد أو أي انتهاك مادي آخر لهذه السياسة أو يساعدون فيه إلى التأديب، بما في ذلك إنهاء العمل وحظره في المستقبل من قبل ميرسي كوربس، وقد يخضعون للملاحقة الجنائية. ويكون الشركاء مخالفين لاتفاقهم مع ميرسي كوربس وقد يتم إنهاء اتفاقياتهم، أو يُحظر عليهم العمل مع ميرسي كوربس في المستقبل، و / أو يخضعون للمقاضاة الجنائية.

4.2 تطلب ميرسي كوربس من جميع أعضاء الفريق والشركاء، وتشجع المشاركين، على الإبلاغ فورًا عن أي ادعاء بالاحتيال أو الفساد أو أي انتهاك مادي آخر لهذه السياسة إلى إدارة الأخلاقيات والامتثال. يجب على أعضاء الفريق عدم التحقيق في أي ادعاء بالاحتيال أو الفساد. ستراجع ميرسي كوربس جميع تقارير الاحتيال والفساد لتحديد المصادقية وستقوم بالتحقيق في أي دليل موثوق به على الاحتيال أو الفساد أو انتهاك السياسة وضمن الحل المناسب. يُقصد بالمصادقية أي ادعاء عندما يكون هناك دليل يمكن لشخص عاقل ان يعتقد أنه يمكن الاعتماد عليه في ظل الظروف.

4.3. لن تتسامح ميرسي كوربس مع أي شكل من أشكال الانتقام ضد أعضاء الفريق أو الشركاء أو المشاركين الذين يبلغون عن انتهاكات مشتبه بها لهذه السياسة بحسن نية. لن تتسامح ميرسي كوربس مع إساءة استخدام وسائل التبليغ. على سبيل المثال، لن تتسامح ميرسي كوربس مع التقارير التي يتم إحضارها مع العلم بأنها كاذبة وبسوء نية.

4.4. سنبذل ميرسي كوربس عن أدلة موثوقة عن احتيال أو فساد إلى السلطات ذات الصلة، وإلى الجهات المانحة، وفقاً لما قد يقتضيه الاتفاق أو القانون المعمول به، أو ، إذا لم يكن ذلك مطلوباً، كما تحدد ميرسي كوربس أنه مناسباً. سنتعاون ميرسي كوربس مع المحققين وإنفاذ القانون لضمان محاسبة المسؤولين.

## 5. العمليات والإجراءات المطلوبة لضمان الامتثال

تضمن ميرسي كوربس الامتثال لهذه السياسة من خلال العمليات والإجراءات المناسبة، بما في ذلك:

5.1. نقل هذه السياسة إلى أعضاء الفريق وجعل هذه السياسة جزءاً من مدونة قواعد السلوك، وهي المسؤولية المشتركة لقسم الأخلاقيات والامتثال وفريق الأفراد؛

5.2. الحفاظ على نظام رقابة مالية شامل، يضمن محاسبة جميع النفقات بشكل صحيح، وهي مسؤولية فريق الشؤون المالية؛

5.3. الاحتفاظ بخط ساخن للإبلاغ ([www.mercycorps.org/integrityhotline](http://www.mercycorps.org/integrityhotline))، الذي يسمح لأعضاء الفريق والشركاء بالإبلاغ عن مزاعم الاحتيال والفساد دون الكشف عن هويتهم، والتأكد من أن أعضاء الفريق والشركاء على دراية بالخط الساخن وكيفية استخدامه، وهي مسؤولية قسم الأخلاق والامتثال؛

5.4. الحفاظ على عملية توضح بالتفصيل كيفية الإبلاغ عن مزاعم الاحتيال والفساد ومراجعتها والتحقق فيها وحلها بطريقة منهجية، وهي مسؤولية إدارة الأخلاقيات والامتثال؛

5.5. الاحتفاظ بسجل لمزاعم الاحتيال والفساد، وهي مسؤولية إدارة الأخلاقيات والامتثال، لتحديد الاتجاهات والقضايا المشتركة وضمان الإبلاغ عن الادعاءات إلى لجنة التدقيق والمخاطر المشتركة (JARC)؛

5.6. الاحتفاظ بسجل للهدايا، وهو من مسؤولية قسم الأخلاقيات والامتثال؛

5.7. الاحتفاظ بسجل للمدفوعات التي تتم بموجب أي استثناءات لمدفوعات التيسير، التي تقع على عاتق قسم الأخلاقيات والامتثال؛

5.8. إجراء تدريب على هذه السياسة لجميع أعضاء الفريق، وهي مسؤولية قسم الأخلاقيات والامتثال؛

5.9. مطالبة جميع أعضاء الفريق بالتصديق على أنهم يفهمون هذه السياسة وأنهم يمثلون لها، وهي مسؤولية مشتركة لقسم الأخلاقيات والامتثال وفريق الأفراد؛

5.10. مطالبة شركائها بالالتزام كتابياً بالتصرف وفقاً لبيانات السياسة الواردة في هذه السياسة وإبلاغ ميرسي كوربس بأية ادعاءات بالاحتيال والفساد (1) تتضمن أو تتعلق بالموارد المقدمة للشريك من قبل ميرسي كوربس، أو (2) إشتراك أي عضو في فريق ميرسي كوربس، وهي المسؤولية المشتركة لفرق امتثال الدولة والمنح؛

5.11. إجراء العناية الواجبة المناسبة ومراقبة الشركاء للتأكد من أنهم لا ينتهكون التزاماتهم بموجب هذه السياسة، وهي مسؤولية الفرق الفطرية بدعم من فريق امتثال المنحة؛ و

5.12. المراجعة المستمرة لسياساتها وإجراءاتها المتعلقة بمنع الاحتيال والفساد لضمان تحسينها عند الضرورة، وهي مسؤولية إدارة الأخلاقيات والامتثال.

## 6. الأدوار والمسؤوليات

6.1. قسم الأخلاقيات والامتثال مسؤول عن:

6.1.1. الحفاظ على هذه السياسة؛

6.1.2. إبلاغ هذه السياسة لأعضاء الفريق؛

6.1.3. الحفاظ على خط ساخن للإبلاغ ([www.mercycorps.org/integrityhotline](http://www.mercycorps.org/integrityhotline))، الذي يسمح لأعضاء الفريق والشركاء بالإبلاغ عن مزاعم الاحتيال والفساد دون الكشف عن هويتهم، والتأكد من أن أعضاء الفريق والشركاء على دراية بالخط الساخن وكيفية استخدامه؛

6.1.4. إجراء تدريب على هذه السياسة لجميع أعضاء الفريق؛ و

6.1.5. بالاشتراك مع فريق الأشخاص، مطالبة جميع أعضاء الفريق بالتصديق على أنهم يفهمون هذه السياسة ومتوافقون معها.

## 7. حوكمة السياسة

الفريق المسؤول	قسم الأخلاقيات والامتثال
مالك السياسة	سامانثا بيترينش، مديرة، مكافحة الاحتيال والفساد
الراعي التنفيذي	كبير مسؤولي الأخلاقيات والامتثال
الموافق على السياسة	لجنة التدقيق والمخاطر المشتركة (JARC)
تاريخ الموافقة	6 يونيو 2022
آخر مراجعة	غير متوفر
السياسة التالية تاريخ المراجعة	1 يوليو/تموز 2024

## الملحق أ - أمثلة على الاحتيال والفساد

### الاحتيال

**س:** تلقى فريقنا إشعارًا بالتدقيق الداخلي القادم. عند تجميع الوثائق لفريق التدقيق، أدركت أننا نفتقد بعض السجلات المطلوبة - نتائج فحص الطرف المحظور من نظام RPS عند الطلب. أعلم أن هذه الفحوصات مطلوبة من قبل ميرسي كوربس قبل الدخول في معاملة مالية مع طرف ثالث. لقد أبلغت مشرفي بالنتائج المفقودة وتم توجيهي لإجراء عمليات البحث وتأريخ النتائج بأثر رجعي. عندما قمت بإجراء عمليات البحث، لم يتم حظر الأطراف الخارجية. هل من المقبول تأريخ النتائج بأثر رجعي؟

**أ.** لا. تأريخ هذه النتائج بأثر رجعي يعتبر تزوير. يجب عليك إبلاغ الخط الساخن للنزاهة بالتوجيه الذي قدمه مشرفك لتأريخ النتائج بأثر رجعي.

**س:** لقد ارتكبت خطأ بسيطاً في تقرير المصاريف الذي قدمته للتو - المبلغ الذي أدخلته أكبر قليلاً من التكلفة الفعلية. هل أحتاج لتصحيح التقرير؟

**أ.** نعم. يجب حفظ جميع السجلات بدقة. حتى التناقضات الصغيرة هي عبارة عن تحذيرات للمدققين والمنظمين.

**س:** أعلم أن بعض التكاليف، مثل تكاليف الكحول أو الترفيه، غير مسموح بها في المنح. هل يمكنني ترميزها ضمن فئة عامة غير محددة بحيث لا تبرز في التقرير المالي؟

**A.** لا. لا يجوز لك تصنيف النفقات بشكل خاطئ بحيث يمكن دفعها من بند الميزانية المتبقي أو تحميل أي تكلفة غير مسموح بها على أي بند في الميزانية. يجب تحميل التكاليف غير المسموح بها التي يتكدها المكتب على الأموال غير المقيدة فقط.

**س:** لم يستخدم فريقنا كل الميزانية المعتمدة هذا العام. للحفاظ على نفس مبلغ التمويل في العام المقبل، هل من المقبول بالنسبة لي أن أطلب من البائع دفع فاتورة ميرسي كوربس مسبقاً لأحد مشاريع العام المقبل؟

**أ.** لا. قد يعتبر هذا مصروفات مزورة مسجلة في دفاترنا وسجلاتنا، تحريفاً للوقت الذي سنتكبد فيه المنظمة النفقات. يفرض علينا القانون الاحتفاظ بدفاتر وسجلات دقيقة.

### الفساد

**س:** كنت أصدر طلب شراء لمورد معروف. أشارت جهة الاتصال الرئيسية الخاصة بي لدى المورد إلى أنني سأحصل على خصم كبير على السعر إذا كان بإمكانني "تقديم خدمة له" من خلال المساعدة في تكاليف تعليم أحد أبنائه. هل يجوز لي أن أفعل هذه الخدمة؟

**A.** لا - هذه رشوة. يجب عليك الإبلاغ عن طلب المورد إلى الخط الساخن للنزاهة. تعد الموافقة على هذه الخدمة محظورة بموجب هذه السياسة.

**س:** كان فريقنا ينتظر وقتاً طويلاً للحصول على تأشيرات لأعضاء الفريق الجدد. كان هناك تأخير كبير في تجهيز التأشيرة في دولتنا. يقترح أحد أعضاء الفريق أنه يمكننا إجراء دفعة صغيرة لمسؤول حكومي يقوم بتسريع تجهيز التأشيرة بالنسبة لنا. قال عضو الفريق إن جميع المنظمات غير الحكومية تقوم بهذه الأنواع من المدفوعات. هل يمكننا إجراء هذا الدفع؟

**A.** لا. هذه دفعة تسهيل ورسوة. تحظر هذه السياسة مدفوعات التيسير، حتى لو كان يُنظر إلى هذه المدفوعات على أنها جزء شائع من الممارسات المحلية. يجب الإبلاغ عن اقتراح إجراء مثل هذا الدفع على الخط الساخن للنزاهة.

**س:** يريد فريقنا الاستعانة بمستشار خارجي لضمان حصولنا على التراخيص المطلوبة من السلطة المحلية دون تأخير. يتمتع الاستشاري بسعة طيبة في معرفة العمليات ذات الصلة جيداً. هل يمكننا التعاقد مع هذا المستشار الخارجي؟

أ. قبل تعيين المستشار، ستحتاج إلى التأكد من أن المستشار الخارجي سوف يتبع جميع المتطلبات القانونية للحصول على الترخيص. من الضروري إجراء فحص سليم للاستشاري (مثل السمعة وتضارب المصالح والموقع الإلكتروني والالتزام بمكافحة الرشوة وما إلى ذلك). يجب أن يتضمن العقد المبرم مع الاستشاري صياغة دقيقة للخدمات التي سيتم تقديمها ويجب أن يكون واضحًا بشأن الرسوم الواجب دفعها فيما يتعلق بالترخيص والتكاليف التي يتقاضاها الاستشاري. يجب أن يوافق الاستشاري كتابيًا على عدم دفع أي مدفوعات لمسؤول حكومي فيما يتعلق بالخدمات باستثناء دفع الرسوم الحكومية الرسمية. قبل إشراك هؤلاء المستشارين، يجب على أعضاء الفريق اتباع العملية الموضحة في "إشراك الوسطاء - التوجيه"، الذي يتضمن تفاصيل حول عملية الفحص وأحكام العقد.

س: أفهم أن ميرسي كوربس لا تتسامح مطلقًا مع الرشوة والفساد. ومع ذلك، عندما يتعين علي دفع رشوة لتأمين سلامتي أو ممر آمن، هل يُسمح بدفع رشوة؟ في مثل هذه الظروف، ما الذي يمكنني فعله للتأكد من أنني بأمان وما زلت أعمل ضمن أحكام سياسة ميرسي كوربس؟

A. يُسمح لك على الأرجح بإجراء هذه الدفعة، والتي تعتبر دفعة تسهيل يتم سدادها تحت الإكراه. على الرغم من أن ميرسي كوربس تحظر مدفوعات التيسير، إلا أن أحد الاستثناءات هو إذا تم الدفع تحت الإكراه. هذا يعني أن الشخص العاقل يعتقد أنه ليس لديه بديل سوى توفير المبلغ من أجل حماية الأرواح أو الأطراف أو الحرية. إذا تم سداد دفعة تسهيل في هذه الظروف، يجب عليك الإبلاغ عن الدفع فورًا إلى مشرف يجب عليه إبلاغ قسم الأخلاقيات والامتثال وفريق الأمن.

س: بصفتي عضوًا في فريق ميرسي كوربس، هل يمكنني رشوة مسؤول حكومي لتسريع تجديد رخصة قيادتي الشخصية؟

أ. لا. على الرغم من أن ميرسي كوربس تحترم خصوصية أعضاء فريقها ولا تتدخل عمومًا في أنشطتهم خارج العمل، يجب على كل عضو في فريق ميرسي كوربس تجنب أي سوء سلوك خارج العمل قد يضعف قدرتهم على أداء وظيفتهم أو يؤثر على سمعة ميرسي كوربس.

## هدايا الأعمال

س: يتفاعل كبار أعضاء الفريق في البرنامج الفطري بحرية مع شركاء البرنامج ويتلقون وجبات مجانية من الشركاء. ينظر الأفراد المشاركون في البرنامج المدعومون من هؤلاء الشركاء إلى هذه المعاملة على أنها رشوة، لذا سيتلقى الشريك مزيدًا من العمل من ميرسي كوربس. هل من المناسب أن يحصل أعضاء الفريق على هذه الوجبات المجانية؟

A. في معظم الحالات، قد يتم قبول وجبات العمل المتواضعة وغير المنتظمة. ومع ذلك، عندما يتلقى أحد أعضاء الفريق وجبة مجانية من شريك أو بائع أو ما إلى ذلك، يجب على عضو الفريق مراعاة الظروف المحددة وما إذا كان من الممكن المساس بحيادهم أو قد يبدو للآخرين أنه تم المساس بها. نظرًا لأن المشاركين في البرنامج قد ينظرون إلى هذه الوجبات على أنها رشوي، يجب على أعضاء الفريق الرجوع إلى هذه السياسة أو طلب التوجيه من قسم الأخلاقيات والامتثال.

س: كيف يتم توزيع الهدايا الموجهة لأعضاء فريق معين من البائعين والمقاولين؟ هل هناك حد أقصى لتكرار تلقي مثل هذه الهدايا؟

A. لا ينبغي قبول الهدايا من البائعين إذا كانت في شكل نقود أو معادلات نقدية، بقيمة تزيد عن 25 دولارًا أمريكيًا أو ما يعادلها، أو تنشئ أو يبدو أنها تنشئ تأثيرًا غير لائق أو ميزة غير عادلة. يجب إبلاغ إدارة الأخلاقيات والامتثال بأي هدية عمل يتلقاها أحد أعضاء الفريق.

س: هل يتعين على أعضاء الفريق الإبلاغ عن تناول القهوة أو الغداء مع صديق يعمل لدى بائع؟

A. هذا يتوقف على. إذا كان عضو الفريق والصديق يتناولان القهوة أو الغداء لأنهما صديقان ويدفع كلاهما، فلا داعي للإبلاغ. ومع ذلك، إذا حدثت النزاهات بانتظام ودفع الصديق الفاتورة في كل مرة، فيجب الإبلاغ عن ذلك. يجب أن يأخذ

أعضاء الفريق في الاعتبار تواتر الجولات والتكلفة المتضمنة وما إذا كان الصديق يدفع من أجل الحصول على ميزة غير مناسبة أو التأثير على الإجراءات الرسمية. بالإضافة إلى ذلك، جميع الهدايا ممنوعة أثناء عمليات الشراء.

س: يقيم أحد أعضاء فريق ميرسي كوربس في فندق يمنح ميرسي كوربس أسعارًا خاصة. هل يجوز لعضو الفريق الحصول على هذه الخصومات عند زيارته للسفر الشخصي؟

A. لا. تنطبق الخصومات المتفاوض عليها بين ميرسي كوربس والفندق على أعمال ميرسي كوربس ولا تحظرها هذه السياسة. ومع ذلك، لا يجوز لعضو الفريق استخدام الخصم لمنفعة شخصية.

س: تقدم الشركة التي تعمل ميرسي كوربس أعمالها معها سلة هدايا العطلات مع الطعام والنبذ إلى مكتبك كهدية للعطلات. تبلغ قيمة السلة حوالي 100 دولار أمريكي. لا تقوم بإرجاع سلة الهدايا، ولكن تشاركها مع أعضاء الفريق الآخرين في مكتبك. هل هذا عادي أو طبيعي؟

أ. نعم. هذه مجاملة عمل عرفية وقد لا يكون إعادتها مناسبًا (على سبيل المثال، الأشياء القابلة للتلف) أو يسبب إحراجًا لميرسي كوربس. يجب الإبلاغ عن استلام سلة الهدايا إلى قسم الأخلاقيات والامتثال.