



السويدي اليكترىك

سياسة مكافحة الاحتيال
Fraud Control Policy

Table of Contents

جدول المحتويات

1	INTRODUCTION	المقدمة	١
1.1	PURPOSE	الهدف	١-١
1.2	Definitions	تعريفات	٢-١
1.3	Policy Objective and Scope	أهداف ونطاق السياسة	٣-١
2-	GOVERNANCE AND PROFESSIONAL ETHICS STATEMENT	الحوكمة وبيان الأخلاقيات المهنية	٢
2-1	Code of Conduct	قواعد السلوك المهني	١-٢
2.2	Roles and Responsibilities	المهام والمسؤوليات	٢-٢
2.2.1	Board of Directors	مجلس الادارة	١-٢-٢
2.2.2	Audit Committee	لجنة المراجعة	٢-٢-٢
2.2.3	CEO	الرئيس التنفيذي	٣-٢-٢
2.2.4	Management	الإدارة	٤-٢-٢
2.2.5	Staff	الموظفون	٥-٢-٢
2.2.6	Legal Department	الشؤون القانونية	٦-٢-٢
2.2.7	Internal Audit	المراجعة الداخليه	٧-٢-٢
3.	FRAUD PREVENTION	الحد من الإحتيال	٣
3.1	Fraud Control Capacity Assessment	تقييم مدى فاعلية ضوابط مكافحة الاحتيال	١-٣
3.2	Fraud Risk Assessment	تقييم مخاطر حدوث الاحتيال	٢-٣
3.3	Fraud Prevention Control	إجراءات الرقابة المانعة للاحتيال	٣-٣
3.3.1	Affirmation Process (Declaration)	إجراءات التأكيد (الإقرار)	١-٣-٣
3.3.2	Disclosure of Conflict of Interest	الإفصاح عن وجود تعارض في المصالح	٢-٣-٣

Table of Contents	جدول المحتويات
3.3.3 Human Resources Procedures	إجراءات قسم الموارد البشرية ٣-٣-٣
3.3.4 Authority Limits	حدود الصلاحيات ٤-٣-٣
3.3.5 Fraud Awareness and Training	التوعية والتدريب بشأن الاحتيال ٥-٣-٣
4. FRAUD DETECTION	الكشف عن الاحتيال ٤
4.1 Fraud Detection Procedures	إجراءات الكشف عن الاحتيال ١-٤
5. FRAUD REPORTING PROCESS	إجراءات الإبلاغ عن الاحتيال ٥
6. INVESTIGATION PROCESS	إجراءات التحقيق ٦
6.1 Reporting the Results	إعداد تقرير عن النتائج ١-٦
6.2 Corrective Actions	الإجراءات التصحيحية ٢-٦
6.3 Recovery of the Proceeds of Fraudulent Activities	استرداد عوائد عمليات الاحتيال ٣-٦
7. REVIEW OF FRAUD CONTROL ARRANGEMENTS	مراجعة ضوابط مكافحة الاحتيال ٧
Appendix (A) Sample of Declaration Form	مرفق (أ) مثال لنموذج الإقرار

1 INTRODUCTION	المقدمة	1
1.1 Purpose	الهدف	١-١
<p>This document outlines El Sewedy Electric "hereafter the Company" policy concerning Fraud and provides guidelines for the implementation and enforcement of the Company Fraud Control Policy "hereafter the "Policy". The Board of Directors (Board) will approve this Policy and any future amendments to it.</p>	<p>إن الهدف من سياسة مكافحة الاحتيال في شركة السويدى اليكتريك "الشركة" هو توضيح الإجراءات التي سوف تطبق في الشركة لمكافحة الاحتيال. ويعتمد مجلس الإدارة "مجلس الإدارة" هذه السياسة وأية تعديلات مستقبلية عليها.</p>	
1.2 Definitions	تعريفات	٢-١
<p>After taking into consideration the legal provisions of the <i>Egyptian laws</i> and any other relevant law in the Country, the word "Fraud" under this policy shall be used to refer to all acts of: fraud, breach of trust, misappropriation, wasting, embezzlement, bribery, causing harm to company's fund, and what is deemed as public property also every illegal act that could affect the public financial interest for the company.</p> <p>Fraud can take many forms that are normally characterized by some form of deliberate deception to facilitate or conceal the misappropriation of assets, whereas corruption involves a breach of trust in the performance of official duties. Additionally, misconduct has a broad concept, generally referring to violations of law, regulations and internal policies and procedures.</p> <p>For the purpose of this Policy, fraud, misconduct, and corruption will be encompassed into the word "Fraud" (hereafter "Fraud").</p>	<p>مع الأخذ بالاعتبار الأحكام القانونية الواردة بالقوانين المصرية وتعديلاتها وأي قانون آخر ذي صلة في الدولة، فإننا سنذكر في هذه السياسة كلمة - الاحتيال - بحيث تشير أينما ورد ذكرها إلى كل من: الاحتيال وخيانة الأمانة والاختلاس والتبديد والإضرار بأموال الشركة والرشوة وما في حكمها. وكل عمل غير قانوني من شأنه المساس بمصلحة مالية للشركة</p> <p>يمكن أن يأخذ الاحتيال أشكال متعددة والتي تتصف عادة بنوع من الخداع المتعمد لتسهيل أو إخفاء الاستيلاء على الأصول بينما يتضمن الفساد خيانة الأمانة لدى أداء الواجبات الرسمية. وبالإضافة لهذا، فإن لسوء التصرف مفهوماً واسعاً يشير بشكل عام إلى مخالفة القوانين واللوائح والسياسات والإجراءات الداخلية.</p> <p>ولغرض هذه السياسة، تعتبر عبارات الاحتيال وسوء التصرف والفساد متضمنة في كلمة "الاحتيال" (وتدعى فيما يلي "الاحتيال").</p>	
1.3 Policy Objective and Scope	أهداف ونطاق السياسة	٣-١
<p>The Policy is designed to ensure the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ protect Company funds and other assets; ▪ maintain the highest standard of ethics, professional conduct and fiduciary responsibility; ▪ maintain integrity of the Company; 	<p>تم إعداد هذه السياسة لضمان ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ حماية الأموال والأصول الأخرى ▪ المحافظة على أعلى مستوى من الأخلاقيات والسلوك المهني والأداء القويم. ▪ المحافظة على نزاهة الشركة 	

- secure the Company's businesses;
- protect reputation of the Company, and its employees;
- maintain the highest level of services to the community, and the individuals
- Communicate the Company commitment to best practice.

- المحافظة على أعمال الشركة
- حماية سمعة الشركة وموظفيها
- المحافظة على أعلى مستوى من الخدمات المقدمة إلى المجتمع؛ والأفراد.
- تعميم التزام الشركة بأفضل الممارسات المهنية.

This Policy has been established to outline the requirement for the development of controls that will assist in the detection, prevention and response of Fraud against the Company. It is the intention of the Company to promote consistent organizational behavior by providing guidelines and assigning responsibility for the development of controls and conduct of Fraud investigations.

وضعت هذه السياسة لتطوير الضوابط التي سوف تساعد في الحد من والكشف والرد على عمليات الاحتيال ضد الشركة. وتنوي الشركة الترويج لسلوك مؤسسي متناسق بوضع التوجيهات وتحديد مسؤولية تطوير الضوابط وإجراء التحقيقات فيما يتعلق بعمليات الاحتيال.

This Policy must be applied to any Fraud, or suspected Fraud, involving the Company's Board of directors, Executive Management, Management or staff as well as all those who conduct business with the Company, such as any third party agents, representatives, including stakeholders, consultants, contractors, suppliers, vendors, subcontractors and agent (collectively, "Stakeholders").

يجب تطبيق هذه السياسة على أية عملية احتيال فعلية أو مشتبه بها ترتبط بمجلس الادارة أو كبار الإداريين وغيرهم من الإداريين والموظفين، بالإضافة إلى أولئك الذين يقومون بأعمال مع الشركة. مثال: الممثلين عن الغير بما في ذلك المتعاملين ذوي العلاقة والاستشاريين والمقاولين والموردين والبائعين والمقاولين من الباطن والوكلاء (ويدعون مجتمعين "الأطراف ذوي العلاقة").

Investigations shall be conducted irrespective of the individuals' position or tenure with the Company.

يجب إجراء التحقيقات بغض النظر عن منصب أو علاقة الشخص المعني في الشركة.

2. GOVERNANCE AND PROFESSIONAL ETHICS STATEMENT

٢ الحوكمة وبيان الأخلاقيات المهنية

The Company is committed to promote honesty and opposition to Fraud, and does not permit Fraud to be tolerated or perpetuated.

تحرص الشركة على النزاهة والتصدي لأية أعمال احتيالية ولا تسمح بالتهاون أو استمرار وجود الاحتيال.

The Company is committed to the highest ethical moral standards and accountability. All employees at all levels are expected to share this commitment and to lead by example, ensuring adherence to all appropriate regulations, procedures, practices and codes of conduct. The Board expects individuals and organizations with whom it comes in contact, to act with honesty and no intent to commit Fraud against it.

تلتزم الشركة بأعلى المعايير المهنية والمحاسبية. من المتوقع من كافة الموظفين في كافة المستويات المشاركة في هذا الالتزام وأن يكونوا قدوة لغيرهم من حيث ضمان التقيد بكافة اللوائح والإجراءات والممارسات وقواعد السلوك المناسبة. يتوقع مجلس الإدارة من الأفراد والهيئات التي تتعامل الشركة معهم أن يتصرفوا بنزاهة وبدون النية لارتكاب عمليات احتيال ضد الشركة.

<p>2.1 Code of Conduct</p> <p>The company Code of Conduct establishes clear, ethical guidelines that define its culture and standards of ethical behavior and reflects the Board and Executive Management (hereafter “Management”) commitment to Fraud Risk Management. All Employees and Stakeholders are required to adhere to the standards set out in the Code of Conduct of the Company.</p>	<p>قواعد السلوك المهني</p> <p>١-٢</p> <p>إن قواعد السلوك المهني لدى الشركة تشتمل على توجيهات أخلاقية واضحة تحدد ثقافتها ومقاييس السلوك الأخلاقي وتعكس التزام مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين (ويعنون "الإدارة") تجاه إدارة مخاطر الاحتيال. إن جميع الموظفين والأطراف ذوي العلاقة مطالبين بالالتزام بالمعايير المبينة في قواعد السلوك الخاصة بالشركة.</p>
<p>2.2 Roles and Responsibilities</p> <p>The Company policies, job descriptions, charters and delegations of authority define roles and responsibilities related to Fraud Risk Management.</p>	<p>المهام والمسؤوليات</p> <p>٢-٢</p> <p>تحدد سياسات الشركة ووصف الوظائف والإرشادات وتفويض الصلاحيات الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بإدارة مخاطر الاحتيال.</p>
<p>2.2.1 Board of Directors</p> <p>The Board shall ensure that Management designs effective Fraud Risk Management documentation to empower employees and to encourage ethical behavior of customers and vendors, to meet these standards every day.</p> <p>The Board shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtain a clear understanding of Fraud risk. ▪ Maintain oversight of Fraud Risk Management and address when general risk to the Company is considered. ▪ Monitor the Company's reports on Fraud risk, policies and control activities. ▪ Establish mechanisms to ensure receiving accurate and timely information from employees, internal and external auditors and other Stakeholder regarding potential Fraud occurrences. ▪ Oversee the internal control function established by Management for prevention, detection and response to Fraud. 	<p>مجلس الإدارة</p> <p>١-٢-٢</p> <p>يضمن مجلس الإدارة أن تقوم الإدارة بتوثيق إجراءات فعالة لإدارة مخاطر الاحتيال لتمكين الموظفين من انتهاز السلوك الأخلاقي وتشجيعه لدى العملاء والموردين للوفاء بهذه المعايير بشكل دائم.</p> <p>يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ الحصول على فهم واضح لمخاطر الاحتيال. ▪ المحافظة على مراقبة إدارة مخاطر الاحتيال بحيث تكون ضمن بنود المخاطر العامة المحيطة بالشركة. ▪ متابعة تقارير الشركة بخصوص مخاطر الاحتيال والسياسات وضوابط الرقابة. ▪ وضع آليات لضمان استلام معلومات دقيقة وفي الوقت المطلوب من الموظفين والمراجعين الداخليين والخارجيين والأطراف الأخرى ذات العلاقة بخصوص حالات الاحتيال المحتملة. ▪ الإشراف على مهمة الرقابة الداخلية التي وضعتها الإدارة لمنع الاحتيال والكشف عنه والاستجابة له.

- ضمان وجود موارد كافية تحت تصرف الإدارة لتمكينها من تحقيق الأهداف الخاصة بإدارة مخاطر الاحتيال الخاصة بها.
- وضع مبادئ بدأ بالإدارة العليا مروراً بالرئيس التنفيذي بخصوص الوصف الوظيفي والتوظيف والتقييم وخطط الإحلال.
- إصدار بيان يخطر به موظفي الشركة والأطراف ذات العلاقة والذي يشدد على أهمية التعامل مع مخاطر الاحتيال مع الإقرار بعدم قدرة الشركة منفردة على مواجهة الاحتيال، وتحديد مسؤولية كل شخص ضمن الشركة لدعم عملية إدارة مخاطر الاحتيال.
- Issue a statement to be acknowledged by the Company's Employees and Stakeholders stressing the importance of the Fraud risk mitigation, acknowledging the Company's potential vulnerability to Fraud and establish the responsibility for each person within the Company to support Fraud Risk Management.

2.2.2 Audit Committee

٢-٢-٢ لجنة المراجعة

The Audit Committee shall:

- Adopt a proactive approach to Fraud Risk Management.
 - Assess, monitor, and influence the tone at the top and reinforcing a zero-tolerance Policy for Fraud.
 - Maintain an active role in the oversight of the Company's assessment of Fraud risk and uses internal auditors, or other designated personnel, to monitor Fraud risks.
 - Meet frequently enough, for long enough periods, and with sufficient preparation to reasonably assess and respond to the risk of Fraud.
 - Appoint legal, accounting and other professionals when deemed necessary.
 - Seek the advice of internal and/or external counsels whenever dealing with issues of Fraud allegations; provide specific consideration, oversight of this exposure when reviewing the work of Management and internal auditors, and require them to be alert for and report any such exposure as they carry out their duties.
 - Receive regular reports on the status of reported Fraud.
 - Evaluate the Company's processes and procedures for screening potential employees, including performance of background check.
- تلتزم لجنة المراجعة بما يلي:**
- اعتماد منهج فعال لإدارة مخاطر الاحتيال.
 - تقييم ومراقبة والتأثير على توجه الإدارة العليا والتأكيد على سياسة الشركة بعدم قبول أي نوع من أنواع الاحتيال.
 - المحافظة على دور فعال في الإشراف على تقييم الشركة لمخاطر الاحتيال واستخدام المراجعين الداخليين أو أي موظفين آخرين لمراقبة مخاطر الاحتيال.
 - عقد اجتماعات دورية كافية مع التحضير لها بشكل كاف لتقييم مخاطر الاحتيال والتعامل معها.
 - تعيين مستشارين قانونيين ومحاسبين وغيرهم من الخبراء المختصين حسب الضرورة.
 - طلب الحصول على الاستشارة من مستشارين داخليين و/ أو خارجيين للتعامل مع عمليات الاحتيال المشتبه بها، وإعطاء أهمية ونظرة محددة لهذا الأمر عند مراجعة عمل الإدارة والمراجعين الداخليين والطلب منهم بأن يأخذوا حذرهم تجاه تلك المخاطر التي قد يتعرضوا لها أثناء تأدية واجباتهم والإبلاغ عنها.
 - استلام تقارير منتظمة بشأن حالات الاحتيال المبلغ عنها.
 - تقييم عمليات وإجراءات الشركة بخصوص فحص بيانات الموظفين المحتمل تعيينهم، بما في ذلك مراجعة سيرهم الذاتية.

- مقارنة مدى ملائمة نتائج التقارير المالية مع النتائج السابقة أو المتوقعة مع الأخذ في الاعتبار التحليلات الربع سنوية لتلك النتائج حال إمكانية ذلك.
- وضع إجراءات للموظفين وغيرهم للإبلاغ عن المخاوف بشأن الاحتيال والسلوك غير الأخلاقي وتطبيق إجراءات مفصلة للجنة المراجعة للمراقبة والمتابعة من خلال هذه البلاغات.
- تقديم توجيهات وتوصيات أخرى بخصوص تطبيق أو تعزيز إجراءات مكافحة الاحتيال.
- تقييم منهجية الإدارة والمستندات المتعلقة بمعالجة القيد اليومية اليدوية وعملية إغلاق الحسابات وإعداد التقارير.
- مراقبة الإجراءات الرقابية الخاصة بإعداد التقارير المالية وبيان إمكانية تجاوز الإدارة أو تأثيرها السلبي على تلك الإجراءات.

2.2.3 CEO

الرئيس التنفيذي ٣-٢-٢

The CEO shall take overall responsibility for the prevention, detection and response of Fraud, and is liable to be called to account by the Board of the Department for specific failures. However, the above responsibility fall directly on Management and may involve all employees.

يتحمل الرئيس التنفيذي المسؤولية الكلية للحد من الاحتيال والحماية منه والتعامل معه ويعتبر مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن أي حالات تقصير يتم اكتشافها. إلا أن المسؤوليات المذكورة سلفاً تقع على عاتق الإدارة بشكل مباشر ويمكن أن تشمل كافة الموظفين.

2.2.4 Management

الإدارة ٤-٢-٢

The Department Management shall be responsible for the development and implementation of the Fraud Risk Management plan, including each manager's responsibility for each employee for detecting Fraud or related dishonest activities in their areas of responsibility.

تتحمل الإدارة المسؤولية عن تطوير وتطبيق خطة إدارة مخاطر الاحتيال، بما في ذلك مسؤولية كل مدير عن كل موظف للكشف عن الاحتيال أو الأعمال غير النزيهة في مجال عملهم.

تلتزم الإدارة بما يلي:

Management shall:

- وضع وتطبيق ضوابط داخلية كافية لمنع الاحتيال والكشف عنه.
- أن تكون على دراية بأنواع الاحتيال التي يمكن أن تحدث ضمن مجالها والتنبه لها.
- إنشاء ثقافة من خلال الأقوال والأفعال للتأكيد على عدم التساهل مع الاحتيال والتعامل مع مثل هذا السلوك بشكل سريع وحازم وعدم تعرض مقدمي البلاغات إلى الانتقام منهم.
- إبلاغ مجلس الإدارة عن الإجراءات التي اتخذت لإدارة مخاطر الاحتيال وتقديم تقارير دورية عن فعالية برنامج إدارة مخاطر الاحتيال، والذي يشمل الإبلاغ عن أية خطوات تصحيحية لازمة بالإضافة إلى الإبلاغ عن حالات الاحتيال الفعلية.
- ضمان إجراء الشركة عملية تحقق من السير الذاتية للموردين والعملاء وشركاء العمل الجدد والحاليين لتحديد أية ملاحظات تتعلق بسلامة الوضع المالي والملكية والسمعة والنزاهة والتي قد تشكل خطراً غير مقبول على العمل.

2.2.5 Staff

الموظفون ٥-٢-٢

All levels of staff, including Management, shall:

- Have a basic understanding of Fraud and be aware of the red flags.
 - Understand their roles within the internal control framework and how their job procedures are designed to manage Fraud risk and when non-compliance may create an opportunity for Fraud to occur or go undetected.
 - Read and understand policies and procedures (e.g. the Fraud Policy, code of conduct, and disclosure procedures), as well as other operational policies and procedures, such as procurement manuals.
 - Participate in the process of creating a strong control environment, designing and implementing Fraud control activities, as well as participate in monitoring these activities.
- يلتزم الموظفون من كافة المستويات بما في ذلك الإدارة بما يلي:
- أن يكون لديهم فهم أساسي للاحتيال وأن يكونوا على علم بالمشورات الدالة عليه.
 - فهم أدوارهم ضمن إطار الرقابة الداخلية وكيفية أن إجراءاتهم الوظيفية مصممة لإدارة مخاطر الاحتيال، ومتى يؤدي عدم الالتزام بالقوانين واللوائح والمواثيق إلى خلق فرصة لحدوث الاحتيال أو عدم الكشف عنه.
 - قراءة وفهم السياسات والإجراءات (مثال: سياسة مكافحة الاحتيال وقواعد السلوك المهني وإجراءات الإبلاغ عن حالات الاحتيال) بالإضافة إلى السياسات والإجراءات التشغيلية مثل دليل المشتريات.
 - المشاركة في عملية خلق بيئة رقابية فعالة وتصميم وتطبيق أنشطة مكافحة الاحتيال بالإضافة إلى المشاركة في مراقبة تلك الأنشطة.

- Cooperate in investigations.
 - Acting with propriety in the use of the Company's resources and in the handling and use of Company's funds whether they are involved with cash or payment systems, receipts or dealing with contractors, suppliers or customers.
 - Report immediately according to the Fraud Reporting Process if they suspect or believe that there is evidence of irregular or improper behavior or that a fraud or misconduct may have been committed.
 - Refrain from further investigation of the incident, confrontation of the alleged violator, or further discussion of the incident with anyone unless requested to by Audit Committee, Internal Audit, Legal Affairs and/or law enforcement personnel.
 - Take into consideration the employee's right to report any Fraud or suspected Fraud case, he must be committed to the requirements of the Code of Conduct and the required respect to the public occupation, as his report should be done using proper language and not based on hearsay or false allegation not supported with sufficient evidence.
- التعاون في التحقيقات.
 - التصرف بشكل ملائم عند استخدام موارد وأموال الشركة ، سواء كانت مرتبطة بالأموال أو أنظمة دفع أو المبالغ المستلمة أو التعامل مع المقاولين أو الموردين أو العملاء.
 - الإبلاغ فوراً - وفقاً لإجراءات الإبلاغ عن عمليات الاحتيال في حالة الاشتباه أو الاعتقاد بوجود دليل على أي سلوك غير مهني أو غير أخلاقي أو احتمال ارتكاب واقعة احتيال أو أي تجاوز.
 - الامتناع عن إجراء مزيد من التحقيقات في الواقعة أو مواجهة المخالف المشتبه به أو عن مناقشة الواقعة مع أي شخص إلا بناء على طلب من لجنة المراجعة أو إدارة المراجعة الداخلية أو الشؤون القانونية و/أو موظفو تنفيذ القانون.
 - مع مراعاة حق الموظف في الإبلاغ عن حالة احتيال أو شبهة احتيال فإنه يجب عليه أن يلتزم بقواعد السلوك المهني والاحترام الواجب للوظيفة العامة بالألا يتضمن بلاغه نصاً خارجاً عن النظام والأداب العامة وألا يستند في بلاغه على أقوال مرسله أو إدعاءات كيديه لا تستند إلى أدلة أو قرائن تؤيد بلاغه.

2.2.6 Legal Department

٦-٢-٢ الشؤون القانونية

Legal Department shall:

- Supervise and conduct investigations for the alleged or suspected Fraud cases
 - Seek the advice of internal or external Auditors whenever dealing with issues of suspected Fraud cases and provide specific consideration and oversight of this exposure.
 - Determine the type of error and whether it has been occurred or there may be dishonesty or fraud.
 - Implementing and ongoing monitoring of this policy.
- تلتزم الشؤون القانونية بما يلي:
 - الإشراف على أو إجراء تحقيقات الشركة في حالات الاحتيال المزعومة أو المشتبه بها.
 - طلب الحصول على الإستشارات الفنية من المراجعين الداخليين أو الخارجيين للتعامل مع عمليات الاحتيال المشتبه بها وإعطاء أهمية ونظرة محددة لهذا الأمر.
 - تحديد نوع الخطأ من عدمه أو إذا كان هناك تصرف غير نزيه أو إحتيالي.
 - التطبيق والمراقبة المستمرة لهذه السياسة.

- قيد ومقارنة تقارير حوادث الإحتيال بإنشاء سجلات مستقلة لقيد المخالفات وغيرها من الموضوعات التي تختص بها الشؤون القانونية يثبت بها رقم المخالفة أو الموضوع، وتاريخه وجهة وروده وإسم المحقق المعني بالتحقيق وتاريخ الإستلام وتاريخ تسليمه بعد إنتهاء الفحص أو التحقيق ونتيجة الفحص أو التحقيق .
- عقد الاجتماعات الدورية والدورات التدريبية لموظفي الشركة لتبصيرهم بطبيعة جرائم الإحتيال وكيفية اكتشافها ومواطن القصور التي تؤدي إليها على ضوء ما يتكشف من التحقيقات.
- Registering and comparing Fraud incidents reports by maintaining a log of the reported Fraud cases and any other matters related to the Legal Department. The log should include the report number or subject, date, report source, investigator name, receiving date, delivery date after completing the investigation, investigation outcome.
- Meet frequently with the Company's employees and providing the necessary training to increase their awareness of the nature of Fraud, how to detect it and the areas of weaknesses that contribute to its occurrence in light of the investigations outcome.

2.2.7 Internal Audit

٧-٢-٢ المراجعة الداخلية

Internal Audit shall:

تلتزم إدارة المراجعة الداخلية بما يلي:

- تنسيق عملية تقييم مخاطر الإحتيال.
- تنسيق الإلتزام بإجراء مراجعة سنوية لاستراتيجيات التقليل من مخاطر الإحتيال بالإضافة إلى تقييم مخاطر الإحتيال من قبل مجلس الإدارة.
- تقديم تأكيد موضوعي إلى مجلس الإدارة والإدارة بوجود ضوابط كافية لتحديد مخاطر الإحتيال والتأكد من تطبيق تلك الضوابط بشكل فعال.
- مراجعة عامة وشاملة للمخاطر التي تم تحديدها من قبل الإدارة، وبشكل خاص فيما يتعلق بمخاطر تجاوز الإدارة.
- دراسة تقييم الشركة لمخاطر الإحتيال عند إعداد خطة المراجعة السنوية وإجراء مراجعة دورية لإمكانات الإدارة وأية أعمال احتيالية قد تم ارتكابها من قبلها.
- تخصيص الوقت المناسب وبذل عناية كافية لتقييم تصميم وعمل إجراءات الرقابة الداخلية فيما يتعلق بإدارة مخاطر الإحتيال.
- التصرف بشكل مستقل مع إمكانية الوصول إلى لجنة المراجعة بشكل مناسب.
- Coordinate the Fraud Risk Assessment process.
- Coordinate compliance with the annual review of Fraud mitigation strategies in addition to the Fraud Risk Assessment by the Board.
- Provide objective assurance to the Board and Management that adequate Fraud controls exist to identify Fraud risk and ensure that the controls are functioning effectively.
- Review the comprehensiveness and adequacy of the risk identified by Management — particularly with regard to Management override risk.
- Consider the Company's Fraud risk Assessment when developing their Annual Audit Plan and review Management's Fraud and capabilities periodically.
- Spend adequate time and attention to evaluating the design and operation of internal controls related to Fraud Risk Management.
- Act independently and have adequate access to the Audit Committee.

3. FRAUD PREVENTION

الحد من الاحتيال

٣

Management must adopt a preventative approach for identifying, analyzing and managing the risk of Fraud that could prevent the Company from achieving its business objectives or strategies.

يجب على الإدارة اعتماد طريقة وقائية لتحديد وتحليل وإدارة مخاطر عمليات الاحتيال والتي تساعد الشركة على تحقيق أهدافها أو إستراتيجيتها للحد من عمليات الاحتيال.

3.1 Fraud Control Capacity Assessment

تقييم مدى فاعلية ضوابط مكافحة الاحتيال.

١-٣

Management must use the Fraud Control Capacity Matrix " as a tool to conduct a technical assessment to obtain knowledge of if its Fraud Risk Management control level.

يجب على الإدارة استخدام قائمة تقييم مدى فاعلية ضوابط مكافحة الاحتيال "القائمة وذلك لإجراء تقييم فني للحصول على معلومات بخصوص مدى فاعلية الرقابة على إدارة مخاطر الاحتيال.

The Matrix will be approved by the Audit Committee. Management must make all efforts to achieve and maintain at least the Level 3 - after two years of Policy inception.

يتم اعتماد القائمة من قبل لجنة المراجعة. يجب على الإدارة بذل كافة الجهود لتحقيق والمحافظة على المستوى الثالث على الأقل بعد سنتين من بدء تطبيق هذه السياسة.

3.2 Fraud Risk Assessment

تقييم مخاطر حدوث الاحتيال

٢-٣

A Fraud Risk Assessment shall be performed on a systematic and recurring basis, involve appropriate personnel, consider relevant Fraud schemes and scenarios, and map those Fraud schemes and scenarios to mitigating controls.

يتم تقييم مخاطر الاحتيال على أساس منتظم ومتكرر ويتم ذلك من خلال موظفين مؤهلين مع الأخذ في الاعتبار طرق وسيناريوهات الاحتيال ذات الصلة وتحديد الضوابط اللازمة للتقليل من أثر تلك الطرق والسيناريوهات المحتملة.

3.3 Fraud Prevention Control

إجراءات الرقابة المانعة للاحتيال

٣-٣

3.3.1 Affirmation Process (Declaration)

إجراءات التأكيد (الإقرار)

١-٣-٣

All the Company Employees and Stakeholders shall acknowledge they have read, understood, and complied with the Fraud Control Policy to support the organization's Fraud Risk Management. This shall be submitted electronically or via manual signature. The Company will apply disciplinary action for refusal to sign-off and apply such action consistently. See Appendix C – Acknowledgement Form.

يقر كافة موظفي الشركة والأطراف ذوي العلاقة بأنهم قرأوا وفهموا والتزموا بسياسة مكافحة الاحتيال لدعم عملية إدارة مخاطر الاحتيال والتي تنفذها الشركة وسيتم توثيق هذا الإقرار عبر التوقيع اليدوي أو الإلكتروني. ستطبق الشركة إجراءات تأديبية في حالة رفض التوقيع على هذا الإقرار وسيتم تطبيق ذلك الإجراء بشكل مستمر. أنظر المرفق (أ): نموذج الإقرار.

3.3.2 Disclosure of Conflict of Interest

الإفصاح عن وجود تعارض في المصالح

٢-٣-٣

All employees and stakeholders must disclose potential or actual conflicts of interest if they are responsible for covering out any procedure or taking a decision or express an opinion. The management has to be informed through the employee immediate superior.

يجب على الموظفين والأطراف ذوي العلاقة أن يفصحوا متى علموا عن حالات تعارض المصالح المحتملة أو الفعلية لديهم وذلك إذا كان الموظف مختصاً بتنفيذ أي إجراء أو منوط به إتخاذ قرار أو إبداء رأي ويجب إبلاغ الإدارة بواسطة الرئيس المباشر.

This should be documented according to the requirement of the Code of Conduct. Any constraints placed on the situation must be monitored.

كما يجب توثيق ذلك وفقاً لقواعد السلوك المهني ويجب مراقبة أي قيود متعلقة بهذا الشأن.

3.3.3 Human Resources Procedures

إجراءات قسم الموارد البشرية ٣-٣-٣

The Human Resources Department (HR) shall:

سوف تقوم إدارة الموارد البشرية بما يلي:

- Perform background investigations, document verification process to verify employee's credentials and competence, match skills to the job requirements, and be aware of any issues of personal integrity that may impact on their suitability for the position.
- Confirmation of work history and education presented on a job application or résumé.
- Evaluation performance and compensation programs of all Company employees must take into consideration work related competence, the behavior and performance as per this Policy .
- Conduct exit interviews of terminated employees or those who have resigned. HR must review the content and information contained in resignation letters as they may contain information regarding possible Fraud existing within the Company.
- Be responsible for developing and providing the necessary training on the purpose of the Fraud Risk Management program, what constitutes Fraud, and what to do when Fraud is suspected. In addition, HR must maintain records of annual training attendance and test results.

- إجراء تحقيقات في السير الذاتية للموظفين والحصول على أدلة مستندية للتحقق من صحة مستندات التعيين وكفاءتهم ومقارنة مهاراتهم بمتطلبات الوظيفة، وأن تكون على إطلاع على أية مسائل متعلقة بالنزاهة الشخصية والتي قد تؤثر على ملائمتهم لمناصبهم.
- التأكد من تاريخ العمل والمؤهلات العلمية المقدمة في طلب الحصول على وظيفة أو السيرة الذاتية.
- يجب أن تأخذ برامج تقييم الأداء والمزايا بالنسبة لكافة موظفي الشركة بعين الاعتبار السلوك والأداء وفقاً لهذه السياسة بالإضافة إلى الكفاءة المتعلقة بالعمل.
- إجراء مقابلات شخصية مع الموظفين المستقيلين والذين تم إنهاء خدماتهم. يجب على قسم الموارد البشرية مراجعة المضمون والمعلومات المتضمنة في خطابات الاستقالة حيث أنه من المحتمل أن تحتوي على معلومات بخصوص وجود حالات احتيال محتملة ضمن الشركة.
- الإلتزام بتطوير وتوفير برامج التدريب الضرورية لغرض برنامج إدارة مخاطر الاحتيال وتحديث ماهية الاحتيال وما هو الإجراء الذي يجب القيام به عند الاشتباه بوجوده. بالإضافة لهذا، يجب الاحتفاظ بسجلات لتسجيل بيانات المتدربين توضح نسب الحضور ونتائج الاختبارات.

3.3.4 Authority Limits

حدود الصلاحيات ٤-٣-٣

The Board must establish authority approval levels across the enterprise to serve as an entity-level control. Individuals working within a specific function must be assigned only limited IT access as a process-level control.

يجب على مجلس الإدارة وضع مستويات الاعتماد في كافة أقسام الشركة كأداة للرقابة. يجب عدم منح الأفراد الذين يعملون ضمن أقسام معينة إمكانية الدخول إلى نظم المعلومات إلا على نطاق محدود كإجراء رقابي على مستوى العمليات.

3.3.5 Fraud Awareness and Training

التوعية والتدريب بشأن الاحتيال

٥-٣-٣

Training and seminars will be provided to Company employees on a regular basis.

سوف يتم إعداد دورات تدريبية وندوات لموظفي الشركة بشكل دوري ومستمر.

4. FRAUD DETECTION

الكشف عن الاحتيال

٤

The Company Management must have detective procedures in place.

يجب على إدارة الشركة وضع إجراءات لكشف الاحتيال.

4.1 Fraud Detection Procedures

إجراءات الكشف عن الاحتيال

١-٤

▪ The Company must have effective automated systems to identify potential red flags within their financial transactions. The Company shall use data analysis, continuous auditing techniques, and other technology tools effectively to detect Fraud activity.

▪ يجب أن يكون لدى الشركة أنظمة آلية فعالة لتحديد مؤشرات الخطر المحتملة للاحتيال ضمن عملياتها المالية. وتلتزم الشركة باستخدام تقنيات تحليل بيانات وتقنيات المراجعة المستمرة والأدوات التكنولوجية الأخرى بشكل فعال لكشف أي نشاط احتيالي.

▪ Continuous auditing must be conducted with the use of data analytics on a continuous or real-time basis, thereby allowing management or auditing to identify and report Fraud effectively. The Company employees shall ensure the greatest possible transparency of transactions to have effective controls of defense against Fraud. These systematic approaches that assist in detection and prevention involve both internal and external processes.

▪ يجب إجراء عملية المراجعة بشكل مستمر مع إجراء تحليل البيانات أو على أساس مستمر أو في الوقت المناسب مما يسمح للإدارة أو لقسم المراجعة بالتعرف إلى الأنشطة الاحتيالية والإبلاغ عنها بشكل فعال. ويلتزم موظفو الشركة بضمان وجود أقصى درجات الشفافية الممكنة لكي يكون لديها إجراءات رقابية فعالة من حيث المبدأ ضد الاحتيال. تشمل هذه الإجراءات المنهجية والتي تساعد على الكشف عن الاحتيال ومنع حدوثه إجراءات داخلية وخارجية.

▪ The Company should have a reporting mechanism in place that provides for anonymity, unless the employee reporting the fraud case expressed his desire to disclose his name, to any individual who willingly comes forward to report suspicious fraud and encourages such reporting. The Company preserves the confidentiality of the reporter during the investigation process and provides assurance to employees that they will not be retaliated against for reporting their suspicious of wrongdoing including wrongdoing by their superiors.

▪ يجب على الشركة وضع آلية للإبلاغ عن الاحتيال بحيث تضمن عدم الإفصاح عن اسم المبلغ، إلا إذا رغب المبلغ في ذلك، وذلك لأي شخص يتقدم طواعية للإبلاغ عن أية حالة احتيال مشتبه بها والتشجيع على تقديم مثل تلك البلاغات. تضمن الشركة الحفاظ على سرية أسماء المبلغين خلال عملية التحقيق وتقديم ضمان للموظفين بعدم معاقبتهم بسبب إبلاغهم عن الاشتباه بوجود الاحتيال بما في ذلك الاحتيال من جانب رؤسائهم.

5. FRAUD REPORTING PROCESS

إجراءات الإبلاغ عن الاحتيال

- على كل موظف نما إلى علمه وجود حالة اشتباه بأي نشاط احتيالي إخطار الرئيس المباشر أو الإدارة العليا بالشركة وإذا كانت الواقعة تتعلق بالرئيس المباشر أو أحد كبار موظفي الشركة يجوز للموظف إبلاغ إدارة المراجعة الداخلية أو الشؤون القانونية
- على الرئيس المباشر أو الإدارة العليا حال علمهم بالواقعة أن تخطر الشؤون القانونية حتى يتسنى للأخيرة تحديد الإجراءات اللازمة للتعامل مع الواقعة وتحديد مدى خطورتها وأفضلية بدء إجراءات المراجعة الداخلية والتحقيق بشأنها أو إخطار الجهات المعنية سواء الرقابية أو القضائية لاتخاذ التدابير اللازمة نحو الواقعة.

6. INVESTIGATION PROCESS

إجراءات التحقيق

The Company must conduct the investigation of the Fraud cases related to the Company's employees according to the discipline policy applied to the Company.

يتم التحقيق في وقائع الاحتيال مع موظفي الشركة وفقاً سياسة التحقيق والتأديب المطبقة في الشركة.

The Investigator or the Investigation Committee may hear the statement of the complainant or inform and collect evidence under the supervision of the Legal Advisor. The Legal Advisor can do all or some of the above mentioned for the purpose of making it available.

ويكون للمحقق أو لجنة التحقيق سماع أقوال الشاكي أو المبلغ وجمع الأدلة، تحت إشراف المستشار القانوني وللأخير القيام بكل أو بعض ذلك، من أجل وضعها تحت نظر المختصين بالتصرف في التحقيق.

The investigation plan should include the following procedure.

ويجب أن تتضمن خطة التحقيق الإجراءات التالية:

- **السرية:** يجب المحافظة على سرية المعلومات المجمعة وأن يقتصر الكشف والإطلاع عليها لأي شخص أو جهة يخولها القانون بذلك على أساس أخذ العلم. ويعتبر هذا الأمر هاماً لتجنب الإضرار بسمعة الأشخاص المشتبه بهم الذين قد يثبت براءتهم من أي تصرف احتيالي أو خاطئ وحماية الشركة من المسؤولية المدنية المحتملة.
- **إشراك القانونيين:** يجب إشراك مستشار قانوني في مرحلة مبكرة في عملية التحقيق أو في إدارة ذلك التحقيق في بعض الحالات بما يساعد على حماية نتائج العمل والتواصل بين المحامي وموكله.

- **Securing evidence** — Evidence must be protected so that it is not destroyed and so that it is admissible in legal proceedings.
- **Objectivity** — The investigation team must be removed sufficiently from the issues and individuals under investigation to conduct an objective assessment.
- **Goals** — The investigation must not affect the running of business in the Company.
- **Notification** — notifying the concerned parties, law enforcement, and regulators with the outcome of the investigations.

- **حماية الأدلة:** يجب حماية الدليل بحيث لا يتم إتلافه وبحيث يكون مقبولاً في الدعاوى القضائية.
- **الموضوعية:** يجب أن يكون فريق التحقيق مستقلاً بشكل كاف عن المسائل والأفراد قيد التحقيق لإجراء تقييم موضوعي.
- **الأهداف:** يجب ألا يؤثر التحقيق على سير العمل في الشركة.
- **الإخطار:** إخطار الجهات المعنية بالواقعة أو جهات تطبيق وتنفيذ القانون على ضوء ما يتكشف من مجريات التحقيق.

The individuals with the following names or capacities shall be among the members of the team responsible for the internal initial investigation or which supervises it when conducted by the competent authorities:

- Legal counsel.
- Fraud investigators.
- Internal auditors.
- External auditors.
- Accountants
- HR personnel.
- Security.
- IT personnel.
- Management representative.

يجب أن يتضمن فريق العمل الذي سوف يقوم بالتحقيق الداخلي المبدئي أو الذي قد يشرف عليه عندما يتم إجراؤه من قبل الجهات المختصة على بعض أو كل الموظفين أو الجهات الخارجية التالية:

- المستشار القانوني
- المحققون
- المراجعين الداخليين
- مراجعي الحسابات الخارجيون
- المحاسبون
- الموارد البشرية
- موظفو الأمن
- موظفو تقنية المعلومات
- ممثل عن الإدارة

6.1 Reporting the Results

١-٦ إعداد تقرير عن النتائج

The investigation team shall report its findings to the party overseeing the investigation, such as Management and/or legal counsel.

يجب على فريق التحقيق إعداد تقارير بملاحظاته إلى الطرف الذي يشرف على التحقيق مثل الإدارة و/ أو المستشار القانوني.

6.2 Corrective Actions

٢-٦ الإجراءات التصحيحية

After the investigation has been completed, the Company must determine follow up actions. The Company shall consider the potential impact of its response and the message that it may send to the public, stakeholders, and others.

بعد الانتهاء من إجراءات التحقيق، يجب على الشركة تحديد إجراءات المتابعة. وتلتزم الشركة بدراسة الأثر المحتمل لاستجابتها والرسالة التي يمكن أن ترسلها إلى العامة والأطراف ذوي العلاقة وغيرهم.

6.3 Recovery of the proceeds of Fraudulent Conduct

استرداد عوائد عمليات الاحتيال ٣-٦

The Company shall take all reasonable steps, including the institution of criminal or civil proceedings to recover property of the Company that has been misappropriated or otherwise been obtained as a result, either directly or indirectly of Fraud.

تلتزم الشركة باتخاذ إجراءات مناسبة (بما في ذلك رفع دعاوى جنائية أو مدنية) لاسترداد أصول الشركة التي تم إساءة استخدامها أو الحصول عليها نتيجة الاحتيال (إما بشكل مباشر أو غير مباشر).

7. REVIEW OF FRAUD CONTROL ARRANGEMENTS

مراجعة ضوابط مكافحة الاحتيال ٧

This Policy shall be reviewed by the Board, on recommendations from the Audit Committee and updated on a regular basis.

يجب مراجعة هذه السياسة من قبل مجلس الإدارة (بناء على توصيات من لجنة المراجعة) وتحديثها على أساس دوري.

**Appendix (A) Sample of Declaration Form
(to be populated by the Management)**

مرفق (أ) نموذج الإقرار
(يجب تعميمه من قبل الإدارة)

DECLARATION

إقرار

Name of the Employee:

اسم الموظف:

Employee No.:

رقم الموظف:

Name of the Department:

إسم الإدارة:

Job Title:

المسمى الوظيفي:

Date of joining:

تاريخ الالتحاق:

I,..... [Employee Name], hereby confirm that I have read and acknowledge the content of Fraud Control Policy on the [date] and further confirm that I will comply fully to the extent that it is written.

أقر أنا الموقع أدناه بأنني اطلعت علي سياسة مكافحة الاحتيال بتاريخ وعلمت بمضمونها وأؤكد التزامي التام بها وتطبيقها بشكل كامل إلي الحد المنصوص عليه خطياً.

Signed:

وقعه:

Date:

التاريخ:

Name:

الاسم:

Position:

المنصب:

Signature:

التوقيع: