

MAP

المساعدات الطبية للفلسطينيين

سياسة السلوك الأخلاقي

1 مقدمة

وجب على مؤسسة المساعدات الطبية للفلسطينيين العمل وفقا للمتطلبات القانونية السارية في المناطق التي نعمل نحن فيها وتتوقع من طاقمها والمتطوعين لديها والقيمين عليها حيثما تواجدوا ممارسة حياتهم العملية بطريقة مهنية وقانونية. تلخص هذه السياسة مدونة السلوك المتعلقة بالإجراءات المالية، الاحتيال، الرشوة، الهدايا والضيافة، والسلوك المتعلقة بأعمال منظمة MAP. تتوقع منظمة MAP من جميع موظفيها، المتطوعين لديها والقيمين عليها القيام بما يلي:

- العمل بأمانة ومسؤولية ونزاهة
- حماية والمحافظة على قيم منظمة MAP الأساسية عن طريق العمل بطريقة أخلاقية ومهنية وقانونية في جميع الأوقات.
- الالتزام بالقانون

إذا رغبت في مزيد من الإيضاح أو أية معلومات إضافية تتعلق بتفاصيل هذه السياسة، الرجاء الاتصال بالمدير التنفيذي أو بمدير الموارد. أما المعايير المتعلقة بتضارب المصالح وإدارة السرية فهي متوفرة في سياسات منفصلة. سيتم التعامل مع أية خروقات لهذه السياسة من خلال الإجراءات التأديبية.

2 الإجراءات المالية

لقد وضعت الدائرة المالية كتيب حول الإجراءات والضوابط المالية الذي يلخص المعايير الضرورية المطلوبة في الإدارة المالية في منظمة MAP. يجب الامتثال لهذه الإجراءات المنصوص عليها في هذه الكتيبات في جميع الأوقات.

3 الاحتيال

يشتمل مفهوم الاحتيال على الخداع، السرقة، اختلاس الأموال، تزوير الجداول الزمنية، التزوير، المحاسبة المغلوطة، تقديم مطالبات خاطئة عن النفقات، قسائم الرواتب أو الفواتير، التدمير المتعمد لسجلات منظمة MAP والسلوك غير السوي.

قامت منظمة MAP بوضع إجراءات للمساعدة في التقليل من الاحتيال وينبغي على جميع موظفيها الامتثال إلى:

- التقويض الصحيح والإجراءات المناسبة للمعاملات
- الفصل المناسب بين الواجبات
- إجراءات التعامل بالنقد
- المراقبة المنفصلة وفحص الإجراءات
- إجراءات المناقصة الصارمة للموردين

تتوقع منظمة MAP من جميع موظفيها النزاهة والصدق والمتابعة الصادقة في جميع الإجراءات المالية الداخلية وكما تتوقع أيضا من موظفيها البقظة والانتباه دائما من أجل منع واكتشاف أي احتيال محتمل.

في حال التعرف على أي احتيال (فعلي أو محتمل) ينبغي عليك نقل ذلك فوراً إلى مدير المباشرة.

إذا شككت في قيام مدير المباشرة بالاحتيال، ينبغي عليك نقل ذلك إلى مدير الموارد أو إلى المدير التنفيذي للقيام بالتحريات. سيتم التعامل مع هذه المسألة بطريقة مناسبة لحماية من الانتقام أو الثأر، بموجب سياسة الإبلاغ عن المخالفات لدى منظمة MAP.

4 الرشوة

1.4 الالتزام القانوني

إن تشريعات المملكة المتحدة التي تركز عليها هذه السياسة هي قانون الرشوة لعام 2010 وتطبيقه على سلوك منظمة MAP داخل المملكة المتحدة وفي الخارج. الرشوة هي عبارة عن إغراء أو عرض مكافأة، تم الوعد بها أو قدمت من أجل كسب أي منفعة تجارية، تعاقدية، تنظيمية أو شخصية. وهذا قد يحدث من أجل مصلحة شخصية أو لصالح منظمة MAP. يعتبر القيام بأي من الأمور التالية مخالفة في المملكة المتحدة:

- تقديم أو الوعد بتقديم أو إعطاء أي منفعة مالية أو منفعة أخرى إلى شخص آخر (مثل: رشوة شخص ما)، سواء كان داخل المملكة المتحدة أو خارجها بقصد الإغراء أو المكافأة على تصرف غير سليم
- طلب أو الموافقة أو قبول أو تلقي منفعة مالية أو منفعة أخرى (مثل: تلقي رشوة)، عن أو بما يتعلق بسلوك غير سليم
- رشوة مسؤول عمومي أجنبي

قد تكون أنت مسؤول شخصياً عن أي من هذه المخالفات.

وتعتبر أيضاً مخالفة في المملكة المتحدة عند قيام أي موظف أو شخص* ذو صلة برشوة شخص آخر خلال القيام بالأعمال بقصد إما الحصول على أو الاحتفاظ بأعمال، أو الحصول على أو الاحتفاظ بمنفعة ضمن سير الأعمال وذلك لصالح منظمة MAP. قد تعتبر منظمة MAP مسؤولة عن هذه المخالفة من حيث أنها فشلت في منع الرشوة من قبل أشخاص ذو صلة. وفضلاً عن الغرامة الكبيرة، قد تتعرض أيضاً لضرر جوهري في السمعة.

(*شخص ذو صلة وفق القانون هو الشخص الذي يؤدي خدمات نيابة عن منظمة MAP. مثال على ذلك، وكيل أو مستشار يقدم خدمات نيابة عن منظمة MAP.)

إضافة لذلك، يطلب من جميع الموظفين والأشخاص ذو الصلة بما يلي:

- الامتثال لقوانين مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد المطبقة في أي مكان في هذا العالم المتوقع فيها القيام بالأعمال، والتي تتعدى متطلبات المملكة المتحدة.

يجب ممارسة التحذير من أجل ضمان عدم قيام أي موظف أو وصي أو أي منحة أو قرض تمويل منحه منظمة MAP أن يستخدم بطريقة تعتبر رشوة.

يتم تطبيق العناية الفائقة في جميع إجراءات المنح من قبل منظمة MAP وفي إدارة المنحة ويتم أخذها بعين الاعتبار أيضاً في مراجعة منظمة MAP السنوية للمخاطر

2.4 السلوك المتوقع

يمنع منعاً باتاً القيام بالرشوة كما يمنع بأي حال من الأحوال تخصيص أو وضع نقود جانباً أو تخصيص حسابات بغرض تسهيل دفع أو تلقي رشوة. تقرر وتتعترف منظمة MAP باختلاف الممارسات من بلد إلى آخر ومن ثقافة إلى أخرى. إن ما يعتبر مقبولاً في مكان ما قد يعتبر غير مقبولاً في مكان آخر.

ومع ذلك، يتوقع من جميع الموظفين، المتطوعين، الأمناء والمستشارين ذو الصلة الالتزام الكامل بالخطوط العريضة المنصوص عليها في هذه السياسة. في حالة الشك إلى أي مدى يعتبر رشوة أو يشكل مخالفة لهذه السياسة، الرجاء الرجوع إلى مدير الموارد. يجب عليك الكشف فوراً إلى مدير الموارد أو إلى المدير التنفيذي عن المعرفة أو الاشتباه بأنك أنت أو أي موظف آخر أو شخص ذو صلة ينوي تقديم أو الوعد بتقديم أو إعطاء رشوة أو طلب أو قبول تلقي أو الموافقة على رشوة ذات علاقة بعمل منظمة MAP. وتجنباً للشك، يتضمن هذا أيضاً التبليغ عن إخطائك الخاصة.

إن واجب منع، حماية والتبليغ عن أي حادثة رشوة واية مخاطر محتملة لا تنحصر فقط في المدراء في منظمة MAP لكنها تمتد إلى جميع الموظفين، المتطوعين والأشخاص ذو الصلة.

5 سياسة مكافحة غسيل الأموال

تتطوي سياسة منظمة MAP على الامتثال الكامل لجميع أحكام قانون عائدات الجريمة للعام 2002، قانون الإرهاب للعام 2000 وقوانين غسيل الأموال للعام 2007 وجميع تعديلاتها.

تعتبر عملية غسيل الأموال أنها ممارسة تنظيف الأموال التي لسبب ما أنه قد تم الحصول عليها بطريقة غير قانونية أو شرعية. وفي كثير من الأحيان تكون الدرب معقدة جدا بحيث لا يمكن التعرف بسهولة أو تحديد الممارسة. قد يحدث غسيل الأموال بأشكال مختلفة إما عن طريق توزيع النقود من خلال عدة حسابات بنكية (من أجل إخفاء مصدرها) لكنها قد تحدث أيضاً عن غير قصد عند المؤسسة الخيرية "كشريك تجاري". وقد يتم توجيه ذلك إلى منظمة MAP.

1.5 الإجراءات

لقد تم تعيين مدير الموارد كمسؤول الإبلاغ عن غسيل الأموال (MLRO) لتلقي البلاغات من أي شخص مرتبط بمنظمة MAP عن أية أنشطة غسيل أموال متوقعة.

سوف تتخذ منظمة MAP الإجراءات التي تساعد على تحديد المانحين قبل قبول أو الدخول في علاقة أو معاملات معها. سوف تقوم منظمة MAP حيثما أمكن:

- تحديد الجهة المانحة والتحقق من هويتها؛
- اتخاذ التدابير الملائمة حيث يريد بعض المانحين المحافظة على سلامة الخصوصية؛
- القبول في بعض الحالات، عدم سهولة التحقق من هوية المانح وفي تلك الحالة؛
- تكون الحاجة لاتخاذ تدابير أخرى؛
- مراقبة الوضع باستمرار؛ و
- الاحتفاظ بسجلات صحيحة لجميع الشيكات التي تمت.

2.5 الكشف أو الإفصاح

إذا عرف أي شخص أو شك أو كان لديه أرضية منطقية للاعتقاد أو الشك بأن شخص ما مرتبط في غسيل أموال أو تمويل إرهابي، ينبغي عليه أو عليهم الإبلاغ عن مثل تلك الأمور إلى مدير الإبلاغ عن غسيل الأموال فوراً. ويتم الإفصاح عن ذلك بموجب نموذج متوفر لدى مدير الإبلاغ عن غسيل الأموال، والذي يتطلب:

- تفاصيل الأشخاص المتورطين
- نوعية الصفقة
- التواريخ ذات الصلة

- سبب وجود الشك
- متى وكيف تمت العملية
- المبالغ المحتملة، إلخ.

سوف يقر مدير الإبلاغ عن غسيل الأموال بتلقي البلاغ خلال فترة رد متفق عليها. سوف يأخذ مدير الإبلاغ عن غسيل الأموال بعين الاعتبار التقرير وأية معلومات أخرى متوفرة.

حال تقييم مدير الإبلاغ عن غسيل الأموال البلاغ أو المعلومات الأخرى، سوف يقومون بتحديد فيما إذا:

- وجدت أرويات منطقية للشك بالقيام بغسيل الأموال والخطوات الواجب القيام بها؛ أو
- القيام فعليا بغسيل الأموال أو تمويل الإرهاب؛ و
- تحديد فيما إذا يجب نقل المسألة إلى هيئة مكافحة الجريمة المنظمة (SOCA)

يتم الاحتفاظ بجميع تقارير الكشف المحولة إلى مدير الإبلاغ عن غسيل الأموال والتقارير الصادرة عنهم إلى هيئة مكافحة الجريمة المنظمة لمدة خمس سنوات على الأقل.

6 الهدايا والضيافة

ينبغي المعرفة بارتكابك مخالفة جدية عند تلقي أو إعطاء هدية، قرض، رسوم، مكافأة أو منفعة مقابل القيام أو عدم القيام بأي أمر، أو إظهار التفضيل أو عدم التفضيل لأي شخص بصفتك الرسمية. إذا تم القيام بالادعاء من هذا النوع، فإنه لمصلحتك الاثبات عدم الحصول على مثل تلك المكافآت بطريقة فاسدة.

1.6 تلقي الهدايا أو الضيافة

إذا قدمت لك ضيافة أو هدايا أو خدمات شخصية سواء كانت مجانية أو بأقل من سعر السوق وذلك كإغواء، عندها يجب التأكد أن هذا لا يشكل مساومة لنزاهتك. إن الفرق بين ترفيه الشركات وبين "الاعراضات" غالبا ما يكون درجة واحدة وعندها وفي حال الشكوك لديك، ينبغي عليك طلب المشورة من مديرك المباشر.

تعمل منظمة MAP في مجالات حيث يكون تقديم هدية متجذر في ثقافة تلك الدول وأن رفضها قد يؤدي إلى مخالفة كبيرة. عند الشعور بأن رفض هدية قد يضر بالعلاقات، يجب طلب المشورة من أحد المدراء الكبار من أجل توضيح ملاءمة هذه الحالة. سوف يقدم ذلك المدير حكما فيما إذا يجوز قبول الهدية وإذا تم قبولها، يجب تسجيلها وتبقى ملكية منظمة MAP.

بعيدا عما ذكر أعلاه، تنص القاعدة العامة أن الهدية التي تفوق قيمتها 25 جنيه إسترليني يجب رفضها. يجب إعادة الهدايا التي استلمت إلى مرسلها بطريقة دبلوماسية من خلال رسالة تشرح سبب عدم قبولها. يجب إطلاع المدير المباشر للموظف وتسجيل الحادثة.

عادة يتلقى الموظفين هدايا بسيطة وغالبا تكون عن طريق الدعاية التجارية والتي سوف تستخدم من أجل أعمال منظمة MAP، مثل اليوميات، الرزنامات، أغراض مكتب إلخ. وهذه الأشياء لا ينظر إليها على أنها قبول هدايا. قد يتم أحيانا دعوة الموظفين لحضور حدث ترويجي من قبل المورد الأمر الذي يمكن قبوله بعد استشارة مديرك المباشر. قد يتم تقديم قطع أثرية صغيرة كرمز للموظفين الذين يسافرون. طالما أن هذه الأغراض ذات قيمة بسيطة (أقل من 25 جنيه إسترليني) يمكن قبولها لكنها تبقى ملكية منظمة MAP.

في حال وجود شك حول ملكية أية هدية، عندها يجب رفض الهدية.

2.6 إعطاء هدايا أو ضيافة

لا يسمح للموظفين تقديم هدايا أو منح منافع لأي شخص بأعمال، مشروع أو نشاط ذو فائدة إلى منظمة MAP إذا كانت تلك المنفعة ذات قيمة أو تكرارها يشكل إغراء للمتلقي للعمل بطريقة قد تسبب صراع أو خلاف مع واجبات المتلقي لها.

تتوقع منظمة MAP من جميع الموظفين والأمناء تبني نهج ضيافة وترفيه شرعي وقانوني ومتناسب. قد تساعد المعايير المذكورة أدناه في تحديد فيما إذا كانت الهدايا أو الضيافة أو النفقات المستردة تمثل لهذه السياسة.

- تلك التي تتم لسبب الصحيح: لا ينبغي منح هدايا أو ضيافة في محاولة للتأثير بطريقة غير منصفة على أي قرار أو نتائج من حيث صلتها بمنح الهدايا أو التعاملات التجارية.
- عدم التسبب في التزام: لن تخلق الهدية أو الضيافة أو تعويض النفقات توقعات لدى المانح أو أي شخص مرتبط بالمانح أو لها أهمية أكبر مرفقة بها من قبل المانح من التي سيضعها المتلقي في مثل تلك المسألة.
- القيام بها بصورة علنية: قد يتم التشكيك في الهدف في حال منح أو تلقي هدية أو ضيافة أو تعويضات عن نفقات بطريقة سرية.
- قيمتها معقولة: يجب أن يكون حجم الهدية صغيرا كما يجب أن تتناسب الضيافة أو تعويضات النفقات مع طبيعة الأعمال.
- المواءمة: يجب أن توائم طبيعة الهدية، الضيافة أو التعويضات مقابل النفقات مع العلاقات بين مانح الهدية مثلا والمتلقي لها.
- الصفة القانونية: يجب أن تكون الهدية أو الضيافة قانونية وتتسجم مع قوانين الدولة التي تتم فيها.
- الانسجام والمطابقة: يجب أن تتسجم الهدية، الضيافة أو تعويضات النفقات مع القواعد والقوانين أو مدونة السلوك الخاصة بمؤسسة المتلقي أو المعطي.
- الندرة: يجب ألا يكون منح أو تلقي الهدايا حدث منتظم أو أمر اعتيادي الحدوث بين المعطي والمتلقي.
- في الوقت المناسب: قد يكون التوقيت مهما عند إعطاء أو تلقي الهدايا أو الضيافة حيث أن الهدف من إعطاء الهدية أو الضيافة يكون ذو صلة كبيرة عند تحديد ملاءمة الهدية أو الضيافة؛ مثلا، تقديم ضيافة كبيرة في وسط عملية مناقصة هامة أو خلال عملية التقييم قد تبدو غير مناسبة.
- المصادقة: يجب المصادقة عليها مسبقا من قبل مدير منظمة MAP

باختصار، من غير المقبول إعطاء أو الوعد بإعطاء، أو تقديم، دفعة، هدية أو ضيافة مع توقع أو التأمل بتلقي منفعة أو مكافأة أعمال أو منح منفعة أعمال أعطيت سابقا أو قبول دفعة، هدية أو ضيافة من طرف ثالث تعلم أنه يقدمها وهو يتوقع الحصول على أعمال أو منفعة من ورائها.

يمنع أيضا القيام بأية دفعة أو هدية لمسؤول عام أو شخص آخر تقدم لتسريع أو لأداء عمل روتيني حكومي وتعرف أيضا "دفعة تيسير". يجوز القيام باستثناءات لهذه القاعدة فقط في أوضاع حيث يكون من المستحيل الحصول على ما هو قانوني ومستحق وسوف يؤدي إلى ميزة غير ملاءمة لمنظمة MAP (من حيث الوقت/النقود/المضايقة الشخصية للموظفين). وفي هذه الحالة يستوجب الحصول على مصادقة كل من المدير التنفيذي ومدير البرامج المحلي (حيثما كان ذلك مناسباً).

7 السلوك خلال القيام بأعمال منظمة MAP

كقاعدة عامة، إن ما يقوم به الموظف بعد ساعات العمل الاعتيادية وخارج مباني منظمة MAP هو أمر شخصي ولا يهم منظمة MAP بشكل مباشر. على أية حال، توجد بعض الاستثناءات لهذه القاعدة. تكون منظمة MAP متورطة عند حدوث الأحداث التالية:

- في حفلات المكتب، عند تناول مشروبات في المكتب أو مناسبات اجتماعية أو تجمعات ذات علاقة بالعمل سواء تم تنظيمها من قبل منظمة MAP أو من قبل الموظفين أنفسهم.
 - في مناسبات اجتماعية، تناول غداء أو تجمعات منظمة من قبل زبائن أو عملاء منظمة MAP حيث يتم دعوة الموظفين بصفتهم موظفين لدى منظمة MAP.
 - في مؤتمرات ودورات تدريبية ذات علاقة بالعمل.
 - خلال قيام الموظف بأعمال خارج المكتب نيابة عن منظمة MAP.
- يطلب من الموظفين المحافظة على القواعد التالية في مثل هذه المناسبات:

- يجب استهلاك المشروبات الكحولية باعتدال بغض النظر عن فيما إذا قدمتها منظمة MAP أو دفعت مقابلها.
- يمنع منعاً باتاً استخدام أي موظف العقاقير غير القانونية.
- يجب أن يتصرف الموظفون بطريقة ملائمة وناضجة ومسؤولة آخذين بعين الاعتبار أنهم يمثلون منظمة MAP.
- يمنع الموظفين من استخدام لغة مسيئة، بذيئة أو غير لائقة.
- يمنع الموظفين من التصرف بطريقة تؤدي للذم باسم منظمة MAP
- يجب على الموظفين اتخاذ التدابير اللازمة لضمان بقائهم ضمن الحدود القانونية خلال السياقة وخلال قيادة مركبة الشركة. يجب على الموظفين عدم القيادة نهائياً تحت تأثير المشروبات.

تبقى أحكام سياسة منظمة MAP في توفير الفرص المتساوية والنزاهة في العمل سارية أيضاً في الأحداث ذات العلاقة بالعمل. لا تتسامح نهائياً منظمة MAP اتجاه السلوك غير اللائق وأي سلوك آخر غير مقبول وسوف تتعامل مع على أنه مسألة تأديبية خطيرة. وهذا يتضمن الشرب الزائد، استخدام العقاقير غير القانونية، التمييز أو المضايقة غير القانونية، العنف مثل السلوك العدواني والإساءة الكلامية أو استخدام أي إساءة أخرى أو لغة غير لائقة. أي موظف يخالف هذه القوانين أو يسيء إلى سمعة منظمة MAP في أي حدث، يكون عرضة لإجراء تأديبي بموجب إجراء منظمة MAP التأديبي.

يحدد سلوك الموظف خارج العمل ثقة منظمة MAP في الموظف سواء كان السلوك في مناسبات اجتماعية ذات علاقة بالعمل أو في غيرها بحيث قد ينتج عن ذلك فصل الموظف عن العمل وفق إجراءات منظمة MAP التأديبية. مثال: إذا ارتكب الموظف مخالفة جنائية خارج العمل، سوف تفحص منظمة MAP فيما إذا كان هناك ارتباط سلبي بين المخالفة الجنائية وعمل الموظف. ستأخذ منظمة MAP بالاعتبار فيما إذا كانت المخالفة تجعل من الموظف غير ملائم لهذا النوع من العمل أو غير مقبول لموظفين آخرين، مع الأخذ بالحسبان طول مدة الخدمة، المكانة، العلاقات مع زملاء العمل والتأثير على أنشطة منظمة MAP وسمعتها تبعاً للتهمة أو الإدانة.

8 النشاط السياسي

تؤمن منظمة MAP بحق كل موظف امتلاك وجهات نظر وخيارات سياسية والمشاركة في نشاط سياسي ضمن أوقاتهم الخاصة. ومع ذلك من سياسة منظمة MAP عدم مشاركة الموظفين في أي نشاط لحزب سياسي في العمل وكذلك عدم التعبير عن وجهات نظرهم للمساهمين، الداعمين أو المانحين. إن التعبير القوي والمتطرف عن وجهات النظر السياسية في مكان العمل قد يؤدي أيضاً إلى مخالفة نزاهة منظمة MAP في العمل.

1.8 السلوك خلال أوقات العمل

إننا نتوقع منكم عدم القيام بما يلي خلال أوقات العمل:

- المشاركة في أي شكل من أشكال الحملات السياسية

- توزيع مواد سياسية مكتوبة مثل النشرات الانتخابية، أو عرض مواد سياسية على أي من لوحات إعلانات منظمة MAP.
- إرسال مواد سياسية لأي شخص باستخدام نظام البريد الإلكتروني لمنظمة MAP
- استخدام معدات منظمة MAP للمساعدة في نشاط سياسي
- محاولة إجبار أي موظف آخر بتبني رأي سياسي محدد أو محاولة إقناع الموظفين بالمشاركة في نشاط سياسي
- الإساءة أو مضايقة موظفين آخرين بسبب آرائهم السياسية الشخصية
- التعبير عن وجهات النظر السياسية إلى مساهمي أو شركاء أو الداعمين أو المانحين لمنظمة MAP
- ارتداء أو عرض رموز سياسية مثل الشارات أو الملابس التي تحمل شعارات سياسية
- القيام بـ أو قول أي شيء قد يوحي بأن منظمة MAP تدعم حزب سياسي محدد

2.8 السلوك خارج أوقات العمل

يملك كل إنسان الحرية في الاشتراك بأي نشاط سياسي خارج أوقات العمل وبعبدا عن مكان العمل لكن من الهام أيضا أن يتصرف الموظف بعناية وانتباه اتجاه سمعة منظمة MAP. ينبغي عليك ضمان عدم مساس نشاطك السياسي خارج العمل:

- الرجوع على عملك في منظمة MAP أو الإيحاء بأن منظمة MAP تدعم حزب سياسي معين
- تعريض اسم منظمة MAP للتشويه
- التدخل في عمل منظمة MAP

9 المسؤوليات وإجراءات الإبلاغ

من مسؤوليات جميع الموظفين، المتطوعين وأي مستشارين مرتبطين مع منظمة MAP التعاقدية اتخاذ جميع الخطوات الضرورية المناسبة من أجل ضمان الامتثال لهذه السياسة ولمنع، تحري والإبلاغ عن أية ممارسات خاطئة، احتيال، رشوة، فساد أو خرق لهذه السياسة بما في ذلك المسائل المتعلقة بالسلوك المذكورة أعلاه.

MAP

المساعدات الطبية للفلسطينيين

سياسة الإبلاغ عن المخالفات

إن منظمة MAP ملتزمة بالمحافظة على كونها مفتوحة، صادقة ومسؤولة وتشجع على انفتاح الثقافة ومجانيته في تعاملاتها بين مجلس الأمناء والطاقم.

تهدف هذه السياسة لمساعدة مجلس الأعضاء والطاقم على إثارة أية مخاوف خطيرة قد تكون موجودة لديهم حول الزملاء أو صاحب عملهم بثقة ودون القلق من كونهم الضحية، التمييز ضدهم أو حرمانهم بأي شكل من الشكال نتيجة لذلك. مكتوب في سياق نص قانون الكشف عن المصلحة العامة لعام 1998 الذي يحمي الموظفين الذين "ينفخون الصافرة" حول سوء التصرف داخل مؤسستهم.

1 ما هي أنواع المخاوف؟

يقصد من هذه السياسة التعامل مع المخاوف الخطيرة أو الحساسة حول المخالفات على النحو التالي:

- جنحة جنائية
- فشل في الامتثال لأي واجب قانوني
- إخفاق العدالة
- الاحتيال والفساد
- سوء معاملة مستخدمي الخدمات
- الاستخدام غير المصرح به لنقود أو موارد منظمة MAP
- مخالفة واستغلال سياسات منظمة MAP الخاصة
- الخطر الصحي وسلامة الفرد
- الأضرار بالبيئة
- ممارسات عنصرية
- مضايقة و/أو استغلال الموظفين و/أو المستفيدين
- أو إخفاء ما ذكر أعلاه

من الضروري بالنسبة للأفراد الذين يثيرون المخاوف من أجل إثبات حدوث المخالفة المزعومة أو أنها سوف تحدث على الأغلب. على أية حال، أي فرد يقوم بادعاء خبيث أو كاذب عن قصد (مثل: من أجل أن يسبب اضطراب مع منظمة MAP) سوف تتخذ منظمة MAP الاجراء التأديبي الملائم ضده. وقد تشكل سوء سلوك جسيم.

يجب أن يعي الأفراد أنهم لن يكونوا محميين من نتائج وتبعات الإفشاء إذا كانوا بفعلتهم هذه يرتكبون جريمة جنائية.

لا تتعامل هذه السياسة مع أية شكاوى للموظفين حول توظيفهم. يجب التعامل مع ذلك من خلال إجراءات التظلم لدى منظمة MAP.

تقدم سياسة منظمة MAP حول الكرامة في العمل الحماية للعاملين ضد المضايقة، التسلط والتمييز. ينبغي على المشاركين تقديم الشكاوى أو إثارة المخاوف من خلال إجراءات الشكاوى.

2 كيفية إثارة المخاوف في مكان العمل

المسؤول المعين للتعامل مع الإبلاغ عن المخاوف هو مدير الموارد.

يجب على جميع الأفراد في معظم الحالات أولاً نقل مخاوفهم إلى مديرهم المباشر الذي من المتوقع الرد والاستجابة على تلك المسألة. إذا لم يتمكن المدير المعني من التعامل مع المسألة، فإنه/ها سوف يحيل تلك المخاوف إلى مدير الموارد.

طبقاً لجدية وحساسية المسألة والمشتبه في ارتكاب الخطأ، يجوز للفرد عند الضرورة نقل المخاوف بشكل مباشر على مدير الموارد. إذا كانت المسألة تتعلق بمدير الموارد عندها يجب نقلها إلى المدير التنفيذي أو إلى رئيس مجلس الأمناء.

تشجع الأفراد على إثارة مخاوفهم خطياً حيثما أمكن، بحيث يذكرون خلفية وتاريخ مخاوفهم (ويعطون أسماء، تواريخ وأماكن حيثما أمكن) ويذكرون أسباب مخاوفهم.

قد يرغب الموظفون في طلب المساعدة من الممثل النقابي قبل إثارة المخاوف. يجوز للممثل النقابي إذا أراد الموظف ذلك، إثارة المخاوف بالنيابة عن الموظف. يحق للموظفين دعوة الممثل النقابي أو زميل ليكون حاضراً خلال الاجتماعات أو المقابلات حول المخاوف التي يثيرونها.

إذا كان أي فرد غير متيقن من استخدام هذا الإجراء أو أراد الاعتماد على نصيحة أو مشورة في أي مرحلة، ينبغي الاتصال مع:

- ممثلهم النقابي (إذا أمكن)؛ أو
- الهيئة الخيرية المستقلة، خط المساعدة القانونية في العمل على هاتف رقم 44(0)20 7404 6609 أو البريد الإلكتروني: helpline@pcaw.co.uk

يكون قسم القلق العام في العمل قادراً على تقديم المشورة كيفية ومع من ينبغي إثارة المخاوف حول سوء التصرف.

إن الكشف إلى المستشار القانوني في سياق الحصول على المشورة القانونية يكون محمياً بموجب قانون الكشف للمصلحة العامة.

إذا اعتقد الفرد أن المسألة تتعلق كلياً أو بشكل رئيسي بسلوك شخص أو هيئة غير منظمة MAP أو أي مسألة أخرى يكون شخص أو هيئة أخرى غير منظمة MAP مسؤولاً قانونياً عنها، عندها يجب القيام بالكشف على ذلك الشخص الآخر أو الهيئة الأخرى.

3 حماية الفرد الذي أثار المخاوف

إذا أثار أي شخص أية مخاوف يعتقدون أنها صحيحة، سوف تتخذ منظمة MAP الإجراء المناسب لحماية الفرد من أية مضايقة، إيذاء أو بلطجة. إن الموظف الذي يثير مخاوف حقيقية طبقاً لهذه السياسة لن يتعرض لخطر فقدان وظيفته ولن تؤثر على أي إجراء تأديبي لا علاقة له أو إجراءات مكررة.

سوف يتم التعامل مع المسألة بسرية في حال طلبها الفرد ولن يتم الكشف عن الاسم أو المنصب دون إذن منه إلا وجب على منظمة MAP القيام بذلك بموجب القانون. إذا كانت المخاوف في ظروف أخرى لا يمكن حلها دون الكشف عن هوية الفرد، سوف يناقش مدير الموارد المسألة مع الفرد ما غداً وكيفية المضي قدماً.

تكون المخاوف التي يتم طرحها دون الكشف عن هويتها أقل فاعلية بكثير لكن مدير الموارد هو من يقرر فيما إذا سيتم أم لا أن المسألة تأخذ بالحسبان:

- جدية وخطورة القضية
- ما إذا كانت المخاوف قابلة للتصديق
- ما إذا يمكن القيام بتحريات بناء على المعلومات المقدمة

4 كيف تتعامل منظمة MAP مع المخاوف

سوف تعتمد كيفية التعامل مع المخاوف على ما ترتبط به. من المرجح أن تكون هناك استفسارات وتحريات إضافية ضرورية. يمكن التحري حول المخاوف من قبل مدير الموارد في منظمة MAP، مجلس الأمناء، من خلال العملية التأديبية أو يمكن إحالتها إلى الشرطة، وكالات أخرى، مدقق خارجي أو محقق مستقل.

قد يكون من الضروري للفرد إعطاء بيئة أو إثبات في الاجراءات الجنائية أو التأديبية.

سوف تمنح منظمة MAP الفرد تغذية راجعة حول تقدم ومخرجات اي تحقيق وتحري حيثما أمكن.

إذا لم يتم تأكيد الشكوك عن طريق التحريات، سيتم إغلاق القضية. لن يتم معاملة الطاقم أو النظر إليه بطريقة مختلفة بسبب طرح المخاوف شريطة أن يكون طرحها بنية حسنة وسوف يستمر حماية سريتهم.

MAP

المساعدات الطبية للفلسطينيين

سياسة تضارب المصالح

1 مقدمة ومبادئ عامة

لمجلس الأمناء واجب قانوني للعمل بما فيه لمصلحة ومنفعة منظمة MAP ووفقا لوثيقة النظام الأساسي لمنظمة MAP والعمل على تجنب الأوضاع التي قد تؤدي إلى تضارب مصالح فيها. للموظفين واجبات مماثلة وتتنطبق هذه السياسة على جميع الموظفين وعلى أعضاء مجلس الأمناء.

قد ينشأ تضارب المصالح عند تضارب مصالح شخصية أو عائلية لشخص ما مع مصالح منظمة MAP. ينشأ عن هذا التضارب مشاكل من أهمها:

- منع المناقشات الحرة
- القرارات أو الاجراءات التي ليست في مصلحة منظمة MAP
- خطر خلق انطباع بعدم عن امل أو تصرف منظمة MAP بالشكل الصحيح.

الهدف من هذه السياسة هو حماية كل من المنظمة والأفراد المعنيين من أي مظهر من مظاهر سوء السلوك.

من الأمثلة على تضارب المصالح المحتملة عند توظيف شريك أحد الموظفين من قبل مورد أو عندما يكون لشخص مسؤول عن منح العقود علاقة مع متعاقد أو عندما يكون أحد أعضاء الطاقم عضو في مجلس أمناء منظمة مماثلة أخرى. تلك هي أمثلة فقط والقائمة ليست مكتملة.

ليس المقصود من عبارة "علاقة شخصية" علاقات الصداقة مع الطاقم، المستشارين، المقاولين، الشركاء والمانحين الذين يصبحون جزء من عملنا الاعتيادي في منظمة MAP حيث أن هذه العلاقات لا تبقى اعتيادية عندما تقترب من تشكيل قرارنا المستقل. يقصد بمصطلح العلاقات الشخصية أن يشتمل على العلاقات العائلية/القربى، العلاقات الرومانسية، الصداقات القوية، أو أي حالة أخرى حيث أحد أفراد الطاقم أو الأمناء يحصل على مصلحة شخصية نتيجة عقد/تعاون.

2 إعلان المصالح

تطلب منظمة MAP من جميع الموظفين وكذلك من أعضاء مجلس الأمناء الإعلان عن مصالحهم، وأية هدايا أو ضيافة تلقوها وكل ما يتصل بدورهم في منظمة MAP. لقد تم وضع نموذج إعلان مصالح لهذا الغرض حيث يعرض جميع أنواع المصالح التي يجب الإفصاح عنها.

لكي يكون الاعلان فعالا، يجب تحديثه مرة واحدة على الأقل سنويا وعند حدوث أي تغييرات جوهرية عليه. إذا كنت غير متأكد عن ماذا ستعلن أو فيما إذا أو متى يجب تحديث تصريحك، الرجاء إجراء أخطاء على جانب التحذير. وإذا رغبت في مناقشة هذه المسألة، الرجاء التواصل مع المدير المالي للحصول على توجيه سري.

يتم تسجيل المصالح والهدايا في سجل منظمة MAP حول المصالح الذي يتم الاحتفاظ به من قبل سكرتير منظمة MAP. يمكن الوصول إلى السجل من قبل المدير التنفيذي، المدير المالي وهيئات تنظيمية خارجية حسب ما هو مناسب. يجب استخدام سجل المصالح هذا لتسجيل جميع الهدايا التي تزيد قيمتها عن 25 جنيه استرليني والضيافة التي تزيد قيمتها عن 25 جنيه استرليني التي يتلقاها أعضاء مجلس الأمناء والطاقم. (أو ما يعادلها بالعملة المحلية)

1.2 الهدايا أو المنافع

يجب إعادة الهدايا والمنافع التي يتلقاها الطاقم أو رفضها إذا كانت هذه الهدايا أو المنافع سوف تجعل منظمة MAP أو أي من موظفيها العمل بطريقة قد تسبب تضارب مع واجباتهم اتجاه المستفيدين. لمزيد من التفاصيل، راجع سياسة السلوك الأخلاقي لمنظمة MAP.

لا يسمح للموظفين بالتأثير على أي شخص يقوم بأية أعمال تقدم إلى منظمة MAP إلى المدى الذي قد ينتج عنه مكسب شخصي لموظف أو لعضو مجلس الأمناء.

تتسجم وتتماشى السياسة أعلاه مع أحكام قانون الرشوة لعام 2010.

3 ما العمل في حال مواجهة تضارب مصالح

إذا كنت تؤمن بوجود تضارب مصالح حقيقي، ينبغي عليك:

- الاعلان عن هذه المصالح بأقرب فرصة ممكنة
- الانسحاب من النقاشات والقرارات ذات العلاقة بالتضارب.

ينبغي على أي أفراد الطاقم يتعرف على تضارب مصالح الإبلاغ فوراً المدير المالي وبعدها تبدأ التحريات.

إذا فشلت في الاعلان عن تضارب الذي أصبح لاحقاً معروفاً للمدير التنفيذي أو المدير المالي أو رئاسة مجلس الأمناء، فإنهم سوف يعلنون عن تلك المصالح. من التبعات الأخرى بسبب الفشل في الكشف عن تضارب مصالح في الوقت المناسب اتخاذ إجراءات تأديبية.

4 القرارات التي تتخذ عندما يكون لعضو مجلس الأمناء أو لأحد أفراد الطاقم مصلحة فيها

في حال كان مجلس الأمناء سيتخذ قرار حول مسألة معينة ويكون لعضو مجلس الأمناء أو لأحد أفراد الطاقم مصلحة فيها، لن يتم احتساب الطرف أو الأطراف المعنية عند اتخاذ القرار إذا كان الاجتماع مكتمل النصاب. لا يسمح لأعضاء مجلس الأمناء المعنيين بالتصويت في أمور تتعلق بمصالحهم الخاصة.

يتم تسجيل القرارات المتعلقة بتضارب المصالح من قبل المدير المالي وتنتقل على محضر الاجتماع. يسجل في التقرير:

- طبيعة ومدى التضارب
- ملخص للنقاش
- الاجراءات المتخذة لإدارة التضارب.

عند استعادة أحد أعضاء مجلس الأمناء من القرار، ينقل ذلك في التقرير السنوي والحسابات بموجب بيان الممارسات الموصى بها الحالي (SORP) للجمعيات الخيرية.

يتم نقل جميع الدفعات أو المنافع العينية لأعضاء مجلس الأمناء في حسابات منظمة MAP وفي التقرير السنوي مع المبالغ الخاصة بكل عضو مجلس المدرجة في تلك السنة.

عندما يكون أحد افراد طاقم منظمة MAP مرتبط بطرف مشترك في توريد خدمات أو منتج إلى منظمة MAP، يتم الكشف بالكامل عن هذه المعلومات في التقرير السنوي والحسابات.

5 إدارة العقود

إذا كان لديك تضارب مصالح، يجب عليك عدم الاشتراك في إدارة أو مراقبة العقد الذي يكون لك فيه مصلحة. تشمل إدارة ترتيبات مثل هذه العقود أحكام توفير فواتير مستقلة، وإنهاء العقد إذا كانت العلاقة غير مرضية.

نموذج إعلان المصالح (إنجلترا & ويلز)

الرجاء اعطاء تفاصيل المصالح وإذا كانت تنطبق عليك شخصيا أو (عند الاقتضاء) على أحد افراد عائلتك المباشرة، أشخاص متربطين بك أو أي ارتباط شخصي وثيق آخر	بصفتي موظف/عضو مجلس الأمناء (أيهما ينطبق) في منظمة المساعدات الطبية للفلسطينيين، أورد أدناه مصالحي بموجب سياسة تضارب المصالح الخاصة بالمنظمة.
	أي علاقات عائلية بأي موظف آخر أو عضو مجلس الأمناء
	التعيينات (التطوعية أو غيرها) مثل عضوية مجلس الأمناء، إدارة، منصب في اي حكومة محلية، إلخ.
	العضوية في أي هيئات مهنية، مجموعات مصلحة خاصة، أو منظمات الدعم المتبادل.
	هدايا أو ضيافة مقدمة لك من قبل هيئات خارجية وفيما إذا رفضت أو قبلت في الأشهر التي عشر الأخيرة.
	هل أنت مستفيد، أو تهتم بمستفيد من خدمات المنظمة؟
	أي علاقة تعاقدية مع منظمة MAP. (باستثناء عقود التوظيف)
	اي تضاربات أخرى غير واردة أعلاه.

MAP

المساعدات الطبية للفلسطينيين

سياسة مكافحة الاحتيال وخطة الاستجابة

1 مقدمة

1.1 تشترط منظمة MAP على جميع موظفيها وفي جميع الأوقات العمل بنزاهة وشرف وبحمية موارد وسمعة المنظمة.

2.1 إن الاحتيال تهديد مستمر لهذه الموارد ولهذا ينبغي أن يكون موضع اهتمام جميع أعضاء الطاقم والأشخاص العاملين في وظائف مماثلة. قد يحدث الاحتيال داخليا وخارجيا وقد يرتكبه الطاقم، المستشارون، الموردون، المتعاقدون أو الشركاء في التطوير، وبصورة فردية أو جماعية.

3.1 الهدف من هذه الوثيقة هو تحديد مسؤولياتك بما يتعلق بمنع حدوث الاحتيال وما العمل عند الشك بوجود احتيال والاجراء الواجب اتخاذه من قبل الادارة.

2 تعريف الاحتيال

1.2 لا يوجد في القانون مخالفة محددة بالاحتيال وكثير من المخالفات المنسوبة إلى الاحتيال مدمجة في قانون السرقة لعام 1968 و 1978. يستخدم مصطلح الاحتيال لوصف أعمال مثل الخداع، الرشوة، التزوير، الابتزاز، الفساد، السرقة، التأمير، الاختلاس، التمثيل الخاطيء، الاخفاء لوقائع جوهرية والتواطؤ. عمليا يمكن تحديد وتعريف الاحتيال على أنه استخدام الخداع بقصد الحصول على ميزة أو منفعة، تجنب التزام أو واجب أو التسبب في خسارة لطرف آخر. إن العمل الجنائي هو محاولة الخداع ولذلك تعتبر محاولة الاحتيال بكل جدية على أنه القيام بالاحتيال الفعلي.

2.2 الاحتيال (التزوير) الحاسوبي هو استخدام معدات تكنولوجيا المعلومات للتلاعب بالبرامج والبيانات بصورة غير شريفة (مثال: تغيير أو استبدال أو إتلاف السجلات، أو إنشاء سجلات زائفة)، أو أن استخدام نظام تكنولوجيا المعلومات كان عاملا اساسيا في ارتكاب الاحتيال. السرقة أو الاحتيال باستخدام موارد ووقت الحاسوب مشمولة في هذا التعريف.

3 مسؤوليات منظمة MAP

1.3 بغض النظر عن المبلغ المعني، تتطلب المذكرة المالية بأنه يجب الإبلاغ عن جميع حالات المحاولة، الشك أو الارتكاب الفعلي للاحتيال على اساس سنوي. وحيث تنشأ حالات جوهرية، روائية، ذات طبيعة غير اعتيادية، يجب الإبلاغ عنها فورا إلى الدائرة. تنص المذكرة المالية أيضا على أنه يجب على منظمة MAP:

- ضمان امتلاكها لسياسات وممارسات مناسبة من أجل حماية نفسها ضد الاحتيال والسرقة
- ضمان التواصل حول سياستها حول الاحتيال مع طاقمها بطريقة بيان رسمي للسياسة
- إعداد ووضع تقرير سنوي حول الاحتيال والسرقة
- توقع إجراء تفتيش دوري من قبل الدائرة للمجتمعات والحكومة المحلية فيما إذا تم الكشف عن احتيالات جديدة أو متوقعة
- تطوير والاحتفاظ على ضوابط فعالة لمنع الاحتيال

- القيام بتحريات سريعة وشاملة عند حدوث الاحتيال
- اتخاذ الاجراء القانوني المناسب و/أو التأديبي ضد مرتكبي الاحتيال و
- اتخاذ الاجراء التأديبي ضد المدراء والمشرفين حيث ساهم فشلهم في ارتكاب الاحتيال

3.3 يتحمل المدير التنفيذي مجمل المسؤولية عن منع حدوث الاحتيال وهو مسؤول بأن يدعى للحساب من قبل المجلس عن حالات فشل محددة. تقع المسؤوليات المذكورة أعلاه مباشرة على الادارة المباشرة وقد تورط جميع موظفي منظمة MAP.

4 مسؤوليات المدراء

1.4 تبقى المسؤولية اليومية على منع وتفحص الاحتيال على عاتق المدراء المباشرين الذين يكونون مسؤولين عن:

- تحديد المخاطر التي تعترض الأنظمة، العمليات والاجراءات
- تطوير والاحتفاظ بالضوابط الفعالة لمنع والتحري عن الاحتيال و
- ضمان الامتثال لتلك الضوابط

2.4 إن قسم ضمانات الشركات متوفر لتقديم النصح والمشورة والمساعدة حول قضايا الضبط ويتم تشجيع المدراء على استخدام هذه الخدمات.

5 مسؤوليات طاقم الموظفين

1.5 يكون جميع الموظفين بما فيهم المدراء مسؤولين عن:

- التصرف بلباقة عند استخدام موارد منظمة MAP وفي إدارة واستخدام الأموال العامة سواء كانت نقدية أو عن طريق أنظمة الدفع، الإيصالات أو التعامل مع المقاولين، الموردين أو الزبائن
- نقل التفاصيل فوراً إلى المدير المالي والاداري عند الشك أو الاعتقاد وفق اثباتات بوجود سلوك غير سليم أو شاذ أو بأنه قد تم ارتكاب احتيال.

6 خطة الاستجابة اتجاه الاحتيال

1.6 لقد أعدت منظمة MAP خطة استجابة اتجاه الاحتيال والتي تعتبر قائمة مرجعية للإجراءات ودليل للمتابعة في حال الشك بوجود احتيال، وهي تشمل:

- الإبلاغ عن الاحتيال المتوقع
- عملية التحريات
- التواصل مع الشرطة والمدقق الخارجي
- بدأ إجراءات الاسترداد
- عملية الإبلاغ

7 الاجراء التأديبي

1.7 في حال اثبات وجود احتيال، أو الشك بوجود احتيال خطير، تحتفظ منظمة MAP بالحق في إحالة القضية على الشرطة في أقرب وقت ممكن.

2.7 بغض النظر عن ذلك، وتبعاً لتحريات مناسبة، يقوم المدير التنفيذي بتحديد فيما إذا يجب البدء في الاجراء وفقاً للإجراءات التأديبية المعتمدة.

8 السلوك الشخصي

1.8 يجب أن يكون لدى جميع الموظفين بصفتهم مؤتمنين على الأموال العامة، معايير رفيعة من الصدق واللياقة والنزاهة الشخصية. ينبغي على الموظفين الإبلاغ عن أي تضارب مصالح محتمل إلى رئيس دائرته وإلى المدير التنفيذي. لا يجوز للموظفين قبول الهدايا، الضيافة أو المنافع من أي نوع كان من طرف ثالث يعتبر أنه يحاول مساومتهم على حكمهم الشخصي وعلى نزاهتهم. يوجد توجيه إضافي حول جميع مناحي السلوك الشخصي وقبول الهدايا والضيافة في الاجراءات الحالية وبشكل خاص في بنود وشروط الخدمة.

1.9 تنتظر منظمة MAP إلى الاحتيال بجدية كبيرة ويتم التحري حول جميع الحالات بصرامة وبسرعة واتخاذ الاجراء المناسب.

خطة الاستجابة على الاحتيال

1. مقدمة

1.1 تحتوي خطة استجابة اتجاه الاحتيال هذه على قائمة مرجعية للإجراءات ودليل المتابعة عند الشك بوجود احتيال، وهي تشمل:

- الإبلاغ عن الاحتيال المتوقع
- عملية التحريات
- التواصل مع الشرطة والمدقق الخارجي
- بدأ إجراءات الاسترداد
- عملية الإبلاغ

2.1 الهدف منها تحديد مستويات السلطة، مسؤوليات العمل والإبلاغ عند الشك بوجود احتيال، سرقة أو مخالفات أخرى.

2. الإبلاغ عن احتيال مشتبه به

1.2 من المهم أن يكون الموظفين قادرين على الإبلاغ عن همومهم دون خوف من الانتقام أو الإيذاء وأن يكونون على وعي بالوسائل للقيام بذلك. يوفر قانون الكشف عن المصالح العامة لعام 1998 ("قانون المبلغين عن المخالفات") الحماية المناسبة للذين يعبرون عن مخاوف حقيقية ومشروعة من خلال القنوات المناسبة.

2.2 في الحالة الأولى، يجب إبلاغ المدير المباشر عن أي احتيال، سرقة أو مخالفة أخرى مشتبه بها كحالة مستعجلة. وفي حال أن هذا الاجراء كان غير مناسب، يجب الإبلاغ عن مخاوفك إلى أحد الأشخاص التالية:

- المدير المباشر
- رئيس الدائرة – عضو فريق الادارة العليا
- المدير التنفيذي
- رئيس مجلس الأمناء

3.2 سيتم بذل كل جهد من أجل حماية هوية المخبر غذا وجب ذلك. تشجع منظمة MAP دائما جميع الأفراد على التعريف بهم لإضافة مزيد من الصلاحية على الاتهامات والسماح بمزيد من التحريات لتكون أكثر فاعلية. وفي بعض الحالات لا يمكن الحفاظ على الهوية ويجب إطلاع المخبر على هذا الأمر قبل الكشف عن المعلومات.

3. عملية التحقيق

1.3 يجب التحقيق في الاحتيال المشتبه به بطريقة منفصلة، منفتحة ومهنية بهدف حماية مصالح كل من المنظمة والأفراد المشتبه بهم. لا يجب النظر إلى الشك أو الاشتباه على أنه تهمة يجب اثباتها.

2.3 تختلف عملية التحقيق بناء على ظروف كل حالة ويتم تحديدها من قبل المدير التنفيذي بالتشاور مع رئيس الدائرة ومجلس الأمناء. يتم تعيين ضابط تحقيق ليتولى التحقيق على اساس يومي وبالعادة يكون المدير المالي والإداري أو أي مدير آخر من الإدارة العليا بصورة استثنائية.

3.3 يقوم ضابط التحقيق بتعيين فريق تحقيق الذي يتألف بالعادة من موظفين من الدائرة وقد يضاف إليه مصادر أخرى من داخل المنظمة أو من الخارج.

4.3 إذا أظهرت التحقيقات الأولية وجود أراضيات معقولة للاشتباه، قد يكون من المناسب توقيف الموظف الذي يشتبه به من أجل تسهيل استمرارية التحقيق وهذا القرار يتخذ من قبل المدير التنفيذي وضابط التحقيق. لا ينبغي النظر إلى التوقيف على أنه إجراء تأديبي ولا ينبغي أن يثبت تهمة. تتبع العملية الخطوط العريضة المنصوص عليها في بنود وشروط الخدمة الخاصة بمنظمة MAP والمتعلقة بهذا الاجراء .

5.3 من المهم من الخارج، ضمان عدم إفساد البيئة أو فقدانها أو إتلافها. لذلك سوف يتخذ فريق التحقيق خطوات فورية لتأمين الأغراض المادية بما فيها الكمبيوترات وأية سجلات خاصة بها وجميع الوثائق المحتملة الأخرى. كما يتم أيضا بالتشاور مع الإدارة، التأكد من استخدام الضوابط المناسبة من أجل منع أي فقدان إضافي.

6.3 يتكفل ضابط التحقيق بالمحافظة على سجل مفصل بالتحقيقات والذي يتضمن ملف زمني يسجل تفاصيل جميع المكالمات الهاتفية، النقاشات، الاجتماعات والمقابلات (مع الذين كانوا حاضرين ومن القائل)، تفاصيل الوثائق التي تم مراجعتها، الاختبارات والتحليلات التي تمت، والنتائج وأهميتها. يجب تسجيل كل شيء بغض النظر عن الأهمية الظاهرة في ذلك الوقت.

7.3 سيتم القيام بجميع المقابلات بطريقة عادلة وملائمة وسيتم استشارة الشرطة عند احتمالية اتخاذ إجراء جنائي لاحق وسيتم القيام بالمقابلات تحت التحذير بالامثال لقنون الشرطة والبيئة الجنائية (PACE) الذي يحكم على مدى قبولية الأدلة في الاجراءات الجنائية.

8.3 يتم نقل نتائج التحقيق على المدير التنفيذي، مجلس الأمناء ومدير الدائرة الذي سوف يحدد بالتشاور مع ضابط التحقيق أي إجراءات أخرى ينبغي القيام بها (إن وجدت).

4. التواصل مع الشرطة & المدقق الخارجي

1.4 ترحب الشرطة بشكل عام بالبلاغ المبكر عن الاحتيال المشتبه به وخاصة ذو الطبيعة الخطيرة أو المعقدة. تحول بعض حوادث الاحتيال على الشرطة تلقائيا (مثل السرقة من قبل طرف ثالث). أما فيما يتعلق باحتيالات أكثر تعقيدا، يقوم المدير التنفيذي بعد التشاور مع مدير الدائرة، مجلس الأمناء وضابط التحقيق باتخاذ القرار فيما إذا ومتى ينبغي الاتصال بالشرطة. يقوم المدير التنفيذي والمدير المالي والإداري بنقل الاحتيالات المشتبه بها إلى المدققين الخارجيين في اي وقت ملائم.

2.4 سوف يتعاون جميع الموظفين بالكامل مع استفسارات من الشرطة أو من التدقيق الخارجي والتي قد تسبق أية تحقيقات داخلية أو العملية التأديبية. ومع ذلك، وكلما أمكن، سيقوم الموظفون بتنسيق استفساراتهم من أجل مضاعفة فعالية وكفاءة استخدام المصادر والمعلومات.

5. الشروع في إجراء الاسترداد

1.5 سوف تتخذ منظمة MAP الخطوات المناسبة بما فيها الاجراء القانوني إذا كان ضروريا من أجل استرداد أية مفقودات ناشئة عن الاحتيال، السرقة أو سوء التصرف. وهذا قد يتضمن إجراءات ضد أطراف ثالثة متورطة في الاحتيال أو الذين ساهم إهمالهم في وقوع الاحتيال.

6. عملية الإبلاغ

1.6 يقوم ضابط التحقيقات خلال مجمل عملية التحقيق بإطلاع المدير التنفيذي، مدير الدائرة ومجلس الأمناء بمدى تطور وتقدم العملية.

2.6 عند استكمال التحقيق، يضع ضابط التحقيق تقريرا كاملا وكتابيا ينص يعرض ما يلي:

- الخلفية حول كيفية نشوء التحقيقات
- ما الاجراء الذي اتخذ استجابة على المزاعم
- سير التحقيقات
- الحقائق التي ظهرت والأدلة الداعمة
- الاجراء المتخذ ضد اي طرف عند اثبات المزاعم
- الاجراء المتخذ من أجل استرجاع المفقودات
- التوصيات و/أو الاجراء المتخذ من قبل الادارة للحد من التعرض الإضافي والتقليل من التكرار

3.6 تقدم نسخة عن التقرير أعلاه إلى مجلس الأمناء.

4.6 يتم توفير وتوزيع ملخص مختصر ومجهول المصدر بالظروف من أجل تشكيل رادع لباقي الموظفين.

الملحق ب: ما يجب فعله وما لا يجب فعله

أبلغ عن مخاوفك بسرعة إلى المدير المسؤول أو على المدير التنفيذي أو أحد أعضاء الإدارة العليا، ومن ثم أبلغه إلى أحد الأمناء ويفضل إلى الرئيس.

ما لا يجب فعله	ما يجب فعله
الخوف من إظهار مخاوفك	اكتب ملاحظات حول مخاوفك
<ul style="list-style-type: none"> • ينص قانون الكشف عن المصالح العامة على حماية الموظفين الذين يبلغون عن مخاوف منطقية من خلال القنوات الصحيحة. • لن تعاني من التمييز أو الانتقام نتيجة اتباع هذه الاجراءات وسوف وسيتم معالجة المسألة بحساسية وسرية. 	<ul style="list-style-type: none"> • سجل جميع التفاصيل ذات الصلة مثل طبيعة مخاوفك، أسماء الأطراف الذين تعتقد أنهم متورطين، تفاصيل المحادثات الهاتفية أو أي محادثة أخرى مع السماء والتواريخ والأوقات واي شهود. • لا يجب أن تكون الملاحظات رسمية لكنها يجب أن تكون موقنة وموقعة ومؤرخة. • الجداول الزمنية مهمة جدا. كلما تأخرت في الكتابة، كلما أصبحت فرص إعادة جمع المعلومات مشوهة وضعفت القضية.

<p>عبر عن مخاوفك إلى اي شخص آخر غير الأشخاص المفوضين</p>	<p>احتفظ بأية أدلة تصل إليك</p>
<ul style="list-style-type: none"> • قد يوجد تفسير منطقي كامل للأحداث التي تزيد من شكوكك. قد تؤدي المخاوف غير المثبتة أشخاص أبرياء. 	<ul style="list-style-type: none"> • تعتبر نوعية الأدلة أمرا هاما وكلما كانت مباشرة وملموسة كلما كانت الفرص أفضل بحدوث تحقيق فعال.
<p>اقترب من الشخص الذي تشتهبه به أو حاول تحري المسألة بنفسك</p>	<p>أبلغ عن شكوك بسرعة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • يوجد قواعد خاصة تتعلق بجمع الأدلة للاستخدام في القضايا الجنائية. اية محاولة لجمع أدلة من قبل اشخاص غير معتمدين على هذه القواعد قد تهدم القضية. 	<ul style="list-style-type: none"> • في الحالة الأولى، أبلغ شكوكك إلى مديرک المباشر. إذا لم يكن هذا الاجراء مناسباً، يمكن إيجاد توجيهات إضافية حول الاقشاء في خطة الاستجابة على الاحتيال وفي سياسة الابلاغ عن المخالفات الخاصة بمنظمة MAP.